GOVERNO MUNICIPAL
ARARIPINA
Mais trabalho. Futuro melhor!

LEI Nº 3.100, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre reorganização da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Araripina, e dá outras providências.

PAÇO MUNICIPAL FRANCISCO DA ROSA MUNIZ
CNPJ: 11.040.854/0001-18
Rua Coelho Rodrigues, 174, Centro
55 87 9 8138-9688 ramal 101
gabinete@araripina.pe.gov.br
www.araripina.pe.gov.br

ARARIPINA
Mais trabalho. Futuro melhor!

LEI Nº 3.100, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

EMENTA: Dispõe sobre reorganização da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Araripina, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, Sr. **JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais. **FAÇO SABER** que a Câmara de Vereadores **APROVOU** e Eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º A estrutura administrativa do quadro de pessoal efetivo e comissionado da Câmara de vereadores do município de Araripina passa a ter a seguinte composição:

Cargos efetivos – Assistente de Administração e finanças, Analista Administrativo, Agente Administrativo, Analista de controle interno, Oficial legislativo e Assistente de comissão legislativa.

Cargos comissionados – Assessor especial, Chefe de gabinete, Supervisor de assessoramento parlamentar, Coordenador de cerimonial e relações institucionais, Agente de contratação, Diretor de comunicação, Diretor geral e administrativo, Tesoureiro, Coordenador de Ouvidoria, Controlador geral do legislativo, Secretário Parlamentar, Assessor de diretoria, Assessor contábil, Assessor jurídico, Assessor de imprensa e comunicação, Secretário Parlamentar, Diretor de finanças e contabilidade, Diretor de recursos humanos, Diretor de processo legislativo e Diretor de compras e contratações.

Art. 2º O detalhamento dessa reestruturação com número de cargos, quadro de remunerações, formação exigida, atribuições, carga horária e forma de provimento estão inclusos nos Anexo I e II desta lei.

Art. 3º Na composição dos gabinetes, cada Vereador deverá ter:

I - 01 (um) Supervisor de assessoramento parlamentar;

II - 01 (um) Assessor Especial; e

II - 01 (um) Chefe de Gabinete.

Parágrafo único. O vencimento básico será o constante do Anexo I da presente Lei.

Art. 4º Será atribuída verba indenizatória para os ocupantes dos cargos de provimento efetivo e em comissão, no montante de até 100% (cem por cento) sobre os vencimentos básicos, mediante ato e regulamentação da mesa diretora desta câmara municipal.

Art. 5º O servidor público titular de cargo efetivo, na estrutura organizacional da Câmara Municipal ou do Município de Araripina, que for designado para desempenhar as funções técnicas de cargos em comissão fará jus a uma gratificação correspondente até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do cargo comissionado, sem prejuízo dos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 6º Fica expressamente proibido a concessão de gratificações que não estejam elencadas no rol taxativo dos artigos 3° e 4° da presente lei.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo, em comissão e as funções gratificadas obedecem aos símbolos descritos no Anexo I da presente lei.

Art. 8º Caberá ao Presidente da Câmara, regulamentar em ato próprio da Câmara municipal, os horários de trabalho dos servidores para o devido cumprimento de suas jornadas, devendo estabelecer controle de entrada e saída, utilizando preferencialmente o sistema de controle de ponto eletrônico.

Art. 9º Deverá a mesa diretora da Câmara Municipal promover a formação e capacitação aos servidores do poder legislativo, de forma periódica e permanente, objetivando uma melhor gestão e um atendimento eficiente a população, visando uma administração gerencial e voltada para resultados.

Art. 10º Fica autorizado ao presidente da Câmara municipal a reajustar anualmente os salários fixados no salário mínimo vigente, de acordo com a legislação federal, afim de evitar que nenhum salário seja inferior ao estabelecido em lei federal que regulamente o salário mínimo.

Art. 11º Fica revogada a lei municipal de nº 2.928 de 14 de fevereiro de 2019.

ARARIPINA
Mais trabalho. Futuro melhor!

Art. 12º As despesas decorrentes desta lei serão custeadas pelas dotações orçamentárias e financeiras do Poder Legislativo municipal.

Art. 13º Esta lei entra em vigor a partir do dia primeiro de janeiro de 2024.

Art. 14º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 13 de novembro de 2023.

JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400

Assinado de forma digital por JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400
Dados: 2023.11.13 16:01:40 -03'00'

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

ARARIPINA
Mais trabalho. Futuro melhor!

ANEXO I DA LEI 3.100 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

ASSESSOR ESPECIAL

I - Acompanhar e representar o Vereador nas reuniões realizadas perante a comunidade;

II - Assessorar o vereador no Plenário, durante as sessões ordinárias e extraordinárias;

III - Assessorar o vereador quanto à emissão de pareceres e trabalhos nas Comissões Permanentes que são membros;

IV - Promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Vereador;

V - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar ministradas na Câmara de Vereadores;

VI - Cuidar dos assuntos pertinentes à função do Vereador.

CHEFE DE GABINETE

I - Atender as pessoas que contatam o Gabinete do Vereador, orientando-as ou marcando audiência;

II - Gerenciar a preparação do expediente a ser assinado e despachado pelo Vereador;

III - Coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

IV - Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;

V - Demais atribuições delegadas pelo Vereador.

SUPERVISOR DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

I – Supervisionar os trabalhos do gabinete parlamentar em meio físico e digital;

II – Promover e acompanhar os trabalhos dos parlamentares junto a comunidade;

III – Assessorar o vereador no desempenho de suas funções no intuito de zelar pela imagem e orientar os trabalhos no decorrer do mandato;

IV – Realizar reuniões e eventos para articulações políticas e sociais relacionados ao exercício do mandato;

V - Demais atribuições delegadas pelo Vereador.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO

I - Avaliar o cumprimento das metas e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e suas alterações;

II - Verificar a legalidade, a legitimidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - avaliar a eficiência e eficácia dos atos que impliquem despesas ou obrigações para a Câmara Municipal de Araripina, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos;

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

V - Realizar ações de controle previstas no Plano Anual de Controle Interno e outras não planejadas, por determinação da Mesa Diretora;

VI - Acompanhar as providências adotadas pela Administração em atendimento a determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, na área de sua competência;

VII - Articular-se com os demais órgãos de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário,

VIII - Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas, nos casos previstos em lei;

IX - Proceder ao exame das folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos e pensionistas, mediante coleta de amostragem;

X - Provocar a verificação da regularidade das tomadas de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

XI - Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

DIRETOR GERAL

I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – Assistir o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições parlamentares;

III – Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as unidades que lhe são subordinadas,

IV – Adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Câmara Municipal;

ARARIPINA
Mais trabalho. Futuro melhor!

DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e fundamentação técnica, as atividades legislativas;

III – Prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo e durante o expediente plenário;

IV – Coordenar, supervisionar e orientar as Chefias e todo o pessoal e serviços no âmbito desta Diretoria.

V – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

VI – Oferecer e propiciar suporte técnico às comissões permanentes, temporárias e aos vereadores no desenvolvimento de proposições;

VII – Emitir parecer a respeito da legalidade das proposições e da técnica legislativa, desde que solicitada;

VIII – Elaborar ata na integra, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;

IX – Prestar assessoramento nos projetos a serem enviados para aprovação em plenário, acompanhando e analisando os textos a serem publicados;

X – Proceder ao registro das sessões e cuidar do cadastramento da documentação.

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

I - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades da Divisão de Recursos Humanos;

II - Planejar e fazer executar a política de Recursos Humanos da Câmara Municipal, respeitando-se objetivos e metas institucionais;

III - Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;

IV - Planejar e propor políticas de integração, treinamento, desenvolvimento e incentivo para os ocupantes dos cargos e funções públicas;

V - Administrar os ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;

VI - Coordenar processos de nomeação e exoneração de servidores e de contratação e dispensa de estagiários;

VII - Acompanhar a evolução histórica dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal.

DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

I - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades da diretoria de finanças e contabilidade;

II - Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar todas as medidas e ações de cunho financeiro e orçamentário da Câmara Municipal;

III - Planejar, elaborar, gerenciar, modificar e fazer executar as peças de planejamento orçamentário;

IV - Controlar e fiscalizar a execução orçamentária;

V - Promover a racionalização dos recursos da Câmara Municipal, visando à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - Coordenar e fiscalizar o recebimento dos repasses financeiros do Poder Executivo.

VII - Coordenar e executar as atividades atinentes à contabilidade da Câmara Municipal;

VIII - Elaborar os balanços e demonstrativos anuais conforme estabelecido nas normas contábeis;

IX - Auxiliar no planejamento das leis orçamentárias;

X - Elaborar os demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIRETORIA DE COMPRAS LICITAÇÕES E SERVIÇOS

I - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;

II - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados a organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

III - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a organização e controle dos serviços de aquisição, recepção, armazenagem e distribuição de materiais e serviços;

IV - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades de elaboração, assinatura, controle e acompanhamento dos contratos, convênios e atos correlatos.

TESOUREIRO

I - Coordenar e executar as atividades atinentes à tesouraria da Câmara Municipal;

II - Planejar e executar as rotinas de pagamento;

III - Auxiliar no planejamento das leis orçamentárias;

IV - Efetuar pagamentos;

V - Acompanhar o fluxo financeiro;

VI - Solicitar o repasse dos recursos financeiros à Prefeitura Municipal;

VII – Realizar a gestão orçamentária e financeira junto a diretoria de finanças e contabilidade assessorando o presidente da mesa diretora na tomada de decisões na área;

VIII – Atender as solicitações do controle interno e externo nas questões pertinentes ao financeiro da Câmara Municipal;

ASSESSOR DE DIRETORIA

I – Assessorar a diretoria a que estiver vinculado no andamento de suas atribuições;

II – Acompanhar o fiel cumprimento das obrigações legais de cada diretoria;

III – Atender as solicitações e designações dadas pela mesa diretora da Câmara Municipal.

ASSESSOR JURIDICO

I – Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora;

II – Representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, opoente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;

III – Emitir pareceres em anteprojetos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaboradas e encaminhadas para deliberação;

IV – Assessorar a mesa diretora da Câmara Municipal nas demandas que forem apresentadas na área jurídica.

COORDENADOR DE OUVIDORIA

I – Elaborar Plano de Trabalho que contenha, no mínimo, a definição de objetivos, de ações e/ou de projetos, de metas e de resultados;

II – Receber reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relacionados às políticas e aos serviços públicos a fim de oferecer respostas conclusivas, após eventual encaminhamento para instrução junto às unidades e áreas responsáveis;

III - Realizar a mediação junto às demais unidades e áreas com vistas a efetiva conclusão das manifestações apresentadas;

IV - Encaminhar aos órgãos competentes as denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados;

V – Subsidiar a avaliação das políticas e dos serviços públicos a partir das informações obtidas com a análise das manifestações e, de forma proativa, com a escuta da sociedade por meio de consultas, de pesquisas de satisfação, do levantamento de expectativas e necessidades, entre outros instrumentos de controle e participação social.

COORDENADOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Assessorar a Mesa, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral;

III – Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com a qualidade e urbanidade, as atividades próprias de cerimonial e de relações públicas;

IV – Organizar e manter o funcionamento do cerimonial, com observância das normas protocolares;

V – Promover a organização de todos os eventos e solenidades;

VI – Cuidar da elaboração da programação de eventos e solenidades da Câmara Municipal, acompanhando todas as providências quanto a sua realização;

VII – Cuidar das providências inerentes à recepção de visitas oficiais;

VIII – Desempenhar atividades de relações públicas interna e externamente.

ASSESSOR DE IMPRENSA

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Assessorar a Mesa, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral;

III – Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e urbanidade, as atividades próprias de comunicação social, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação de propriedade ou subordinados à Câmara Municipal;

IV – Promover a divulgação de informações através da imprensa de matérias votadas pela Câmara Municipal e relevante para a comunidade;

V – Promover articulação permanente com os mais diferentes veículos de comunicação;

VI – Cadastrar e manter as informações veiculadas que sejam de interesse da Câmara Municipal;

VII – Compilar as notícias relacionadas com a Câmara Municipal, com a política e outras que sejam de interesse do município e de seus munícipes, apresentando-as diariamente à Presidência;

VIII – Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal.

SECRETÁRIO PARLAMENTAR

I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Oferecer suporte técnico aos Vereadores para o desenvolvimento de proposições no tocante à técnica legislativa;

III – Prestar assessoramento na redação final das proposições em geral, acompanhando e analisando os textos publicados;

IV – Assessorar na elaboração e/ou revisão das atas primando pela fidelidade do que foi discutido;

V – Proceder ao registro das sessões e cuidar do cadastramento da documentação técnica;

VI – Fazer o processamento das proposições;

VII – Acompanhar o trâmite das proposições;

VIII – Acompanhar os prazos regimentais e votações;

IX – Acompanhar a publicação dos atos oficiais resultantes do processo Legislativo;

X – Assessorar na elaboração da ordem do dia.

ASSESSOR CONTÁBIL

I – Efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da Legislação em vigor;

II – Fiscalizar a execução orçamentária

III – Elaborar o Balanço Geral da Câmara Municipal;

IV – Elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela Administração Municipal;

V – Conferir as contas analíticas e sintéticas para a conclusão do exercício financeiro e fazer os ajustes necessários;

VI – Acompanhar a liquidação das despesas do Município;

VII – Emitir Parecer sobre as prestações de contas recebidas;

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

I – Auxiliar o Controlador no exercício de suas atribuições e o fortalecimento do controle interno do poder legislativo municipal;

II – Organizar, reunir e arquivar os documentos do controle interno municipal;

III – Dar suporte aos procedimentos de fiscalização auxiliando o Controlador geral no atendimento aos órgãos competentes.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

I – Cumprir as orientações da mesa diretora no tocante ao bom andamento das rotinas administrativas da casa legislativa;

II – Realizar a guarda e organização de documentos oficiais mediante direcionamento das diretorias a que estiver subordinado;

III – Dar suporte nos processos legislativos;

IV – Orientar visitantes na conservação dos espaços públicos;

V – Zelar pelos procedimentos estabelecidos pela mesa diretora;

VI – Organizar o acervo documental da Câmara municipal.

AGENTE ADMINISTRATIVO

I - Cumpre rotinas administrativas;

II – Recepcionar visitantes e servidores;

III – Executa a guarda e proteção de materiais adquiridos mediante solicitação da chefia imediata;

IV - Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;

V - Manter atualizados os registros necessários;

VI - Auxiliar no processo de logística.

ASSISTENTE DE COMISSÃO LEGISLATIVA

I - Dar suporte em sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

II – Acompanha os trâmites dos projetos em andamento;

III – Dar suporte as comissões legislativas auxiliando os presidentes na elaboração de atas, documentos e guarda de arquivos.

IV – Digita textos legislativos sob orientação especializada utilizando sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades.

OFICIAL LEGISLATIVO

I - Desempenhar atividades administrativas nas várias unidades organizacionais da Câmara Municipal;

II - Realizar atividades de organização, guarda, arquivamento e andamento de processos e de documentos;

III - Realizar o atendimento ao público interno e externo;

IV - Prestar informações sobre a tramitação de processos e outras questões relacionadas ao órgão administrativo em que esteja lotado;

V - Elaborar e conferir documentos, sob supervisão de um superior hierárquico;

VI - Executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

VII - Realizar o controle e guarda do material de expediente, visando sua reposição em tempo hábil;

VIII - Executar atividades de autuação, registro, classificação, recuperação, requisição e seleção de feitos com base na legislação pertinente e nas normas técnicas.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

I - Dar suporte administrativo nas áreas de administração, recursos humanos, departamento pessoal, financeiro e logística da Câmara Municipal;

II – Auxiliar a mesa diretora da Câmara Municipal na condução das rotinas administrativas da casa legislativa;

III – Auxiliar as diretorias da casa no cumprimento de suas atribuições na área de administração e finanças.

Gabinete do Prefeito, em 13 de novembro de 2023.

JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400

Assinado de forma digital por JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400
Dados: 2023.11.13 16:01:03 -03'00'

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

ARARIPINA
Mais trabalho. Futuro melhor!

ANEXO II DA LEI 3.100 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023

GABINETE DA PRESIDÊNCIA							
QUANT.	CARGO	REMUNERAÇÃO	SIMBOLO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	4
1	ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	CC - C	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	CHEFE DE GABINETE	RS 1.700,00	CC - D	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	SUPERVISOR DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	RS 2.500,00	CC - B	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	COORDENADOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	RS 2.000,00	CC - C	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
GABINETE DA VICE PRESIDÊNCIA							
QUANT.	CARGO	REMUNERAÇÃO	SIMBOLO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	4
1	ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	CC - C	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	CHEFE DE GABINETE	RS 1.700,00	CC - D	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	SUPERVISOR DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	RS 2.500,00	CC - B	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	COORDENADOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	RS 2.000,00	CC - C	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	

ARARIPINA
Mais trabalho. Futuro melhor!

GABINETE PARLAMENTAR							
QUANT.	CARGO	REMUNERAÇÃO	SIMBOLO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	39
13	ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	CC - C	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
13	CHEFE DE GABINETE	RS 1.700,00	CC - D	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
13	SUPERVISOR DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	RS 2.500,00	CC - B	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO							
QUANT.	CARGO	REMUNERAÇÃO	SIMBOLO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	6
1	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	RS 2.000,00	CC - C	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
4	ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	RS 1.450,00	CC - E	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	RS 1.500,00	N-1	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	
DIRETORIA GERAL							
QUANT.	CARGO	REMUNERAÇÃO	SIMBOLO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	21
1	DIRETOR GERAL E ADMINISTRATIVO	RS 5.000,00	CC - A	SUPERIOR COMPLETO E ESPECIALIZAÇÃO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	TESOUREIRO	RS 2.500,00	CC - B	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	COORDENADOR DE OUVIDORIA	RS 1.450,00	CC - E	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANA	COMISSÃO	

					IS		
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	RS 1.500,00	N-1	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	
2	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	RS 4.830,59	N-1	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	
15	ASSESSOR DE DIRETORIA	RS 1.320,00	CC - C	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
CONTROLE INTERNO							
QUANT.	CARGO	REMUNERAÇÃO	SIMBOLO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	3
1	CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO	RS 5.000,00	CC - A	SUPERIOR COMPLETO E ESPECIALIZAÇÃO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	RS 2.500,00	N-1	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	
1	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	RS 2.500,00	N-1	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	
DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO							
QUANT.	CARGO	REMUNERAÇÃO	SIMBOLO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	8
1	DIRETOR LEGISLATIVO	RS 2.000,00	CC - C	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	RS 1.450,00	CC - E	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	OFICIAL LEGISLATIVO	RS 2.500,00	N-1	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	
2	ANALISTA ADMINISTRATIVO	RS 1.500,00	N-1	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	

1	ASSESSOR JURIDICO	RS 2.000,00	CC - C	SUPERIOR EM DIREITO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
2	ASSISTENTE DE COMISSÃO LEGISLATIVA	RS 1.500,00	N-1	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE							
QUANT.	CARGO	REMUNERAÇÃO	SIMBOLO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	3
1	DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	RS 2.000,00	CC - C	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	ASSESSOR CONTABIL	RS 2.000,00	CC - C	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	RS 1.500,00	N-1	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS							
QUANT.	CARGO	REMUNERAÇÃO	SIMBOLO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	2
1	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	RS 2.000,00	CC - C	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	RS 1.500,00	N-1	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	
DIRETORIA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS							
QUANT.	CARGO	REMUNERAÇÃO	SIMBOLO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	3
1	DIRETOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	RS 2.000,00	CC - C	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	RS 1.500,00	N-1	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	

1	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R$ 2.500,00	CC - B	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
SALA DO CIDADÃO / PROCURADORIA DA MULHER (A SER INSTITUÍDA)							
QUANT.	CARGO	REMUNERAÇÃO	SIMBOLO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	4
1	ASSESSOR JURIDICO	R$ 2.000,00	CC - C	SUPERIOR EM DIREITO	30 HRS SEMANAIS	COMISSÃO	
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	R$ 1.669,04	N-1	ENSINO MÉDIO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	R$ 1.500,00	N-1	SUPERIOR COMPLETO	30 HRS SEMANAIS	EFETIVO	

Gabinete do Prefeito, em 13 de novembro de 2023.

JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400

Assinado de forma digital por JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400
Dados: 2023.11.13 16:01:24 -03'00'

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito