RESOLUÇÃO Nº 011/2023

Dispõe sobre o sistema de avaliação de desempenho de servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo na Câmara Municipal de Embu-Guaçu, para fins de avaliação de desempenho, e dá outras providências.

O Vereador Joaquim de Souza Silva – Joaquim da Aposentadoria, Presidente, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte Projeto de Resolução:

Projeto de Resolução nº 013/2023
Autor: Vereador Mesa Diretora

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 1º Esta Resolução regulamenta e estabelece os procedimentos que serão observados na gestão do processo de Avaliação de Desempenho do Servidor, no âmbito da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

Art. 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor é composto por:

I - avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, utilizada para fins de aquisição de estabilidade no serviço público, em consonância com o Art. 41 da Constituição Federal de 1988 e o Art. 53 da Lei Complementar nº 179 de 2023;
II - avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 3º São finalidades do Sistema de Avaliação de Desempenho:

I - mensurar a produtividade e a performance individual e coletiva dos servidores;

II - identificar o potencial, bem como as necessidades de capacitação e desenvolvimento;

III - avaliar o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições e deveres funcionais;

IV - valorizar o servidor através do seu desenvolvimento;

V - estimular o fluxo de informação entre os diversos níveis hierárquicos para a melhoria das relações interpessoais, e da qualidade e eficiência dos serviços prestados;

VI - fornecer informações que possibilitem ao servidor avaliado conhecer o que a instituição espera de seu desempenho;

VII - contribuir para o processo de planejamento organizacional e para o alcance das metas institucionais da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

Seção I

Da Comissão de Avaliação do Servidor

Art. 4º Fica instituída a Comissão de Avaliação do Servidor, em atendimento ao Art. 54 da Lei Complementar nº 179 de 2023, à qual compete:

I – acompanhar o processo de Avaliação do Servidor;

II – controlar as datas de entrega dos formulários e demais documentos;

III – analisar os resultados e a coerência entre os instrumentos avaliativos;

IV – elaborar os Relatórios Globais de Avaliação;

V – encaminhar os Relatórios Globais de Avaliação para a Escola do Legislativo, para fins de evolução funcional;

VI – solicitar à chefia e/ou demais envolvidos, em caso de identificação de incoerências e padronização entre os instrumentos avaliativos, a reconsideração e/ou justificativa das pontuações atribuídas no(s) Formulário(s) de Avaliação;

VII - mapear os recursos humanos para adequação às necessidades da instituição;

VIII – dar devolutiva do Relatório de Avaliação do Servidor, individualmente, quando necessário;

IX – paginar, rubricar e encaminhar os autos do processo ao Presidente do Poder Legislativo;

X – encaminhar, sempre que solicitado, os autos do processo de Avaliação ao Presidente do Poder Legislativo;

XI – julgar os recursos relativos ao Sistema de Avaliação de Desempenho;

XII – dar suporte ao Presidente do Poder Legislativo com relação aos recursos, caso ocorram.

Seção II

Dos Avaliadores

Art. 5º Compete ao Chefe imediato:

I - conhecer o processo de avaliação de desempenho;

II – participar constantemente do processo de avaliação de desempenho;

III - analisar e identificar o desempenho individual e o potencial individual dos servidores de sua unidade administrativa;

IV - identificar a necessidade de capacitação e qualificação para melhoria do desempenho individual e coletivo de sua unidade administrativa;

V - realizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores de sua unidade, respeitando os prazos estabelecidos;

VI – instruir os envolvidos no processo quanto ao desempenho e à postura desejável;

VII – ao final de cada etapa, promover reuniões de feedback e, sempre que oportuno, analisar juntamente com o avaliado o desempenho;

VIII - encaminhar os formulários devidamente preenchidos, à área responsável pela avaliação de desempenho, dentro do prazo, para aferição da pontuação;

IX - realizar a avaliação de desempenho com ética e profissionalismo, pautado no alcance das metas institucionais.

Art. 6º Compete ao servidor avaliado:

I - conhecer o processo de avaliação de desempenho;

II – participar constantemente do processo de avaliação de desempenho;

III - realizar a auto avaliação de desempenho, respeitando os prazos estabelecidos;

IV - reconhecer e identificar suas competências e habilidades, bem como a necessidade de capacitação e qualificação, para melhoria do desempenho individual;

V - analisar, juntamente com a chefia, o resultado de sua avaliação, ao final de cada etapa do processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 7º A Avaliação periódica de desempenho ocorrerá anualmente, dividida em dois períodos, visando a identificação e a mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais, exigidos para o bom desempenho do cargo e o cumprimento da Missão Institucional da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

§ 1º A Avaliação Periódica de Desempenho para os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, compreenderá um ano calendário – de janeiro a dezembro, e ocorrerá em dois períodos de seis meses, sendo:

I - Avaliação Parcial – de janeiro a junho (com preenchimento e entrega dos formulários na segunda quinzena de junho), e

II - Avaliação Final – de julho a dezembro (com preenchimento e entrega dos formulários na primeira quinzena de dezembro).

§ 2º O servidor com férias programadas para os períodos de preenchimento e entrega das avaliações terá sua avaliação antecipada para o mês imediatamente anterior, sendo responsabilidade do servidor avaliado e de sua chefia imediata a comunicação à Comissão.

Seção I

Da Metodologia da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 8º A metodologia adotada no processo de avaliação periódica de desempenho individual, sob a ótica de diferentes avaliadores, visando à identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais, exigidos para o bom desempenho do cargo, será realizada através de formulários próprios, a serem preenchidos por:

I - chefia imediata;

II - próprio servidor (auto avaliação);

III - cliente interno.

Parágrafo único: Os formulários de avaliação serão divulgados através de atos normativos.

Seção II

Da Avaliação do Cliente Interno

Art. 9º A avaliação do cliente interno refere-se à avaliação de competências, visando aferir a performance e o resultado das atividades do servidor, relacionadas diretamente à sua atuação perante o cliente interno.

Art. 10. Para fins desta Resolução considera-se cliente interno aqueles departamentos, divisões, núcleos ou gabinetes parlamentares aos quais o servidor avaliado atenda na execução de suas atividades, definidos para cada unidade administrativa conforme o Anexo I.

Parágrafo único. A definição dos clientes internos a que se refere o caput deste artigo poderá ser adequada à realidade institucional e funcional, podendo ser revista ou modificada a cada processo de evolução funcional, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores públicos da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

Art. 11. A avaliação do cliente interno realizar-se-á sob a coordenação da Chefia Imediata do Departamento, Divisão, Núcleo ou Gabinete Parlamentar, ouvindo-se os demais servidores ali lotados.

Parágrafo único. A avaliação do cliente interno será realizada utilizando-se formulários próprios, de acordo com a natureza das funções.

Art. 12. No caso de o servidor avaliado atender a mais de um cliente interno, o respectivo avaliador será definido mediante sorteio.

Parágrafo único. O sorteio realizar-se-á pela Comissão de Avaliação do Servidor, presentes representantes da Secretaria Administrativa e Secretaria Legislativa, no último dia útil anterior a cada período de preenchimento e entrega dos formulários.

Seção III

Dos Formulários de Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 13. A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramentas de identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor, formulários contendo as descrições das competências a serem avaliadas.

Art. 14. A chefia imediata e o servidor avaliado (auto avaliação) utilizarão formulários compostos por 05 (cinco) competências, considerados 20 (vinte) itens de desempenho individual, dependendo da natureza das funções.

Art. 15. O formulário utilizado para a realização da avaliação do cliente interno é composto por 02 (duas) competências, considerados 08 (oito) itens de desempenho individual, dependendo da natureza das funções.

Art. 16. O instrumento da avaliação será o Formulário de Avaliação Periódica, a ser preenchido pela Chefia, pelo Servidor-Avaliado e pelo Cliente interno, por meio do qual serão avaliados os seguintes fatores:

I - Pontualidade/Assiduidade/Dedicação: Está associado ao comparecimento e à permanência no local de trabalho, bem como a execução de tarefas que lhe são atribuídas, em tempo hábil.

II - Relacionamento Interpessoal: Está associado ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas.

III – Profissionalismo: Está associado ao comprometimento, à responsabilidade, à disciplina e à ética no trabalho e no desempenho das atribuições.

IV - Aplicação do Conhecimento/Adaptação/Criatividade: Está associado à capacidade de execução de suas atribuições e também ao reconhecimento das necessidades de aprimorar-se continuamente.

V - Comprometimento Institucional: Está associado à capacidade de contribuir para a realização das atividades, demonstrando comprometimento com a Instituição, atuando pautado nos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. A avaliação do Cliente interno, será composta apenas pelos itens III e V.

Seção IV

Do Cálculo e da Apuração dos Resultados

Art. 17. Os itens de desempenho individual de cada competência dos formulários de Avaliação de Desempenho recebem um conceito de avaliação, sendo pontuados conforme segue:

I - Avaliação da Chefia:

a) conceito de avaliação (A) excelente: 5 (cinco) pontos;

b) conceito de avaliação (B) muito bom: 4 (quatro) pontos;

c) conceito de avaliação (C) bom: 3 (três) pontos;

d) conceito de avaliação (D) regular: 2 (dois) pontos;

e) conceito de avaliação (E) insatisfatório: 1 (um) pontos.

II - Auto avaliação e Avaliação do Cliente interno**:**

a) conceito de avaliação (A) excelente: 4 (quatro) pontos;

b) conceito de avaliação (B) muito bom: 3 (três) pontos;

c) conceito de avaliação (C) bom: 2 (dois) pontos;

d) conceito de avaliação (D) regular: 1 (um) ponto;

e) conceito de avaliação (E) insatisfatório: O (zero) pontos.

Art. 18. As notas obtidas nos formulários de Avaliação de Desempenho terão valores escalonados da seguinte forma:

I - avaliação da chefia imediata: valores escalonados de zero a cem pontos;

II - avaliação pelo próprio servidor – auto avaliação: valores escalonados de zero a oitenta pontos;

III - avaliação do cliente interno: valores escalonados de zero a trinta e dois pontos.

Parágrafo único. A nota de cada avaliação parcial será obtida adotando-se a soma dos valores atribuídos a cada item de desempenho individual.

Art. 19. Para a apuração da média de cada período de avaliação, serão considerados os seguintes pesos:

I - avaliação da chefia imediata: peso de 50% (cinquenta por cento) da média;

II - avaliação pelo próprio servidor – auto avaliação: peso de 20% (vinte por cento) da média;

III - avaliação do cliente interno: peso de 30% (trinta por cento) da média.

Art. 20. A média final de cada período de avaliação será obtida utilizando as notas das avaliações parciais, adotando os valores atribuídos a cada avaliação parcial dividido pela pontuação máxima e multiplicados pelos pesos previstos no art. 19º desta Resolução, por meio da fórmula abaixo:

MP ={(((LNFCl)/100)*50)+(((LNFCL)/32)*30)+(((LNFA)/80)*20)} OU

MP=SOMA((NFCI /100)*50)+((NFCL /32)*30)+((NFA /80)*20)

MF= (MP1 + MP2)/2

Onde:

MF= Média Final de Avaliação

MP = Média Parcial de avaliação;

NFCI = Nota de avaliação da chefia imediata;

NFCL = Nota de avaliação do cliente interno;

NFA = Nota de auto avaliação do servidor.

Parágrafo único. Sempre que a pontuação final obtida se traduza em um número decimal, proceder-se-á ao seu arredondamento para o número inteiro imediatamente superior ou inferior, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.

Art. 21. A Nota Final da Avaliação será composta pela Média das 02 (duas) Avaliações Parciais, correspondendo aos seguintes conceitos:

I – Pontuação Final

a) de 70 a 100 pontos: aprovado plenamente;

b) de 41 a 69 pontos: aprovado;

c) abaixo de 40 pontos: reprovado.

§ 1º estará apto à progressão horizontal de carreira aquele servidor que obtiver o conceito “aprovado plenamente”.

§ 2º Será aberto processo administrativo de exoneração do servidor, garantido o contraditório e a ampla defesa, que, ultrapassadas as fases recursais, obtiver o conceito “reprovado”.

Art. 22. A Comissão, após encerrar a tabulação dos resultados, elaborará e divulgará relatório demonstrativo de desempenho.

§ 1º os resultados tabulados serão encaminhados às respectivas Chefias Imediatas, para realização de Feedback aos seus servidores avaliados, nos termos dos incisos VII do artigo 5º e V do artigo VI desta Resolução.

§ 2º a comissão divulgará a lista dos servidores habilitados à progressão horizontal até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23. Na Avaliação do Servidor em Estágio Probatório será verificada a adaptação ao trabalho, a capacidade e a qualidade no desempenho das atribuições do cargo, e o cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional.

Art. 24. Os intervalos de tempo nos quais o SERVIDOR-ESTAGIÁRIO terá seu desempenho avaliado, serão denominados períodos avaliativos e ficam assim definidos:

I – Avaliação Parcial I: até o último dia do 07º mês de exercício.

II – Avaliação Parcial II: até o último dia do 14º mês de exercício.

III – Avaliação Parcial III: até o último dia do 21º mês de exercício.

IV – Avaliação Parcial IV: até o último dia do 28º mês de exercício.

Art. 25. O principal instrumento da avaliação será o Formulário de Avaliação Parcial do Servidor em Estágio Probatório, a ser preenchido pela chefia do SERVIDOR-ESTAGIÁRIO, por meio do qual serão avaliados os seguintes fatores:

I – Idoneidade moral - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não;

II – Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

III – Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo;

IV – Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia;

V – Aptidão e dedicação ao serviço - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;

VI – Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais - analisa o cumprimento de suas obrigações, o interesse, a qualidade na apresentação dos trabalhos, e a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos.

§ 1º. Cada um dos 6 (seis) fatores presentes no Formulário de Avaliação Parcial do Servidor em Estágio Probatório e descritos no caput deste artigo serão compostos por números variáveis de indicadores, que correspondem aos comportamentos esperados pelo SERVIDOR-ESTAGIÁRIO.

§ 2º. A soma das pontuações atribuídas pela chefia em cada Formulário de Avaliação Parcial corresponderá a um máximo de 100 (cem) pontos.

Art. 26. A Comissão de Avaliação do Servidor poderá descontar pontos referentes ao período avaliado.

§ 1º. O desconto relativo a atraso não poderá ultrapassar a pontuação máxima referente ao Indicador Assiduidade, no Formulário de Avaliação Parcial.

§ 2º. A cada falta injustificada no período avaliativo, descontar-se-ão 15 (quinze) pontos, acumuladamente, durante o período da avaliação.

Art. 27. A Comissão de Avaliação do Servidor descontará pontos referentes ao histórico funcional no período avaliado, do SERVIDOR-ESTAGIÁRIO, quando:

§ 1º. O servidor sofrer pena disciplinar de advertência verbal ou por escrito – desconto de até 15 (quinze) pontos.

§ 2º. O servidor for reincidente ou sofrer uma pena disciplinar mais grave que a mencionada no Parágrafo anterior – desconto de até 30 (trinta) pontos.

Art. 28. Além do Formulário de Avaliação Parcial do Servidor em Estágio Probatório (preenchido pela chefia), serão considerados como instrumentos de respaldo para elaboração do Relatório de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório:

I – Formulário de auto avaliação Parcial do Servidor em Estágio Probatório, preenchido pelo SERVIDOR-ESTAGIÁRIO, que será composto pelos mesmos indicadores do Formulário de Avaliação Parcial preenchido por sua chefia, a fim de propiciar à CAS parâmetros para identificar a coerência entre as pontuações atribuídas.

II – Demais documentos comprobatórios considerados relevantes a critério dos envolvidos.

Parágrafo único. Caso sejam identificadas incoerências e/ou inconsistências nas pontuações do(s) Formulário(s) de Avaliação Parcial de Estágio Probatório e demais documentos, a CAS poderá solicitar à chefia e/ou demais envolvidos, a reconsideração e/ou justificativa das pontuações.

Seção I

Da aferição e do resultado final

Art. 29. Nos Relatórios de Avaliação do Estágio Probatório, o Servidor obterá os seguintes resultados:

I – Nos Relatórios das Avaliações I, II e III:

a) de 80 a 100 pontos: Aprovado Plenamente;

b) de 60 a 79 pontos: aprovado;

c) de 40 a 59 pontos: aprovado com restrição; e

d) abaixo de 40 pontos: Reprovado.

II – No Relatório da Avaliação IV:

a) de 80 a 100 pontos: Aprovado Plenamente;

b) de 60 a 79 pontos: Aprovado; e

c) abaixo de 60 pontos: Reprovado.

III – No Relatório de Avaliação Final:

a) De 60 a 100 pontos: Aprovado Plenamente; e

b) abaixo de 60 pontos: Reprovado

Parágrafo único. O servidor que após a conclusão da pontuação obtiver o resultado "Aprovado com Restrição" será orientado na fase subsequente, visando contribuir à obtenção de melhor desenvolvimento funcional.

Art. 30. A aprovação ou não do SERVIDOR-ESTAGIÁRIO ao final dos 36 (trinta e seis) meses de Estágio Probatório será condicionada à pontuação apresentada no item "Formulário de Avaliação Final" do Relatório de Avaliação Final do Servidor em Estágio Probatório, a ser preenchido pela CAS.

§ 1º. O Relatório de Avaliação Final do Servidor em Estágio Probatório será composto pelos Relatórios das Avaliações Parciais I, II, III e IV, a serem preenchidos até o final de cada período avaliativo correspondente.

§ 2º. A Comissão de Avaliação do Servidor somará as 4 (quatro) Avaliações Parciais e dividirá o valor obtido por 4 (quatro), resultando assim na média final total.

§ 3º. O Relatório de Avaliação Final, deverá ser preenchido antes de findar o período de Estágio Probatório.

Art. 31. O servidor avaliado será comunicado do resultado da sua avaliação parcial de desempenho pessoalmente e em ambiente reservado, pela Comissão de Avaliação do Servidor, com a nota final da avaliação parcial de desempenho e o conceito correspondente.

Parágrafo único. Verificando-se a recusa do servidor avaliado em atestar a ciência do resultado final, será esta suprida pela assinatura de 2 (duas) testemunhas, que o farão na presença do servidor avaliado.

Art. 32. Será declarado apto ao cargo público, e obterá a estabilidade funcional, o SERVIDOR-ESTAGIÁRIO que obtiver pontuação final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, calculados a partir da média das avaliações parciais de desempenho realizadas durante o período probatório.

Art. 33. Será aberto processo administrativo de exoneração do servidor, garantido o contraditório e a ampla defesa, que, ultrapassadas as fases recursais, obtiver:

I – média final total, menor que 60 pontos;

II – receber dois conceitos consecutivos ou não de desempenho Reprovado; ou

III – três conceitos de desempenho Aprovado com Restrição.

Parágrafo único. O processo de exoneração do servidor será iniciado tão logo tenha recebido o resultado da avaliação parcial de desempenho que permita o referido procedimento, não sendo necessário o término do estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses.

CAPITULO IV

DOS RECURSOS

Art. 34. Caso o SERVIDOR AVALIADO não concorde com sua avaliação final, poderá apresentar à Comissão de Avaliação do Servidor, pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados a partir da data em que tomou ciência do resultado.

Art. 35. A Comissão de Avaliação do Servidor deverá, no prazo de 10 (dez) dias, proferir decisão fundamentada sobre o pedido de reconsideração, dando ciência ao SERVIDOR AVALIADO.

Art. 36. Todo servidor terá assegurado o direito de representar recursos contra a decisão do caput anterior, junto à presidência da câmara, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 37. O presidente deverá, no prazo de 10 (dez) dias, proferir decisão fundamentada sobre o pedido de recurso, dando ciência ao SERVIDOR AVALIADO.

§ 1º. Nenhum recurso poderá ser renovado.

§ 2º. Proferida a decisão, será imediatamente comunicada ao SERVIDOR AVALIADO.

Art. 38. O prazo de prescrição coincidirá com a data da publicação do relatório, ou, quando este for de natureza reservada, na data da ciência do interessado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os servidores admitidos a partir do Concurso nº 001/2023 só poderão evoluir horizontalmente após a conclusão do estágio probatório.

Art. 40. Os servidores que já se encontram em estágio probatório, poderão evoluir horizontalmente desde que atendam os critérios estabelecidos no artigo nº 48 da Lei Complementar 179/2023, e que obtenham pontuação igual ou superior a 75 em sua mais recente avaliação.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Poder Legislativo em conjunto da Comissão de Avaliação do Servidor.

Art. 42. A Comissão de Avaliação do Servido divulgará os formulários de avaliação no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta resolução.

Art. 43. Fica revogada a Resolução nº 01, de 24 de fevereiro de 2022.

Art. 44. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, 24 de outubro de 2023.

Joaquim da Aposentadoria
Vereador - PP
Presidente

Luiz Fernando Ferreira de Souza
Secretário Legislativo

PUBLICADO E REGISTRADO NA CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU EM 24 DE OUTUBRO DE 2023

ANEXO I

Cargo	Chefia Imediata (*Para fins de avaliação)	Cliente Interno
Agente de Serviços Parlamentares	Supervisor de Serviços Parlamentares	Gabinete do Vereador
Agente de Serviços Técnicos Legislativos	Secretário Legislativo	Gabinete da Presidência Gabinete do Vereador Analista Legislativo
Agente de Serviços Administrativos	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	Secretaria Administrativa Gabinete do Vereador
Agente Legislativo do Gabinete da Presidência	*Secretário Legislativo	Gabinete da Presidência
Agente de Serviços Administrativos e Financeiros	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	Secretaria Administrativa Gabinete da Presidência Gabinete do Vereador
Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos	Chefe da Divisão de Contabilidade	Gabinete da Presidência Gabinete do Vereador Secretaria Administrativa Secretaria Legislativa Procuradoria Controle Interno
Supervisor de Serviços Parlamentares	Secretário Legislativo	Gabinete do Vereador Secretaria Administrativa
Agente de Serviços de Contabilidade	Secretário Administrativo	Gabinete da Presidência Gabinete do Vereador
Analista Legislativo	Secretário Legislativo	Gabinete da Presidência Gabinete do Vereador
Contador	Chefe da Divisão de Contabilidade	Secretaria Administrativa Controle Interno Secretaria Legislativa
Analista de Tecnologia da Informação	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	Procuradoria Controle Interno Secretaria Administrativa Secretaria Legislativa
Controlador Interno	*Secretário Administrativo	Secretaria Administrativa
Procurador Jurídico do Legislativo	*Procurador Geral	Divisão de Contratação Secretaria Administrativa Secretaria Legislativa Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos