

Lei nº 1269/2017, de 15 de março de 2017.

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

O Presidente da Câmara Municipal de Pirai - RJ, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

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

I. ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Mesa Diretora

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete da Presidência
2. Procuradoria Geral
3. Coordenadoria de Controle Interno
4. Assessoria de Comunicação Social

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

1. Diretoria Geral

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES PARLAMENTARES E ADMINISTRATIVAS

- Divisão Técnico-Legislativa
- Divisão de Informática
- Divisão de Recursos Humanos
- Divisão de Compra, Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares
- Divisão de Orçamento e Contabilidade
- Divisão de Tesouraria

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 9. São atribuições comuns a todos os níveis de assessoramento, direção e chefia:

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

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 - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

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

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

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

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

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

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 9. O ocupante do cargo de assessoramento, direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO ÚNICA

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 9. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE
ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR POLITICO-LEGISLATIVO

Art. 9. Compete ao Assessor Político-Legislativo assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na formulação, desenvolvimento e avaliação no cumprimento das ações parlamentares a cargo da Câmara, promovendo os ajustes cabíveis, visando o constante aperfeiçoamento das atividades sob a responsabilidade do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO II
DO COORDENADOR LEGISLATIVO

Art. 9. Compete ao Coordenador Legislativo assistir a Presidência e a Mesa Diretora na execução das atividades de coordenação, orientação e acompanhamento das ações de natureza burocrática e legislativa, bem como nos serviços gerais e auxiliares desenvolvidos na Câmara, com vistas ao constante aprimoramento dessas tarefas no âmbito legislativo.

SUBSEÇÃO III
DOS CONSULTORES LEGISLATIVO

Art. 9. Compete aos Consultores Legislativos assistir ao Coordenador Legislativo, ao Presidente e demais da Mesa Diretora nas atividades de planejamento, coordenação, execução especializada, supervisão de trabalhos legislativos, pareceres técnicos-jurídicos e assessoramento na instrução e na elaboração de proposições e outros documentos de natureza parlamentar, bem como de trabalhos e pesquisa e recuperação de informação de processo legislativo, por meio da Coordenadoria Legislativa e executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

SUBSEÇÃO IV
DOS OFICIAIS E AUXILIARES DE GABINETE

Art. 9. Compete aos Oficiais e Auxiliares de Gabinete de assistirem ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora nos assuntos parlamentares e demais tarefas que lhes forem designados, bem como orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática, administrativa e de serviços auxiliares desenvolvidos no Gabinete da Presidência.

SUBSEÇÃO V
DOS CHEFES DE GABINETES, ASSESSORES E ASSISTENTES
PARLAMENTARES

Art. 9. Compete aos Chefes de Gabinete:

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XIII - Cumprir as determinações do vereador;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 9. Assessores e Assistentes Parlamentares:

I - assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;

II - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;

III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

V - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;

VI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

VII - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

IX - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Aos Assessores e Assistentes Parlamentares compete, ainda, sob orientação e acompanhamento da Mesa Diretora e, em articulação com a Divisão Técnico-Legislativa, supervisionar as atividades realizadas pelas Comissões da Câmara, planejando e coordenando a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento às mesmas, desenvolvendo programação que lhes garanta um efetivo apoio técnico e parlamentar.

SEÇÃO III DO PROCURADOR GERAL

Art. 9. Compete ao Procurador Geral:

I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

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

IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

V - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VI - elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VIII - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;

IX - preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

X - manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

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

XII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DO COORDENADOR JURÍDICO

Art. . Compete ao Coordenador Jurídico:

I – opinar juridicamente sobre os assuntos de natureza legislativa que lhe forem submetidos;

II - representar e defender os interesses da Câmara Municipal, por delegação do Procurador Geral, em juízo como autora, ré, assistente ou oponente em qualquer ação judicial e nos processos especiais;

III - preparar e acompanhar os processos de representação de inconstitucionalidade, mandado de segurança, ação civil pública e outras ações judiciais, interpondo os recursos cabíveis;

IV – incumbir-se da organização de trabalho doutrinário e jurisprudencial de interesse da Câmara;

V – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

SUBSEÇÃO II DO CONSULTOR JURÍDICO

Art. . Compete ao Consultor Jurídico:

I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, por delegação do Procurador Geral;

III - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica e realizar estudos e pesquisas, quando solicitado, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

IV - visar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores;

V - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

VI - orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em

ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

VII - manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

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

IX - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DO SECRETÁRIO DE APOIO JURÍDICO

Art. . Compete ao Secretário de Apoio Jurídico, sob orientação normativa do Procurador Geral, assistir ao titular do órgão no apoio técnico-jurídico das atividades sob a responsabilidade da Procuradoria, acompanhando e orientando a execução dessas ações junto às repartições municipais, bem como supervisionando a organização e manutenção atualizada da coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres, contratos e convênios e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo.

SEÇÃO IV DO COODERNADOR DE CONTROLE INTERNO

Art. . Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

II - examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;

III - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual;

IV - acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito da Câmara Municipal;

V - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

VI - orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;

VIII - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;

IX - supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Câmara, às exigências e ao processo de fiscalização;

X - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

XI - encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

XII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. . Compete ao Assistente de Controle Interno assistir ao Coordenador de Controle Interno nos assuntos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno e demais tarefas que lhes forem designados pelo titular do órgão, bem como orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática e administrativa desenvolvidos na Coordenadoria.

SEÇÃO V DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. . Compete ao Assessor de Comunicação Social:

I - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

II- organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara;

III- manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

IV - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

V - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

VI - promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara;

VII - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

VIII - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;

IX - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

X - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XI - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XII - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

XIII - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA DIRETORIA GERAL

Art. . A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar, administrativo e financeiro de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- Divisão Técnico-Legislativa
- Divisão de Informática
- Divisão de Recursos Humanos
- Divisão de Compra, Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares
- Divisão de Orçamento e Contabilidade
- Divisão de Tesouraria

SEÇÃO ÚNICA DO DIRETOR GERAL

Art. . Compete ao Diretor Geral:

I – quanto aos assuntos parlamentares e legislativos

- prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- 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;
- planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

- determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas;

II – quanto aos assuntos administrativos e financeiros

- promover e supervisionar os serviços de informática e processamento eletrônico de dados da Câmara;
- promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo;
- promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

- promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO GERENTE LEGISLATIVO

Art. . Compete ao Gerente Legislativo:

- Assessorar o Diretor-Geral nos andamentos dos processos;
- Manter cadastro atualizado dos processos legislativos;
- Acompanhar as publicações do Informativo Oficial do Município;
- Coordenar os processos legislativos, verificando os prazos para a sanção e promulgação das leis;
- Controlar os prazos dos pareceres exarados pelas Comissões;
- Assessorar o projeto do Vereador Mirim;
- Assessorar o programa de estágio.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE APOIO PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICO-LEGISLATIVA

Art. . Compete ao Chefe da Divisão Técnico-Legislativa:

I - quanto às atividades de apoio ao processo legislativo

a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;

c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

d) organizar e manter atualizados os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Geral;

f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;

g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;

h) fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;

i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

k) exercer outras atividades correlatas;

II – quanto as atividades de apoio às Comissões

a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

e) realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;

f) articular-se com as unidades competentes da Câmara para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;

g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

h) encaminhar ao Diretor Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

i) exercer outras atividades correlatas;

III - quanto às atividades de protocolo e expediente legislativo

- programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

- fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral;

- promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;

- promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

- dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo;

- programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;
- promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- exercer outras atividades correlatas;

IV - quanto às atividades de arquivo e documentação legislativa

- promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Diretor Geral estudos para sua eliminação;
- elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
- promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. . Compete ao Chefe da Divisão de Informática:

I - orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;

II - responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;

III - promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;

IV - organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

V - otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

VI - programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;

VII - supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

VIII - programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;

IX - controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

X - supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;

XI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. . Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III - encaminhar ao Diretor Geral, para homologação, os resultados dos concursos;

IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Câmara e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;

VII - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

VIII - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

IX - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor Geral, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

X - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XI - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XII - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;

XIII - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XIV - comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XV - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XVI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRA, MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES

Art. . Compete ao Chefe da Divisão de Compra, Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares:

I – quanto às atividades de compras

- administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Câmara;

- promover a realização de licitações para aquisição de materiais e execução de serviços e obras;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
- elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- elaborar o calendário de compras para a Câmara;
- estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara;
- providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- fornecer ao Diretor Geral os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de almoxarifado

- programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
 - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;
 - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
 - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
-
- promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
 - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;
 - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
 - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

- proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor Geral, na periodicidade determinada;
- executar outras atribuições afins;

III – quanto às atividades de patrimônio

- executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- preparar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor Geral;
- proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação;
- comunicar ao Diretor Geral a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
- executar outras atribuições afins;

IV- quanto às atividades de transportes internos

- programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Câmara;
- programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da Câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos da Câmara;
- promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Câmara, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Câmara;
- promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

- promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos da Câmara;
- assistir a Diretoria Geral nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor;
- fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da Câmara;
- promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos da Câmara;
- executar outras atribuições afins;

V – quanto às atividades de serviços gerais

- coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da Câmara;
- propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Câmara;
- coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara;
- supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
- estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede e demais prédios da Câmara, após encerrado o expediente;
- controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e demais próprios da Câmara, providenciando sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
- elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Diretor Geral;
- planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;

- providenciar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício-sede;
- providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância, limpeza e manutenção;
- promover inspeção periódica nos prédios da Câmara para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara;
- executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. . Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade:

I – quanto às atividades de orçamento

- a) tomar as medidas pertinentes com o objetivo de implantar normas relativas à programação econômico-financeira da Câmara;
- b) acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos programas de trabalho da Câmara;
- c) programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- d) fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nas diversas unidades da Câmara;
- e) orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
- f) manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar às unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- g) acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas;
- h) informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
- i) preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;
- j) providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;

k) exercer outras atividades afins;

II - quanto às atividades de classificação e registros

- fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
- providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- comunicar, incontinenti, ao Diretor Geral, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
- conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
- executar outras atribuições afins;

III- quanto às atividades de empenho e liquidação

- programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO DO ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Art. . Compete ao Assistente de Contabilidade:

- a)** executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- b)** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- c)** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas;
- d)** escriturar, livros contábeis;
- e)** levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- f)** conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação;
- g)** examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
 - examinar processos de prestação de contas;
 - informar processos relativos a despesa;
 - interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- k)** efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- l)** executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

SEÇÃO VI DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. . Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria:

- I** - receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Câmara;
- II** - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor Geral;
- III** - guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV** - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V** - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI** - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VII** - preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo por meio eletrônico;
- VIII** - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- IX** - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias, se autorizado;
- X** - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;
- XI** - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor Geral;
- XII** - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIII** - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XIV** - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII DOS SUPERVISORES E ASSISTENTES DE SERVIÇOS AUXILIARES E ADMINISTRATIVOS

Art. . Aos Supervisores e Assistentes de Serviços Auxiliares e Administrativos compete, sob orientação normativa e acompanhamento do Diretor Geral, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas e de Serviços Gerais e Auxiliares da Câmara.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art. . Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção ou à sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Parágrafo único. São considerados automaticamente extintos, a partir da vigência da presente Lei, todos os cargos em comissão existentes na Câmara Municipal de Pirai.

Art. . O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. . Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo I da presente Lei.

Art. . O Presidente da Câmara ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de modo a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Ficam excetuados do percentual disposto no *caput* deste artigo, os cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar e Chefe de Gabinete.

Art. . A criação de novos cargos em comissão dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. . Fixa os valores dos Cargos em Comissão nos termos do Anexo II, a remuneração dos servidores desta Casa, somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. . Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Art. . Os titulares dos cargos de Assessor Político-Legislativo, de Coordenador Legislativo, de Procurador Geral, de Coordenador de Controle Interno, de Assessor de Comunicação Social e de Diretor Geral reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. . 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 ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. . 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 ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Diretor Geral da Câmara, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade 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.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. . A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento a partir de sua publicação, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Art. . Aprovada a presente Lei e providos os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento constantes da mesma, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos, revogando-se as Resoluções anteriores.

Art. . Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. . Para os efeitos desta Lei, o exercício de função 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. . As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. . O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Parágrafo único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. . Esta Lei entrará em vigor a partir da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 14 de fevereiro de 2017.

Mário Hermínio da Silva Carvalho
Presidente

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR
SÍMBOLOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Diretor Geral	CC.1	01
Procurador Geral	CC.1	01
Consultor Jurídico	CC.1	01
Coordenador Jurídico	CC.1	01
Assessor Político-Legislativo	CC.1	01
Coordenador Legislativo	CC.1	01
Consultor Legislativo	CC.2	02
Gerente Legislativo	CC.3	01

Coordenador de Controle Interno	CC.3	01
Secretário de Apoio Jurídico	CC.4	01
Assessor de Comunicação Social	CC.4	01
Chefe da Divisão Técnico-Legislativa	CC.4	01
Chefe da Divisão de Informática	CC.4	01
Chefe Divisão de Recursos Humanos	CC.4	01
Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares	CC.4	01
Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade	CC.4	01
Chefe da Divisão de Tesouraria	CC.4	01
Assistente Controle Interno	CC.5	01
Assistente de Contabilidade	CC.5	01
Oficial de Gabinete	CC.5	06
Chefe de Gabinete	CC.6	11
Auxiliar de Gabinete	CC.7	05
Assessor Parlamentar	CC.8	06
Assistente Parlamentar	CC.9	22
Supervisor de Serviços Auxiliares e Administrativos	CC.10	05
Assistente de Serviços Auxiliares e Administrativos	CC.11	03