



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

RESOLUÇÃO Nº 007/2021
(17 de Novembro de 2021)

Ementa: Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS, ESTADO DE SERGIPE, nos termos do art. 28 e seus incisos do Regimento Interno, e no art. 52 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprovou e o presidente promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º - As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 2º - O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

Art. 3º - As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

Art. 4º - A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.

Art. 5º - A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

1. Gerência de Gabinete da Presidência

2. Diretoria Geral

- 2.1 Coordenadoria Administrativa;
- 2.2 Coordenadoria de Informática;
- 2.3. Coordenadoria de Serviço Operacional;
- 2.4. Coordenadoria de Serviço Parlamentar;
- 2.5. Coordenadoria do Almocharifado e Patrimônio;
- 2.6. Coordenadoria de Manutenção Geral;
- 2.7. Coordenadoria Financeira;
- 2.8. Chefia de Setor de Empenho
- 2.9. Chefia de Recursos Humanos e Departamento Pessoal;
- 2.10. Chefia de Serviços Gerais;
- 2.11. Assessoria de Divisão;
- 2.12. Secretária de Cerimonial e Estruturação

3. Diretoria de Controle Interno

- 3.1. Assessoria de Divisão;
- 3.2. Ouvidoria;

4. Dos Gabinetes Parlamentares

- 4.1. Gestor de Gabinete Parlamentar.
- 4.2. Assessoria legislativa e parlamentar.

CAPÍTULO II

DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Sessão I



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros e especificados e descritos no Anexo I desta resolução.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11 - Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Resolução.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Gerência de Gabinete do Presidente

Art. 12 - Incumbe a Gerência de Gabinete da Presidência:

- I – assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- II – recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- III – organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;
- IV – articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;
- V – articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- VI – auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Subseção I

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 14 – A Coordenadoria Administrativa, unidade responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:

I – propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;

II – acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal;

III – coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;

IV – propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

V – coordenar atividades de infra-estrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

VI – promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara.

Subseção II

Da Coordenadoria de Informática

Art. 15 – São atribuições da Coordenadoria de Informática:

I - O atendimento aos usuários internos nas questões relacionadas à software e hardware; a assistência aos sistemas operacionais utilizados pela Câmara;

II - A montagem e manutenção do ambiente e estrutura de rede lógica e outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Serviço Operacional

Art. 16 – Compete a Coordenadoria de Serviço Operacional:



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

I - Monitorar a implementação e aplicação de políticas, processos e procedimentos organizacionais.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Serviço Parlamentar

Art. 17 – Incumbe a Coordenadoria de Serviço Parlamentar:

- I - Auxiliar o parlamentar na coordenação de sua função parlamentar e institucional;
- II – Coordenar as relações do parlamentar com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;
- III – Coordenar as ações dos assessores legislativos e parlamentares.

Subseção V

Da Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio

Art. 18 – São atribuições da Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio:

- I – Manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Câmara, adotando e fazendo cumprir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- II – Registrar todo movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais das unidades administrativas, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;
- III – Manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada unidade;
- IV – Realizar inventário dos bens patrimoniais, nos termos do artigo 106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964;
- V – Providenciar catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal, atendendo as normas brasileira de contabilidade aplicadas ao setor público e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional;
- VI – Manter a organização do almojarifado e do arquivo do órgão;
- VII – Controlar e fiscalizar o consumo de material em geral no âmbito do legislativo;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- VIII – Conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;
- IX – Encaminhar requisições a autoridade competente para autorizar compra de materiais em falta no almoxarifado;
- X – Analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de matérias, conforme sistema informatizado e integrado;
- XI - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Manutenção Geral

Art. 19 – São atribuições da Coordenadoria de Manutenção Geral:

- I - Acompanhar atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos.
- II - Realiza o controle e apresentação de custos com manutenção.

Subseção VII

Da Coordenadoria Financeira

Art. 20 - São atribuições da Coordenadoria Financeira, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;
- II – coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
- III – orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
- IV – coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;
- V – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- VI – dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- VII – dar execução às decisões de caráter financeiro;
- VIII – coordenar as atividades contábeis;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- IX – instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- X – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XI – colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor;
- XII – controlar as transferências financeiras em forma de duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos, devolução de valores consignados e retenção de receitas.

Subseção VIII

Da Chefia do Setor de Empenho

Art. 21 – São atribuições da Chefia do Setor de Empenho:

- I - Emitir e organizar os empenhos das despesas e fazer comprovação com documentos fiscais por regime de competência;
- II – executar as operações e registrar os atos contábeis da Câmara, conforme legislação específica, observando os procedimentos editados pelo Conselho Federal de Contabilidade;
- III - prestar informações a diretoria geral, quando solicitada;
- IV – organizar os documentos mencionados nos incisos anteriores, conforme exigência do Tribunal de Contas, devendo ficar à disposição para auditoria dos técnicos daquela Corte no Controle Interno do Legislativo;

Subseção IX

Da Chefia de Recursos Humanos e Departamento Pessoal

Art. 22 – Incumbe a Chefia de Recursos Humanos e Departamento Pessoal:

- I - Manter atualizados os cadastros funcionais de todo o pessoal que integra a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal;
- II - Controlar a frequência dos funcionários;
- III - Informar ao órgão competente os valores devidos aos funcionários e manter o controle das contribuições previdenciárias dos funcionários;
- IV – viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos dos recursos humanos e gestão de pessoas;

Site: www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br - Email: camarabarradoscoqueiros@gmail.com

Av. José Mota Macedo, 29 – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 99881-6419 – CEP: 49140-000



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- V – manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
VI – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Subseção X

Da Chefia de Serviços Gerais

Art. 23 – São atribuições da Chefia de Serviços Gerais:

- I - Manter o controle da recepção do Poder Legislativo;
II - Organizar o serviço de limpeza;
III - Organizar o serviço de portaria;
IV - Desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo superior imediato.

Subseção XI

Da Assessoria de Divisão

Art. 24 – A assessoria de divisão terá as seguintes atribuições:

- I – Prestar assistência ao superior imediato e setores internos nos setores de sua competência;
II – estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionado a sua esfera de atuação, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas para identificar a viabilidade técnica;
III - Desenvolver outras atividades que lhe fora atribuída pelo superior imediato.

Subseção XII

Da Secretaria de Cerimonial e Estruturação

Art. 25 – São atribuições da Secretaria de Cerimonial e Estruturações:

- I – Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, bem como de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, na comunicação aos Vereadores, no acompanhamento da execução das deliberações havidas em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;
II – Assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- III – Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos aos Vereadores;
- IV – Contatar e recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela Mesa da Câmara;
- V – Manter o cadastro de autoridades atualizado;
- VI – Planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares;
- VII - Realiza as atividades do Cerimonial, quanto à organização e realização de eventos solenes da Presidência, planejamento do roteiro, envio do convite aos endereçados e atualização dos contatos das autoridades, bem como controle e elaboração de documentos e relatórios gerenciais, a fim de contribuir com a eficácia dos eventos realizados pelo Cerimonial.
- VIII – Gerir toda parte de cerimonial da Câmara, incluindo coquetéis especiais, etiquetamento e outros expedientes de cortesiamento de autoridades e visitantes, além do acompanhamento das sessões para fins de agilização dos mecanismos de conforto dos parlamentares no exercício de suas funções, dentre outros afazeres congêneres.
- IX – organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara.

Seção III

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 26 - Incumbe a Diretoria de Controle Interno:

- I – prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação Contábil vigente;
- II – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- IV – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- V – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

Site: www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br - Email: camarabarradoscoqueiros@gmail.com

Av. José Mota Macedo, 29 – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 99881-6419 – CEP: 49140-000



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- VI – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VII – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VIII – zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- IX – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- X – produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;
- XI – participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XII – realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XIII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIV – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XVI – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- XVII – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVIII – comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XIX – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XX – assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XXI – controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXII – identificar erros, fraudes e seus agentes;
- XXIII – apoiar o controle externo;
- XXIV – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Subseção I

Da Ouvidoria

Art. 27 – A Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal é uma unidade administrativa com o objetivo de servir de meio de interlocução entre a câmara municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedido de informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados a câmara municipal:

- I – Promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais dos quadros do Legislativo Municipal;
- II – Efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações do Poder Legislativo e irregularidades que sejam praticadas por servidores da Câmara e prestadores de serviços por ela contratados;
- III – Propor e promover, por intermédio do Controle Interno da Câmara, investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal;
- IV – notificar as partes denunciadas ou envolvidas em relatos recebidos no canal da ouvidoria;
- V – registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos cidadãos;
- VI – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção IV

Dos Gabinetes Parlamentares

Subseção I

Do Gestor de Gabinete Parlamentar

Art. 28 - São atribuições do Gestor de Gabinete Parlamentar:

- I – Assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;
- II – coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador, bem como a expedição dos atos por ele emitidos;
- III – recepcionar convidados e autoridades para tratar de assuntos de interesse público;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- IV – dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;
- V – servir de ambiente administrativo para o Vereador receber os cidadãos para atendimento e ouvir pronunciamento de pessoas interessadas na atuação do parlamentar;
- VI – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II

Da Assessoria Legislativa e Parlamentar

Art. 29 - À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessora a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

- I – Cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos;
- II – assessorar a Mesa Diretora, o vereador e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental.
- III – orientar e acompanhar os trabalhos do parlamentar durante a sessão.
- IV – acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;
- V – preparar os projetos de Lei de iniciativa do parlamentar;
- VI – manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, com todos os documentos do processo legislativo;
- VII – acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;
- VIII – executar outras atividades afins.

TÍTULO IV
DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - A critério do Presidente, mediante justificativa, poderá ser concedida gratificação aos servidores integrantes dos quadros administrativos da Casa de até 100% dos vencimentos do cargo ocupado.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Art. 31 - Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Resolução.

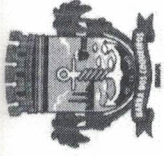
Art. 32 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 33 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir do dia 01 de Janeiro de 2022.

Art. 34 - Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Resolução as resoluções 01/2016, 01/2017, 01/2018 e todas as disposições em contrário.

Barra dos Coqueiros/SE, 07 de dezembro de 2021.


Antônio Fernando Santos de Freitas
Presidente



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	CARGOS	CLASSES											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	Auxiliar de Serviços Gerais Vigia	1.253,17	1.315,83	1.381,62	1.450,70	1.523,24	1.599,40	1.679,37	1.763,34	1.851,50	1.944,08	2.041,28	2.143,35
II	Auxiliar Legislativo Atendente	1.566,46	1.644,79	1.727,02	1.813,38	1.904,04	1.999,25	2.099,21	2.204,17	2.314,38	2.430,10	2.551,60	2.679,18
III	Técnico em Informática	1.766,97	1.855,32	1.948,08	2.045,49	2.147,76	2.255,15	2.367,91	2.486,30	2.610,62	2.741,15	2.878,21	3.022,12
IV	Arquivista	2.092,79	2.197,43	2.307,31	2.422,67	2.543,80	2.670,99	2.804,54	2.944,77	3.092,01	3.246,61	3.408,94	3.579,39
V	Escriturário	2.155,45	2.263,23	2.376,39	2.495,21	2.619,97	2.750,96	2.888,51	3.032,94	3.184,58	3.343,81	3.511,00	3.686,56

[Handwritten signature]



Poder Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

**ANEXO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	01	CC - I	R\$ 4.947,22
Diretor de Controle Interno	01	CC - I	R\$ 4.947,22
Gerente de Gabinete da Presidência	02	CC - II	R\$ 3.684,10
Coordenador Administrativo	02	CC - III	R\$ 3.157,80
Coordenador Financeiro	01	CC - III	R\$ 3.157,80
Coordenador de Almoxarifado	01	CC - III	R\$ 3.157,80
Coordenador de Informática	01	CC - III	R\$ 3.157,80
Coordenador de Serviço Parlamentar	02	CC - III	R\$ 3.157,80
Coordenador de Serviço Operacional	01	CC - III	R\$ 3.157,80
Coordenador de Manutenção Geral	01	CC - III	R\$ 3.157,80
Chefe do Setor de Empenho	01	CC - IV	R\$ 2.631,50
Chefe do Setor Recursos Humanos	01	CC - IV	R\$ 2.631,50
Chefe de Serviços Gerais	01	CC - IV	R\$ 2.631,50
Gestor de Gabinete Parlamentar	13	CC - V	R\$ 2.000,00
Ouvidor	01	CC - V	R\$ 2.000,00
Secretária de Cerimonial e Estruturação	01	CC - V	R\$ 2.000,00
Assessor de Divisão	04	CC - VI	R\$ 1.999,94
Assessor Parlamentar	32	CC - VI	R\$ 1.999,94