



LEI Nº 1.654 /2017, DE 03 DE JULHO DE 2017.

*DISPÕE SOBRE A NOVA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
DE RUSSAS E ADOTA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE RUSSAS DO ESTADO DO CEARÁ,

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS APROVOU E
EUSANCIONO A SEGUINTE LEI.**

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Russas disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem estar da coletividade.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Russas ficará assim constituída:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR

- 1.1. Plenário
- 1.2. Mesa Diretora
 - 1.2.1. Presidência
 - 1.2.2. Procuradoria
 - 1.2.3. Secretarias
 - 1.2.4. Comissões Técnicas

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA POLITICA ADMINISTRATIVA

- 2.1. Gabinete da Presidência
 - 2.1.2. Procurador Legislativo
 - 2.1.3. Subprocurador
 - 2.1.4. Secretario do Titular
 - 2.1.5. Assessoria Legislativa
 - 2.1.6. Assessoria de Relações Institucionais



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
GABINETE DO PREFEITO



GOVERNO MUNICIPAL

RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

2.1.7. Chefe de Gabinete

3.ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E ASSESSORAMENTO

3.1. Diretor da Divisão de Orçamento, Finanças e Controle Interno.

3.2. Diretor da Divisão de Recursos Humanos

3.3. Assessoria Administrativa

3.4. Ouvidoria Parlamentar

3.5. Assessoria do Parlamentar

3.6. Assessoria Técnica

3.7. Assessoria de Manutenção

3.8. Assessoria de Segurança

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR

SEÇÃO I

DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o Órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II

DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora é composta do **Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário e Tesoureiro** e a ela compete dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

SEÇÃO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente é o representante legal da Câmara, nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas inclusive dos Trabalhos Legislativos. Suas atribuições são as constantes no Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal.



SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art.6º - São atribuições do procurador Geral da Câmara, representar os interesses do Poder Legislativo e da Mesa Diretora em todas as instâncias judiciais, quer seja no Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas dos Municípios, do Estado e da União e em todos os Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, na esfera municipal, estadual e federal.

I- assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

III- emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

IV- redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V- emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI- acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII- exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII- orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX- atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X- auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

Parágrafo único: Ao Subprocurador Legislativo Compete substituir o Procurador Legislativo em suas faltas, impedimentos, ausências eventuais ou sempre que haja necessidade.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA

Art. 7º - As atribuições e competências dos Secretários são as constantes do Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO VI

DA TESOUREARIA



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
GABINETE DO PREFEITO



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

Art. 8º - As atribuições e competências do Tesoureiro são as constantes do Regimento Interno da Câmara e tem como atribuições administrativa e financeira da Câmara. Acompanhar a efetivação das despesas, assinar cheques e ordens de pagamento juntamente com o presidente, bem como organizar e dirigir os serviços contábeis e, ao final do exercício, apresentar a prestação de contas, juntamente com os demais membros da Mesa, ao prefeito, até a data prevista na Lei Orgânica.

SEÇÃO VII

DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 9º - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo e suas atribuições são as constantes do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica Municipal:

I - Permanentes de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara e coparticipantes e agentes do processo legiferante, substituindo através das legislaturas;

II - Temporárias instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem:

a) ao término da legislatura; ou

b) quando, antes do término da legislatura, tiverem alcançado o fim a que se destinem ou expirado seu prazo de duração.

TITULO III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DO SECRETARIO DO TITULAR

Art. 10º - O Secretário do Titular tem como atribuições:

I - Representar o titular do cargo quando da ausência do mesmo;

II - Desenvolver ações de relações institucionais com outros;

III - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Titular do Cargo.

IV - Propor ao Presidente, ao Vice Presidente, ao 1º e Secretario e aos demais Vereadores ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;

V - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara;

VI - Organizar e coordenar todas as ações necessárias a realização de



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
GABINETE DO PREFEITO



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;

VII - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;

VIII - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;

IX - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;

X - Organizar entrevistas, conferências e debates apropriados para divulgação de assuntos de Municipal;

XI - Coordenar a representação social do Presidente;

XII - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA POLÍTICA PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVA

Art. 11 - A Assessoria Legislativa tem como atribuições:

I - Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

II - Supervisionar a atuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de resolução, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;

III - Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;

IV - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.

SEÇÃO III

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 12 - A Chefia de Gabinete tem como atribuições:

I - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;

II - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse da Presidência da Câmara;

III - Assessorar o vereador na divulgação de toda matéria transitada nas seções da Câmara;

IV - Divulgar através dos órgãos de imprensa todas as atividades do legislativo;

V - Promover, organizar e coordenar eventos e solenidades que visem informar a sociedade à atuação do vereador.

SEÇÃO IV



DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 13 - A Assessoria de Relações Institucionais tem como atribuições:

- I – Assessorar o vereador na divulgação de toda matéria transitada nas seções da Câmara;
- II – Divulgar através dos órgãos de imprensa todas as atividades do legislativo;
- III – Promover, organizar e coordenar eventos e solenidades que visem informar a sociedade à atuação do vereador.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS E CONTROLE INTERNO

Art. 14 - A Diretoria da Divisão de Orçamento, Finanças e Controle Interno tem como atribuições:

- I - Manter sob sua guarda e a disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;
- II - Controlar a execução orçamentária propondo as medidas que julgar conveniente a sua regularização;
- III - Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;
- IV - Movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;
- V - Elaborar mensalmente o balancete financeiro da receita e despesa orçamentária e organizar o balanço da Câmara;
- VI - Preparar toda a documentação comprobatória da receita e despesas a ser remetida ao Tribunal de Contas, observados os prazos regulamentados;
- VII - Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadora interna ou externa;
- VIII - Zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo às pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;
- IX – Responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregues ao setor.
- X - Acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;
- XI- Examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis,
- XII- Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadora interna ou externa;



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
GABINETE DO PREFEITO



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

XIII- Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação Contábil, transportes e serviços gerais;

XIV- Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida, tais como movimento de caixa, cheque, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

XV- Orientar a classificação contábil das receitas e empenhos e a execução da contabilidade.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15 - A Diretoria da Divisão de Recursos Humanos tem como atribuições:

I - Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos munícipes;

II - Promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;

III - Apoiar os dirigentes e os subsistemas departamentais de gestão de recursos humanos com vista a um melhor desempenho das suas atribuições, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidade;

IV - Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

V - Instruir processos relacionamentos com os direitos dos servidores;

VI- Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;

VII - Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

VIII - Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara;

IX - Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;

X - Elaborar e encaminhar expedientes necessários a concessão de direitos e vantagens dos servidores;

XI - Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

XII - Proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;

XIII- Emitir declarações e/ou certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
GABINETE DO PREFEITO



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

XIV - Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;

XV - Fornecer subsídios à instância superior, na área de recursos humanos, para o planejamento de ações.

XVI - Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, a avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

XVII - Corroborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.

XVIII – Proceder à gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

SEÇÃO VII

DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 16 - A Ouvidoria Legislativa é um agente de transformação social e promotor da cidadania, facilitando o acesso entre o poder público e a sociedade em geral. Cabe defender os interesses do cidadão e da Instituição parlamentar, difundindo o papel do Legislativo e de seus integrantes.

I – Funcionar, em caráter principal, como elo de comunicação entre a Câmara Municipal e a população em geral, para fins de dar atenção institucional às demandas;

II - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa ou quaisquer outras irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Presidência se o ato envolver agente político e à Direção Geral se relacionados a servidores;

III - Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

IV - Contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoem o atendimento no âmbito municipal;

V – Solicitar à Mesa Diretora sejam requisitadas junto à unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos;

VI - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas. O descumprimento do sigilo importará em infração administrativa funcional por parte do responsável pela ouvidoria;



VII – Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva, relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria;

VIII - Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e encaminhá-las à Coordenadoria de Comunicação Social.

SEÇÃO VIII

DO ASSESSORAMENTO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Art. 17 - A Assessoria de Relações Comunitárias tem como atribuições:

I-Coordenar a agenda dos parlamentares;

II-Assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades.

III-Cuidar das correspondências dos, bem como da redação das proposições dos parlamentares;

IV-Atender ao público e registrar providências a serem executadas pelo Parlamentar;

V-Assessorar os parlamentares em plenário.

VI-Secretariar o parlamentar;

VII- Registrar agenda do parlamentar;

VIII-Confirmar presença do parlamentar em eventos oficiais.

IX - Organizar eventos promovidos pelo Parlamentar, no exercício do seu mandato;

X - Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pelos parlamentares.

XI - Assessorar ações administrativas junto as Comissões Permanentes.

XII - Promover integração dos mandatos parlamentares com a comunidade

XIII - Fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições;

XIV - Executar estudos a pedido dos parlamentares, desde que formulados por escrito e autorizados pela Presidência da Câmara.

XV - Prestar serviços fora das dependências da Câmara Municipal, ficando sua frequência e atividades sob a responsabilidade do Chefe de Gabinete a que estiver subordinado.

XVI - Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;

XVII - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades e proposições do parlamentar;



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
GABINETE DO PREFEITO



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

XVIII - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;

XIX - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;

SEÇÃO IX

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 18 - A Assessoria Técnica tem como atribuições:

I - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática

II - Dar manutenção as impressoras e microcomputadores.

III - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.

IV - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.

V - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VI - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.

VII - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

SEÇÃO X

DA ASSESSORIA MANUTENÇÃO E SEGURANÇA

Art. 19 - A Assessoria de Manutenção e Segurança tem como atribuições:

I - Garantir a Segurança dos vereadores e servidores no recinto da Câmara.

II - Assegurar a ordem nas sessões.

III - Manter a guarda do Patrimônio da Câmara Municipal de Russas;

IV - Operar o serviço de som, mantendo todo o sistema, caixas acústicas, microfones e Mesa de som em bom funcionamento.

V - Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos mecanizados, como, trocar lâmpadas, consertar tomadas, consertar torneiras e outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

DA ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Art. 20 - A Assessoria de Manutenção e Limpeza tem como atribuições:



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
GABINETE DO PREFEITO



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

- I - Cuidar da limpeza e manter a Câmara Limpa e Arrumada;
- II - Zelar pelo Patrimônio;
- III - Manter os equipamentos e móveis e recinto da Câmara Municipal limpos e em ordem;
- IV - Fazer e servir cafezinhos e chás, no recinto da Câmara e durante as sessões.

TÍTULO IV
DO QUADRO PESSOAL

Art. 21 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão e, Cargos Eletivos.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão e Função são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo I do Plano de Cargos e Carreira e serão regulamentados na Lei que dispõe sobre o Plano de cargos e Carreiras dos Servidores Técnico-Administrativos da Câmara Municipal e Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 3º - Os cargos de provimento eletivo são os constantes na Lei Orgânica Municipal e serão regulamentados na L.O.M, Regimento Interno e na Legislação em vigor que dispuser sobre o subsídio do vereador.

§ 4º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 5º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 6º - O cargo de provimento eletivo dependerá de mandato Eletivo, eleitos no pleito eleitoral municipal.

§ 7º - Os cargos de provimento em comissão e Função de Confiança de Diretor da Divisão de Recursos Humanos e de Diretor da Divisão de Orçamento, Finanças e Controle Interno serão ocupados por servidores que exerçam cargos de provimento efetivo e que tenham experiência na área, pela Emenda Constitucional nº 19 de 1998.

Art. 22 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão e Função de confiança são os constantes do Anexo II desta lei.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelo Anexo I a que se refere o caput deste artigo.

Art. 23 - Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Município, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

TÍTULO V



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
GABINETE DO PREFEITO



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS


Art. 24 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável a implantação efetiva da estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 25 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 26 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis 1.536/2015 e a 1.588/2016.

Paço da Prefeitura Municipal de Russas-CE, aos 20 de junho de 2017.


Raimundo Weber de Araújo
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
GABINETE DO PREFEITO



GOVERNO MUNICIPAL

RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 21, § 1º DO PROJETO DE LEI Nº ____/2017,

DE 20 de JUNHO DE 2017.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
I – ASSESSORIA -GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
Secretário do Titular	DNS – 1	1
Procurador Legislativo	DNS – 1	1
Subprocurador Legislativo	DNS – 1	1
Chefe de Gabinete	DNS – 1	1
Assessor Político Parlamentar	DNS – 1	15
Assessor de Relações Institucionais e Comunicação	DNS - 1	1
Assessor Administrativo	DAS - 2	1
II – FUNÇÃO- DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
Diretor de Divisão de Gestão Orçamentária, Financeira e Controle Interno.	DAS- 1	1
Diretor de Divisão de Gestão e Recursos Humanos	DAS-1	1
Ouvidoria Parlamentar	DAS-2	1
III-ASSESSORIA PARLAMENTAR		
Assessor Legislativo de Plenário	DAS – 2	15
Assessor de Relações Comunitárias	DAS – 2	15
II – ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA		
Assessor Técnico	DAS – 2	08
II – ASSESSORIAS DE SEGURANÇA MANUTENÇÃO E LIMPEZA		
Assessoria de Manutenção e Limpeza	DAS – 3	03
Assessoria de Manutenção e Segurança	DAS – 3	02



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
GABINETE DO PREFEITO




GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART. 21 DO PROJETO DE LEI Nº ____/2017

DE 20 DE JUNHO DE 2017.

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIO DO TITULAR	DNS - 1	1.750,00	1.750,00	3.500,00
CHEFE DE GABINETE	DNS - 1	1.750,00	1.750,00	3.500,00
ASSESSOR POLITICO PARLAMENTAR	DNS - 1	1.750,00	1.750,00	3.500,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	DNS - 1	1.400,00	1.400,00	2.800,00
SUBPROCURADOR LEGISLATIVO	DNS - 1	1.100,00	1.100,00	2.200,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DNS - 1	1.500,00	1.500,00	3.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAS - 2	750,00	750,00	1.500,00
DIRETOR DE DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTROLE INTERNO	DAS - 1	250,00	900,00	1.150,00
DIRETOR DE DIVISÃO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS	DAS - 1	250,00	900,00	1.150,00
OUIDORIA PARLAMENTAR	DAS - 2	250,00	900,00	1.150,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	DAS - 2	1.450,00	1.450,00	2.900,00
ASSESSOR LEGISLATIVO DE PLENÁRIO	DAS - 2	750,00	750,00	1.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	DAS - 2	500,00	500,00	1.000,00
ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL	DAS - 3	400,00	487,00	937,00
ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA	DAS - 3	450,00	487,00	937,00


Raimundo Weber de Araújo

Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
GABINETE DO PREFEITO



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 21, § 1º DO PROJETO DE LEI Nº ____/2017,

DE 20 de JUNHO DE 2017.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
I – ASSESSORIA -GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
Secretário do Titular	DNS – 1	1
Procurador Legislativo	DNS – 1	1
Subprocurador Legislativo	DNS – 1	1
Chefe de Gabinete	DNS – 1	1
Assessor Político Parlamentar	DNS – 1	15
Assessor de Relações Institucionais e Comunicação	DNS - 1	1
Assessor Administrativo	DAS - 2	1
II – FUNÇÃO- DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
Diretor de Divisão de Gestão Orçamentária, Financeira e Controle Interno.	DAS- 1	1
Diretor de Divisão de Gestão e Recursos Humanos	DAS-1	1
Ouvidoria Parlamentar	DAS-2	1
III-ASSESSORIA PARLAMENTAR		
Assessor Legislativo de Plenário	DAS – 2	15
Assessor de Relações Comunitárias	DAS – 2	15
II – ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA		
Assessor Técnico	DAS – 2	08
II – ASSESSORIAS DE SEGURANÇA MANUTENÇÃO E LIMPEZA		
Assessoria de Manutenção e Limpeza	DAS – 3	03
Assessoria de Manutenção e Segurança	DAS – 3	02



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
GABINETE DO PREFEITO



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART. 21 DO PROJETO DE LEI Nº ____/2017
DE 20 DE JUNHO DE 2017.

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIO DO TITULAR	DNS - 1	1.750,00	1.750,00	3.500,00
CHEFE DE GABINETE	DNS - 1	1.750,00	1.750,00	3.500,00
ASSESSOR POLITICO PARLAMENTAR	DNS - 1	1.750,00	1.750,00	3.500,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	DNS - 1	1.400,00	1.400,00	2.800,00
SUBPROCURADOR LEGISLATIVO	DNS - 1	1.100,00	1.100,00	2.200,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DNS - 1	1.500,00	1.500,00	3.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAS - 2	750,00	750,00	1.500,00
DIRETOR DE DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTROLE INTERNO	DAS - 1	250,00	900,00	1.150,00
DIRETOR DE DIVISÃO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS	DAS - 1	250,00	900,00	1.150,00
OUVIDORIA PARLAMENTAR	DAS - 2	250,00	900,00	1.150,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	DAS - 2	1.450,00	1.450,00	2.900,00
ASSESSOR LEGISLATIVO DE PLENÁRIO	DAS - 2	750,00	750,00	1.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	DAS - 2	500,00	500,00	1.000,00
ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL	DAS - 3	400,00	487,00	937,00
ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA	DAS - 3	450,00	487,00	937,00


Raimundo Weber de Araújo

Prefeito Municipal