PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

LEI ORDINÁRIA N.: 06257/11

Autor: MESA DIRETORA DA CAMARA
Data: 30/05/2011
Classif.: CÂMARA MUNICIPAL
Ementa:

Altera a Estrutura Organizacional da Fundação Djalma Maranhão, vinculada à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Natal/RN, e dá outras providencias.

Texto:

A PREFEITA MUNICIPAL DE NATAL;
Faço saber que a Câmara Municipal de Natal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - São órgãos da Fundação Djalma Maranhão:
I - Conselho Diretor;
II - Diretoria Executiva;
III - Conselho Fiscal.
Parágrafo Único - A estrutura organizacional da Fundação Djalma Maranhão é representada pelo anexo I.

CAPÍTULO I

Art. 2º - O Conselho Diretor, órgão superior de deliberação coletiva e composto de 05 (cinco) membros, com mandato de 02 (dois) anos, podendo haver recondução, indicados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal do Natal.

§ 1º - Os membros do Conselho Diretor escolhem, entre si, o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário, os quais exercem as funções próprias da respectiva designação e outras eventualmente atribuídas pelo colegiado.

§ 2º - O Conselho reúne-se, em sessão ordinária, uma vez por semestre e, extraordinariamente, a qualquer tempo, mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação da Diretoria Executiva, observando sempre o "quorum", mínimo de 03 (três) de seus membros.

§ 3º - As deliberações do Conselho, à exceção do disposto no "caput" do art. 30 do Estatuto, são tomadas pela maioria de votos dos Conselheiros presentes, cabendo ao presidente, além de seu voto pessoal, o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 3º- Compete ao Conselho Diretor:
I - Estabelecer diretrizes e fixar prioridades de ação relacionadas com as finalidades da FUNDAÇÃO;

II - Orientar, acompanhar e avaliar a gestão da FUNDAÇÃO;
III - Aprovar os planos de trabalho e o orçamento anual da FUNDAÇÃO, propostas pela Diretoria Executiva;
IV - Escolher os seus próprios membros e os do Conselho Fiscal;
V - Indicar e destituir, a qualquer tempo, os integrantes da Diretoria Executiva;
VI - Examinar os livros e papéis da FUNDAÇÃO, bem assim, solicitar informações complementares relacionadas com a sua administração;
VII - Apreciar a cada ano, as contas relativas ao exercício anterior, as quais, previamente examinadas pelo Conselho Fiscal, são apresentadas pela Diretoria Executiva;
VIII - Autorizar a aquisição de bens patrimoniais, e mediante prévia audiência do Ministério Público, deliberar sobre sua alienação;
IX - Reformar o presente estatuto e deliberar sobre a extinção da FUNDAÇÃO, sempre com a prévia autorização da Câmara Municipal do Natal; e
X - Decidir sobre outras questões eventualmente submetidas a sua apreciação pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II

Art. 3º - O Conselho Fiscal, órgão de controle interno, é responsável pelo exame, apreciação das contas e atos administrativos da FUNDAÇÃO.

Art. 4º - O Conselho Fiscal é composto de 03 (três) membros efetivos e 01 (um) membro suplente eleitos pelo Conselho Diretor, com mandato de 02 (dois) anos, sucessivamente renovável.
Parágrafo Único - Entre os membros eleitos pelo menos 01 (um) deve ser portador do Diploma de Contador ou de Técnico em Contabilidade.

Art. 5º - Compete ao Conselho Fiscal:
I - Examinar o balanço patrimonial e as demonstrações financeiras, sobre estes emitindo o seu parecer; e
II - Opinar, por solicitação do Conselho Diretor ou da Diretoria Executiva, sobre matéria de natureza econômica e financeira.

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 6º - A Diretoria Executiva, órgão da administração da FUNDAÇÃO, é composta de 03 (três) membros, os quais com mandato de 02 (dois) anos, sucessivamente renovável, exercem os seguintes cargos:
I - Diretor Presidente;
II - Diretor Técnico;
III - Diretor Administrativo-Financeiro;

Art. 7° - Os membros da Diretoria Executiva são indicados pela Presidência da Câmara Municipal de Natal, sendo remunerados por cargos em comissão criados por esta lei, com remuneração e quantitativos constantes dos quadros em anexo II, dos quais podem ser destituída a qualquer tempo, com investiduras formalizadas mediante assinatura de posse, lavrada em livro próprio.
§ 1° - Fica criado o cargo em comissão de assessor jurídico, com função de assessoramento especial da Diretoria Executiva, nomeado pela Presidência da Câmara Municipal de Natal, com remuneração composta por vencimento e representação, conforme quadro em Anexo III.

§ 2° - Nas ausências e impedimentos o Presidente é substituído pelo Diretor Técnico, e, este, pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 8º - A Diretoria reúne-se em sessão ordinária uma vez por mês, e, extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente, sendo suas decisões tomadas por maioria de votos.

Art. 9º - Compete à Diretoria Executiva:
I - Administrar a FUNDAÇÃO;
II - Elaborar planos de trabalho e orçamento anual da FUNDAÇÃO, submetendo-se à aprovação do Conselho Diretor;
III - Apresentar anualmente ao Conselho Diretor relatório circunstanciado das atividades da Fundação, e com parecer prévio do Conselho Fiscal, o balanço patrimonial e as demonstrações financeiras;
IV - Decidir sobre a realização de eventos e sobre a contratação de obras e serviços;
V - Gerir o espaço cultural "Poeta Luis Carlos Guimarães"; e
VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 10 - Compete ao Diretor Presidente:
I - Representar a FUNDAÇÃO, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com os Poderes Públicos ou quaisquer terceiros, praticando todos os atos inerentes à realização de seus fins e à defesa e proteção de seus direitos e interesses:
II - Presidir reuniões da Diretoria Executiva;
III - Constituir procuradores "ad judicia" ou "adnegocia":
IV - Supervisionar a execução de todos os serviços e encargos da FUNDAÇÃO, coordenando os trabalhos de seus órgãos executivos e fazendo que se cumpram o estatuto e as decisões do Conselho Diretor;
V - Propor ao Conselho Diretor a participação da FUNDAÇÃO em outras sociedades;
VI - Em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro:
a) assinar contratos de obras e serviços, especificando os poderes nos respectivos instrumentos;
b) abrir, movimentar, encerrar contas bancárias, especificando os poderes nos respectivos instrumentos; e
c) assinar atos que, de algum modo, importem obrigação para a FUNDAÇÃO; e
VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 11 - Compete ao Diretor Técnico:
I - Assessorar a Presidência da FUNDAÇÃO, sugerindo ações e medidas técnicas, que visem o desenvolvimento da Instituição;
II - Elaborar e acompanhar os programas, planos, projetos e propostas visando à execução das diretrizes básicas e políticas de ação da Instituição;
III - Elaborar periodicamente os relatórios de atividades;
IV - Articular fontes de financiamentos em nível local, nacional e internacional para os projetos e programas da Instituição;
V - Executar estudos a pedido dos parlamentares, desde que formulados por escrito e autorizado pela Presidência da Câmara; e
VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 12 - Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

I - Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da FUNDAÇÃO;
II - Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, contratos de obras e serviços, especificando os poderes nos respectivos instrumentos, bem como, atos que, de algum modo, importem obrigação para a FUNDAÇÃO;
III - Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Presidente, especificando os poderes nos respectivos instrumentos;
IV - Prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária;
V - Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
VI - Elaborar balanços, balancetes e demonstrativos;
VII - Processar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores;
VIII - processar a aquisição e a alienação de bens e a contratação de obras e serviços, sem prejuízo das atribuições cometidas à Comissão Permanente de Licitação;
IX - Responsabilizar-se pela aceitação, guarda, distribuição, padronização e pelo tombamento de bens;
X - Prestar apoio administrativo e de secretaria à Comissão Permanente de Licitação;
XI - Acompanhar a execução dos serviços de reparo do mobiliário e de outros equipamentos;
XII - Oferecer suporte operacional às atividades da FUNDAÇÃO, em especial quanto ao fornecimento de material e consumo ou permanente;
XIII - Manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da Diretoria Executiva;
XIV - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Diretoria Executiva; e
XV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 13 - São órgãos vinculados e subordinados à Diretoria Executiva:
I - Secretaria Executiva;
II - Assessoria Jurídica;
III - Rádio e TV Câmara; e
IV - Escola do Legislativo Miguel Arraes;

SEÇÃO I
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 14 - Compete à Secretaria Executiva:
I - Atender ao público interno e externo que demandem à Presidência da Fundação;
II - Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
III - Organizar o funcionamento e executar as tarefas da Presidência da Fundação;
IV - Cuidar do controle das comunicações da Presidência; e
V - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 15 - Compete à Assessoria Jurídica:
I - Representar a FUNDAÇÃO em juízo ou fora dele, nos assuntos de seu interesse, quando receber delegação;
II - Prestar assessoria à Presidência da FUNDAÇÃO, nos assuntos relativos ao exercício de

suas funções públicas;
III - Prestar assessoria jurídica às comissões de natureza sindicante ou disciplinar e às comissões previstas nas normas sobre licitação;
IV - Atender as diligências oriundas de instituições de controle externo, especialmente, do Tribunal de Contas do Estado, contando com a colaboração do Conselho Fiscal; e
V - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DA RÁDIO E TV CÂMARA

Art. 16 - Compete à Diretoria da Rádio e TV Câmara:
I - Gerir, no nível estratégico, o sistema integrado de transmissão dos sinais da TV Câmara na jurisdição da Cidade do Natal;
II - Programar as ações necessárias à divulgação, por meio da produção e veiculação na TV Câmara e em meio radiofônico, das informações relacionadas com a cobertura das atividades do Poder Legislativo e matérias correlatas ao trabalho parlamentar;
III - Manter conservado e operante o parque de equipamentos da Rádio e Televisão;
IV - Propor parcerias com outros órgãos de poderes públicos e instituições privadas em torno de projetos, ações e produtos de audiovisual que possam aperfeiçoar a programação dos veículos de comunicação eletrônica da Câmara Municipal do Natal;
V - Opinar sobre a elaboração de editais de todas as modalidades de contratação de serviços de Rádio de TV;
VI - Acompanhar a execução dos contratos, verificando a prestação de serviços ou entrega de bens, bem assim o pagamento das obrigações legais e a apresentação dos documentos necessários pelas empresas contratadas; e
VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 17 - São órgãos vinculados à Estrutura da Rádio e TV Câmara, subordinados à sua Diretoria e com as seguintes competências:
I - DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:
a) Atender ao público interno e externo que demandem à Diretoria da Rádio e TV Câmara;
b) Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros;
c) Organizar o funcionamento e executar as tarefas da Diretoria da Rádio e TV Câmara;
d) Cuidar do controle das comunicações da Diretoria da Rádio e TV Câmara; e
e) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

II - DA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO DE RÁDIO E TV:
a) Elaborar grade da emissora definindo horários de exibição de programas de rádio e TV;
b) Supervisionar a exibição da grade de programação da emissora de rádio e TV;
c) Coordenar exibição de sessões e eventos legislativos;
d) Supervisionar a elaboração de relatórios de atividades da gerência; e
e) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

III - DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE RÁDIO E TV:
a) Produzir programas que integram grade da emissora;
b) Coordenar a cobertura de sessões e eventos legislativos;
c) Opinar com exclusividade nos processos submetidos à apreciação;

d) Supervisionar a elaboração de relatórios de atividades da gerência; e
e) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

SEÇÃO IV
DO CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO "MIGUEL ARRAES"

Art. 18 - Compete ao Conselho Escolar da Escola do Legislativo "Miguel Arraes":
I - Fixar as diretrizes de atuação da Escola em cada período letivo;
II - Planejar o trabalho escolar, estabelecendo os cursos a serem oferecidos, o respectivo calendário e a periodicidade das avaliações;
III - Aprovar o planejamento dos cursos e programas especiais de treinamento e capacitação;
IV - Estudar e propor medidas que levem ao aprimoramento da Escola do Legislativo;
V - Aprovar os currículos e módulos de ensino;
VI - Aprovar os editais de seleção e de matrícula;
VII - Apreciar os nomes dos professores, conferencistas e instrutores a serem contratados;
VIII - Propor à Mesa Diretora modificações na estrutura da Escola, ou neste regimento; e
IX - Aprovar o relatório anual de atividades a ser encaminhado à Mesa Diretora.

Art. 19 - São órgãos vinculados à Estrutura da Escola do Legislativo "Miguel Arraes", subordinados ao Conselho Escolar e com as seguintes competências:
I - DA DIRETORIA DA ESCOLA:
a) Representar a Escola do Legislativo, em assuntos específicos, junto à Presidência da Fundação Djalma Maranhão e a entidades externas;
b) Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade;
c) Elaborar o relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal do Natal;
d) Administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;
e) Orientar os servidores da Secretaria da Escola;
f) Assinar, juntamente com o titular da Secretaria Geral da Escola do Legislativo, certificados e documentos escolares;
g) Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola do Legislativo;
h) Efetivar a convocação das reuniões do Conselho Escolar;
i) Propor, ouvindo o Conselho Escolar, o recrutamento temporário de professores e conferencistas e a assinatura dos convênios objetivando o aperfeiçoamento, especialização e treinamento de parlamentares e servidores da Câmara Municipal do Natal;
j) Assinar a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
l) Apreciar requerimentos de dispensa ou de matrícula de cursos e treinamentos; e
m) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

II - DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:
a) Atender ao público interno e externo que demandem à Escola do Legislativo;
b) Elaborar e/ou digitar comunicados, relatórios e outros;
c) Organizar o funcionamento e executar as tarefas da Escola;
d) Cuidar do controle das comunicações da Escola; e
e) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

III - DA SECRETARIA DE ENSINO:
a) Coordenar os serviços da Secretaria de Ensino da Escola do Legislativo;
b) Manter atualizados os registros do aluno e do professor;
c) Providenciar o diário de classe ou lista de presença;
d) Expedir certificados;
e) Assinar, juntamente com o Diretor da Escola do Legislativo, certificados e documentos escolares;
f) Manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores e especialistas;
g) Lavrar atas das reuniões do Conselho Escolar;
h) Divulgar editais de seleção;
i) Elaborar a correspondência da Escola;
j) Prover as necessidades de material para o desenvolvimento; e
l) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

IV - DA COORDENADORIA TÉCNICA-PEDAGÓGICA:
a) Planejar os cursos e programas a serem oferecidos em cada semestre, conforme decisão do Conselho Escolar;
b) Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos e programas e o desempenho dos professores;
c) Submeter à aprovação do Conselho Escolar os nomes de professores, instrutores ou conferencistas, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do Art. 7º.
d) Opinar sobre matrícula em disciplinas isoladas;
e) Elaborar e submeter ao Conselho Escolar Os editais de seleção para ingresso na Escola;
f) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

V - DA BIBLIOTECA "CARLOS BELO MORENO":
a) Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
b) Proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
c) Atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que visem a facilitar o acesso a informações;
d) Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes primárias (formais e informais), secundárias e/ou terciárias de informações disponíveis independente de suporte físico;
e) Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos da Câmara Municipal; e
f) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

VI - DO TELECENTRO:
a) Instalar Telecentro Comunitário na Câmara Municipal do Natal ou em locais pré-estabelecida pela Mesa Diretora, com estações de trabalho em ambiente de software livre conectadas à Internet, disponibilizadas aos vereadores e à população excluída;
b) Implementar uma Intranet e um portal, propiciando meios para divulgação e pesquisa de informações do interesse dos servidores e da comunidade;
c) Coordenar o monitoramento e suporte permanente para a manutenção das instalações físicas, dos equipamentos, da qualidade dos serviços ofertados e dos meios de acesso a Internet;
d) Promover capacitações para inclusão digital e oficinas temáticas com base nos materiais

didáticos produzidos pelo Senado Federal, demais parceiros da FECAM/RN, destinados aos vereadores, servidores e a população;
e) Interligar Telecentros aos pontos de presença do Programa GESAC existentes, com vistas à dinamização da utilização destes pontos; e
f) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

VII - DO MEMORIAL:
a) Regatar documentos, registros e objetos de reconhecido valor para a história do Poder Legislativo Municipal, a fim de difundir a história da Câmara Municipal do Natal;
b) Despertar o interesse pela história da Casa e de seus parlamentares;
c) Contribuir para a valorização do Legislativo Municipal;
d) Esclarecer sobre a importância da legislação para a construção de uma cidade de todos;
e) Contribuir para a construção da cidadania;
f) Identificar, gerir, preservar, restaurar, organizar, classificar todo o material que integre o acervo do Memorial;
g) Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios; e
h) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 20 - São criados os cargos em comissão, nomeados pela Presidência da Câmara Municipal de Natal, que compõem a estrutura organizacional da TV e Rádio Câmara e da Escola do Legislativo "Miguel Arraes" (ESCOLEGIS), cujos quantitativos e remuneração são estabelecidos nos anexos IV e V, respectivamente.

Art. 21 - São criados os cargos comissionados de Assistente Técnico de Nível Superior (AT-NS) e Assistente Técnico de Nível Médio (AT-NM), com as quantidades, remunerações e distribuição dentre as unidades organizacionais previstas no anexo VI desta Lei, possuindo as seguintes competências:
I - Assistente Técnico de Nível Superior (AT-NS):
a) Prestar assessoria nas atividades desenvolvidas pelo setor;
b) Prestar atendimento ao público dirigido ao setor;
c) Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
d) Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas ao chefe imediato;
e) Supervisionar as questões administrativas que afetem diretamente ao setor;
f) Elaborar periodicamente os relatórios de atividades solicitados pelo chefe imediato;
g) Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados; e
h) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

II - Assistente Técnico de Nível Médio (AT-NM):
a) Prestar atendimento ao público dirigido ao setor;
b) Executar atividades técnico-administrativas que afetem diretamente o setor;
c) Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados; e
d) Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 22 - Os ocupantes de cargos gerenciais e de assessoramento, de provimento em comissão, deverão preencher os requisitos dos cargos constantes do Anexo VII desta Lei, para

que atendam aos requisitos da investidura.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em Natal, 05 de maio de 2011.

Edivan Martins - Presidente
Júlio Protásio - Primeiro Secretário
Albert Dickson - Segundo Secretário

Publicada no Diário Oficial do Município de: 31 de maio de 2011.

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

NOMENCLATURA	QTDE	ESTRATIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
DIRETOR-PRESIDENTE	1	2.640,00	3.960,00	**6.600,00**	**6.600,00**
DIRETOR TÉCNICO	1	1.680,00	2.520,00	**4.200,00**	**4.200,00**
DIRETOR DMINISTRATIVO-FINANCEIRO	1	1.680,00	2.520,00	**4.200,00**	**4.200,00**
SECRETÁRIA EXECUTIVA	1	480,00	720,00	**1.200,00**	**1.200,00**
	4			**Total....**	**16.200,00**

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL DA DIRETORIA EXECUTIVA

NOMENCLATURA	QTDE	ESTRATIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
ASSESSOR JURÍDICO	1	640,00	960,00	**1.600,00**	**1.600,00**
	1			**Total....**	**1.600,00**

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS DA RADIO E TV CAMARA

NOMENCLATURA	QTDE	ESTRATIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
DIRETOR DE RÁDIO E TV CÂMARA	1	1.520,00	2.280,00	**3.800,00**	**3.800,00**
GERENTE DE PROGRAMAÇÃO DE RÁDIO E TV CÂMARA	1	640,00	960,00	**1.600,00**	**1.600,00**
GERENTE DE PRODUÇÃO DE RÁDIO E TV CÂMARA	1	640,00	960,00	**1.600,00**	**1.600,00**
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	1	320,00	480,00	**800,00**	**800,00**
	4			**Total....**	**7.800,00**

ANEXO V - QUADRO DE CARGOS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO "MIGUEL ARRAES"

NOMENCLATURA	QTDE	ESTRATIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
DIRETOR	1	1.520,00	2.280,00	**3.800,00**	**3.800,00**
SECRETÁRIO DE ENSINO	1	640,00	960,00	**1.600,00**	**1.600,00**
COORD. TÉCNICO PEDAGÓGICO	1	640,00	960,00	**1.600,00**	**1.600,00**
CHEFE DE SETOR DO TELECENTRO	1	480,00	720,00	**1.200,00**	**1.200,00**
CHEFE DE SETOR DA BIBLIOTECA	1	480,00	720,00	**1.200,00**	**1.200,00**
CHEFE DE SETOR DO MEMORIAL	1	480,00	720,00	**1.200,00**	**1.200,00**

SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	1	320,00	480,00	**800,00**	**800,00**
	7			**Total....**	**11.400,00**

ANEXO VI - QUADRO DE ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (AT-NS) E ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (AT-NM)

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SÍMBOLO	QTDE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	VALOR TOTAL
DIRETOR TÉCNICO	AT-NS	2	480,00	720,00	**1.200,00**	**2.400,00**
	AT-NM	1	280,00	420,00	**700,00**	**700,00**
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	AT-NS	2	480,00	720,00	**1.200,00**	**2.400,00**
	AT-NM	1	280,00	420,00	**700,00**	**700,00**
GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO DE RÁDIO E TV CÂMARA	AT-NS	2	480,00	720,00	**1.200,00**	**2.400,00**
	AT-NM	1	280,00	420,00	**700,00**	**700,00**
GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE RÁDIO E TV CÂMARA	AT-NS	2	480,00	720,00	**1.200,00**	**2.400,00**
	AT-NM	1	280,00	420,00	**700,00**	**700,00**
SECRETARIA DE ENSINO	AT-NS	2	480,00	720,00	**1.200,00**	**2.400,00**
	AT-NM	1	280,00	420,00	**700,00**	**700,00**
COORDENADORIA TÉCNICA-PEDAGÓGICA	AT-NS	2	480,00	720,00	**1.200,00**	**2.400,00**
	AT-NM	1	280,00	420,00	**700,00**	**700,00**
TOTAL.....		**18**				**18.600,00**

ANEXO VII - PERFIL DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS / GERENCIAIS

UNIDADES ORGANIZACIONAIS	CARGOS COMISSIONADOS GERENCIAIS	REQUISITO DE INVESTIDURA
PRESIDÊNCIA	DIRETOR-PRESIDENTE	Nível superior em qualquer área, preferencialmente com pós-graduação em Administração / Gestão Pública.
	DIRETOR TÉCNICO	Nível superior em qualquer área, preferencialmente com pós-graduação em Administração / Gestão Pública.
	DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	Nível superior em qualquer área, preferencialmente com pós-graduação em Administração / Gestão Pública.
	SECRETÁRIA EXECUTIVA	Nível médio.
DIRETORIA DE RÁDIO E TV CÂMARA	DIRETOR DA RÁDIO E TV CÂMARA	Nível superior em Comunicação - Jornalismo/Radialismo.
	GERENTE DE PROGRAMAÇÃO DE RÁDIO E TV CÂMARA	Nível superior em Comunicação - Jornalismo/Radialismo.
	GERENTE DE PRODUÇÃO DE RÁDIO E TV CÂMARA	Nível superior em Comunicação - Jornalismo/Radialismo.
	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	Nível médio.
ESCOLA DO LEGISLATIVO "MIGUEL ARRAES"	DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	Nível superior em Pedagogia e áreas afins, preferencialmente com pós-graduação em Gestão Pública.
	SECRETÁRIO DE ENSINO	Nível médio.
	COORDENADOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO	Nível superior em Pedagogia e áreas afins.
	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	Nível médio.
	CHEFE DO SETOR DA BIBLIOTECA	Bacharel em Biblioteconomia.
	CHEFE DO SETOR DO TELECENTRO	Nível médio.
	CHEFE DO SETOR DO MEMORIAL	Bacharel em História

CARGOS COMISSIONADOS / ASSESSORAMENTO TÉCNICO

UNIDADES ORGANIZACIONAIS	CARGOS COMISSIONADOS GERENCIAIS	REQUISITO DE INVESTIDURA
PRESIDÊNCIA	ASSESSOR JURÍDICO	Bacharel em Direito