



Lei Municipal nº 1.411/2013, de 18 de fevereiro de 2013.

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

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO 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. Secretarias
  - 1.2.3. Comissões Técnicas

#### 2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA POLITICA ADMINISTRATIVA

- 2.1. Gabinete da Presidência
  - 2.1.2. Secretario do Titular
  - 2.1.3. Assessoria Legislativa
  - 2.1.4. Assessoria de Relações Institucionais e de Comunicação
  - 2.1.5. 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 Técnica Legislativa
- 3.4. Assessoria Técnica
- 3.5. Assessoria de Segurança
- 3.6. Assessoria de Manutenção
- 3.7. Assessoria do Parlamentar

## 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.





**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Municipal de Russas**  
**Gabinete do Prefeito**



GOVERNO MUNICIPAL  
**RUSSAS**  
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

**SEÇÃO IV**

**DA SECRETARIA**

Art. 6º - As atribuições e competências dos Secretários são as constantes do Regimento Interno da Câmara.

**SEÇÃO V**

**DA TESOUREARIA**

Art. 7º - 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 VI**

**DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

Art. 8º - 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 — as 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. 9º - 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;

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

V - Organizar e coordenar todas as ações necessárias á realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;

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

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

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

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

X - Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;





**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Municipal de Russas**  
**Gabinete do Prefeito**



GOVERNO MUNICIPAL  
**RUSSAS**  
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

- XI - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação pela mídia;
- XII - Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;
- XIII - Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;
- XIV - Coordenar a representação social do Presidente;
- XV - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

**DA ASSESSORIA LEGISLATIVA**

Art. 10 - 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 II**  
**DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 11 - 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;





**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Municipal de Russas**  
**Gabinete do Prefeito**



**GOVERNO MUNICIPAL**  
**RUSSAS**

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

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.

**DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO**

Art. 12 - A Assessoria de Relações Públicas 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 III**  
**DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS E CONTROLE INTERNO**

Art. 13 - A Diretoria da Divisão de Orçamento, Finanças e Controle Interno tem como atribuições:

I - Manter sob sua guarda e à 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 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;





ESTADO DO CEARÁ  
Prefeitura Municipal de Russas  
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL  
**RUSSAS**  
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

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 - Prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhe resultados.

X - Movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;

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

XII - Acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;

XIII - 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,

XIV - 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;

XV - Prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhe resultados.





ESTADO DO CEARÁ  
Prefeitura Municipal de Russas  
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL  
**RUSSAS**  
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

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

XVII - 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;

XVIII - Orientar a classificação contábil das receitas e empenhos e a execução da contabilidade;

**SEÇÃO IV**  
**DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 14 - 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 - Elaborar propostas relativas á melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços;

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

VI - Instruir processos relacionamentos com os direitos dos servidores;







ESTADO DO CEARÁ  
Prefeitura Municipal de Russas  
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL  
**RUSSAS**  
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

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

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

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

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

XI - Elaborar e encaminhar expedientes necessários á concessão de direitos e vantagens dos servidores;

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

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

XIV - Implementar o sistema de avaliação de desempenho de

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

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

XVII - Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;

XVIII - Fornecer subsídios á instancia superior, na área de recursos humanos, para o planejamento de ações.

XIX - 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, á avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões





ESTADO DO CEARÁ  
Prefeitura Municipal de Russas  
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL  
**RUSSAS**  
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

XX - 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.

XXI - Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

XXII - Proceder á gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

**SEÇÃO V**  
**DO ASSESSORAMENTO POLITICO PARLAMENTAR**

Art. 15 - A Assessoria Parlamentar tem como atribuições:

- I - Coordenar a agenda dos parlamentares;
- II - Assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades.
- III - Cuidar das correspondências, 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.





ESTADO DO CEARÁ  
Prefeitura Municipal de Russas  
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL  
**RUSSAS**  
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

- 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;
- XVIII - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- XIX - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- XX - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;

**SEÇÃO VI  
DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 16 - A Assessoria Técnica tem como atribuições:

- I - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática
- II - Dar manutenção as impressoras e microcomputadores.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Municipal de Russas**  
**Gabinete do Prefeito**



**GOVERNO MUNICIPAL**  
**RUSSAS**  
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

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 VII**  
**DA ASSESSORIA MANUTENÇÃO E SEGURANÇA**

Art. 17 - 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 VIII**  
**DA ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA**

Art. 18 - 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.

**TITULO IV  
DO QUADRO PESSOAL**

Art. 19 - 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.

§ 2º - 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 .

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 5º - Os cargos de provimento eletivo dependerão de mandato Eletivo, eleitos no pleito eleitoral municipal.

§ 6º - Os cargos de provimento em comissão e Função de Confiança de Diretor da Divisão de Recursos Humanos e de Diretor da Divisão de





ESTADO DO CEARÁ  
Prefeitura Municipal de Russas  
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL  
**RUSSAS**

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

Orçamento, Finanças e Controle Interno serão ocupados por servidores que exerçam cargos de provimento efetivo e que tenham experiência na área. Previstos pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998.

Art. 20 - 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. 21 - Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Município, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

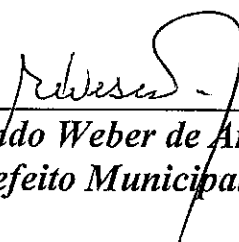
Art. 22 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável a implantação efetiva da estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 23 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 24 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário, salvo quanto a retroatividade que será a partir do dia 1º de janeiro de 2013.

Passo da Prefeitura Municipal de Russas, Estado do Ceará, aos 18 de fevereiro de 2013

  
\_\_\_\_\_  
**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. 19, § 1º DA LEI Nº 1.411/2013  
de 18 de fevereiro de 2013.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
<b>I – ASSESSORIA -GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>		
Secretário do Titular	DNS – 1	1
Chefe de Gabinete	DNS – 2	1
Assessor Legislativo	DNS – 3	3
Assessor de Relações Institucionais e Comunicação	DNS – 3	3
<b>II – FUNÇÃO- DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>		
Diretor de Divisão de Gestão Orçamentária, Financeira e Controle Interno.	DAS- 3	1
Diretor de Divisão de Gestão e Recursos Humanos	DAS - 3	1
<b>III-ASSESSORIA PARLAMENTAR</b>		
Assessor Parlamentar	DNS – 4	30
<b>II – ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA</b>		
Assessor Técnico Legislativo	DAS – 1	10
Assessor Técnico	DAS – 2	03
<b>II – ASSESSORIA DE SEGURANÇA MANUTENÇÃO E LIMPEZA</b>		
Assessoria de Manutenção e Limpeza	DAS – 4	2
Assessoria de Manutenção e Segurança	DAS – 4	1

  
Raimundo Weber de Araújo  
Prefeito Municipal





## ANEXO II

A que se refere o art. 20 da Lei nº 1.411/2013  
de 18 de fevereiro de 2013.

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO		
		VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIO DO TITULAR	DNS - 1	500,00	3.000,00	3.500,00
CHEFE DE GABINETE	DNS - 2	400,00	2.600,00	3.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	DNS - 3	400,00	2.600,00	3.000,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INST. E COMUNICAÇÃO	DNS - 3	400,00	2.600,00	3.000,00
RETOR DE DIVISÃO	DAS - 3	250,00	900,00	1.150,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	DNS - 4	250,00	1.200,00	1.450,00
ASS. TÉCNICO LEGISLATIVO	DAS - 1	150,00	1.150,00	1.300,00
ASSESSOR TÉCNICO	DAS - 2	150,00	850,00	1.000,00
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO E SEGURANÇA	DAS - 4	100,00	700,00	800,00
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA	DAS - 4	100,00	700,00	800,00

  
Raimundo Weber de Araújo  
Prefeito Municipal