



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 18/12/2023

LEI Nº 348/2002 EM 11 DE JANEIRO DE 2002.

(Vide Lei nº [1056/2016](#))

Dispõe sobre a reestruturação da administração básica da Câmara Municipal e Institui o plano de cargos e salários dos seus servidores e dá outras providências.

1. Presidente da Câmara Municipal de Apodi-RN. faz saber que, de conformidade com suas atribuições e com base no § 4º do art 57 da Lei Orgânica, promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Art. 1º A estrutura básica administrativa da Câmara Municipal de Apodi - Rio Grande do Norte, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I. - gabinete da presidência;
- II - secretaria geral;
- III - departamento de finanças, orçamento e contabilidade;
- ~~IV - departamento de assessoria jurídica.~~
- IV - procuradoria geral; (Redação dada pela Lei nº [1222/2017](#))
- V - controladoria geral, instituída e regulamentada pela Lei Municipal nº 1.007, de 26 de fevereiro de 2015. (Redação acrescida pela Lei nº [1222/2017](#))

~~**Art. 2º** O gabinete da presidência é composto de chefia de gabinete e seus órgãos auxiliares:~~

- ~~a) coordenador de comunicação, protocolo e arquivo;~~
- ~~b) sub coordenador de protocolo e arquivo.~~

Art. 2º O gabinete da presidência é composto de 01 (um) cargo em comissão de chefe de gabinete e seus auxiliares.

Parágrafo único. O Presidente poderá nomear, dentre os servidores integrantes de seu quadro permanente de pessoal, servidor para desempenhar suas funções no gabinete da presidência, ficando subordinado ao chefe de Gabinete. (Redação dada pela Lei nº [1222/2017](#))

~~**Art. 3º** A secretaria geral é composta de secretário geral e seus órgãos auxiliares:~~

- ~~a) coordenadoria de patrimônio, protocolo, arquivo e cerimonial;~~
- ~~b) coordenadoria de administração e setor de pessoal;~~
- ~~c) sub coordenador de arquivo e cerimonial.~~

Art. 3º A secretaria geral é composta de 01 (um) secretário geral e seus auxiliares, nomeados pelo Presidente dentre os servidores integrantes de seu quadro permanente de pessoal, ficando os auxiliares subordinados ao secretário geral. (Redação dada pela Lei nº [1222/2017](#))

~~**Art. 4º** O departamento de finanças, orçamento e contabilidade é composto do diretor de finanças e~~

~~contabilidade e de seus órgãos auxiliares:~~

- ~~a) coordenadoria de orçamento e contabilidade;~~
- ~~b) sub coordenador de finanças~~

Art. 4º O departamento de finanças, orçamento e contabilidade é composto de 01 (um) cargo em comissão de diretor de finanças, orçamento e contabilidade e seus auxiliares.

Parágrafo único. O Presidente poderá nomear, dentre os servidores integrantes de seu quadro permanente de pessoal, servidor para desempenhar suas funções no departamento de finanças, orçamento e contabilidade, ficando subordinado ao diretor de finanças, orçamento e contabilidade. (Redação dada pela Lei nº 1222/2017)

~~**Art. 5º** O departamento de assessoria jurídica é composto de uma chefia e seus auxiliares.~~

- ~~a) sub coordenador da assessoria jurídica.~~

Art. 5º A procuradoria geral é composta de 01 (um) cargo em comissão de procurador geral e seus auxiliares. (Redação dada pela Lei nº 1222/2017)

§ 1º O cargo de procurador geral é privativo de bacharel em direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 8.906/1994 (Estatuto da OAB). (Redação acrescida pela Lei nº 1222/2017)

§ 2º O Presidente poderá nomear, dentre os servidores integrantes de seu quadro permanente de pessoal, servidor para desempenhar suas funções na procuradoria geral, ficando subordinado ao procurador geral. (Redação acrescida pela Lei nº 1222/2017)

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º O gabinete da presidência órgão de apoio e assessoramento do presidente, em suas atribuições políticas e administrativas tem por finalidade:

- I - assessorar o presidente em suas relações políticas, administrativas e sociais;
- II - preparar despachos de expedientes do gabinete da presidência;
- III - controlar, arquivar ou dar andamento aos documentos e papéis relativos ao gabinete da presidência;
- IV - fazer a triagem de documentos e papéis e os encaminhar aos demais órgãos da Câmara ou do município, competentes para solução dos problemas ou de reivindicações interessados;
- V - assessorar o presidente na elaboração de sua agenda de trabalho, de planos ou de programas e projetos;
- VI - secretariar as reuniões do gabinete;
- VII - promover, através da assessoria de imprensa a divulgação dos atos oficiais da Câmara, por meio dos veículos de comunicação oficial do estado ou de particular;
- VIII - remeter ao prefeito municipal expediente informando sobre matérias votadas pelo plenário da Câmara;
- IX - informar e divulgar através da imprensa escrita, falada e televisada os atos da mesa diretora e do plenário.

~~§ 1º cabe ao coordenador auxiliar chefe de gabinete e responder pelo serviço de comunicação do gabinete em consonância com o chefe de departamento; (Revogado pela Lei nº 1222/2017)~~

~~§ 2º compete ao sub-coordenador responder pelo serviço de protocolo e arquivo do gabinete. (Revogado pela Lei nº 1222/2017)~~

Seção II da Secretaria Geral

Art. 7º A secretaria geral, órgão de natureza administrativa, responsável pelo cerimonial das sessões e a administração do plenário, em consonância com a mesa diretora e tem como finalidade:

- organizar a secretaria da Câmara Municipal juntamente com o secretário da mesa diretora

I - orientar e assessorar a mesa diretora no sentido de que se cumpra o protocolo nas sessões plenárias, quer sejam: solenes, ordinárias ou extraordinárias;

II - manter a guarda, a conservação, o controle a distribuição e o uso dos bens móveis e utensílios da secretaria da câmara;

III - elaborar, juntamente com a mesa diretora a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes;

IV - manter sob sua guarda e conservação os livros de registros de atas, pastas de projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos, bem como as leis e resoluções vigentes, papéis e outros documentos da Câmara; *

V - secretariar o cerimonial de posse de vereadores, prefeito e vice-prefeito;

VI - Organizar e manter sob sua guarda o protocolo geral da câmara;

VII - assessorar o gabinete da presidência no que couber.

~~**Art. 8º** Compete a coordenadoria de patrimônio, protocolo, arquivo e cerimônia, além da responsabilidade atribuída pelos incisos III, V, VI e VII do artigo anterior, assistir a mesa diretora e o plenário durante as sessões da Câmara.~~

~~Parágrafo único. compete ao sub-coordenador auxiliar a coordenadoria exercendo as funções que lhes forem atribuídas. (Revogado pela Lei nº 1222/2017)~~

Art. 9º Coordenadoria de administração e setor pessoal responde pela administração da sede da Câmara, dos bens moveis e utensílios, conservando-os e controlando o seu uso, bem como cuidar do departamento pessoal.

§ 1º cabe ainda a esta coordenadoria fazer o tombamento do patrimônio da Câmara, organizar e supervisionar o quadro de pessoal, em consonância com o secretário geral;

§ 2º compete ao sub-coordenador de arquivo e cerimonial organizar o arquivo e cuidar do cerimonial das sessões: ordinárias, extraordinárias e solenes.

Seção III

Do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade

Art. 10. O departamento de finanças, orçamento e contabilidade, órgão de natureza instrumental, é

responsável pela administração das finanças e contabilidade da Câmara Municipal, e tem por finalidade:

- I - elaborar e executar o programa orçamentário da Câmara Municipal, em consonância com as determinações do presidente da Câmara;
- II - fazer levantamento de despesa mensal da Câmara, apresentando-a ao Presidente, a fim de requisitar verba do município;
- III - efetuar o pagamento das despesas da Câmara Municipal, realizadas e autorizadas pelo Presidente;
- IV - empenhar as despesas da Câmara, contabilizando mensalmente, para efeito de prestação de contas;
- V - remeter, bimestralmente, ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Câmara, conforme legislação em vigor;
- VI - receber os recursos financeiros repassados pelo município, depositando-os em banco, em conta conjunta com o Presidente;
- VII - fazer os relatórios de execução orçamentária de acordo com a lei complementar nº 101/2001;
- VIII - executar outras tarefas que forem atribuídas. *

~~§ 1º a coordenadoria de finanças, orçamento e contabilidade é órgão auxiliar do departamento e compete a ela cuidar dos documentos e arquivos relativos a receitas e despesas da Câmara; (Revogado pela Lei nº 1222/2017)~~

~~§ 2º a sub coordenadoria é órgão auxiliar da coordenadoria de finanças, orçamento e contabilidade e tenham a competência de fazer os empenhos das despesas autorizadas. (Revogado pela Lei nº 1222/2017)~~

Seção IV

Do Departamento de Assessoria Jurídica

Art. 11. O departamento de assessoria jurídica da Câmara Municipal, órgão de natureza instrumental e diretamente subordinado ao presidente da Câmara e - tem por finalidade.

- I - assessorar o presidente da Câmara em assuntos de natureza jurídica de interesse da administração da Câmara;
- II - pronunciar-se em caráter final, sobre matéria de ordem legal que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara ou membro de comissão permanente;
- III - dar orientação jurídica sobre os trabalhos afetados aos demais órgãos do Poder Legislativo Municipal;
- IV - elaborar e rever projetos de resoluções e de decretos legislativos, e outros diplomas regulamentares, bem como a promulgação de leis, cujo projeto tenha sido vetado ou não sancionado pelo Executivo Municipal.

Parágrafo único. a sub-coordenadoria é órgão auxiliar do departamento de assessoria jurídica e tem a competência de cuidar do arquivo e protocolo, e, manter a guarda e conservações do acervo da legislação do município.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

Art. 12. Os atos da administração da Câmara Municipal são de inteira responsabilidade e competência do presidente. CÂMARA MUNICIPAL DE APODI

CGC (MF) 08.545.949/0001-89 - E-mail cmapodi@brisanet.com.br

Praça Francisco Pinto. Centro - 59.700-000 - Apodi-RN - Tele Fax (0xx84) 333-2138

Art. 13. Cabe ao Presidente da Câmara aumentar a produtividade de seus servidores, estimulando o servidor a participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional, a fim de possibilitar a promoção deste na escala de ascensão sistemática do plano de cargo do quadro permanente do pessoal da Câmara, cumprir também evitar o crescimento do quadro de pessoal, exceto nas funções estritamente necessárias.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 14. O Presidente da Câmara é a autoridade suprema na administração do Poder Legislativo Municipal, e, considerado o ordenador das despesas do Legislativo Municipal.

Parágrafo único. qualquer despesa realizada sem prévio empenho e sem autorização do presidente da Câmara recairá sob a responsabilidade do servidor que a realizou.

Art. 15. São considerados assessores do presidente da Câmara Municipal todos os servidores responsáveis por órgão da administração da Câmara, obedecida a seguinte estrutura hierárquica:

~~1. — primeiro escalão
chefe de gabinete
diretor de secretaria geral
diretor de finanças, orçamento e contabilidade
chefe do departamento jurídico~~

I - São considerados assessores do presidente todos os servidores responsáveis por órgão da administração da Câmara, quais sejam: chefe de gabinete; diretor de secretaria geral; diretor de finanças, orçamento e contabilidade; procurador geral; e controlador geral; (Redação dada pela Lei nº 1222/2017)

II - segundo escalão

coordenadores, assessores técnicos e legislativo.

III - terceiro escalão

sub-coordenadores.

Art. 16. São considerados autônomos nas suas decisões: o chefe de gabinete; o diretor geral, o diretor de finanças, orçamento e contabilidade e o chefe do departamento jurídico, nas áreas de suas competências.

Parágrafo único. o responsável por órgão da estrutura básica administrativa da Câmara tem pelo poder de decisão sobre os órgãos de sua subordinação.

Art. 17. Qualquer órgão é considerado de subordinação à área de competência de outro órgão de mesmo nível ou de nível superior, obrigando-se a obedecer às determinações s mesmos.

~~**Art. 18.** A coordenadoria de pessoal obriga-se a manter atualizada a vida funcional dos servidores ativos e à política de administração de pessoal.~~

Art. 18. A secretaria geral obriga-se a manter atualizada a vida funcional dos servidores ativos e a política de administração de pessoal. (Redação dada pela Lei nº 1222/2017)

~~Art. 19.~~ A coordenadoria de pessoa, em consonância com os demais órgãos da administração da Câmara, tem por obrigação elaborar a escala de férias dos servidores até o dia 15 de abril de cada ano e até o dia 02 do mês subsequente o extrato de ponto do mês anterior, dos servidores da Câmara.

Art. 19. A secretaria geral, em consonância com os demais órgãos da administração da Câmara, tem por obrigação elaborar a escala de férias dos servidores até o dia 15 de abril de cada ano e até o dia 25 do mês de referência o extrato de ponto do mês dos servidores da Câmara Municipal. (Redação dada pela Lei nº 1222/2017)

~~Art. 20.~~ A aquisição de material é de responsabilidade da coordenadoria administrativa da secretaria geral.

Art. 20. A aquisição de material é de responsabilidade da secretaria geral. (Redação dada pela Lei nº 1222/2017)

Art. 21. Os bens móveis da Câmara constituem sua carga patrimonial.

Art. 22. O chefe de um órgão é responsável direto pela carga patrimonial que lhe foi confiada e por ela responderá judicialmente no caso de desaparecimento, caso não se comprove furto, incêndio, e que não seja repostado outro de igual composição material.

Parágrafo único. a responsabilidade de carga patrimonial, poderá ser dividida com cada servidor do órgão, através de um documento interno do mesmo.

Art. 23. Qualquer órgão poderá solicitar apoio técnico e logístico de outro órgão, desde que justifique a sua necessidade.

*

Art. 24. Todo e qualquer documento, quer seja recebido, quer seja expedido, deverá ter início de tramitação na coordenadoria de protocolo e arquivo, que após análise de registro de documento determinará sua destinação correta.

~~Art. 25.~~ Nenhum documento poderá sair da área administrativa da Câmara sem o prévio registro na coordenadoria de protocolo e arquivo.

Art. 25. Nenhum documento poderá sair da área administrativa da Câmara Municipal sem o prévio registro na secretaria geral. (Redação dada pela Lei nº 1222/2017)

CAPÍTULO V DA RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES

Art. 26. É atribuição de cada chefe ou diretor de órgão da administração da Câmara Municipal em relação ao órgão do qual é titular:

I - estabelecer normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades;

II - aparecer em grau de recurso qualquer decisão no âmbito do órgão, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão deu ensejo ao recurso;

III - cumprir e fazer cumprir as normas do órgão e as decisões normativas da Mesa Diretora;

IV - impor pelas disciplinares aos seus subordinados; - aprovar a escala legal de substituição por ausência ou impedimento dos seus subordinados;

VI - desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua posição e as que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

Art. 27. É competência de cada chefe ou diretor de órgão administrativo da Câmara Municipal:

I - aprovar os planos e programas de trabalho do órgão, supervisionar e estabelecer normas para a respectiva execução;

II - homologar atos que envolvam locomoção de pessoal; *

III - propor concessão de vantagens e retribuições por trabalho especial;

IV - aprovar a antecipação ou programação do período normal de trabalho;

V - autorizar a indicação nominal de servidores para participar de cursos, seminários e outras atividades de qualificação profissional;

VI - delegar competência através de ato expresso aos titulares de unidades integrantes do órgão da administração da Câmara.

TÍTULO II QUADRO DE PESSOAL CAPÍTULO I PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 28. Institui o quadro de pessoal e estabelece o plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Apodi-RN, os quais ficam submetidos às normas substantivas e adjetivas instituídas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Apodi (Lei nº 269/96).

Art. 29. Fica criado o quadro de pessoal com os seus respectivos cargos e planos de salários de conformidade com a planilha em anexo e que passa a fazer parte desta Lei.

Parágrafo único. A Remuneração dos cargos comissionados denomina-se subsídio e a dos cargos efetivos denomina-se vencimento, e os valores são os constantes da planilha do anexo.

~~**Art. 30.** O quadro de pessoal é composto de cargos em comissão e de cargos de provimento efetivo. Cargos comissionados são em número de 12 e os cargos efetivos em número de 23 com as nomenclaturas seguintes:~~

~~**Art. 30.** O quadro de pessoal é composto de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo. Cargos comissionados são em número de 04 (quatro) e cargos efetivos são em número de 23 (vinte e três) com as seguintes nomenclaturas: (Redação dada pela Lei nº 1222/2017)~~

Art. 30. O quadro de pessoal é composto de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo. Cargos comissionados são em número de 05 (cinco) e cargos efetivos são em número de 13 (treze) com as seguintes nomenclaturas. (Redação dada pela Lei nº 1415/2019)

I - cargos comissionados: (Vide Lei nº 1788/2021)

~~a) CC-1 - secretário ou chefe de departamento. ... 4~~

a) CC-1 - chefe, diretor, procurador geral e controlador geral.... 04 (Redação dada pela Lei nº 1222/2017)

~~b) CC-2 - coordenador 4 (Revogado pela Lei nº 1222/2017)~~

~~c) CC-3 - sub coordenador 4 (Revogado pela Lei nº 1222/2017)~~

b) ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, FILMAGEM E SONORIZAÇÃO; (Redação dada pela Lei nº 1415/2019)

II - cargos efetivos: (Vide Lei nº 1788/2021)

CÂMARA MUNICIPAL DE APODI 1
CÂMARA MUNICIPAL DE APODI 9
PLANILHA DO QUADRO DE PESSOAL 10
CARGOS COMISSIONADOS 10

§ 1º os cargos em comissão ou comissionados, são cargos de confiança de livre nomeação e exoneração. Portanto a sua investidura independe de aprovação em concurso público.

§ 2º os cargos efetivos ou de provimento efetivo, são cargos permanentes, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

~~§ 3º os cargos em comissão se compõem em níveis de primeiro e segundo escalão com nomenclatura CC 1 e CC 2 respectivamente, nomeando o CC 1 como diretor ou chefe de departamento e o CC 2 como de coordenador. (Revogado pela Lei nº 1222/2017)~~

§ 4º os cargos efetivos ou de provimentos efetivos passam a ter a seguinte nomenclatura

- a) servidores com formação de nível superior compõem a classe de servidores da Câmara com a nomenclatura de Assessor Técnico de formação Superior - ATFS;
- b) servidores com formação de nível médio específico compõem a classe de servidores da Câmara com a nomenclatura de Auxiliar Técnico Específico - ATE;
- c) servidores com formação de nível médio I e nível médio II, compõem a classe de servidores da Câmara com nomenclatura Auxiliar Técnico - AT;
- d) servidores em formação de ensino primário ou fundamental compõem a classe de servidores da Câmara em nomenclatura de auxiliar de serviços gerais - ASG.

Art. 31. Fica criado para as classes dos servidores constantes das letras "a" "b" e "c" do § 4º do artigo anterior a tabela de nível promocional expresso por letras do alfabeto, sendo as promoções da letra A até a letra J, concedida na forma seguinte:

I - de início, todo servidores pertencentes às classes nomeadas têm nível "A";

II - após cinco anos de efetivo exercício os servidores será elevado do nível "A" para o nível "B", acrescentando-se 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento.

III - a partir da letra "B" a cada 30 (trinta) meses o servidor mudara de letra através de elevação de nível, concedendo-se ao servidor um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento por cada letra ascendida.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Os servidores da Câmara Municipal são regidos pelas normas estatuídas pelo Regime Jurídico único dos Servidores Municipais (Lei nº 269/96) mormente no que respeita investidura e vantagens garantidas ao servidor, bem como deveres e obrigações, responsabilidades civis e criminais imposta pelo exercício funcional do servidor.

Art. 33. O servidor da Câmara Municipal, em exercício na data da promulgação da Constituição Federal, há pelo menos cinco anos continuados, são considerados estáveis no serviço público, nos termos do artigo 19 do ato das disposições constitucionais transitórias da Constituição Federal

Art. 34. Ficam submetidos ao Regime Jurídico Único pela Lei Municipal nº 269/96, na qualidade de servidores públicos, os servidores da Câmara Municipal, amparados pelo artigo anterior.

Parágrafo único. Os empregos ocupados pelos servidores de que trata o caput deste artigo, ficam transformados em cargos, a partir de 14 de abril de 1997. *#

Art. 35. Os cargos comissionados ou em comissão e os cargos de provimento efetivo criado, por esta Lei têm subsídios e vencimento fixados nos valores constantes do quadro demonstrativo em anexo, que faz parte desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Departamento de Assessoria Jurídica (CC-1) tem o valor do seu subsídio fixado no mesmo valor do cargo de Controlador Geral, nos termos do art. 15 e Anexo I da Lei Municipal nº 1.007, de 26 de fevereiro de 2015, alterada pela Lei Municipal nº 1.058, de 04 de abril de 2016. (Redação acrescida pela Lei nº **1074/2016**)

Art. 36. Os órgãos da administração básica da Câmara Municipal de Apodi, baixará normas e procedimentos regulamentares para o seu efetivo funcionamento.

Art. 37. Fica criado o Gabinete do Vereador, como órgão de assessoramento técnico do Vereador, com dotação orçamentária própria, que institui a verba de manutenção e funcionamento do gabinete do vereador. (Vide Lei nº 1914/2022)

Parágrafo único. O gabinete do Vereador dotado de verba de manutenção e funcionamento, será regulamentado por Resolução da Câmara Municipal.

Art. 38. Os servidores da Câmara Municipal de que trata esta Lei reger-se-ão pelas normas ditadas pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, no que couber e para o qual a Câmara, recolherá regularmente, os encargos sociais correspondentes.

Parágrafo único. Por força do disposto no "caput" deste artigo, englobam-se nessas disposições os benefícios catalogados como aposentadoria, auxílio natalidade, salário família, as licenças para tratamento de saúde e as pensões.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 39. Os servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargo efetivo, serão reclassificados, por ato do Presidente, para o cargo equivalente dentro da nova nomenclatura com direito a vencimento e vantagens inerentes ao cargo.

Art. 40. O plano de cargos e salários dos servidores da Câmara Municipal, causa um impacto de elevação de despesa com pessoal da ordem de 60% (sessenta por cento). Este impacto é suportável porque a receita da Câmara foi elevada em igual percentual.

Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE APODI

CGC (MF) 08.545.949/0001-89 - E-mail cmapodi@brisanet.com.br Praça Francisco Pinto, Centro - 59.700-000 - Apodi-RN - Tele Fax (0xx84) 333-2138

Art. 41. Fica revogada a Resolução nº **91/1997** e demais disposições em contrários.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2002.

Câmara Municipal de Apodi-RN, em 11 de Janeiro de 2002.

Antonio Laete Oliveira de Souza PRESIDENTE

PLANILHA DO QUADRO DE PESSOAL

CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	
CC-1	SEC. OU CHEFE DE DEPART	800,00	04	(Vide Lei nº 1415/2019)
CC-2	COORDENADOR	400,00	04	
CC - 2	Assessor de Comunicação Parlamentar	3.510,00 (Redação dada pela Lei nº 2119/2023) 3.250,00	13	(Redação acrescida pela Lei nº 1954/2023)
CC-3	SUB-COORDENADOR	250,00	04	
TOTAL			12	
CARGO EFETIVOS				
SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	
TNS	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	800,00	02	
TNME	TEC NÍVEL MÉDIO ESPECÍFICO	600,00	01	
TNM-1	TEC. NÍVEL MÉDIO - 1	2.176,00 (Redação dada pela Lei nº 2119/2023) 2.014,82 (Redação dada pela Lei nº 1944/2022) 300,00	05	
TNM-2	TEC. NÍVEL MÉDIO - II	1.425,23 (Redação dada pela Lei nº 2119/2023) 1.455,23 (Redação dada pela Lei nº 1944/2022) 210,00	07	
ASG	AUX. SERVIÇOS GERAIS	1.425,23 (Redação dada pela Lei nº 2119/2023) 1.305,23 (Redação dada pela Lei nº 1944/2022) 190,00	08	
TOTAL			23	

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 04/12/2023