

Folha n.º 6
 n.º 2342 do Prof
 O Funcionário: *for* de 194

6

7/

RESOLUÇÃO N. DE DE DE 1948

*A Publicação
2/2/48
Marey*

Marey

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, faz publicar a seguinte Resolução, aprovada pela Câmara:

A Câmara Municipal de São Paulo, resolve:

PARTE PRIMEIRA

CAPÍTULO I

Da Secretaria e sua organização

Art. 1º - A Secretaria da Câmara Municipal fica constituída dos seguintes serviços:

I - Gabinete da Presidência; e

Assistência Técnico-Legislativa

II - Diretoria Geral

III - Diretoria Administrativa

a) Almoxarifado;

b) Secção do Expediente e Protocolo;

c) Secção de Contabilidade e de Fiscalização Orçamentária;

d) Secção do Arquivo;

e) Secção da Administração da Sede da Câmara;

IV - Diretoria dos Serviços Legislativos

a) Secção Legislativa;

b) Secção de Documentação;

c) Secção de Taquigrafia e Mecanografia;

d) Secção das Comissões.

Publicado no DIARIO OFICIAL de 2/2/1948 pagina 38/3 colunas 2, 3, 4 e 5 Conferido: <i>[Signature]</i>
--

8/

§ único - São diretamente subordinados à Presidência da Câmara: a) o Gabinete da Presidência; b) a Assistência Técnico-Legislativa; e c) a Diretoria Geral; e diretamente subordinados à Diretoria Geral: a) a Diretoria Administrativa; b) a Diretoria dos Serviços Legislativos.

CAPÍTULO II

Secção I

Do Gabinete da Presidência

Kaney

Art. 2º - Ao Gabinete da Presidência compete:

- 1 - incumbir-se da representação oficial do Presidente, de acôrdo com as instruções recebidas;
- 2 - encarregar-se da correspondência epistolar e telegráfica da Presidência e do arquivo desses papéis;
- 3 - transmitir as ordens que não possam ser dadas diretamente pelo Presidente de conformidade com as instruções deste; e,
- 4 - organizar e dirigir as audiências do Presidente.

Secção II

Da Assistência Técnico-Legislativa

Art. 3º - São atribuições da Assistência Técnico-Legislativa:

- 1 - fazer os estudos que forem determinados pelo Presidente, ou solicitados pelas Comissões ou pelos Vereadores, por intermédio do Presidente;
- 2 - fazer de sua iniciativa estudos ou inquéritos sobre problemas econômicos, sociais ou financeiros, ou outros de interêsse da Câmara do Município;
- 3 - ouvir depoimentos espontâneos de todos quantos desejarem sugerir medidas à Câmara, ou manifestar-se sobre quaisquer dos problemas que estejam sendo examinados;

Forma n.º 9	es. proc.
n.º 2342	de 1948
O funcionário	fordy

9

4 - prestar às Comissões a assistência que fôr solicitada, sôbre matéria de sua competência;

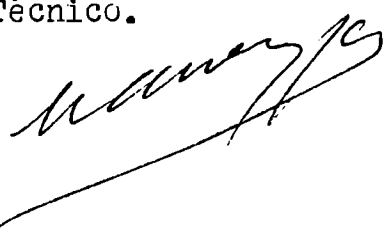
5 - examinar os decretos e os atos executivos baixados pela Prefeitura, representando ao Presidente da Câmara sôbre aqueles que versarem matéria legislativa; e

6 - opinar sôbre os recursos interpostos contra ato do Prefeito.

Art. 4º - A Assistência Técnico-Legislativa será composta de um Assistente-Chefe e de quatro Assistentes Técnicos Auxiliares.

§ único - O Assistente-Chefe e três dos Assistentes Técnicos serão obrigatoriamente bacharéis em Direito e engenheiro civil o restante Assistente Técnico.

CAPÍTULO III
Da Diretoria Geral



Art. 5º - A Diretoria Geral compete:

1 - dirigir todo o serviço das dependências da Secretaria;

2 - fazer cumprir as disposições regulamentares;

3 - baixar ordens de serviço de acôrdo com as instruções do Presidente, e, por intermédio das Diretorias, quando determinar qualquer serviço às diferentes secções;

4 - despachar os papéis relativos aos serviços internos da Secretaria;

5 - abrir, rubricar e encerrar os livros da Secretaria, podendo delegar tal atribuição;

6 - mandar passar certidões;

7 - rever e autenticar os títulos, certidões e as cópias das peças oficiais, podendo delegar tais atribuições;

8 - determinar e dirigir a publicação dos atos oficiais;

- 9 - assinar as declarações e editais que forem da sua competência;
- 10 - subscrever os termos dos contratos;
- 11 - julgar as concorrências para a aquisição de materiais;
- 12 - ministrar as informações que forem solicitadas pelo Presidente ou qualquer Vereador;
- 13 - apresentar ao Presidente as mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com sua assinatura;
- 14 - corresponder-se com as demais repartições ou outros órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requeira assinatura do Presidente;
- 15 - propor ao Presidente a distribuição dos funcionários pelos vários serviços da Secretaria;
- 16 - julgar justificadas, ou não, as faltas ao serviço dadas pelos funcionários;
- 17 - impor as penas disciplinares, segundo sua competência, representando ao Presidente quando a gravidade do fato exigir pena excedente à sua alçada;
- 18 - prorrogar as horas de trabalho, quando o serviço exigir, pelo tempo que fôr necessário;
- 19 - convocar os funcionários para qualquer trabalho extraordinário, fora das horas do expediente;
- 20 - manter a "Caixa" da Secretaria para os pagamentos em dinheiro;
- 21 - assinar as notas de empenho autorizadas pelo Presidente e folhas de pagamento, bem como outros documentos de contabilidade; e,

22 - apresentar anualmente, ou quando se fizer neces-
sário, relatório dos trabalhos da Secretaria.

Art. 6º - O Diretor Geral, em suas faltas e impedi-
mentos, será substituído por um dos Diretores, designado pelo
Presidente.

Art. 7º - Na Diretoria Geral servirão dois Assisten-
tes e um Encarregado de serviços auxiliares, com as atribui-
ções seguintes:

- 1 - redigir a correspondência oficial da Secretaria;
- 2 - receber e dar o devido encaminhamento aos pa-
péis do expediente externo da Secretaria;
- 3 - organizar e submeter ao Diretor Geral, no final
de cada sessão legislativa, o relatório de todos os assuntos
submetidos à consideração da Câmara; e,
- 4 - executar outros encargos que lhe forem confia-
dos pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO IV
Da Diretoria Administrativa

Art. 8º - Compete ao Diretor Administrativo a super-
visão dos trabalhos afetos às secções correspondentes da res-
pectiva Diretoria.

Art. 9º - Incumbe ao Almoxarifado:

- 1 - adquirir materiais necessários ao funcionamento
da Câmara e dependências da Secretaria, mediante concorrência
pública ou administrativa;
- 2 - guardar os materiais e fornecê-los, mediante re-
quisição, às demais unidades da Secretaria;
- 3 - organizar relatório mensal do movimento de en-
trada e saída de estoque e materiais de consumo;
- 4 - fazer o inventário dos móveis e objetos pertencen-
tes à Câmara, registrando em livro próprio;

5 - realizar outros serviços determinados pelo Diretor Geral.

Art. 10 - Incumbe à Secção do Expediente e Protocolo:

- 1 - receber, registrar e autuar os papéis submetidos ao exame da Câmara;
- 2 - informar sobre o andamento dos processos;
- 3 - anotar nas fichas próprias as ocorrências verificadas com os processos;
- 4 - fazer a juntada dos documentos aos processos;
- 5 - restituir os documentos juntados aos processos;
- 6 - executar os serviços do expediente da Secretaria;
- 7 - expedir a correspondência do Gabinete da Presidência e da Diretoria Geral;
- 8 - organizar e manter os assentamentos do pessoal e dos Membros da Câmara;
- 9 - registrar a frequência e elaborar as folhas de pagamento;
- 10 - informar os processos de férias, de licenças e outros de qualquer natureza referentes ao pessoal; e,
- 11 - executar outros serviços que forem determinados pelo Diretor Geral.

Art. 11 - À Secção de Contabilidade e ^{de} Fiscalização Orçamentária incumbe:

- 1 - registrar as operações de contabilidade da Câmara, apresentando ao Presidente, mensalmente, o balancete e anualmente o respectivo balanço;
- 2 - organizar e processar tôdas as contas e despesas da Secretaria;

3 - elaborar o orçamento do pessoal e de material da Secretaria;

4 - fiscalizar a execução orçamentária do Município, representando ao Presidente por intermédio da Diretoria Geral sobre as irregularidades que observar quando do exame da balanços, balancetes, notas de empenho e de outros documentos;

5 - examinar a proposta orçamentária do Município, propondo as alterações julgadas necessárias do ponto de vista técnico financeiro e administrativo;

6 - proceder, por determinação do Presidente, tendo em vista o disposto no art. 34, n. 4, da lei n. 1, de 18 de setembro de 1947 (Lei Orgânica dos Municípios), a verificações que se tornarem necessárias, no objetivo de se apurarem irregularidades relativas à execução orçamentária que cheguem ao conhecimento da Câmara; e,

7 - executar outros serviços que sejam determinados pelo Diretor Geral.

Art. 12 - À Secção do Arquivo incumbe:

1 - organizar e manter o arquivo da Câmara, guardando e classificando os originais dos projetos, pareceres e autógrafos, papéis findos, livros de uso da Secretaria, folhetos, impressos e manuscritos pertencentes à Câmara;

2 - apresentar ao Presidente e aos Vereadores, que os solicitarem, todos os documentos, livros, impressos e folhetos arquivados - para consulta - vedada, porém, a retirada de qualquer peça sem autorização expressa, e por escrito, do Presidente;

3 - passar as certidões que forem requeridas, referentes a documentos sob sua guarda; e,

4 - realizar outros serviços que sejam determinados pelo Diretor Geral.

Art. 13 - À Secção de Administração da Sede da Câmara incumbe:

1 - providenciar sobre a vigilância da Sede da Câmara;

2 - cuidar da segurança e esseio da casa, tanto sob sua guarda, conservação e limpeza os bens patrimoniais da Câmara, bem como responder pelos serviços da rede telefônica interna, sonorização e acústica, reparações, café e garage;

3 - realizar outros serviços que sejam determinados pelo Diretor Geral; e,

a) por intermédio da Portaria: *Marreys/B*

1 - abrir as portas uma hora antes do início dos trabalhos da Secretaria;

2 - vedar às pessoas estranhas o ingresso no recinto da Câmara e dependências da Secretaria, salvo ordem superior;

3 - encaminhar para a sala de espera as pessoas que desejarem falar com os Membros da Câmara ou qualquer funcionário da Secretaria, fazendo o necessário aviso;

4 - receber e fazer entrega da correspondência dos Vereadores; e,

5 - realizar outros serviços que sejam determinados pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO V

DA Diretoria dos Serviços Legislativos

Art. 14 - Compete ao Diretor dos Serviços Legislativos a supervisão dos trabalhos afetos às Secções competentes da respectiva Diretoria.

Art. 15 - À Secção Legislativa incumbe:

1 - organizar a ordem do Dia das Sessões, de acordo com determinação do Presidente;

2 - registrar no livro competente a ordem do Dia das Sessões e expedir a matéria destinada à publicação;

3 - apresentar à Mesa todos os papéis destinados às Secções, promovendo a facilitando o encaminhamento dos que por ela transitarem;

4 - registrar e numerar os pareceres, substitutivos, requerimentos, resoluções e minutas de lei;

5 - redigir as atas das Sessões da Câmara;

6 - encaminhar, para arquivo, ao Diretor Geral, de pois de aprovada e assinada, a ata de cada Sessão ou Reunião;

7 - confeccionar os autógrafos das leis e resoluções votadas pela Câmara;

8 - preparar e rever os anais da Câmara; e,

9 - executar outros serviços que sejam determinados pelo Diretor Geral.

Art. 16 - A Secção de Documentação incumbe:

1 - organizar e manter a Biblioteca da Câmara, sua mapoteca, arquivo de recortes, quadros estatísticos;

2 - propor a aquisição de livros, revistas e publicações de interesse da Câmara;

3 - manter intercâmbio com as organizações congêneres.

Art. 17 - Incumbe à Secção de Taquigrafia e Mecanografia:

1 - apanhar os debates e todos os trabalhos das Sessões da Câmara;

2 - traduzir e rever as notas taquigráficas;

3 - organizar o noticiário para a imprensa;

4 - executar o serviço de datilografia referente aos debates e trabalhos do Plenário;

5 - rever a matéria das Sessões publicadas no jornal oficial; e,

6 - executar outros serviços que sejam determinados pelo Diretor Geral.

Art. 18 - A Secção das Comissões compete:

1 - secretariar as Comissões Permanentes e Temporárias e lavrar as atas das suas reuniões;

2 - ter a seu cargo e sob sua guarda, todos os papéis que forem enviados às Comissões;

3 - organizar e manter um sistema de registro de todos os papéis destinados às Comissões;

4 - prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, pelos Membros das Comissões ou pelo Diretor Geral;

5 - apresentar, mensalmente, uma relação em ordem cronológica de todos os papéis em andamento nas Comissões, a fim de ser presente ao Presidente, por intermédio do Diretor Geral;

6 - comunicar por escrito ao Diretor, e éste ao Diretor Geral, no final de cada Sessão legislativa, quais os papéis que se acham fora da Secretaria, em poder dos Vereadores, com a designação destes; e,

7 - executar outros serviços que sejam determinados pelo Diretor Geral.

PARTE SEGUNDA

Do Quadro do Pessoal

Art. 19 - O quadro do pessoal da Secretaria passa a ser o constante das Tabelas Anexas ns. I, II, III e IV, que ficam fazendo parte integrante desta Resolução.

Art. 20 - Quando a nomeação para o cargo de Diretor Geral recair em funcionário público federal, estadual ou municipal, pôsto à disposição da Câmara sem prejuízo do vencimento do seu cargo efetivo, perceberá éste, uma gratificação arbitrada pelo Presidente.

Art. 21 - São aplicáveis, no que couber, aos funcionários da Secretaria as disposições do decreto-lei estadual n. 13 030, de 28 de outubro de 1942, e a legislação municipal posterior, referente a pessoal, inclusive a da escala padrão de vencimento.

17

PARTE TERCEIRA

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22 - Será de livre provimento do Presidente da Câmara o primeiro preenchimento dos cargos a que se referem as Tabelas II e III, os quais serão providos mediante prova de habilitação, nos termos em que pelo Presidente fôr estabelecido.

§ 1º - A critério do Presidente poderão ser admitidos, tanto quanto possível, integrantes da Força Expedicionária Brasileira e participantes da Revolução Constitucionalista de 1932.

§ 2º - Os funcionários efetivos do quadro da extinta Câmara terão, quanto aos vencimentos, respeitadas suas atuais situações pessoais e, se não aproveitados em cargos de vencimento superior, perceberão mais a quantia correspondente ao padrão imediatamente superior.

Art. 23 - Os taquígrafos em número que foram julgados suficientes, serão admitidos mediante contrato.

Art. 24 - As despesas com a execução da presente Resolução correrão à conta das verbas consignadas no orçamento vigente à Câmara Municipal e por conta de créditos adicionais, a serem abertos oportunamente.

Art. 25 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

TABELAS
=====

N.º	18	de 1948
N.º	2342	de 1948
Assinatura	<i>Genival</i>	

18

TABELAS A QUE SE REFERE O ART. 19, DA RESOLUÇÃO N.

DE DE DE 1948

Tabela I

Cargo isolado de provimento em comissão

Handwritten signature

Padrão

1 Diretor Geral U

Tabela II

Cargos isolados de provimento efetivo

- 1 Assistente O
- 1 Encarregado de serviços auxiliares O
- 1 Assistente L
- 1 Almoхарife L
- 3 Redator de Debates K
- 3 Revisor J
- 3 Secretário das Comissões J
- 1 Motorista H
- 3 Motorista G

Tabela III

Cargos de carreira

Parte A

- 2 Diretor P
- 8 Chefe de Secção N
- 1 Contador L
- 2 Contador J
- 1 Contador I
- 5 Escriurário J
- 8 Escriurário I
- 10 Escriurário G
- 16 Escriurário F

Parte B

- 1 Porteiro I
- 1 Auxiliar de Porteiro H
- 5 Contínuo G
- 5 Contínuo F
- 5 Contínuo E
- 1 Contínuo-Correio E
- 1 Mecânico-Eletricista G
- 2 Telefonista F
- 3 Serviçal D
- 8 Mensageiro A

Proc. n.º 19
2342 de 1948
Jornal

19

Tabela IV

Funções Gratificadas

	Gratificação Mensal
	Cr\$
1 Secretário da Presidência	2 500,00
1 Oficial de Gabinete	2 000,00
1 Auxiliar de Gabinete	1 000,00
1 Assistente-Chefe	2 500,00
4 Assistente Técnico	1 500,00

- 0 -

Mauzer

Para manifestar-se, nomeio a comissão especial composta dos Srs. Vereadores Otobruni Costa, Ferreira Keller e Assumpção Ladeira.

2/2/48

Mauzer

Publicado no JORNAL OFICIAL
de 22 de 1948
pagina 39 coluna 2ª
Conferido

Quaradip

20/

DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA COM O QUADRO ATUAL (DECRETO N. 1 043),

DE 29 DE DEZEMBRO DE 1 947)

Harvey M.

C A R G O S	MENSAL	MENSAL	ANUAL
	DE CADA UM Cr\$	DE TODOS Cr\$	DE TODOS Cr\$
1 Diretor Geral U	8 500,00	8 500,00	102 000,00
1 Subdiretor Q	6 500,00	6 500,00	78 000,00
1 Secretário das Comis- sões Permanentes Q ...	6 500,00	6 500,00	78 000,00
1 Oficial Maior O	5 500,00	5 500,00	66 000,00
1 Oficial do Expediente e do Pessoal N	5 000,00	5 000,00	60 000,00
1 Redator das Atas N ...	5 000,00	5 000,00	60 000,00
1 Chefe de Secção do Ex- pediente e Publicações M	4 500,00	4 500,00	54 000,00
1 Chefe de Secção de Pro- tocolo M	4 500,00	4 500,00	54 000,00
1 Chefe de Secção de Ar- quivo M	4 500,00	4 500,00	54 000,00
1 Chefe da Biblioteca M.	4 500,00	4 500,00	54 000,00
1 Chefe da Portaria do Almoxarifado J	2 800,00	2 800,00	33 600,00
1 Escriurário J	2 800,00	2 800,00	33 600,00
2 Escriurário I	2 400,00	4 800,00	57 600,00
3 Escriurário H	2 000,00	6 000,00	72 000,00
4 Escriurário G	1 800,00	7 200,00	86 400,00
5 Escriurário F	1 600,00	8 000,00	96 000,00
6 Escriurário E	1 400,00	8 400,00	100 800,00
2 Contínuo F	1 600,00	3 200,00	38 400,00
4 Contínuo E	1 400,00	5 600,00	67 200,00
7 Contínuo D	1 200,00	8 400,00	100 800,00
<u>45</u>		<u>112 200,00</u>	<u>1 346 400,00</u>

21

CARGOS	MENSAL	MENSAL	ANUAL
	DE CADA UM Cr\$	DE TODOS Cr\$	DE TODOS Cr\$
<u>Tabela I</u>			
1 Diretor Geral U	8 500,00	8 500,00	102 000,00
1			
<u>Tabela II</u>			
1 Assistente O	5 500,00	5 500,00	66 000,00
1 Encarregado de serviços auxiliares O.....	5 500,00	5 500,00	66 000,00
1 Assistente L	4 000,00	4 000,00	48 000,00
1 Almoхарife L	4 000,00	4 000,00	48 000,00
3 Redator de Debates K ..	3 300,00	9 900,00	118 800,00
3 Secretário das Comissões J	2 800,00	8 400,00	100 800,00
3 Revisor J	2 800,00	8 400,00	100 800,00
1 Motorista H	2 000,00	2 000,00	24 000,00
3 Motorista G	1 800,00	5 400,00	64 800,00
17			
<u>Tabela III</u>			
Parte A			
2 Diretor P	6 000,00	12 000,00	144 000,00
8 Chefe de Secção N	5 000,00	40 000,00	480 000,00
1 Contador L	4 000,00	4 000,00	48 000,00
2 Contador J	2 800,00	5 600,00	67 200,00
1 Contador I	2 400,00	2 400,00	28 800,00
5 Escriturário J	2 800,00	14 000,00	168 000,00
8 Escriturário I	2 400,00	19 200,00	230 400,00
10 Escriturário G	1 800,00	18 000,00	216 000,00
16 Escriturário F	1 600,00	25 600,00	307 200,00
53			
Parte B			
1 Porteiro I	2 400,00	2 400,00	28 800,00
1 Porteiro Auxiliar H ...	2 000,00	2 000,00	24 000,00
5 Contínuo G	1 800,00	9 000,00	108 000,00
5 Contínuo F	1 600,00	8 000,00	96 000,00
5 Contínuo E	1 400,00	7 000,00	84 000,00
1 Contínuo-Correio E	1 400,00	1 400,00	16 800,00
1 Mecânico-Eletricista G.	1 800,00	1 800,00	21 600,00
2 Telefonista F	1 600,00	3 200,00	38 400,00
3 Serviçal D	1 200,00	3 600,00	43 200,00
8 Mensageiro A	850,00	6 400,00	76 800,00
		217 200,00	2 966 100,00

22/1

Tabela IV

1 Secretário da Presidência	2 500,00	2 500,00	30 000,00
1 Oficial de Gabinete ...	2 000,00	2 000,00	24 000,00
1 Auxiliar de Gabinete ..	1 000,00	1 000,00	12 000,00
1 Assistente-Chefe	2 500,00	2 500,00	30 000,00
4 Assistente Técnico	1 500,00	6 000,00	72 000,00
<u>8</u>		<u>14 000,00</u>	<u>168 000,00</u>

R E S U M O

	<u>MENSAL</u> Cr\$	<u>ANUAL</u> Cr\$
103 Cargos (Tabelas I, II e III)	247 200,00	2 966 400,00
8 Funções Gratificadas (Tabela IV)	<u>14 000,00</u>	<u>168 000,00</u>
T o t a l	<u>261 200,00</u>	<u>3 134 400,00</u>

[assinatura]

DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL

GABINETE DO PRESIDENTE

- 1 Secretário da Presidência
- 1 Oficial de Gabinete
- 1 Auxiliar de Gabinete
- 1 Escriurário
- 1 Contínuo
- 1 Motorista

23

Folha n.º	23	do proc.	
n.º	2342	de 194	9
O funcionário	Jornal		

ASSISTÊNCIA TÉCNICO LEGISLATIVA

- 1 Assistente-Chefe
- 4 Assistente Técnico
- 1 Escriurário
- 1 Contínuo

DIRETORIA GERAL

- 1 Diretor Geral
- 1 Assistente
- 1 Encarregado de Serviços Auxiliares
- 1 Assistente
- 1 Escriurário
- 1 Contínuo

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 1 Diretor
- 1 Contínuo

ALMOXARIFADO

- 1 Almozarife
- 1 Escriurário
- 1 Contínuo

SECÇÃO DO EXPEDIENTE E PROTOCOLO

- 1 Chefe de Secção
- 6 Escriurário
- 1 Contínuo

SECÇÃO DE ARQUIVO E ALMOXARIFADO

- 1 Chefe de Secção
 - 1 Escriurário
 - 1 Contínuo
- [Handwritten signature]*

SECCÃO DE CONTABILIDADE E FISCALIZAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA

24

- 1 Chefe de Secção
- 4 Contador
- 2 Escriurário
- 1 Contínuo

Folha n.º 24	do pros
n.º 2342	de 1948
O funcionário	Condy

SECCÃO DA ADMINISTRAÇÃO DA SEDE DA CÂMARA

- 1 Chefe de Secção
- 3 Escriurário
- 3 Motorista
- 2 Telefonista
- 1 Porteiro
- 1 Auxiliar de Porteiro
- 1 Contínuo
- 1 Contínuo-Correio
- 1 Mecânico-Eletricista
- 4 Mensageiro
- 3 Serviçal

DIRETORIA DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS

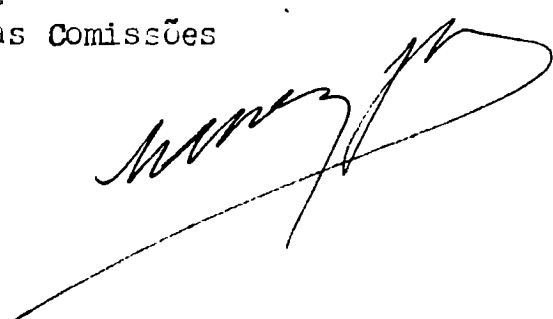
- 1 Diretor
- 1 Contínuo

SECCÃO LEGISLATIVA

- 1 Chefe de Secção
- 3 Escriurário para redação das atas
- 3 Escriurário
- 1 Contínuo
- 2 Mensageiro

SECCÃO DAS COMISSÕES

- 1 Chefe de Secção
- 3 Secretário das Comissões
- 6 Escriurário
- 1 Contínuo



SECCÃO DE TAQUIGRAFIA E MECANOGRRAFIA

52/

- 1 Chefe de Secção
- 3 Redator de Debates
- 3 Revisor
- 10 Escriurário
- 1 Contínuo
- 2 Mensageiro

Folha n.º	25	P.º	
n.º	2242	P.º	1318
O funcionário	Gonçalves		

SECCÃO DE DOCUMENTAÇÃO

- 1 Chefe de Secção
- 1 Escriurário
- 1 Contínuo

Handwritten signature