LEI N.º 446/2008,
DE, 06 DE MARÇO DE 2008.

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 26, inciso III, da Lei Orgânica Municipal; Faz saber, que o Plenário da Câmara aprovou, e ele, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º- A Câmara Municipal de Teixeira de Freitas, Estado da Bahia, para à execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - Órgão de Direção Superior
a) Mesa Diretora.
II - Órgão de Direção Executiva
a) Diretoria Geral;
b) Diretoria Administrativa.
III - Unidades de Apoio Parlamentar
a) Divisão de Assuntos Legislativos;
b) Divisão de Informações e Documentação;
c) Divisão Jurídica.
IV - Unidades de Apoio Administrativo-Financeiro
a) Divisão Administrativa;
b) Divisão de Orçamento e Finanças.

§ 1º - As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.
§ 2º - Integram ainda, a estrutura administrativa da Câmara as funções de assessoramento superior e legislativo, conforme o disposto nas Seções I e II, do Capítulo III, desta Lei.
§ 3º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas está representada pelo organograma, constante do Anexo II da presente Lei.

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 - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da

unidade que dirige;
III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.
IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

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

SEÇÃO ÚNICA

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 4º. - Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SUBSEÇÃO I

DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 5º. Ao Assessor Jurídico compete:

I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

V - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
VI - elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
VIII - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
IX - preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
X - manter o Diretor Administrativo e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
XI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
XII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 6º. - Ao Assessor Parlamentar compete:

I - assessorar o Presidente e Vereadores em assuntos que lhe forem designados, bem como, atender às pessoas por ele encaminhadas;
II - prestar apoio parlamentar à Câmara Municipal, na elaboração, tramitação e deliberação de proposição legislativa;
III – elaborar proposições legislativas;
IV – elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados à atividade de suas especialidades e ao setor, solicitando apoio do jurídico, quando necessário;
V – atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua area de atuação;
VI - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de sua pasta;
VII – executar serviços e atividades de assessoria técnico-parlamentar;
VIII – auxiliar os Vereadores quando do exercício do poder legiferante, inclusive, com a realização de consultas junto às Diretorias de Câmaras Municipais e ou órgãos especializados, visando dar subsídios e sugestões ao Vereador solicitante;
IX – auxiliar os Vereadores durante as Sessões Plenárias e Reuniões Internas da Casa Legislativa;
X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

SUBSEÇÃO I

DO ASSESSOR POLÍTICO

Art. 7º. - Ao Assessor Político compete:

I - assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como, atender às pessoas por ele

encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
II - prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;
III - assessorar o Vereador 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 Vereador;
V – assessorar e auxiliar o Vereador nas Sessões Plenárias, audiências públicas e Reuniões de Comissões da Câmara Municipal;
VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;
VII - coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
VIII - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Vereador;
IX - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Vereador;
X – atender e prestar informações ao público nos assuntos referents à sua area de atuação;
XI- proceder estudos sobre assuntos e matérias, atendendo solicitação do Vereador, encaminhando suas conclusões e sugestões para o setor competente, se necessário for;
XII – organizar bimestralmente, em ordem cronológica, relatório da atividade parlamentar do Vereador;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Art. 8º. Ao Assessor de Imprensa compete:

I - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o 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 sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
V - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
VI - promover a realização das atividades de 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 da Câmara;
VIII - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-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 do 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.

SUBSEÇÃO III

DO ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º - Ao Assessor da Presidência compete:

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do 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;
VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
XII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente, inclusive prazos legais e regimentais quanto à sanção, veto e promulgação de Projetos de Leis;
XIII – elaborar ofícios, memorandos, cartas e outros expedientes oriundos da Presidência da Câmara;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO ASSESSOR DE GABINETE

Art. 10 - Ao Assessor de Gabinete compete:

I - assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, desde que guardem identidade com a atuação legislativa, bem como, atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
II - prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;
III - assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
IV – auxiliar na preparação da pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Vereador;
V - receber e preparar a correspondência do Vereador;
VI – auxiliar na preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;
VII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;
VIII - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Vereador;
IX – auxilar na promoção das medidas necessárias à realização de viagens do Vereador;
X – auxilar no controle da tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;
XI – elaborar ofícios, memorandos, cartas e outros expedientes oriundos do Gabinete do Vereador;
XII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Art. 11 - Ao Assessor de Relações Comunitárias compete:

I - assessorar o Vereador em assuntos relacionados aos serviços externos dos gabinetes, desde que guardem identidade com a atuação legislativa, bem como, auxiliar no atendimento às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
II – proceder estudos sobre assuntos e matérias afetas a sua atividade, em atendimento a solicitação do Vereador, encaminhando suas conclusões e sugestões ao Edil;
III – representar o Vereador, quando devidamente autorizado, em reuniões de associações de bairro e classe;
IV – organizar e manter arquivo de documentos e papéis atinentes ao exercício do mandato do Vereador, para publicações no Informativo da Câmara;
V – elaborar ofícios, memorandos, cartas e outros expedientes oriundos do Gabinete do Vereador;
VII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DO ASSESSOR DE AUDIO E VÍDEO

Art. 12 - Ao Assessor de Audio e Vídeo compete:

I - Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via divulgação de imagem;
II - Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, à Direção, Bancadas e Setores Administrativos em assuntos relacionados à divulgação de imagem;
III - Propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de gravação e divulgação de imagem;
IV - Definir rotinas de trabalho;
V - Supervisionar a manutenção ou alteração dos métodos de trabalhos já existentes;
VI- Prestar assistência constante aos setores da Câmara Municipal, de forma a permitir agilidade na divulgação de fatos e notícias, especificamente do site da Câmara;
VII - Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de divulgação de imagem que estejam relacionados à Câmara Municipal;
VIII - Alimentar com imagens os serviços prestados pelo Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados;
IX - Zelar pelos equipamentos utilizados;
X – realizar a gravação das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Reuniões Internas, Audiências públicas e das Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
XI – organizar e manter arquivo das mídias de gravação das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Reuniões Internas, Audiências públicas e das Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
XII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DO ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Art. 13 - Ao Assessor de Informática compete:

I - Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, à Direção, Bancadas e Setores Administrativos em assuntos de processamento de dados;
II - Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
III - Desenvolver trabalhos que visem o aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;
IV - Propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico;
V - Dirigir a análise e programação das atividades de processamento de dados;
VI - Definir rotinas de trabalho;
VII - Supervisionar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados;
VIII - Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;
IX - Manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;
X - Orientar o Presidente, a Mesa, as Comissões, a Direção, as Bancadas e Setores Administrativos quanto ao funcionamento de sistemas e máquinas;
XI - Prestar assistência constante aos setores da Câmara Municipal, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de informática;
XII - Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados à Câmara Municipal;
XIII - Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal;
XIV - Alimentar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados;
XV - Acompanhar o processo de informatização de documentos legislativos;
XVI - Zelar pelos equipamentos utilizados;
XVII - Executar outras atividades correlatas;

CAPÍTULO IV

DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA

DA DIRETORIA GERAL

Art. 14. - A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

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

I - Divisão de Assuntos Legislativos;
II - Divisão de Informações e Documentação;
III - Divisão Jurídica;

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 15. - A Diretoria Administrativa é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

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

I - Divisão Administrativa;
II - Divisão de Orçamento e Finanças.

SEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 16. Compete ao Diretor Geral:

I) prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessarias ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
II) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
III) 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;
IV) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
V) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
VI) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
VII) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
VIII) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
IX) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
X) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
XI) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
XII) exercer outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 17. - Ao Diretor Administrativo compete:

I – coordenação e controle superiores de todas as atividades administrativas da Câmara Municipal;
II - prestar o controle de funcionamento dos departamentos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal;
III – coordenar a concessão e utilização dos bens que integram o patrimônio legislativo;
IV – elaborar relatório e pareceres, quando requisitado pelo Presidente, sobre assuntos relacionados à atividade do setor;
V – atender e prestar informações ao público nos assuntos referente à sua area de atuação;
VI - transmitir aos servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

VII- coordenar às atividades de apoio administrativo-financeiro, dentre elas:

a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, 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 móveis 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, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
j) orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização 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 da Câmara;
l) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
m) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 18 - A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara.

Art. 19. Compete ao Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos:

I - quanto às atividades de apoio ao processo legislativo:
a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
d) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Geral;
f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
h) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
k) encaminhar regularmente à Divisão de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
l) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de apoio às Comissões
a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
e) articular-se com a Divisão de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;
f) articular-se com a Divisão Administrativa para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
h) encaminhar ao Diretor Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
i) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

Art. 20. A Divisão de Informações e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

Art. 21. Compete ao Chefe da Divisão 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 e unidades 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;
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 pronta identificação e localização dos mesmos;
g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral 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 referência 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 de interesse da Câmara;
e) fazer registrar, classificar, catalogar, guarda e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Diretor Geral estudos para sua eliminação;
g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
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 a 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;
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 III

DA DIVISÃO JURÍDICA

Art. 22. A Divisão Jurídica tem por objetivo a execução das atividades de assessoramento técnico-jurídico à Mesa Diretora, aos Vereadores e às comissões da Câmara Municipal.

Art. 23. Compete ao Chefe da Divisão Jurídica:

I – quanto à Mesa Diretora:
a) supervisionar a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
b) programar e supervisonar a emissão de pareceres sobre questões de natureza jurídica;
c) programar e organizar estudos e pesquisas, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
d) supervisionar a elaboração de minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
e) representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
f) supervisionar e organizar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
g) controlar as informações sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
h) organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
i) exercer outra atividade correlatas.

II – quanto aos Vereadores:

a) quando solicitado, analisar as proposições elaboradas pelos Edis, sob o seu aspecto formal e legal;
b) quando solicitado, emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
c) prestar assessoria e consultoria juridica, quanto a assuntos relacionados com a atividade legislativa;
d) apresentar, quando solicitado, resultado de estudos e pesquisas, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
e) exercer outras atividades correlatas.

III – quanto às comissões:
a) programar e supervisionar os estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

b) supervisionar e organizar o assessoramento, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
c) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24. A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle de material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

Art. 25. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

I - quanto às atividades de administração de pessoal
a) aplicar e 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;
c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações de Mesa Diretora;
d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
l) promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

P. Mant

o) comunicar ao Diretor Administrativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
q) comunicar ao Diretor Administrativo, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
r) comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder o respectivo registro;
t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
u) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de administração de material
a) coordenar, orientar e controlar 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 serviço;
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 materiais da Câmara;
e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
f) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;
h) 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 pela modalidade de convite;
i) solicitar, através do Diretor Administrativo, dispensa de licitação, quando for o caso;
j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
k) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
l) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
m) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
n) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
o) 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;
p) coordenar-se com o Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
q) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
r) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
s) exercer outras atividades correlatas;

III - quanto às atividades de administração patrimonial

a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos 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 diversos órgãos da Câmara;
e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
g) comunicar, por escrito, ao Diretor Administrativo as faltas de material, eventualmente verificados;
h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
i) exercer outras atividades correlatas;

IV - quanto às atividades de serviços gerais
a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;
b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
f) promover a recuperação de esquadrias, móveis 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 escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
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) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
n) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 26. A Divisão de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

Art. 27. Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças:

I - quanto às atividades de programação e orçamento
a) orientar as diversas unidades e coordená-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;
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 à aquisição de material permanente e de consumo;
g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo 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 balancete 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 recebimento das importâncias devidas à Câmara;
b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
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 suprimentos de numerários, necessarios aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias 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 a terceiros;
l) exercer outras atividades correlatas.

P. Maut

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 28. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 29. O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração do cargo em comissão ou pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 40 % (quarenta por cento).

Art. 30. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de suas respectivas nomenclaturas, número de vagas, referência, vencimentos e recrutamento são os estabelecidos na Lei que dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas.

Parágrafo único – As atribuições, competência e demais atividades afetas ao cargo de Controlador Interno, estão especificamente definidas na Lei Municipal n.º 397/2006, de 21 de setembro de 2006, que dispõe sobre a instituição do Sistema de Controle Interno e dá outras providências.

Art. 31. A função gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de cargos, mas que exijam do servidor maior grau de responsabilidade e dedicação, na forma prevista no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 32. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 33. O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber o vencimento correspondente ao seu cargo.

Art. 34. Ficam criados, com o Símbolo FG.1, as seguintes funções gratificadas:

I - Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos;
II - Chefe da Divisão de Informações e Documentação;
III - Chefe da Divisão Jurídica;
IV – Chefe da Divisão Administrativa;
V- Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças.

Art. 35. Ficam criadas 4 (quarto) funções gratificadas de Encarregado de Serviço, Símbolo FG.2, alocadas às Divisões a que se refere o art. 1º, III, alíneas "a" e "b" e IV, desta Lei.

Parágrafo único - Os Encarregados de Serviço terão suas competencias estabelecidas pelos Chefes de suas respectivas Divisões, conforme o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito de cada unidade, através de portarias legislativas específicas.

Art. 36. O Anexo I da presente Lei disporá sobre os critérios de remuneração dos servidores da Câmara a

P. Hart

serem designados para as funções gratificadas de Chefe de Divisão e de Encarregado de Serviço.

Art. 37. As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

I - os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora;
II - os ocupantes das funções gratificadas serão indicados pelo Presidente da Câmara.

Art. 38. Os titulares dos cargos de Assessor da Presidência, Controlador Interno, Diretor Administrativo e de Diretor Geral reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 39. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:
I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 40. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;
III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;
IV - o Diretor Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Lei, 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 Lei, 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. 42. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 43. Para os efeitos desta Lei, o exercício de função, na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 44. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

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

Art. 45. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será o estabelecido no art. 254, do Regimento Interno da Câmara.

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

Art. 46. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 06 de março de 2008.

A. Aparecido R. Staut

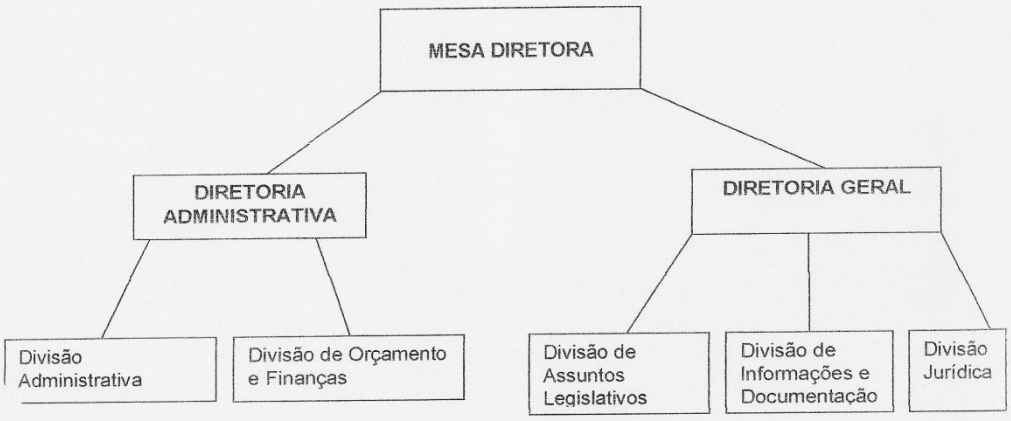
APARECIDO RODRIGUES STAUT
PREFEITO MUNICIPAL

Certifico que foi Publicado
Em 06/03/08

ANEXO I DA LEI N.º 446/08

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO	RECRUTAMENTO
CHEFE DE DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVO	01	FG-1	40 % DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS	01	FG-1	40 % DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
CHEFE DE DIVISÃO JURÍDICA	01	FG-1	40 % DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	01	FG-1	40 % DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01	FG-1	40 % DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
ENCARREGADO DE SERVIÇO	04	FG-2	20 % DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO

ANEXO II DA LEI N.º 446/08

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS