LEI Nº 10.040, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018 - Processo Administrativo nº 43.846/2017. Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santo André - Projeto de Lei CM nº 02/2018. Altera a Lei nº 10.013/2017, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Santo André, cria e extingue funções gratificadas, cria funções de confiança e cargos em comissão de livre provimento e dá outras providências. Paulo Serra, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei: Art. 1º A alínea "d" do Inciso I do Artigo 7º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: (....) "d) Núcleo de Patrimônio.". Art. 2º O Inciso IV do Art. 7º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 7º (...) IV - (...) a) Coordenadoria de Infraestrutura; b) Núcleo de Serviços Operacionais; c) Núcleo de Manutenção e Instalação; d) Núcleo de Frota e Transporte.". Art. 3º O Inciso V do Art. 7º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 7º (...) V - (...) a) Corpo técnico de Relações Institucionais; b) Coordenadoria de Audiovisual; c) Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial; d) Núcleo de Recepção e Organização de Eventos.". Art. 4º O inciso VI do Art. 7º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 7º (...) VI - (...) a) Corpo técnico de Gestão de Documentos; b) Núcleo de Protocolo e Informações; c) Núcleo de Fotocópias e Correspondências.". Art. 5º Fica suprimido o Art. 20 da Lei nº 10.013/2017. Art. 6º A Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescida de um Art. 20-B com a seguinte redação: "Art. 20-B. Compete ao Núcleo de Correspondências e Fotocópias: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicações Administrativas, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - supervisionar e orientar as atividades de seus subordinados; III - fazer a separação de correspondência impressa e eletrônica e outros documentos que serão encaminhados à Presidência, Parlamentares, funcionários(as) e demais setores da Casa; IV - protocolizar, em livro, toda correspondência oficial recebida; V - controlar e registrar, diariamente, as cotas de cópias solicitadas ao setor; VI - controlar e registrar as cotas de correspondências expedidas pelos(as) Vereadores(as); VII - encaminhar jornais e revistas para as devidas unidades; VIII - apresentar, sempre que solicitado, relatório com saldo de cota de cópias e selos; IX - elaborar relatório mensal dos gastos efetuados com correspondências; X - solicitar, sempre que necessário, a presença de técnico para solucionar problemas com as máquinas copiadoras; XI - expedir e registrar as correspondências administrativas; XII - solicitar, diariamente, a retirada de correspondências da Caixa Postal instalada na empresa dos Correios; XIII - solicitar, diariamente, o envio de correspondências ao correio; XIV - elaborar relatório trimestral de controle de selos; XV - comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) qualquer irregularidade que ocorra no setor e prejudique a execução dos trabalhos; XVI - apresentar relatório anual, quantitativo, das atividades executadas; XVII - elaborar escala de férias da unidade e submeter à aprovação do superior hierárquico; XVIII - executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a); XIV - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XX - fiscalizar os contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos; XXI - exercer outras atividades assemelhadas.". Art. 7º O Art. 22 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido do inciso XIII, com a seguinte redação: "Art. 22. (...) XIII - providenciar os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como os do Tesouro Nacional. Acompanhar e entregar as exigências do Sistema AUDESP do TCESP, no que compete a área financeira e contábil.". Art. 8º Suprime o inciso VII do Art. 23 da Lei nº 10.013/2017. Art. 9º O Art. 24 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 24. Compete ao Núcleo de Patrimônio: I - (...)". Art. 10. Suprime os incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do Art. 24 da Lei nº 10.013/2017. Art. 11. A alínea "c" do Inciso III do Art. 27 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 27. (...) III - (...) c) orientar os fiscais de contratos das unidades da Câmara Municipal de Santo André quanto aos quesitos e procedimentos adequados.". Art. 12. O Art. 29 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido do inciso X, com a seguinte redação: "Art. 29. (...) X - elaborar e providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente, como a RAIS (Relação Anual de Informação Social), DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) e GFIP (Guia de Informação Social e Fundo de Garantia);". Art. 13. O Art. 31 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido do inciso XII, com a seguinte redação: "Art. 31. (...) XII - elaborar e providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente, como a RAIS (Relação Anual de Informação Social), DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) e GFIP (Guia de Informação Social e Fundo de Garantia);". Art. 14. Fica suprimido o inciso V do Art. 34 da Lei 10.013/2017. Art. 15. A Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescida do Art. 34-B, com a seguinte redação: "Art. 34-B. Compete ao Núcleo de Frota e Transporte: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao Núcleo; III - organizar e propor escalas de trabalho e realização de horas extraordinárias para os(as) funcionários(as) do Núcleo; IV - manter controles e realizar o registro sobre o uso dos veículos oficiais, envolvendo a verificação dos documentos dos motoristas e o controle do horário, da quilometragem, do consumo e das ocorrências de multas e outras relacionadas; V - manter controles e realizar as providências para a regularidade da documentação dos veículos, envolvendo a indicação de motoristas em casos de multas, o licenciamento, o pagamento de IPVA e do Seguro Obrigatório nas datas previstas e outras medidas relacionadas; VI - manter controles e realizar as providências para a conservação e manutenção dos veículos, envolvendo a guarda das chaves, a manutenção preventiva e corretiva e o controle dos serviços executados de manutenção, lavagem e conserto, bem como da aquisição de equipamentos, peças e acessórios necessários; VII - coordenar a distribuição de serviços para os motoristas da Administração, orientando-os no que for preciso; VIII - providenciar o aviso de sinistro à companhia seguradora quando houver a comunicação de acidentes pelo usuário e tomar outras providências correlatas; IX - proceder ao estudo do melhor itinerário, quando avisado com antecedência, sobre o local a se dirigir, solicitando à unidade competente a verba necessária para pedágios, alimentação e imprevistos, quando se tratar de percursos de média a longa distância; X - Fiscalizar os contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos; XI - elaborar escala de férias da unidade e submeter à aprovação do(a) superior hierárquico; XII - apresentar, anualmente ou sempre que demandado, relatório circunstanciado das atividades da unidade; XIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade; XIV - exercer outras atividades assemelhadas.". Art. 16. O Art. 40 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 40. Compete à Coordenadoria de Audiovisual: (...)". Art. 17. A Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescida de um Art. 41-A, com a seguinte redação: "Art. 41-A. Compete ao Núcleo de Recepção e Organização de Eventos: I - realizar o planejamento anual do setor de acordo com as diretrizes do Núcleo de Cerimonial e Eventos e elaborar relatório anual das atividades realizadas; II - planejar e organizar a recepção dos eventos; III - chefiar as atividades de recepção de autoridades e visitantes, e o cerimonial das solenidades; IV - proceder à inclusão e verificação do cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e enviar convites para os eventos; V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a cadastro, emissão de convites, agenda e relação de convidados; VI - instruir os programas de visitas à sede da Câmara Municipal de Santo André; VII - colaborar para o bom andamento das Audiências Públicas, reuniões de comissões, debates, seminários, oitivas e outros eventos similares; VIII - assessorar a Presidência e os parlamentares nas atividades de recepção, solenidades e demais eventos; IX - proceder à distribuição de material informativo a ser entregue a visitantes e público externo; X - fiscalizar a execução dos contratos afetos ao setor; XI - gerenciar as atividades e funções dos servidores da unidade; XII - executar outros serviços pertinentes ao setor quando determinado pelo superior hierárquico.". Art. 18. A Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescida do Art. 43-A, com a seguinte redação: "Art. 43-A. Fica criada a Comissão Permanente de Planejamento e Acompanhamento responsável pela elaboração do planejamento de longo, médio e curto prazo da Câmara Municipal de Santo André, bem como acompanhamento de sua implantação e execução. §1º Farão parte da Comissão de que trata o caput as Diretorias, as Gerências os Assessores Técnicos da Presidência e os membros da Mesa da Câmara Municipal, devendo estes se reunir bienal e anualmente, e conforme regulamentado em ato da Mesa, para discutir o planejamento, acompanhá-lo, garantir sua implantação e execução, e resolver possíveis obstáculos ao seu fiel cumprimento. §2º O Presidente da Câmara Municipal de Santo André presidirá a Comissão e organizará a execução dos seus trabalhos, junto aos Diretores Geral e de Unidades e aos seus Assessores Técnicos. §3º As diretrizes definidas no planejamento elaborado pela Comissão de que trata o caput deverão ser registradas em ato de autoria da Mesa Diretora, acompanhado dos anexos, atas e demais artefatos gerados, e a sua descontinuidade somente poderá ocorrer quando houver justificativa formal e fundamentada dos seus membros, sendo vedada a interrupção que acarrete prejuízo ao erário ou prejudique o bom andamento das atividades legislativas e administrativas.". Art. 19. O Inciso V do Art. 45 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 45. (...) V - 1 (um) de Auxiliar Legislativo - Telefonia". Art. 20. O §4º do Art. 48 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 48. (...) §4º Os servidores efetivos, designados para função de confiança relativa às Gerências e Diretorias, ficam liberados da marcação de ponto.". Art. 21. Inclui os parágrafos 5º, 6º e 7º ao Art. 48 da Lei nº 10.013/2017, com a seguinte redação: "Art. 48. (...) §5º Os servidores efetivos que forem designados para as Coordenadorias, Chefias e Núcleo ou que perceberem qualquer gratificação de atividade, quando, no interesse da Administração, necessitar fazer hora-extra, deverão apresentar antecipadamente justificativa fundamentada ao superior hierárquico que deverá solicitar ao Presidente e, na sua ausência, ao Diretor Geral, os quais poderão autorizá-la ou não, nos limites regulamentados em ato da Mesa.". §6º a inobservância ao inciso anterior, quando não houver imperioso interesse da Administração, acarretará medidas disciplinares ao servidor e aos superiores hierárquicos que, cientes, nada fizeram para impedir a ocorrência. §7º O servidor que for designado para função de confiança poderá optar entre o valor da remuneração da função ou 15% de gratificação sobre o vencimento básico do cargo efetivo.". Art. 22. O §3º do Art. 50 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 50. (...) §3º Os servidores que forem designados para atuar em Gabinete deverão atuar em atividades administrativas atinentes à Câmara Municipal, precipuamente nas dependências do Prédio do Legislativo, conforme as necessidades de cada vereador, atendendo a escalas de horário de entrada e saída conforme as necessidades da chefia de cada gabinete, podendo cumprir horário em escala móvel diversa da dos demais servidores do Legislativo, desde que não inferior a 40 (quarenta) horas semanais". Art. 23. O Art. 64 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 64. A Função Gratificada de Controlador Interno, atualmente exercida por servidor efetivo, será extinta no ano seguinte à realização do concurso para o Cargo de Controlador Interno, ficando o atual ocupante da função gratificada responsável pela transição das atividades relativas ao cargo até o fim desse período.". Art. 24. Os Anexos I, III, IV, VI e VII da Lei nº 10.013/2017 passam a vigorar com a redação dada pelos Anexos I, III, IV, VI e VII da presente lei. Art. 25. Fica revogada a Lei nº 9.904/2016. Art. 26. O Art. 70 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 70. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser regulamentada em até 30 dias após início de sua vigência.". Art. 27. Fica revogado o inciso IV do artigo 45 da Lei nº 10.013/2017. Prefeitura Municipal de Santo André, 27 de fevereiro de 2018. Paulo Serra - Prefeito Municipal - Fernando Buissa de Barros Gomes - Secretário de Inovação e Administração - Caio Costa e Paula - Secretário de Assuntos Jurídicos. Registrada e digitada na Enc. de Expediente e Atos Oficiais, na mesma data, e publicada. Ana Claudia Cebrian Leite - Chefe de Gabinete. Os anexos que integram a presente lei estão disponíveis para consulta no endereço eletrônico http://www.cmsandre.sp.gov.br.

Anexo I - Cargos Efetivos Criados e Respectivos Requisitos de Escolaridade

Quantidade	Denominação do Cargo	Tabela	Escolaridade
2	Procurador Legislativo	VI	Ensino superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 2 (dois) anos e com, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na atividade jurídica, após o bacharelado.
1	Controlador Interno	VII	Ensino Superior em Ciências Contábeis, ou Administração de Empresas, ou Economia ou Direito, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro/inscrição no órgão de classe.
1	Técnico Legislativo Especializado em Engenharia	IV	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Elétrica, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro no órgão de classe, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos como Engenheiro Civil ou Elétrico.
1	Técnico Legislativo Especializado em Gestão de Pessoas	IV	Ensino Superior em Recursos Humanos ou Administração de Empresas, com foco em Gestão de Pessoas, ou curso Superior com pós-graduação em Gestão de Pessoas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro no órgão de classe, quando houver.
1	Técnico Legislativo Especializado em Relações Públicas	IV	Curso superior completo em Relações Públicas e registro profissional, no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas, acrescido de conhecimentos básicos da língua inglesa e espanhola.

Quantidade	Denominação do Cargo	Tabela	Escolaridade
1	Técnico Legislativo Especializado em Jornalismo	IV	Ensino Superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro profissional, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos como jornalista.
1	Técnico Legislativo Especializado em Designer Gráfico	IV	Ensino Superior em Design Gráfico ou Comunicação e Expressão Visual com Habilitação em Designer Gráfico.
1	Técnico Legislativo Especializado em Desenvolvimento de Sistemas Web	IV	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação, e experiência mínima de 03 (três) anos em análise e desenvolvimento de sistemas web com foco em interfaces e web design.
1	Técnico Legislativo Especializado em Psicologia	IV	Ensino Superior em Psicologia, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro no órgão de classe.
1	Técnico Legislativo Especializado em Ciências Contábeis	IV	Ensino Superior em Ciências Contábeis, e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade, conforme disposto na Lei nº 9.843/16, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA.
1	Técnico Legislativo em Fotografia	III	Ensino Superior em qualquer área, mais especialização em Fotografia. Experiência mínima comprovada de 03 (três) anos como Fotógrafo.
8	Técnico Legislativo Administrativo	III	Ensino Superior em qualquer área, conforme disposto na Lei nº 9.843/2016, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA.

Anexo III - Cargos em Comissão Destinados aos Servidores de Carreira, de Livre Provimento e Exoneração, e Respectivos Requisitos de Escolaridade

Quantidade	Denominação do Cargo	Classe	Tabela	Escolaridade
1	Diretor de Administração	7	FC-I	Curso superior em Ciências Econômicas, Administração ou Direito, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Orçamento e Finanças	6	FC-I	Curso superior em Ciências Econômicas, Administração ou Ciências Contábeis, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Compras e Materiais	6	FC-I	Curso superior em Ciências Econômicas, Administração, Ciências Contábeis ou Direito, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Recursos Humanos	6	FC-I	Curso superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, com registro no orgão de classe; ou ensino superior em qualquer área com pós-graduação em Gestão de Pessoas. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Infraestrutura e Serviços	6	FC-I	Curso superior em Engenharia, Adminstração, Gestão Pública; ou superior em qualquer área com pós-graduação em Gestão de Projetos, Gestão de Produção, Gestão de Serviços. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Relações Institucionais	6	FC-I	Curso superior em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Radio e TV, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.

Quantidade	Denominação do Cargo	Classe	Tabela	Escolaridade
1	Coordenador II - Redes e Sistema de Informação	4	FC-I	Ensino Superior em Engenharia da Computação, de Software ou de Informação; Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, Tecnologia da Informação; curso superior em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação; com respectivo registro no órgão de classe, quando houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Contabilidade e Gestão Financeira	4	FC-I	Curso superior em Ciências Econômicas, Administração ou Ciências Contábeis, Gestão Financeira, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II de Infraestrutura e Serviços	4	FC-1	Curso Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, quando houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II- Biblioteca e Taquigrafia	4	FC-I	Curso superior em Biblioteconomia e respectivo registro no órgão de classe, quando houver.
1	Coordenador II – TV Legislativa – alterar para Coordenador II de Audiovisual	4	FC-I	Curso superior em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Radio e TV, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Comunicações Administrativas	4	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II – Relações Públicas e Cerimonial	4	FC-1	Curso Superior em qualquer área, com respective registro no órgão de classe, quando houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior .
1	Chefe de Núcleo II - Gestão Financeira	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II de Patrimônio	2	FC-I	Curso superior em qualquer área.
1	Chefe Núcleo II – Compras e Licitações	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Almoxarifado	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Gestão de Contratos	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Administração de Pessoal	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Folha de Pagamento	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Serviços Operacionais	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Microinformática e Suporte ao Usuário	2	FC-I	Curso superior em Tecnologia da Informação. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Administrativo da Presidência	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II de Protocolo e Informações	2	FC - I	Ensino superior em qualquer área. Ser detentor de cargo de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Recepção e Organização de Eventos	2	FC-I	Curso superior em qualquer área, com respective registro no órgão de classe quando houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo I de Frota e Transporte	1	FC - I	Ensino superior em qualquer área.
1	Chefe de Núcleo I de Correspondências e Fotocópias	1	FC-I	Curso superior em qualquer área.

Anexo IV - *Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas*

Classe	Cargos em Comissão e Funções Gratificadas - Tabela de Vencimentos	Desde abr/2017
1	Chefe de Núcleo I	R$ 4.857,52
2	Chefe de Núcleo II	R$ 5.716,40
3	Coordenador I	R$ 6.745,35
4	Coordenador II	R$ 7.959,26
5	Assessor Técnico da Presidência	R$ 8.901,14
5	Assessor de Comunicação da Presidência	R$ 8.901,14
6	Gerente	R$ 10.015,62
7	Diretor de Unidade	R$ 11.444,45
8	Diretor Geral	R$ 13.733,34

Anexo VI - Quadro de Cargos e Funções da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santo André

Unidade	Coordenadoria/Núcleo	Cargo	Ocupação	Quantidade
PRESIDÊNCIA		Procurador Legislativo	Efetivo	2
		Assessor Técnico da Presidência (Advogado)	Comissionado	2
		Assessor Técnico da Presidência	Comissionado	1
		Assessor de Comunicação da Presidência	Comissionado	1
	Núcleo de Apoio	Chefe de Núcleo II Administrativo da Presidência	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo – Adm	Efetivo	1
		Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1
	Administração	Diretor Geral	Comissionado	1
		Diretor de Administração	Servidor de Carreira	1
		Diretor de Tecnologia da Informação	Comissionado	1
	Controladoria	Controlador Interno	Efetivo	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
Diretoria de Apoio Legislativo	Diretor de Apoio Legislativo		Comissionado	1
	Corpo Técnico de Apoio Legislativo	Assistente Jurídico Legislativo	Efetivo	6
	Expediente Legislativo	Chefe de Núcleo II de Apoio Legislativo	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1
	Coordenadoria de Biblioteca e Taquigrafia	Coordenador II de Biblioteca e Taquigrafia	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Especializado em Biblioteconomia	Efetivo	2
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
		Técnico Legislativo em Taquigrafia	Efetivo	3
Gerência de Orçamento e Finanças	Gerente de Orçamento e Finanças		Servidor de Carreira	1
	Corpo Técnico da Gerência de Orçamento e Finanças	Técnico Legislativo Especializado em Economia e Finanças	Efetivo	2
	Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira	Coordenador II de Contabilidade e Gestão Financeira	Servidor de Carreira	1
		Corpo Técnico: Técnico Legislativo Especializado em Ciências Contábeis	Efetivo	2
		Corpo Técnico: Técnico Legislativo em Contabilidade	Efetivo	2
		Núcleo de Gestão Financeira: Chefe de Núcleo II de Gestão Financeira	Servidor de Carreira	1
		Núcleo de Gestão Financeira: Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
	Núcleo de Patrimônio	Chefe de Núcleo II de Gestão de Patrimônio	Servidor de Carreira	1
		Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1
Gerência de Compras e Materiais	Gerente de Compras e Materiais		Servidor de Carreira	1
	Núcleo de Compras e Licitações	Chefe de Núcleo II de Compras e Licitações	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	3
	Núcleo de Almoxarifado	Chefe de Núcleo II de Almoxarifado	Servidor de Carreira	1
		Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1
	Núcleo de Gestão de Contratos	Chefe de Núcleo II de Gestão de Contratos	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1

Unidade	Coordenadoria /Núcleo	Cargo	Ocupação	Quantidade
Gerência de Recursos Humanos	-	Gerente de Recursos Humanos	Servidor de Carreira	1
	Corpo Técnico de Recursos Humanos	Técnico Legislativo Especializado em Gestão de Pessoas	Efetivo	1
		Técnico Legislativo Especializado em Psicologia	Efetivo	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
	Núcleo de Administração de Pessoal	Chefe de Núcleo II de Administração de Pessoal	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
	Núcleo de Folha de Pagamento	Chefe de Núcleo II de Folha de Pagamento	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
Gerência de Infraestrutura e Serviços		Gerente de Infraestrutura e Serviços	Servidor de Carreira	1
	Corpo Técnico de Infraestrutura e Serviços	Coordenador II de Infraestrutura e Serviços	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Especializado em Engenharia	Efetivo	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
	Núcleo de Infraestrutura e Serviços	Chefe de Núcleo II de Manutenção e Instalação	Servidor de Carreira	1
		Núcleo de Manutenção e Instalação: Encarregado de Manutenção e Instalação	Efetivo	1
		Núcleo de Manutenção e Instalação: Técnico Legislativo em Manutenção e Instalação	Efetivo	3
		Núcleo de Serviços Operacionais: Chefe de Núcleo II – Serviços Operacionais	Servidor de Carreira	1
		Núcleo de Serviços Operacionais: Serviços Gerais – Auxiliar Legislativo – Serviços Internos e Externos	Efetivo	8
		Núcleo de Serviços Operacionais: Copa – Auxiliar Legislativo de Copa	Efetivo	6
	Núcleo de Transporte e Frota	Chefe de Núcleo I de Frota	Servidor Efetivo	1
		Técnico Legislativo Adm	Efetivo	1
		Motorista Legislativo	Efetivo	3
		Auxiliar Legislativo	efetivo	1
Gerência de Relações Institucionais	-	Gerente de Relações Institucionais	Servidor de Carreira	1
	Corpo Técnico de Relações Institucionais	Técnico Legislativo Especializado em Designer Gráfico	Efetivo	1
		Técnico Legislativo Especializado em Relações Públicas	Efetivo	1
		Técnico Legislativo Especializado em Jornalismo	Efetivo	1
	Coordenadoria Audiovisual Coordenadoria	Coordenador II Audiovisual	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo em Som e Imagem	Efetivo	4
		Técnico Legislativo Especializado em Produção de Som e Imagem	Efetivo	1
		Técnico Legislativo em Fotografia	Efetivo	1
	Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial	Coordenador II – Cerimonial e Eventos	Servidor de Carreira	1
		Tecnico Legislativo Especializado – Relações Públicas	Efetivo	1
		Chefe de Nucleo II – Recepção e Organização de Eventos	Servidor de Carreira	1
		Auxiliar Legislativo de Cerimonial	Efetivo	2
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1
		Auxiliar Legislativo de Telefonia	Efetivo	2
Diretoria de Administração	Gabinete	Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1
	Coordenadoria de Comunicações Administrativas	Coordenador II de Comunicações Administrativas	Servidor de Carreira	1
		Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
		Núcleo de Protocolo e Informações: Chefe de Núcleo II de Protocolo e Informações	Servidor de Carreira	1
		Núcleo de Protocolo e Informações: Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	4
		Núcleo de Protocolo e Informações: Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1
		Núcleo de Fotocópia e Correspondência: Chefe de Núcleo I de Fotocópias e Correspondências	Servidor de Carreira	1
		Núcleo de Fotocópia e Correspondência: Auxiliar Legislativo de Fotocópias	Efetivo	3
Diretoria de Tecnologia da Informação	-	Diretor de Tecnologia da Informação	Comissionado	1
	Corpo Técnico	Técnico Legislativo Especializado Desenvolvimento Sistemas Web	Efetivo	1
		Técnico Legislativo Especializado em Desenvolvimento	Efetivos	1
	Coordenadoria de Redes e Sistemas de Informação	Coordenador II – Redes e Sistemas de Informação	Servidor de Carreira	1
		Técnico legislativo Especializado em Redes de Computadores	Efetivo	1
		Técnico Legislativo Especializado em Programação de Sistemas	Efetivo	2
	Núcleo de Microinformática e Suporte	Chefe de Núcleo II – Informática e Suporte	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo – Técnico em Informática	Efetivo	2
		Técnico Legislativo – Técnico em Informática - Suporte	Efetivo	2