

LEI Nº 953, DE 16 DE JULHO DE 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA/CE

Certidão de publicação, conforme dispõe o art. 45 da Lei Orgânica e a Lei Municipal nº 268/2001, de 20 de setembro de 2001; também, em conformidade com a decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará), foi afixada pelo prazo legal, no Paço da Prefeitura.

Início da publicação: 16 de julho de 2019.

Término da Publicação: 22 de julho de 2019.

Guaiúba/CE, 16 de julho de 2019.

Adriano Alves Pessoa - OAB-Ce 9693
Procurador Geral

REORGANIZAÇÃO A ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍUBA, ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Guaiúba aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Fica instituída a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guaiúba, obedecidas às disposições contidas na Constituição da República, na Lei Orgânica do Município de Guaiúba - CE e, ainda, segundo o que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal.

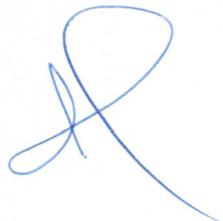
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A Câmara Municipal de Guaiúba 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 e o bom funcionamento dos trabalhos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaiúba fica assim constituída:

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA POLÍTICA

- 1.1 – Plenário
- 1.2 - Mesa Diretora
- 1.3 - Presidência
- 1.4 - Secretaria Administrativa
- 1.5 - Comissões Técnicas



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
PROTOCOLO**

Guaiúba, 18 de 07 de 2019

Rita Ramos

Responsável



ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

- 2.1. - Chefia de Gabinete
- 2.2. - Controladoria Geral
- 2.3. - Comissão Permanente de Licitação - CPL
- 2.4. - Diretoria Geral
- 2.5. - Ouvidoria Geral

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- 3.1. - Assessoria Parlamentar
- 3.2. - Assistente Parlamentar

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR DO PLENÁRIO

Art. 4º - 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, na forma do disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal,

DA MESA DIRETORA

Art. 5º - A Mesa Diretora é composta do Presidente, Vice- Presidente, 1º Secretário, 2º Secretario e Tesoureiro e a ela compete dirigir, executar e disciplinas os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º - 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.

Art. 7º - As atribuições dos órgãos acima são estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º - A Secretaria Administrativa é composta pelo Secretário e suas atribuições e competências são as constantes do Regimento Interno da Câmara.

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.

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

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

Ao término da legislatura; ou

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

Art. 10º - As competências e atribuições dos órgãos de direção política superior são as definidas da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 11- Ao Gabinete da Presidência compete:

I - Assessorar o Presidente da Câmara em suas atividades oficiais, políticas, sociais e administrativas;

II - Coordenar as relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade civil organizada, com a imprensa e com o público em geral;

III - Organizar e acompanhar a agenda do Presidente da Câmara;

IV - Promover a representação social do Presidente da Câmara;

V - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;

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

VII - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Presidente da Câmara;

VIII - Realizar a administração do expediente do Gabinete, bem como outras atribuições determinadas pelo Presidente da Câmara.



DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 12 - A Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo tem como área de competência:

- I - representar e fazer a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Câmara Municipal, em qualquer foro ou instância, por si ou mediante o assessoramento de profissional ou escritório da área jurídica contratados pela Câmara Municipal para esse fim;
- II - elaborar os contratos, convênios e acordos, nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- III - orientar à atuação dos servidores sempre que for consultada, e, sempre que se fizer necessário, responder às consultas formuladas sob a forma de parecer;
- IV - emitir parecer de mérito nas sindicâncias e processos administrativos, inclusive àqueles relacionados à área de recursos humanos;
- V - emitir parecer acerca dos processos elaborados pela Comissão Permanente de Licitação;
- VI - executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e aos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 13 - A Controladoria da Câmara Municipal terá as seguintes atribuições:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento do legislativo municipal;
- II - promover a realização de estudos, de auditorias e outras formas de controle para comprovar a legalidade dos atos e procedimentos administrativos praticados no âmbito da Câmara Municipal, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de recursos humanos;
- III - propor melhorias de gestão para todos os setores da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
- IV - executar as demais atividades afins, de acordo com a legislação vigente e em conjunto com os órgãos de controle e a população.



DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO

Art. 14 - À Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação tem como atribuições:

- I - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara;
- II - Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- III - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- IV - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- V - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;
- VI - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VII - Propor ao Presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;
- VIII - Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;
- IX - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação pela mídia;
- X - Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;
- XI - Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;
- XII - Coordenar a representação social do Presidente;
- XIII - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;
- XIV - Executar outras atribuições correlatas.



DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 15 - A Comissão Permanente de Licitação tem como atribuições:

- I - Realizar os procedimentos licitatórios autorizados pela Presidência da Câmara, de acordo com as normas e princípios regentes de cada modalidade, dando-lhes a necessária e obrigatória publicidade;
- II - conduzir as sessões públicas referentes a cada certame;
- III - processar e julgar as licitações;
- IV - receber e julgar as impugnações e recursos, encaminhando-os à autoridade superior, quando for o caso;
- V - propor à aplicação de sanções administrativas aos licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação;
- VI - Encaminhar os processos instruídos à autoridade competente;
- VII - desenvolver outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara.

DA DIRETORIA GERAL

Art. 16 - A Diretoria Geral tem como atribuições:

- I - Estudar propor e dar execução as políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à 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;
- II - Colaborar 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;
- III - Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;
- IV - Proceder à gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- V - Elaborar a proposta de orçamento anual de investimentos na área de pessoal, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
- VI - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transportes e serviços gerais;

VII - Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Diretoria de Gestão Orçamentaria e Financeira, tais como movimento de caixa, cheque, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

VIII - Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

IX - Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancete e outros documentos de apuração contábil.

OUVIDORIA GERAL

Art. 17 - A Ouvidoria Parlamentar é um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal e a comunidade Guaiubense, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, reclamações, elogios, críticas, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal de Guaiúba.

§ 1º - Compete à Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal de Guaiúba:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de:

- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) ilegalidades ou abuso de poder;
- c) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal;

II - propor medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados;

III - propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

IV - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando cabível, à abertura de sindicância ou inquérito destinado à apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

V - encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;

VI - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

VII - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil.

VIII - encaminhar aos outros Poderes do Município, do Estado e da União, bem como ao Ministério Público, as reclamações apresentadas pelas pessoas físicas e jurídicas, através de requerimentos e representações, a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito.

Art. 18 - Ouvidor Geral exercerá suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito da sociedade de manifestar-se sobre os trabalhos da Câmara Municipal, com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, probidade, eficiência, transparência e publicidade, observando as normas do Regimento Interno podendo, no exercício de suas funções:

I - determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;

II - sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado à apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

III - solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

IV - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar;

V - elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria Parlamentar para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos Vereadores;

VI - elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria Parlamentar, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;

VII - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria Parlamentar;

VIII - solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

IX - requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Mesa Diretora.

§ 2º Qualquer pessoa jurídica ou cidadão, devidamente identificado, ao formular sua petição, poderá fazê-lo pessoalmente ou por e-mail.

§ 3º Os órgãos internos da administração da Câmara Municipal terão prazo de até 10 (dez) dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor Geral, prazo este que poderá ser prorrogado, ao seu critério, em razão da complexidade do assunto.

§ 4º O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º Não serão recebidas denúncias ou reclamações anônimas.

Art. 19 - A Ouvidoria Parlamentar é composta por um Ouvidor Geral, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, para mandato de um ano, sendo permitida recondução do mandato por mais um período.

PARÁGRAFO ÚNICO. O mandato de Ouvidor Geral encerrar-se-á ao término de cada Legislatura.

DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 20 - A Divisão de Gestão Administrativa 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 à melhoria das condições físicas de instalações;

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;

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 à 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 servidor;
- 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;
- VIII - Fornecer subsídios a instancia superior, na área de recursos humanos, para o planejamento de ações.
- XIX - Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- XX - Promover o tombamento do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal, mantendo cadastro constantemente atualizado;
- XXI - realizar atividades correlatas, relativas à organização e controle do patrimônio e arquivo da Câmara Municipal.

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

- I - Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- II- Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matérias, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;
- III- Assessorar ao Parlamentares no exercício das atribuições da vereança, inclusive na articulação dos assuntos de interesse da coletividade, participar de reuniões e audiências públicas, reuniões de organizações governamentais e não governamentais, trato com lideranças comunitárias e grupos sociais, prestando-se como elo o Vereador e os munícipes;
- IV – Desempenhar outras atividades correlatas;

DO ASSISTENTE PARLAMENTAR

- I - Assistir o Vereador no âmbito nas fiscalizações e trabalhos em campo;
- II - Acompanhar o Vereador em eventos, no intuito de auxiliar nas atividades parlamentares e legislativas;
- III- Realizar pesquisa e estudos externos e internos quando solicitados;



VI- Acompanhar à agenda do Vereador;

V- Recepcionar e acompanhar os Parlamentares e autoridades em eventos e solenidades no Município;

DO QUADRO PESSOAL

Art. 22 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

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

§ 20 - A investidura em cargo de provimento efeito dependerá de prévia aprovação, em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 23- A remuneração dos cargos de provimento em comissão de natureza indivisível, são os constantes do Anexo I desta lei.

§ 1º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis e/ou resoluções anteriores, não previstos no Anexo II, a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º. - O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo I desta Lei.

§ 30. - A remuneração do ocupante de cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo I. desta Lei.

Art. 24 – Os cargos efetivos constantes do Anexo II desta Lei, farão jus, na forma do Ato do Presidente da Câmara Municipal, a gratificação de desempenho equivalente até 100% (cem por cento), sobre o vencimento básico, que poderá ser suspensa no caso de falta de desempenho ou desídia no trabalho.

Art. 25 – As nomeações dos servidores serão realizadas através de portaria emitidas pelo(a) Presidente da Casa.

§ 1º - Nos casos dos assessores e assistentes parlamentares, a nomeação será do Chefe do Legislativo, mediante indicação do vereador a qual o mesmo ficará vinculado;

§ 2º - É de responsabilidade do parlamenta indicante a fiscalização e acompanhamento dos servidores nas suas atividades e assiduidade, bem como, informar a presidências a ausência de faltas do mesmo.

§ 3º - Responderá, solidariamente, pelos atos dos servidores, o vereador a qual tiver indicado para nomeação, salvo quando comprovado que o mesmo atuou sem sua anuência;

§ 4º - O Chefe do Legislativo fixara por decreto as condições de admissibilidade dos servidores, bem como, documentação a ser apresentada no ato do ingresso do cargo.

Art. 26 - A lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - 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 nesta lei.

Art. 28 - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se insuficientes.

Art. 29 - Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado à atualizar, por Decreto Legislativo, o valor do piso para o vencimento básico dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Guaiúba, sempre que houver à atualização do valor do salário mínimo nacional, utilizando-se, para tanto, dos mesmos índices utilizados pelo Governo Federal.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto aos seus efeitos financeiros, que passarão a vigorar a partir de 1º de julho de 2019.

Art. 31 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÚBA ESTADO DO CEARÁ, AO DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.



Marcelo de Castro Fradique Accioly
Prefeito Municipal

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIUBA
PROTOCOLO**

Guaiuba, 18 de 07 de 2019
Rita Ramos
Responsável



**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO RS	
			Vencimento	Representação
Chefe de Gabinete da Presidência	01	DSN-2	1.250,00	1.250,00
Diretor Geral	01	DSN-1	1.250,00	1.250,00
Chefe da Assessoria Parlamentar	01	DSN-2	750,00	750,00
Chefe da Divisão de Gestão Administrativa	01	DSN-2	750,00	750,00
Controlador Interno	01	DSN-2	1.250,00	1.250,00
Assistente de Controlador Interno	01	DAS-2	650,00	650,00
Assessor Parlamentar	11	DAS-3	750,00	750,00
Assistente Parlamentar	11	DAS-2	499,00	499,00
Assessor de Comunicação Social	01	DAS-2	650,00	650,00
Ouvidor Parlamentar	01	DSN-2	650,00	650,00
Assessor de Plenário	02	DAS-4	499,00	499,00
Assessor de Segurança	02	DAS-4	499,00	499,00
Diretor de Arquivo	01	DSN-2	650,00	650,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA ESTADO DO CEARÁ, AOS DEZESSEIS
DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

Marcelo de Castro Fradique Accioly
Prefeito Municipal

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
PROTOCOLO**

Guaiúba, 18 de 07 de 2019

Rita Ramos
Responsável



ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	02	998,00
Auxiliar de Administração I	01	2.032,92
Auxiliar de Administração II	02	1.840,87

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÚBA ESTADO DO CEARÁ, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.



Marcelo de Castro Fradique Accioly
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIUBA
PROTOCOLO

Guaiuba, 18 de 07 de 2019

Rita Ramos
Responsável