

ESTADO DE GOIÁS



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

A Comissão de Constituição, Justiça,
Redação, Direitos Humanos e Segurança,
para Emissão de parecer.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

Luziânia, aos 18 / 11 / 08

LM
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO N.º DE 17 DE NOVEMBRO DE 2008.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA E REVOGA AS RESOLUÇÕES 546/2001, 547/2001 E SEUS ANEXOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.



SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da Organização Administrativa Básica.....	03
CAPÍTULO II – Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Chefia.....	04
SEÇÃO ÚNICA – Dos Demais Servidores.....	04
CAPÍTULO III – Das Funções de Assessoramento Parlamentar	05
CAPÍTULO IV – Das Finalidades e das Competências dos órgãos de Assessoramento.....	05
SEÇÃO I – Do Gabinete da Presidência.....	05
SUBSEÇÃO ÚNICA – Do Chefe do Gabinete.....	05
SEÇÃO II – Da Procuradoria Jurídica.....	06
SUBSEÇÃO ÚNICA – Do Procurador Jurídico.....	06
SEÇÃO III – Do Diretor de imprensa.....	07
SUBSEÇÃO ÚNICA – Da Diretoria de Imprensa.....	07
CAPÍTULO V – Das Finalidades e da Estrutura Interna da Direção Geral.....	08
SUBSEÇÃO ÚNICA – Do Diretor Geral.....	08
CAPÍTULO VI – Da Divisão de Assuntos Legislativos.....	10
SEÇÃO I – Do Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos.....	10
SEÇÃO II – Do Diretor da Seção de Apoio Legislativo.....	10
SEÇÃO III – Do Diretor da Seção de Informações e Documentação Informática.....	12
SEÇÃO IV – Chefe de Apoio Legislativo.....	14
CAPÍTULO VII – Da Divisão de Administração e Finanças.....	14
SEÇÃO I – Do Diretor da Divisão de Administração e Finanças.....	14
SEÇÃO II – Do Chefe da Seção Administrativa	15
SEÇÃO III – Do Diretor de Orçamento e Planejamento.....	18
CAPÍTULO VIII – Dos Cargos e Funções de Assessoramento, Direção e Chefia.....	22
CAPÍTULO IX – Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade.....	22
CAPÍTULO X – Disposições Finais.....	22
ANEXO I – Cargos de Provimento em Comissão, Ordenados por Símbolos e vencimentos.....	24
ANEXO II – Cargos em Provimento em Comissão, ordenado por símbolo.....	25

Alza



A Comissão de Constituição, Justiça,
Redação, Direitos Humanos e Segurança,
para Emissão de parecer.
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
Luziânia, aos 18 / 11 / 08
[Assinatura]
Presidente

Resolução nº de 17 de novembro de 2008.

A Comissão de Finanças, Orçamento,
Economia, para emissão de parecer.
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
Luziânia, aos 18 / 11 / 08
[Assinatura]
Presidente

"Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Luziânia e dá outras providências". 546/2001- 547 -2001 e seus Anexos e das outras Providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
Da Organização Administrativa Básica

Art. 1º. A Câmara Municipal de Luziânia, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Mesa Diretora

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- Gabinete da Presidência
- Procuradoria Jurídica
- Diretoria de Imprensa
- Procurador Geral

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

- Diretoria Geral

IV – ÓRGÃO DE APOIO PARLAMENTAR

- Divisão de Assuntos Legislativos

V – ÓRGÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO

- Divisão de Administração e Finanças

[Assinatura]



Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura básica da Câmara as funções de assessoramento parlamentar, conforme o disposto no Capítulo III desta Resolução.

CAPÍTULO II

Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Chefia

Art. 2º. São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I – promover, organizar, 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 do órgão ou 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 regulamento vigente;

VI – distribuir os serviços ao pessoal sob a 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 aos níveis imediatamente superiores e decisórios em processos de sua competência;

X – manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

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

Art. 3º. O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO ÚNICA

Dos Demais Servidores

Art. 4º. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução 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 Funções de Assessoramento Parlamentar

SEÇÃO ÚNICA

MAB



Dos diretores e Chefes Parlamentares

Art. 5º. Aos Diretores e Chefes Parlamentares compete:

- I – assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II – assessorar o Vereador na elaboração de proposição 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 e digitar 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 providencias das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- IX – preparar regulamento sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa.
- X – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Das Finalidades e das Competências dos órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I

Do Gabinete da Presidência

Art. 6º. O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por finalidade a preparação de expediente, a representação social e as audiências do Presidente da Câmara, assim como assití-lo na coordenação dos órgãos e unidades sob sua direção.

SUBSEÇÃO ÚNICA

Do Chefe do Gabinete →

Art. 7º. Compete ao Chefe do Gabinete: →

- I – assessorar o Presidente em assuntos que lhes forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiências;
- II – prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de Gabinete;
- III – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- V- receber e preparar a correspondência do Presidente;
- VI – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- VII – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

MARCA



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- Presidente; VIII – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Gabinete;
- Gabinete; IX – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Presidente;
- Presidente; X – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- Presidente; XI – promover as medidas necessárias à realização de viagens oficiais do Gabinete;
- Gabinete; XII – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Gabinete;
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Aos Chefes e Assessores de Gabinete compete, no seu âmbito de atuação, a execução das atividades de supervisão, acompanhamento e orientação das tarefas de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência, ou dos seus respectivos gabinetes do Vereador para onde for designado

SEÇÃO II Da Procuradoria Jurídica

Art. 8º. A Procuradoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade o assessoramento à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica.

SUBSEÇÃO ÚNICA Do Procurador Geral

Art. 9º. 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 quando a 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 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;
- Parágrafo único. Compete ao Procurador Jurídico:
- I. preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência.

Adp.



- II. Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- III. Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- IV. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III Da Diretoria de Imprensa

Art. 10. A Diretoria de Imprensa é o órgão que tem por finalidade a execução das atividades da informação e esclarecimento à opinião pública a respeito das atividades da Câmara, de assessoramento ao Presidente em questões de cerimonial, e da recepção e acompanhamento de autoridades e visitantes oficiais do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO ÚNICA Do Diretor de Imprensa

Art. 11. Compete ao Diretor de Imprensa:

- I- recepcionar visitantes e hospedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando -lhes todo apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- II – organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse 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 as 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 divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- VII – organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- VIII – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhora-las;
- IX – programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- X – promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse de Poder Legislativo;
- XI – providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara.
- XII – providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;



XIII- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Das Finalidades e da Estrutura Interna da Direção Geral

Art. 12. A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo as deliberações da Mesa Diretora.

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

- a) Divisão de Assuntos Legislativos
- b) Divisão de Administração e Finanças

SUBSEÇÃO ÚNICA Do Diretor Geral

Art. 13 . Compete ao Diretor Geral

I – quanto às atividades de apoio parlamentar

- a) Promover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercambio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) 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;
- d) Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado às atividades das Comissões;
- f) Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) Acompanhar o cumprimento de prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) Providenciar o registro e o acompanhamento das matérias ultimadas;
- j) Fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores;
- k) Promover e acompanhar a execução das atividades de referencia legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, informática e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

MAZ



l) Exercer outras atividades correlatadas;

II – quanto Às atividades de apoio administrativo – financeiro

a) promover e supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de matérias, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens moveis e imóveis da Câmara;

e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

f) promover e orientar os serviços de conservação do prédio, moveis, instalações, maquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

j) orientar a Divisão de Administração e Finanças, visando a compatibilizarão das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

k) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial;

l) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas;

m) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e valores da Câmara;

n) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Da Divisão de Assuntos Legislativos

Art. 14. A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução dos serviços de apoio necessários ao processo legislativo e às Comissões, bem como das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação, informática e arquivo legislativo e histórico da Câmara.



Parágrafo único. A Divisão de Assuntos Legislativos apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Diretoria de Apoio Legislativo
- b) Diretoria de Informação e Documentação

SEÇÃO I

Do Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos

Art. 15. Compete ao Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos:

- I. Programar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio ao processo legislativo;
- II. Orientar e acompanhar a execução das atividades de apoio às Comissões legislativas;
- III. Programar e supervisionar a execução dos serviços de protocolo e expediente dos atos da Câmara;
- IV. Coordenar, orientar e supervisionar a organização dos serviços de arquivo e documentação;
- V. Acompanhar a execução das atividades de processamento de dados desenvolvidos na Câmara;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Do Diretor da Seção de Apoio Legislativo

Art. 16. Compete ao Diretor da Seção de Apoio Legislativo:

- I. Quanto às atividades do processo legislativo
 - a) Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no plenário;
 - b) Promover as atividades de secretariado relativo 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) Encaminhar À Seção de Informação e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
 - e) Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos;
 - f) Organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamentos;
 - g) Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
 - h) Encaminhar à Seção de informações e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, eu estejam ultimados, para registro e arquivamento;

LAPO.



- i) Responder pelas atividades de reprodução e publicações dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
- j) Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- k) Encaminhar regulamento à Seção de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
- l) Exercer outras atividades correlatas;

II. quanto às atividade de apoio às Comissões

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinados às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) manter-se permanentes informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões da 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) articular-se com a Seção de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;
- f) articular –se com a Divisão de Administração e Finanças 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 da Divisão de Assuntos Legislativos as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivados;
- i) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Do Diretor da Seção de Informações e Documentação e Informática.

Art. 17. Compete ao Diretor da Seção de Informações e Documentação:
I – quanto às atividades de protocolo e expediente.

- a) Programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos da Câmara;
- b) Fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral;
- c) Promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

MARCEL



- d) Promover e orientar o recebimento da correspondência, dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- e) Dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- f) Programar, organizar, e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a sua pronta identificação e localização;
- g) Preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor de Assuntos Legislativos para despacho com o Presidente;
- h) Promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- i) Exercer outras atividades correlatas;

II. quanto às atividades de arquivo e documentação

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referencia 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 da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando sua utilização;
- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando sua utilização;
- f) promover a avaliação periodicamente dos documentos arquivados, bem como proceder, regularmente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo à Divisão de Assuntos Legislativos estudos para sua eliminação;
- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando as pesquisas bibliográficas indispensáveis aos trabalhos da Seção;
- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
- k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência e autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;

[Handwritten signature]



o) exercer outras atividades correlatas;

III – quanto às atividades de informática

- a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- c) promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
- d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- f) programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- j) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- k) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Chefe de Apoio Legislativo

Art. 18 . Compete ao Chefe de Apoio Legislativo:

I . Auxiliar o Diretor de Apoio Legislativo em sua atribuição correlatas.

Art. 19 . Ao Chefe de Informática compete coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados da Câmara, bem como verificar o cumprimento das atividades de padronização dos procedimentos e sistematização das normas e rotinas de trabalho emanadas da Seção de Informações e Documentação, tomando as medidas necessárias à correção das falhas identificadas.

CAPÍTULO VII

Da Divisão de Administração e Finanças

Art.20 . A Divisão de Administração e Finanças tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Câmara; à administração de

19/12/2011



**CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA**

material, patrimônio e serviços auxiliares; e à administração orçamentária e contábil-financeira do Poder Legislativo.

Parágrafo único. A Divisão de Administração e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Seção Administrativa
- b) Seção de Orçamento e Finanças

SEÇÃO I

Do Diretor da Divisão de Administração

Art.21. Compete ao Diretor da Divisão de Administração:

- I. programar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção dos servidores da Câmara;
- II. promover as atividades de capacitação dos servidores e desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Legislativo;
- III. promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao regime jurídico e aos controles funcionais dos servidores da Câmara;
- IV. programar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material da Câmara;
- V. promover e supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara;
- VI. Supervisionar a execução das atividades de reparos e de controle de utilização dos veículos da Câmara;
- VII. Supervisionar a execução dos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefone; e dos serviços de vigilância, portaria, capa e zeladoria;
- VIII. Planejar e coordenar os trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- IX. Promover e supervisionar a execução das atividades de controle e escrituração contábil da Câmara;
- X. Supervisionar a execução das atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara;
- XI. Exercer outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

Art. 22. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

- I. Quanto às atividades de administração de pessoal
 - a) fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
 - b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- c) dirigir as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionários;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores;
- h) coordenar os programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) providenciar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- j) providenciar a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- k) providenciar o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- l) fazer verificar os dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;
- m) promover os assentamentos da vida funcional, supervisionando a atualização dos registros e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- n) comunicar ao Diretor irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- o) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- p) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- q) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e das esposas e proceder ao respectivo registro;
- r) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- s) exercer outras atividades correlatas;

II. quanto às atividades de administração de material

- a) coordenar e supervisionar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviços;
- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de matérias da Câmara;
- e) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- f) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos matérias de uso mais freqüente na Câmara;

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

g) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material;

h) solicitar, através do Diretor de Administração e Finanças, dispensa de licitação, quando for o caso;

i) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

j) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

k) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo;

l) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

m) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

n) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

o) orientar os órgãos e unidades da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

p) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos requisitantes os esclarecimentos necessários;

q) Exercer outras atividades correlatas;

III. quanto às atividades de administração patrimonial

a) programar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

b) providenciar a organização e manter atualizados os registros e controles do patrimônio da Câmara;

c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos órgãos e unidades da Câmara;

e) coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

f) promover e acompanhar as atividades de alienação dos bens inservíveis da Câmara;

g) comunicar, por escrito, ao Diretor de Administração e Finanças desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens moveis da Câmara;

i) exercer outras atividades correlatas;

IV – quanto às atividades de serviços gerais;

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- a) controlar as atividades de reparos e de utilização dos veículos da Câmara;
- b) promover os serviços de vigilância das dependências e instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- d) promover a conservação e a limpeza do prédio, moveis e instalações;
- e) providenciar os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas;
- f) providenciar a recuperação de esquadrias, moveis e outros utensílios;
- g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- h) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- i) aprovar as escolas do pessoal de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
- j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara;
- k) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- l) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- m) solicitar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu e manutenção;
- n) exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo único. Ao Encarregado de Serviços Auxiliares compete controlar e verifica o cumprimento das atividades relacionadas aos veículos da Câmara, bem como dos serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia, tomando as medidas necessárias à correção das falhas identificadas.

SEÇÃO III

Do Diretor de Orçamento e Planejamento

Art.23 . Compete ao Diretor de Orçamento:

- I – quanto às atividades de programação e orçamento
- a) orientar as diversas unidades e coordena-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

M. B. S.



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferido os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) exercer outras atividades correlatas;

II – 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) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, o balanço financeiro;
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara com os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, se verificadas irregularidades;
- i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- l) exercer outras atividades correlatas;

III – quanto às atividades de tesouraria

- a) promover o recolhimento das importâncias devidas à Câmara;
- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

M. J. J. S.



**CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA**

- Câmara;**
- c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
 - d) requisitar talões de cheques aos bancos;
 - e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
 - f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
 - g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
 - h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
 - i) determinar o recebimento de suprimento de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia mediante cheques ou ordens bancárias;
 - j) providenciar o recolhimento das contribuições providenciárias dos servidores da Câmara;
 - k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e à terceiros;
 - l) exercer outras atividades correlatas.

Art. 24 . Do Diretor da Contadoria:

- a) Realizar todas as funções inerentes a contadoria da Câmara Municipal, em especial, quanto aos Balancetes e Balanços financeiros deste poder;
- b) Promover a organização dos documentos fiscais que integram os balancetes e balanços financeiros;
- c) Promover atos técnicos e específicos referentes a contabilidade da Câmara Municipal;

Art. 25 . Do Diretor do Controle Interno:

- a) Fiscalizar e conferir toda geração de despesa deste Poder;
- b) Realizar todas as funções inerente ao Controle Interno disciplinado por lei;
- c) Desempenhar as atribuições referentes ao seu cargo.

Art. 26. Do Diretor do Cerimonial:

- a) Realizar todos os atos oficiais da camara
- b) Realizar o Controle das autoridades, municipais, estaduais e federais
- c) Zelar pelo bom andamento das sessões, ordinarias, especiais, extraordinarias
- d) -Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art. 27. Do Diretor de Finanças:

- a) Realizar o controle do duodécimo e dos gastos da Câmara Municipal

[Handwritten signature]



- b) Fiscalizar os empenhos e respectivos pagamentos.
- c) Desempenhar todas as demais atribuições referente ao seu cargo.

Art.28. Do Chefe de Sonoplastia:

- a) Coordenar todo o sistema de sonorização da Câmara Municipal de Luziânia.
- b) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de som da Câmara Municipal de Luziânia.
- c) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art. 29. Do Chefe de Compras e Almojarifado:

- a) Requisitar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal de Luziânia.
- b) Zelar de todos os materiais adquiridos por este poder.
- c) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art. 30. Compete ao Chefe de Patrimonio:

- a) Zelar de todos os bens móveis e imóveis pertencentes a este poder
- b) Cadastrar todos os bens deste poder, e dar baixa quando ficar inutilizado
- c) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art. 31. Compete ao Assessor de Gabinete I:

- a) Assessorar os Vereadores em seu Gabinete
- b) Realizar todos os procedimentos referente aos ofícios e demais documentações
- c) Agendar compromissos, reuniões e visitas.
- d) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art 32. Compete ao Assessor de Gabinete II:

- a) Assessor os Vereadores em serviços externos de sua atuação parlamentar.
- b) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

MAR



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

CAPÍTULO VIII

Dos Cargos e Funções de Assessoramento, Direção e Chefia

Art. 33. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a sua chefia, bem como os demais encargos sob essa forma de provimento.

Art.34. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos no Anexo I da presente Resolução.

Art. 35. O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Parágrafo único. O titular de cargo efetivo terá, ainda como opção manter-se com o vencimento desse cargo e ter, a título de gratificação, a diferença entre o valor do mesmo e o valor mensal fixado para o vencimento do cargo em comissão.

Art. 36. Os ocupantes dos cargos em comissão constantes do Anexo I desta Resolução serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Art. 37. Os titulares dos cargos de Procurador Jurídico, Diretor Geral, Chefe de Gabinete e Diretor de Imprensa, Chefe de Controle Interno, Chefe de Compras e Chefe de Informática, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX

Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 38 . 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 outras esferas de Governo;
- III. o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 39. 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:



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- I. todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II. os cantatos 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 varias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;
- IV. O Diretor Geral, 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 remédios, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência.

CAPITULO X Disposições Finais

Art. 40. A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único – A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 41. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 42. Para os efeitos desta Resolução, 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 prolongados, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 43. Às designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso de Presidente da Câmara.

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

Art. 44. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza e às características das repartições.

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

Art. 45. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46. Revogam-se as disposições em contrario.



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 17 dias do mês de novembro de 2008.


MARCOS ANTÔNIA DA CUNHA – Presidente


ELIEL FLORES RORIZ JUNIOR – Vice Presidente


HUMBERTO LUCENA RORIZ SOLANO – 1º Secretário


NELSON D' APARECIDA MEIRELES – 2º Secretário

ANEXO I

Cargos em provimento em Comissão, ordenados por símbolos e vencimentos mensais.

PROCURADOR GERAL	CC1E – ESPECIAL	CARGOS – 01	R\$ 6.017,50
PROCURADOR JURÍDICO	CC1	CARGOS – 01	R\$ 4.150,00
DIRETOR GERAL	CC1	CARGOS – 01	R\$ 4.150,00
DIRETOR DA CONTADORIA	CC2	CARGOS – 01	R\$ 2.400,00
DIRETOR DO CONTROLE INTERNO	CC2	CARGOS – 01	R\$ 2.400,00
DIRETOR DO CEREMONIAL	CC2	CARGOS – 01	R\$ 2.400,00
DIRETOR LEGISLATIVO	CC2	CARGOS – 01	R\$ 2.400,00
DIRETOR DE FINANÇAS	CC2	CARGOS – 01	R\$ 2.400,00
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC2	CARGOS – 01	R\$ 2.400,00
DIR. DE ORÇAM. E PLANEJAMENTO	CC2	CARGOS – 01	R\$ 2.400,00
DIR. DE INFORMAÇÃO E DOCUM.	CC2	CARGOS – 01	R\$ 2.400,00
DIRETOR DE IMPRENSA	CC2	CARGOS – 01	R\$ 2.400,00
DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO	CC2	CARGOS – 01	R\$ 2.400,00
CHEFE DE INFORMÁTICA	CC3	CARGOS – 01	R\$ 1.600,00
CHEFE DE SONOPLASTIA	CC3	CARGOS – 01	R\$ 1.600,00
CHEFE DE APOIO LEGISLATIVO	CC3	CARGOS – 02	R\$ 1.600,00
CHEFE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC3	CARGOS – 02	R\$ 1.600,00
CHEFE DO PATRIMONIO	CC3	CARGOS – 01	R\$ 1.600,00
CHEFE DE GABINETE	CC3	CARGOS – 30	R\$ 1.600,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC4	CARGOS – 56	R\$ 1.200,00
ASSESSOR DE GABINETE II	CC5	CARGOS – 56	R\$ 500,00

ANEXO II

Cargos em provimento em Comissão, ordenados por símbolos.

PROCURADOR GERAL	CC1E – ESPECIAL	CARGOS – 01
PROCURADOR JURÍDICO	CC1	CARGOS – 01
DIRETOR GERAL	CC1	CARGOS – 01
DIRETOR DA CONTADORIA	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DO CONTROLE INTERNO	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DO CEREMONIAL	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR LEGISLATIVO	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DE FINANÇAS	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC2	CARGOS – 01
DIR. DE ORÇAM. E PLANEJAMENTO	CC2	CARGOS – 01
DIR. DE INFORMAÇÃO E DOCUM.	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DE IMPRENSA	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO	CC2	CARGOS – 01
CHEFE DE INFORMÁTICA	CC3	CARGOS – 01
CHEFE DE APOIO LEGISLATIVO	CC3	CARGOS – 02
CHEFE DE SONOPLASTIA	CC3	CARGOS – 01
CHEFE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC3	CARGOS – 02
CHEFE DO PATRIMONIO	CC3	CARGOS – 01
CHEFE DE GABINETE	CC3	CARGOS – 30
ASSESSOR DE GABINETE	CC4	CARGOS – 56
ASSESSOR DE GABINETE II	CC5	CARGOS – 56

AR