



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

EDITAL Nº 33/14

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E
EU PROMULGO A SEGUINTE **RESOLUÇÃO: Nº 05/14, DE 12 DE AGOSTO
DE 2014.**

Dispõe sobre a organização
administrativa da Câmara Municipal
de Guararema e dá outras
providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º A presente Resolução estabelece a estrutura
administrativa e organizacional da Câmara Municipal de
Guararema com as respectivas atribuições.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.2º A Câmara Municipal de Guararema, para a execução dos
serviços sob sua responsabilidade, apresenta a seguinte
organização administrativa:

I - Órgão de Direção Superior: Mesa Diretora;

II - Procuradoria Legislativa;

III - Órgão de Direção Técnica: Gerência Legislativa;

IV - Divisão Administrativa e Legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

V - Unidade de Administrativa;

VI - Unidade Legislativa.

Art. 3º As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 4º São atribuições comuns a todos os níveis de atividade e serviços da estrutura organizacional da Câmara Municipal:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou do assessoramento;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

V - distribuir os serviços aos empregados sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VI - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de outra área;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

VIII - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º A Procuradoria Legislativa é a unidade da Câmara que tem por objetivo a execução das atividades de representação em juízo e fora dele, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo.

Art. 6º Compete à Procuradoria Legislativa:

I - atuar em qualquer foro ou instância, nos feitos em que a Câmara seja parte, no sentido de resguardar seus interesses;

II - analisar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;

III - manter a Gerência Legislativa e a Presidência da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

IV - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

V - assessorar o Gerente Legislativo no tocante à aplicação das leis e elaboração das normas organizacionais;

VI - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

VII - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

VIII - assessorar, no tocante à aplicação das normas regimentais, ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores e ao Gerente Legislativo;

IX - emitir os pareceres solicitados às matérias em trâmite no Poder Legislativo;

X - preparar as informações e emitir pareceres nas matérias submetidas às Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias;

XI - analisar e redigir minutas de atos normativos, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais;

XII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;

XIII - manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem encaminhados, acerca do seu aspecto jurídico, tais como licitações, protocolos, requerimentos;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º A Gerência Legislativa tem por finalidade planejar, dirigir, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio aos serviços administrativos, orçamentários e financeiros, e das atividades de apoio parlamentar da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara.

§1º. A Gerência Legislativa é composta da seguinte divisão subordinada:

I - Divisão Administrativa e Legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

§2º. A Divisão Administrativa e Legislativa é composta das seguintes unidades subordinadas:

I - Unidade Administrativa;

II - Unidade Legislativa.

Art. 8º Compete à Gerência Legislativa:

I - quanto às atividades de apoio aos serviços administrativos e de apoio parlamentar:

- a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração da Câmara;
- b) avaliar resultados e informar decisões para aperfeiçoamento da qualidade do processo organizacional da Câmara;
- c) propor o aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- d) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara, com auxílio da Procuradoria Legislativa;
- e) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- f) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- g) supervisionar a utilização dos veículos da Câmara, os serviços de vigilância, portaria, limpeza, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio objetivando a organização do desempenho de todo o serviço da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cmguararema.sp.gov.br

- i)** promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- j)** rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- k)** prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, para o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- l)** supervisionar o permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- m)** planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- n)** planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- o)** supervisionar a preparação de todo material necessário à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, delas participando;
- p)** supervisionar a execução de todo o cerimonial das sessões solenes;
- q)** supervisionar e orientar a elaboração das atas dos trabalhos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- r)** supervisionar o controle dos prazos regimentais de tramitação de matérias, de sanção e promulgação, expedição de certidões, atendimento de requisições e outros prazos a serem cumpridos pelas respectivas legislações;
- s)** preparar projetos de lei, resolução, decreto legislativo, atos da Mesa e da Presidência, portarias, em conjunto com a Procuradoria Legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

- t) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- u) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- v) supervisionar a preparação dos Termos de Posse dos Vereadores Municipais, Prefeito Municipal e Vice-Prefeito;
- w) certificar autenticidade de cópias;
- x) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades orçamentárias e financeiras:

- a) acompanhar e supervisionar o processamento das despesas e a atualização dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- b) supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral das prestações de contas da Câmara;
- c) coordenar a elaboração do orçamento da Câmara;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º A Divisão Administrativa e Legislativa é a unidade da Câmara que tem por objetivo a execução das atividades e serviços administrativos, de materiais, de patrimônio, de administração de pessoal, de protocolo e expediente, de arquivo e documentos, de serviços de apoio parlamentar e processo legislativo, e ainda, a execução das atividades de programação do orçamento, de contabilidade e de tesouraria.

Art. 10 Compete à Divisão Administrativa e Legislativa:

I – quanto às atividades administrativas:

- a) controlar utilização de veículos;
- b) promover os serviços da vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulica da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

- c) manter controle das chaves da Câmara;
- d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis, instalações e utensílios, bem como a sua conservação;
- e) promover e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- f) promover hasteamento e baixar bandeiras, quando assim determinado;
- g) promover abertura e fechamento da Câmara,
- h) manter em funcionamento os sistemas de áudio e vídeo da Câmara.

II - quanto às atividades de administração de material:

- a) controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- b) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- c) auxiliar na elaboração dos editais de licitação;
- d) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- e) manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- f) realizar as atividades de registros dos materiais de consumo na Câmara;
- g) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de matérias do estoque existente;
- h) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material.

III - quanto às atividades de administração patrimonial:

- a) realizar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- b) realizar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

- c) acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) realizar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- e) acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- f) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara.

IV - quanto às atividades de administração de pessoal:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos empregados da Câmara;
- b) auxiliar nas atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- c) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- d) preparar e revisar os atos de nomeação dos novos empregados, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos empregados;
- e) providenciar a identificação funcional e a matrícula dos empregados da Câmara;
- f) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- g) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- h) elaborar, mensalmente, as folhas de adiantamento e de pagamento dos empregados e Vereadores, bem como os holerites, indicando os respectivos descontos;
- i) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, organizando e atualizando os registros, controles e ocorrências de empregados e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- j) providenciar a documentação necessária para a concessão de direitos e vantagens dos empregados;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cmguararema.sp.gov.br

- k)** comunicar ao Gerente Legislativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
 - l)** promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos empregados a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
 - m)** fornecer, anualmente, aos empregados e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.
- V** - quanto às atividades de protocolo e expediente:
- a)** acompanhar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos das unidades da Câmara;
 - b)** fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Gerente Legislativo;
 - c)** promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
 - d)** orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e providenciar sua distribuição;
 - e)** supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
 - f)** preparar o expediente, encaminhando-o ao Gerente Legislativo para despacho com o Presidente;
 - g)** redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Câmara;
 - h)** elaborar certidões requeridas para a defesa de direito e esclarecimentos de situações, inclusive as de interesse pessoal;
 - i)** certificar autenticidade de cópias;
 - j)** promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
 - k)** elaborar o Relatório de Atividades relativo aos trabalhos desenvolvidos na Câmara, durante o exercício.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cmguararema.sp.gov.br

VI – quanto às atividades de arquivo e documentação:

- a)** promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos da Câmara;
- b)** organizar e manter guarda dos originais de arquivos gravados das reuniões da Câmara;
- c)** organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d)** promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- e)** promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- f)** registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- g)** efetuar o controle das leis municipais, coordenando o seu arquivamento e mantendo os dados em programas de computação, para facilitar as pesquisas das mesmas;
- h)** manter atualizado o cadastro da Câmara referente às autoridades municipais, estaduais e federais, para fins de emissão de etiquetas e informações;
- i)** certificar a autenticidade de cópias de documentos da Câmara.

VII – quanto às atividades de apoio parlamentar e ao processo legislativo:

- a)** atender e prestar esclarecimentos aos Vereadores e as pessoas que os procuram, auxiliando no desempenho de suas funções;
- b)** agendar reuniões, audiências e outros compromissos dos Vereadores;
- c)** digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelos Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

- d)** elaborar e expedir as correspondências próprias dos Vereadores;
- e)** organizar as reuniões promovidas pelos Vereadores;
- f)** informar aos Vereadores sobre as pautas das sessões e das proposições legislativas de interesse destes;
- g)** participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes
- h)** promover as atividades relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- i)** organizar e manter arquivo das proposições em tramitação e daquelas já deliberadas pelo Plenário;
- j)** manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- k)** efetuar a abertura formal de processos referentes a projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções, de licitações e outros assuntos que venham a tramitar na Câmara, registrando-se em livro próprio e acompanhando-os até o seu encerramento;
- l)** auxiliar a elaboração das atas das sessões realizadas, com supervisão do Gerente Legislativo;
- m)** auxiliar a preparação de resoluções, decretos legislativos, atos e leis a serem promulgados pela Câmara, bem como as portarias;
- n)** efetuar os registros dos Atos da Mesa, Resoluções, Decretos e Portarias nos respectivos livros;
- o)** preparar os autógrafos de lei para serem remetidos ao Executivo Municipal;
- p)** conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, informando ao Gerente Legislativo sobre eventuais erros;
- q)** conferir todas as matérias publicadas pela Câmara nos jornais, comunicando ao Gerente Legislativo sobre eventuais erros ocorridos, a fim de ser providenciada a confecção de errata;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cmguararema.sp.gov.br

- r) elaborar a relação das autoridades a serem convidadas ou comunicadas, quando da realização de sessões solenes ou de composição da Mesa Diretora, emitindo etiquetas e coordenando o envelopamento das correspondências;
- s) participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando nos apontamentos, trâmites de papéis e qualquer outra determinação do Gerente Legislativo;
- t) auxiliar a elaboração da "ordem do dia" das sessões ordinárias e extraordinárias definida pela Mesa da Câmara e pelo Colégio de Líderes, bem como os respectivos editais, sob orientação do Gerente Legislativo;
- u) preparar os ofícios de encaminhamento dos requerimentos e dos autógrafos relativos aos projetos de lei aprovados nas sessões, bem como das indicações apresentadas no expediente das mesmas, a quem de direito;
- v) elaborar as indicações, requerimentos e proposições a serem apresentadas nas sessões, mediante subsídios fornecidos pelos Vereadores e orientação do Gerente Legislativo ou Procurador Legislativo.

VIII - quanto às atividades de programação e orçamento:

- a) coordenar a elaboração do orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- e) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- f) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- g) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

h) exercer outras atividades correlatas.

IX - quanto às atividades de contabilidade:

- a)** remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b)** registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c)** organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- d)** preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- e)** promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- f)** encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- g)** manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- h)** exercer outras atividades correlatas.

X - quanto às atividades de tesouraria:

- a)** promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- b)** promover a guarda e a conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- c)** requisitar talões de cheques ao Gerente em conjunto ao Presidente;
- d)** incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- e)** controlar os pagamentos a serem liberados;
- f)** exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

§1º. A cargo da Unidade Administrativa ficarão as atividades e serviços administrativos, de materiais, de patrimônio, de administração de pessoal, e demais atividades correlatas.

§2º. A cargo da Unidade Legislativa ficarão as atividades de protocolo e expediente, de arquivo e documentos e as atividades e serviços de apoio parlamentar e ao processo legislativo, e demais atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 11 Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos aos procedimentos administrativos.

Art. 12 Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado à Gerência Legislativa;

II - a Gerência Legislativa, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade ou ao empregado capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.13 A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, será gradualmente efetivada.

Parágrafo único. A implantação das unidades far-se-á por meio do provimento da Gerência, da respectiva Divisão, da Procuradoria, em compatibilidade com as dotações orçamentárias, de recursos humanos, financeiros e materiais, indispensáveis ao seu funcionamento.

Art.14 É parte integrante desta Resolução o seu Anexo Único - Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guararema.

Art.15 As unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art.16 Para os efeitos desta Resolução, o exercício de emprego em comissão ou função de confiança na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art.17 As designações de substitutos processar-se-ão sempre por
Ato do Presidente da Câmara.

Art.18 Resolução específica disporá sobre o Plano de Empregos e Carreiras da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

Art.19 O horário de trabalho dos funcionários da Câmara Municipal de Guararema será fixado pelo Presidente, atendendo as necessidades da população, à natureza das funções e as peculiaridades das atividades legislativas.

Art.20 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Resolução n° 03, de 31 de março de 2009.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 12 DE AGOSTO DE 2014.

EDUARDO MAIA DA SILVA
PRESIDENTE

Autoria: Mesa da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 05/2014 ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

