



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

LEI MUNICIPAL Nº 802, DE 27 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de Cariré e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRÉ**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A Câmara Municipal de Cariré 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 Cariré ficará constituída em conformidade com os órgãos abaixo e pelo quadro anexo:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA NATUREZA SUPERIOR (DNS)

1.1. Mesa Diretora

1.1.1. Presidência

1.1.1.1. Assessor da Presidência

1.1.2. Secretaria

1.1.2.1. Secretário Geral

1.1.2.2. Assessor Legislativo

1.1.2.3. Assessor de Plenário

1.1.3. Diretoria Geral

1.1.1. Tesoureiro

1.1.2. Controlador

1.1.3. Ouvidor

1.1.4. Comissão Permanente de Licitação

1.1.5. Gabinetes dos Vereadores

1.1.1. Assessor Parlamentar

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E ASSESSORIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

- 2.1. Setor de Almoxarifado
 - 2.1.1. Chefe de Almoxarifado
- 2.2. Setor de Contratações Públicas
 - 2.2.1. Fiscal de Contratos

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA 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 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, tendo suas atribuições definidas no Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA

Art. 6º. Secretaria, como órgão de apoio à Presidência no cumprimento de suas funções burocratas e legislativas, através de seu Secretário Geral e demais servidores a ele ligados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

deverá congregar as demais unidades na busca de um desempenho eficaz e participativo de suas funções, seguindo as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO V DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 7º. As Comissões da Câmara são órgãos técnicos constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, 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.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DA TESOOURARIA

Art. 8º. A Tesouraria tem como atribuição 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 órgão externo de controle, e ao Executivo Municipal, quando necessário ou solicitado.

SEÇÃO II DA CONTROLADORIA

Art. 9º. A Controladoria terá que desempenhar todas as funções e atribuições a serem definidas por meio de lei específica, através do Sistema de Controle Interno – SCI da Câmara Municipal de Vereadores de Cariré.

SEÇÃO III DA OUVIDORIA

Art. 10º. A Ouvidoria terá que desempenhar participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Cariré/CE, bem como todas as funções e atribuições definidas pelas Leis Federais nº 12.527/11 e 13.460/17.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

SEÇÃO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 11. A Comissão Permanente de Licitação terá como função de execução das fases dos procedimentos licitatórios, bem como receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento dos licitantes.

TÍTULO IV DOS CARGOS E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DO ASSESSOR DE PLENÁRIO

Art. 12. Ao Assessor de Plenário compete na condição de auxiliar diretamente o Plenário:

I - Auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal de Cariré/CE;

II - Assessorar as lideranças e o atendimento de seus pedidos;

III - Prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente durante as sessões plenárias deliberativas;

IV - Dar assistência às atividades logísticas e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores, internas e externas;

V - Executar outras atividades que lhe forem designadas por seus superiores.

SEÇÃO II DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 13. O Assessor Parlamentar tem como atribuições:

I - Coordenar a agenda dos parlamentares;

II - Assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

III - Cuidar das correspondências dos Vereadores, de natureza pública, 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 atividade sob a responsabilidade do Secretário Geral ou Vereador a que estiver subordinada;

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

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

SEÇÃO III

DO ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Art. 14. Ao Assessor da Presidência caberá, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver ações de relações institucionais com outros órgãos oficiais;
- 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 sessões da Câmara;
- IV. Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete da Presidência;
- V. Propor ao Presidente da Câmara ações que melhorem a imagem Institucional da Câmara junto ao público;
- VI. Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades e ações desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência, bem como todas as atividades do legislativo;
- VII. Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- IX. Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- X. Coordenar a representação social do Presidente;
- XI. Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas.

SEÇÃO IV

DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 15. As principais atribuições do Secretário Geral são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

I - Secretariar o gabinete da Presidência e outras unidades administrativas a ele interligadas;

II - Responsabilizar-se pelo arquivamento dos documentos da Câmara Municipal;

III - Auxiliar assuntos relacionados a Câmara quanto a contratos internos e externos, nomeações, comunicações e informações.

Art. 16. Ao Secretário Geral compete também:

I - Auxiliar os setores da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos, como autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples;

II - Registrar documentos, proposituras e demais papéis;

III - Receber, protocolar e expedir documentação oficial;

IV - Atender o público, encaminhar recados e pedidos;

V - Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;

VI - Atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores;

VII - Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

SEÇÃO V DO ASSESSOR LEGISLATIVO

Art. 17 - Compete ao Assessor Legislativo:

I - Assistir o Secretário Geral da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, dando a estas condições de exercer suas funções precípua com eficácia, quer no relacionamento com os servidores, Vereadores e demais autoridades e ainda com o público geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

II - Auxiliar o Secretário Geral da Câmara e os demais Vereadores na condução política das relações entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, bem como as demais autoridades da esfera dos Governos Estadual e Federal e os cidadãos em geral;

III - Receber, organizar e acompanhar a tramitação das proposições e demais atos do processo legislativo, oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais;

IV - Promover a divulgação dos projetos e ações empreendidas pela Câmara Municipal;

V - Cumprir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela Câmara Municipal;

VI - Encarregar-se do intercâmbio entre a Câmara e a Prefeitura Municipal, bem como as demais autoridades de outros Municípios, do Estado e da Federação;

VII - Orientar os parlamentares nas questões referentes ao desenvolvimento político-social;

VIII - Zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial qualquer irregularidade na sua área de competência.

SEÇÃO VI DO TESOUREIRO

Art. 18 - As atribuições e competências do Tesoureiro são:

I - Manter sob sua guarda e a disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;

II - Controla a execução orçamentária propondo as medidas que julgar conveniente à 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

VI - Preparar toda a documentação comprobatória da receita e despesa 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 a disposição das autoridades fiscalizadora interna ou externa;

VIII - Zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo as pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;

IX - Responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregue ao setor, observando as leis, regulamentos e instruções em vigor;

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 fiscalizadoras, interna ou externa;

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.

Parágrafo Único: Fica facultada ao chefe do Poder Legislativo, a contratação de empresa de assessoria para auxiliar nas demandas da Tesouraria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

SEÇÃO VII DO CONTROLADOR

Art. 19 - O Controlador terá que desempenhar as seguintes funções, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento próprio da Controladoria:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quando a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade do Sistema de Controle Interno, bem como da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - Examinar a escrituração contábil e a documentação e a ela correspondente;

V - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI - Exercer o controle sobre os critérios adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores';

VII - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesas total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

VIII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

IX - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

X - Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais e dos resultados primário e nominal;

XI - Acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

XII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando a edição de leis, regulamento e orientações.

Parágrafo Único. Fica facultada ao chefe do Poder Legislativo a contratação de empresa de assessoria para auxiliar nas demandas das atividades do Controlador.

SEÇÃO VIII

DO CHEFE DE ALMOXARIFADO

Art. 20 - O Chefe de Almojarifado terá as seguintes atribuições:

- I. Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pelo Poder Legislativo;
- II. Entregar materiais mediante requisições autorizados às repartições e setores da Câmara Municipal;
- III. Proceder a organização e a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso;
- IV. Solicitar reposição dos materiais;
- V. Manter atualizados os registros necessários, controle dos estoques de modo eficiente, o qual deve fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, as compras em processo de recebimento, as devoluções aos fornecedores e as compras recebidas e aceitas;
- VI. Controlar os estoques, auxiliando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item, de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;
- VII. Controlar as funções referentes ao Almojarifado, exercendo em cada setor ou repartição envolvida, o recebimento, armazenagem e distribuição;
- VIII. É de competência do Chefe de Almojarifado a responsabilidade pela chefia do respectivo órgão, na forma da lei.
- IX. Receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir e distribuir os materiais no almojarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almojarifado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ *Estado do Ceará*

SEÇÃO IX DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 21 - As principais atribuições do Fiscal de Contratos são:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

XI - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

XIV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

XVI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XVII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

SEÇÃO XI DO OUVIDOR

Art. 22 - O Ouvidor terá que desempenhar as funções a seguir relacionadas:

I. Receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais, administrativos e legislativos da Câmara de Vereadores de Cariré, as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de:

a) Funcionamento ineficiente de serviços da Câmara de Vereadores de Cariré;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ

Estado do Ceará

- b) Violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;
- c) Ilegalidades e abuso de poder;
- d) Faltas éticas dos parlamentares;
- e) Demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico, por telefone ou correspondência.

II. Sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;

III. Propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos operacionais, administrativos e legislativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara de Vereadores de Cariré;

IV. Encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outros órgãos competentes;

V. Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara de Vereadores de Cariré sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;

VI. Propor à Mesa Diretora audiência Pública com seguimentos da sociedade;

VII. Encaminhar ao Poder Executivo e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito;

VIII. Responder às questões relativas ao acesso à informação, na forma da presente resolução.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 - As atribuições dos cargos constantes nesta Lei poderão ser delegadas, por meio de Portaria, em face do não preenchimento dos cargos supracitados.

Art. 24 - Os cargos previstos nesta Lei possuem caráter comissionado e serão preenchidos mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Cariré/CE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ *Estado do Ceará*

Art. 25 - 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 à implantação efetiva da estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 26 - As nomeações e exonerações dos assessores parlamentares, somente poderão ser realizadas mediante ofício indicando o servidor a ser nomeado/exonerado, individualmente por cada vereador, observados os requisitos para investidura no cargo público.

Art. 27 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 28 - As respectivas remunerações, quantidades e carga horária dos cargos aqui tratados estão estabelecidas no Anexo desta Lei.

Art. 29 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2023.

Art. 30 - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Cariré-CE, em 27 de janeiro de 2023.


ANTONIO RUFINO MARTINS
Prefeito Municipal de Cariré



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ
Estado do Ceará

ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL Nº 802/2023

NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	QTDE.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
DIREÇÃO NATUREZA SUPERIOR (DNS)				
DIRETORIA GERAL				
ESOUREIRO	DNS - 1	01	40 Hrs	R\$ 1.700,00
CONTROLADOR	DNS - 2	01	40 Hrs	R\$ 1.400,00
OUVIDOR	DNS - 3	01	40 Hrs	R\$ 1.350,00
GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	DNS - 4	01	40 Hrs	R\$ 1.700,00
SECRETARIA				
SECRETÁRIO GERAL	DNS - 5	01	40 Hrs	R\$ 2.900,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	DNS - 6	11	40 Hrs	R\$ 1350,00
ASSESSOR DE PLENÁRIO	DNS - 7	05	40 Hrs	R\$ 1350,00
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E APOIO (DAS)				
DIRETORIA ADMINISTRATIVA				
CHEFE DE ALMOXARIFADO	DAS - 1	01	40 Hrs	R\$ 1.350,00
FISCAL DE CONTRATOS	DAS - 2	01	40 Hrs	R\$ 1.500,00
GABINETES DE VEREADORES				
ASSESSOR PARLAMENTAR	DAS - 3	22	40 Hrs	R\$ 1.700,00