



LEI Nº 563/2019 – DE 03 DE JUNHO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PACUJÁ E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACUJÁ/CE, ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal de Pacujá aprovou, e EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º - A Câmara Municipal de Pacujá 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 Pacujá ficará constituída em conformidade com os órgãos abaixo e pelo Anexo Único:

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
 - 2.1.1 Assessor Jurídico
 - 2.1.2 Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

3. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E ASSESSORAMENTO

- 3.1. Tesouraria
- 3.2. Controladoria
- 3.3. Ouvidoria
- 3.4. Diretor de Almoxarifado e Patrimônio
- 3.5. Assessoria 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

SEÇÃO IV DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 6º - 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.

I- PERMANENTES — de caráter técnico, legislativos ou especializados, integrantes da estrutura institucional da Câmara e coparticipantes e agentes do processo legiferante, substituindo através das legislaturas;

II- ESPECIAIS — 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.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 7º - O Assessor Jurídico é um Cargo exclusivo de Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 8º - Compete ao Assessor Jurídico prestar assessoramento e consultoria jurídica sem caráter de exclusividade à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores nas Sessões da Câmara Municipal, às Comissões regimentais permanentes e temporárias, às Comissões Parlamentares de Inquérito, às Comissões Processantes e ainda:

I- Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica;

II- Prestar consultoria jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

III- Emitir parecer em consultas formuladas pelo Chefe do Legislativo ou Vereadores, quando estes não dispuserem de Assessor Jurídico no âmbito de suas respectivas pastas;

IV- Elaboração de estudos, pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, regulamentos, contratos e convênios de natureza Jurídico-Administrativo;

V- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e exarar parecer no prazo consignado no processo legislativo que lhe for confiado, bem como opinar os processos de matéria de sua competência;

VI- Preparar a defesa do Chefe do Legislativo, bem como dos Vereadores, quando estes não dispuserem de Assessor Jurídico, em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias;

VII- Auxiliar no controle interno dos atos administrativos; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal estadual de interesse do Executivo;

VIII- Promover as ações de interesse da Câmara e defendê-las;

IX- Representar a Câmara em todos os tabelionatos, juízos e instâncias;

X- Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, inquéritos, sindicâncias, Comissões Permanentes e Temporárias, licitações, processos administrativos e diligências;

XI- Manifestar-se, quanto aos aspectos jurídicos, face a administração e utilização dos bens da Câmara;

XII- Observar os dispositivos sobre as penalidades por infração a leis, regulamentos e normas, zelando por sua aplicação;

XIII- Exarar parecer jurídico das matérias que serão apreciadas em Plenário, especialmente quanto á técnica legislativa e seus aspectos constitucionais e legais;

XIV- Acompanhamento das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e nas reuniões das comissões técnicas, quando solicitado.

Parágrafo Único: O Assessor Jurídico terá plena autonomia funcional no exercício de suas atribuições, de forma independente de sua vinculação administrativa funcional.

X- Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, inquéritos, sindicâncias, Comissões Permanentes e Temporárias, licitações, processos administrativos e diligências;

XI- Manifestar-se, quanto aos aspectos jurídicos, face a administração e utilização dos bens da Câmara;

XII- Observar os dispositivos sobre as penalidades por infração a leis, regulamentos e normas, zelando por sua aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

SEÇÃO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 9º - O Chefe de Gabinete junto a Presidência da Câmara tem como atribuições:

- I- Representar o titular do cargo quando da ausência do mesmo;
- II- Desenvolver ações de relações institucionais com outros órgãos oficiais;
- III- Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse da Presidência da Câmara;
- IV- Assessorar o vereador na divulgação de toda matéria transitada nas sessões da Câmara;
- V- Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Titular do Cargo.
- VI- Propor ao Presidente da Câmara ações que melhorem a imagem Institucional da Câmara junto ao público;
- VII- 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;
- VIII- 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 III DA TESOUREARIA

Art. 10º - 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 quando necessário ou solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

- 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;
- 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 à 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

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

SEÇÃO IV DO CONTROLADOR

Art. 11º - O Controlador terá que desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno – SCI da Câmara Municipal de Vereadores de Pacujá/CE instituídas pela Resolução nº 02/2017 de 28 de novembro de 2017 e ainda:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

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;

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 do Sistema de Controle Interno – SCI.

SEÇÃO V DA OUVIDORIA

Art. 12º - O Ouvidor terá que desempenhar todas as funções e atribuições definidas pela Câmara Municipal de Vereadores de Pacujá/CE instituídas pela Resolução nº 01/2017 de 03 de abril de 2017 tais como:

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

a. Funcionamento ineficiente de serviços da Câmara de Vereadores de Pacujá;

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 Pacujá;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

V- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara de Vereadores de Pacujá 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.

SEÇÃO VI DO DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 13º - Fica instituída a Diretoria de Almojarifado e Patrimônio com 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

IX- Receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado.

X- Efetuar o registro dos bens móveis e imóveis em sistema informatizado de controle patrimonial sempre a vista dos mesmos e dos processos de compra/liquidação ou documentos de cedência;

XI- Emitir-se-á a Nota de Tombamento e o Termo de Responsabilidade do bem registrado;

XII- Fixar a etiqueta patrimonial no bem com numeração seqüencial, conforme registro em sistema;

XIII- Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;

XIV- Encaminhar ao setor contábil as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;

XV- Conferir, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nos setores, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada um deles;

XVI- Comunicar de forma oficial ao Gestor da Câmara Municipal no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando no exame de verificação, constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados na responsabilidade daquele setor;

XVII- Deliberar sobre a transferência; movimentação e baixa de bens patrimoniais que estejam subutilizados ou inutilizados nos setores;

XVIII- Repassar o inventário dos bens patrimoniais para o setor contábil para encerramento do exercício.

SEÇÃO VII

DO ASSESSORAMENTO POLITICO PARLAMENTAR

Art. 14º - 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 dos Vereadores, de natureza pública, bem como da redação das proposições dos parlamentares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

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

TÍTULO IV DO QUADRO PESSOAL

Art. 15º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento em comissão e, Cargos Eletivos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

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

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

§ 4º - Os cargos de provimento eletivo dependerão de mandato Eletivo, eleitos no pleito eleitoral municipal.

Art. 16º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão e Função de confiança, de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Legislativo, são os constantes do Anexo Único desta lei.

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

Art. 17º - Lei específica disporá o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18º - 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. 19º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ
ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

Art. 20º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Vicente Alcântara Melo, 03 de junho de 2019.


Alex Henrique Alves de Melo
ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO
Prefeito Municipal de Pacujá-Ce

Art. 20º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Vicente Alcântara Melo, 03 de junho de 2019.

ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO
Prefeito Municipal de Pacujá-Ce



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ
ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

ANEXO ÚNICO.

A QUE SE REFERE O ART. 15º, § 1º DA LEI Nº 563/2019, DE 03 DE JUNHO DE 2019.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – QUADRO 1

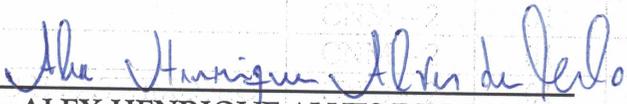
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
ASSESSOR JURÍDICO	CNS - 1	01	16 Hrs

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – QUADRO 2

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
CHEFE DE GABINETE	CNM - 2	01	40 Hrs
DIRETORIA GERAL			
TESOUREIRO	CNM - 1	01	40 Hrs
CONTROLADOR	CNM - 2	01	40 Hrs
OUVIDOR	CNM - 2	01	40 Hrs
DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CNM - 2	01	40 Hrs
ASSESSORIA PARLAMENTAR			
ASSESSOR PARLAMENTAR	CNM - 3	08	20 Hrs

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS – QUADRO 3

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO		
		VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
ASSESSOR JURÍDICO	CNS - 1	2.500,00	0,00	2.500,00
CHEFE DE GABINETE	CNM - 2	1.000,00	0,00	1.000,00
TESOUREIRO	CNM - 1	1.800,00	0,00	1.800,00
CONTROLADOR	CNM - 2	1.000,00	0,00	1.000,00
OUVIDOR	CNM - 2	1.000,00	0,00	1.000,00
DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CNM - 2	1.000,00	0,00	1.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CNM - 3	500,00	0,00	500,00


ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL DE PACUJÁ