

Rosauglo Batista Toledo

LEI MUNICIPAL N.º 1038 DE 26 DE JUNHO DE 2017

Nat: 10403

“Cria Cargos de provimento em Comissão sobre a estrutura da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto, Estado de Goiás, é definida por esta lei.

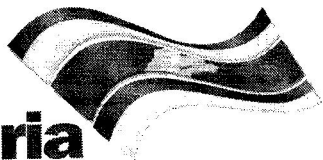
Art. 2º - Compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto/GO:

I – Gabinete da Presidência

Atribuições: I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VII - Exercer outras atividades correlatas.

II – Diretoria Administrativa

Atribuições: I - Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral; III - Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; IV - Dar cumprimento à legislação trabalhista, V - Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível.



III – Diretoria Legislativa

Atribuições: I - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; II - Observar as devidas publicações no diário oficial ou jornal de grande circulação assim como a publicação no placar do poder legislativo; III - Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; IV - Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; V - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

IV – Diretoria Financeira

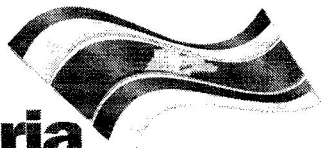
Atribuições: I- Cuidar de questões financeiras como pagamento, controle de despesas recebimento do duodécimo; II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; III - Assessorar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; IV - Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; V - Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora; VI - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico; VII - Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; VIII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

V – Chefe de Gabinete dos Vereadores

Atribuições: I datilografar, digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete do Vereador; distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas; manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios; fazer informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao gabinete; promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão; atendimento ao cidadão, demais assuntos correlatos.

VI - Ouvidoria

Atribuições: Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceita



pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito; II - recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo; V - atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível; V - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública; VI - resguardar o sigilo das informações.

Art. 3º Compõe a estrutura do gabinete da Presidência:

I – Chefia de Gabinete

Atribuições: 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.

II – Assessoria Técnica

Atribuições: I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; III - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; IV - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; V - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; VI - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; VII - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; VIII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; IX - Operar

aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de Xerox ou outros similares; X - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

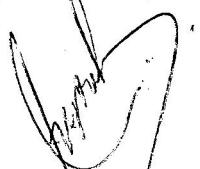
III – Secretária Executiva

Atribuições: I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; XIII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º Compõe a estrutura da Diretoria Administrativa:

I – Departamento de Recursos Humanos

Atribuições: I - Confeccionar a folha de pagamento, Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; II - Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; III - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; IV - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; V - Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; VI - Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos



servidores, estagiários e/ou vereadores; VII - Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; VIII - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; IX - Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; X - Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; XI - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; XII - Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; XIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

II – Departamento de Controle Interno

Atribuições: I - Fiscalizar e controlar com instrumentos de fiscalização as despesas administrativas; II - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; III - Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; IV - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; V - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; VI - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; VII - Elaborar os relatórios de controle interno; VIII - Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; IX - Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; X - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

III – Setor de Compras e Licitações

Atribuições: I - Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; II - Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; III - Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; IV - Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; V - Realizar



pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; VI - Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; VII - Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; VIII - Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores; IX - Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; X - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

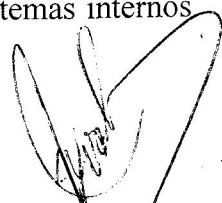
Art. 5º Compõe a estrutura da Diretoria Legislativa:

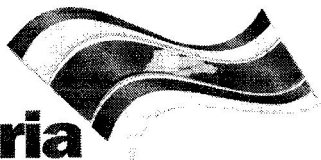
I – Assessoria Parlamentar

Atribuições I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

II – Departamento de Documentação e Arquivo

Atribuições - Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo; II - Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto; III - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto no jornal oficial do Município e demais órgãos oficiais; IV - Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores; V - Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto; VI - Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; VII - Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; VIII - Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos





de processo legislativo, sempre que solicitado; IX - Participar das sessões plenárias quando solicitado; X - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; XI - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de Xerox ou outros similares; XII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 6º Compõe a estrutura da Diretoria Financeira:

I – Tesouraria

Atribuições – I - zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

II – Setor de Contabilidade

Atribuições do cargo I - I - Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; II - Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; III - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; IV - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; V - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 7º Compõe a estrutura do gabinete de vereadores:

I – Chefia de Gabinete

Atribuições do cargo - 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

Quadra 33, Lote 24 - Centro,

Santo Antônio do Descoberto-GO. C.E.P.: 72.900-000

Fone: (61) 3626- 1289

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.

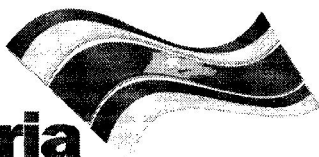
II – Secretaria parlamentar

Atribuições: - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; III - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; IV - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; V - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; VI - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; VII - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; VIII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; IX - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de Xerox ou outros similares; X - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. XI - Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; XII - Responder por todas as diretorias da Câmara Municipal; XIII - Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; XIV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

III – Assessor Técnico

I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; II - Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; IV - Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; V - Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas; VI - Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; VII - Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; VIII -





Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; IX - Responder por todas as diretorias da Câmara Municipal; X - Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; XI - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 8º -O quadro de cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto/GO, passa a ser definido nos anexos desta lei.

Art. 9º -O Regime Jurídico dos servidores ocupantes dos cargos em Comissão, criado por esta lei, é o definido no Estatuto do Servidor Publico de Santo Antônio do Descoberto naquilo que não conflite com esta lei.

Art. 10 - Aos ocupantes dos cargos em provimento em comissão, criados por esta lei, e garantida todas as garantias como férias, 13º salário na data do aniversário.

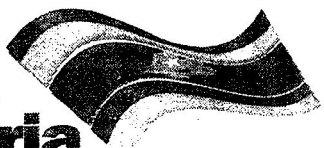
Art. 11 - Os cargos em comissão e de livre nomeação e exoneração *ad nutum*, por ato emanado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 12 - Os cargos terão quantitativo e salário base fixado nesta lei nos quadros Anexo I e Anexo II desta lei.

Art. 13 - Esta lei entra em vigor a partir de trinta dias da data da sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO
DESCOBERTO/GO, aos 26 dias do mês de junho de 2017.**

ADOLPHO ROBERTO SOUZA VON LOHRMANN
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**

CARGO	VALOR R\$
Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 2.000,00
Assessor técnico	R\$ 1.600,00
Secretaria Executiva	R\$ 2.000,00
Ouvidoria	R\$ 1.500,00
Chefe do Departamento de recursos Humanos	R\$ 2.600,00
Chefe do Setor de compras e Licitações	R\$ 1.200,00
Chefe do Departamento de Controle Interno	R\$ 2.500,00
Diretor Administrativo	R\$ 2.200,00
Diretor Legislativo	R\$ 2.200,00
Diretor Financeiro	R\$ 2.200,00
Assessor Parlamentar	R\$ 1.100,00
Chefe do Departamento de documentações e arquivo	R\$ 1.200,00
Chefe da Tesouraria	R\$ 1.200,00
Chefe do Setor de Contabilidade	R\$ 1.200,00
Chefe do gabinete dos vereadores	R\$ 1.200,00
Secretaria Parlamentar	R\$ 1.000,00

ANEXO II

SIMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Assessor técnico	05
Secretaria Executiva	01
Ouvidoria	01
Chefe do Departamento de recursos Humanos	01
Chefe do Setor de compras e Licitações	01
Chefe do Departamento de Controle Interno	01
Diretor Administrativo	01
Diretor Legislativo	01
Diretor Financeiro	01
Assessor Parlamentar	15
Chefe do Departamento de documentações e arquivo	01
Chefe da Tesouraria	01
Chefe do Setor de Contabilidade	01
Chefe do gabinete dos vereadores	14
Secretaria Parlamentar	14

