LEI MUNICIPAL Nº 771, DE 10 DE MAIO DE 2023
REVOGADA PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 20/2024 de 02 de abril de 2024.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE EQUADOR/RN.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE EQUADOR, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em consonância com a Constituição Federal, e demais instrumentos normativos aplicáveis a espécie, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° Fica alterada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Equador, composta dos Cargos:

I – Procurador Jurídico
II – ASSESSOR JURÍDICO DO PRESIDENTE, MESA DIRETORA E PLENÁRIO
III - Contador
IV – Controlador
V – Tesoureiro
VI – Chefe de Gabinete da Presidência
VII – Assessor parlamentar
VIII – Agente de contratação
IX– Auxiliar de Serviços Gerais
X – Agente administrativo
XI – Secretária Executiva

Art. 2° Os cargos de provimento efetivo constantes desta Estrutura dependerão de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, respeitando-se a nomenclatura, a classe, o quantitativo e o nível, estabelecidos nesta Resolução.

Art. 3° As descrições, requisitos básicos dos cargos de provimento efetivo e seus vencimentos são os constantes do ANEXO I, desta resolução.

Art. 4° Os cargos de chefia, direção e assessoramento são providos, independente de concurso público, limitados aos casos específicos do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, e, demais requisitos legais específicos e a habilitação, sendo de livre nomeação e exoneração, tendo suas referências e vencimentos fixados nesta resolução.

Parágrafo Único. É admitida a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei.

Art. 5° As nomeações para os cargos em comissão, cujas atribuições constam no Art. 21, inciso II, são de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora e obedecerão aos critérios estabelecidos nesta Resolução, em normativos próprios e em lei específica.

§ 1º Será nomeado para o exercício do cargo comissionado qualquer profissional, obedecidos aos requisitos legais para o seu exercício, seja ou não integrante do quadro permanente de ser- vidores, observado o disposto no art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, desde que previsto o cargo ou função no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Equador RN.

§ 2º Para nomeação deverão ser observados os requisitos de formação mínima exigida pela presente Resolução.

Art. 6° Fica criada, no Quadro de Remuneração de Pessoal da Câmara Municipal de Equador RN, a Função Gratificada, a ser atribuída aos servidores efetivos que, detendo capacitação profissional respectiva, venham a ser designados para o cumprimento de outras funções de relevância, por força das circunstâncias administrativas, devidamente justificadas em procedimento administrativo.

Parágrafo Único. O valor da função gratificada limitar-se-á em 40% (Quarenta por cento) do vencimento base pago ao servidor, e perdurará enquanto designado for para a função adicional.

Art. 7° As funções gratificadas serão concedidas a critério do Presidente da Mesa Diretora, podendo sua revogação se dar, mediante a cessação, por qualquer motivo, do labor em adicional de chefia, assessoramento e direção.

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8° Os cargos comissionados criados são de características instrumental, ligados diretamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Equador/RN.

SEÇÃO I
Da Procuradoria Jurídica

Art. 9° A Procuradoria Jurídica compete:

I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;

II - Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas.

III - Prestar, junto com os Assessores da área, orientação jurídica ao Presidente e demais Órgãos e funções da Câmara Municipal;

IV - Elaborar e coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;

V - Opinar, isoladamente ou em conjunto com os Assessores Jurídicos, nos processos administrativos em que haja questão judicial que necessite ser dirimida, inserindo pareceres com conteúdo jurídico atual e que direcione a Administração da Câmara e seus Órgãos a agir conforme o ordenamento jurídico em vigor, em especial quanto aos princípios que regem a administração pública sejam eles expressos ou implícitos constitucionalmente e na legislação.

VI - Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites de usa prerrogativas ou funções, conquanto que seja designado pelo Presidente em cada caso especificamente.

VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração dá Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, recorrendo aos Assessores jurídicos sempre que necessitar.

VIII - Orientar o Presidente, Mesa Diretora, Plenário e demais órgãos no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;

IX - Opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos.

X - Avocar para o Órgão todo e qualquer processo que necessite de intervenção jurídica, exarando parecer e orientação, promovendo determinações dentro do ordenamento jurídico em vigor, emitindo expedientes, e intimações que se façam necessárias para colocar o processo no rumo da legalidade, quando for o caso.

XI - Propor providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes, sobre todo e qualquer tema que se insira no interesse público e que esteja em desacordo com a lei.

XII - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, de forma exclusiva ou através de assessores jurídicos;

XIII - Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes, inclusive em processos de licitação contratação com o setor público ou privado.

XIV - Divulgar junto aos Órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na atividade legislativa e administrativa do Poder;

XV - Orientar e coordenar a formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões em assuntos idênticos, submetendo-as ao Plenário da Casa pelo meio formal adequado;

XVI - Tomar iniciativa, por si ou Assessores no sentido de orientar a Direção da Câmara Municipal e agir na conformidade da Lei, inclusive de ofício, e avocar processos ou procedimentos em andamento.

Parágrafo Único. Para nomeação do servidor como procurador jurídico deverá possuir Nível Superior no curso de Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, e demonstrar conhecimento na área de administração pública.

SEÇÃO II
DO ASSESSOR JURÍDICO DO PRESIDENTE, MESA DIRETORA E PLENÁRIO

Art. 10. Ao assessor jurídico do Presidente da mesa Diretora compete:

I - Prestar assessoramento sobre questões legais do processo parlamentar que envolvam matérias de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres, memoriais ao Presidente, Mesa Diretora e ao Plenário da Câmara Municipal;

II - Emitir informações, pareceres e memorais sobre questões de cunho jurídico;

III - Prestar orientações jurídicas às comissões parlamentares de inquérito, comissões processantes e demais comissões;

IV - Examinar a legalidade dos atos do Presidente e da Mesa Diretora, desde que oficialmente encaminhados;

V - Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e jurisprudência com vistas a instrução de todo e qualquer expediente que verse sobre a matéria jurídica;

VI - Orientar e prestar assistência na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal;

VI - Analisar estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão no Plenário com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;

VII - Promover exame de todas as proposições que a critério do Presidente devam merecer análise prévia com a emissão de parecer;

VIII - Opinar sobre a legalidade da tramitação das proposições em todas as fases do processo legislativo;

IX - Orientar o Presidente da Mesa Diretora na prevenção de situações que possam implicar em futuras demandas contra a Câmara Municipal;

X - Elaborar em conjunto com o Procurador-Geral e Assessores Jurídicos, quando determinado, a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Para nomeação do servidor como assessor jurídico deverá possuir Nível

Superior no curso de Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, e demonstrar conhecimento na área de administração pública.

SEÇÃO III
Da Assessoria Contábil

Art.11. Ao contador compete:

I - Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis;

II - Organizar o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;

III - Efetuar trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;

IV - Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

V - Organizar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão

VI - Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo

VII - Planejar e executar auditorias contábeis e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;

VIII - Assessorar os Vereadores em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

IX - Proceder à análise do comportamento da receita e proceder à análise das variações orçamentárias devendo se responsabilizar, também, pela elaboração e envio das informações referentes ao E-SOCIAL, DCTFWEB, DIRF, RAIS, SIAI, DP, SIAI, QUADRO, segundo os modelos e prazos da legislação vigente;

SEÇÃO IV
Da Controladoria

Art. 12. Compete à Controladoria Geral da Câmara Municipal:

I - Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;

III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

IV - Examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;

V - Orientar os atos dos gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, em especial com zelo aos princípios da legalidade e razoabilidade;

VI - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX - Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X - Promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XI - Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

XII - Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes, notadamente as previstas na Resolução 013/2013 do Colendo Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte, e seu anexo único;

XIII - O titular da Controladoria Geral da Câmara Municipal, denominado Controlador Geral, é de livre nomeação e exoneração, devendo possuir nível superior, idoneidade moral e reputação ilibada, assim como também, notório conhecimento nas áreas de controle interno ou externo e de Administração Pública.

SEÇÃO V
Da Tesouraria

Art. 13. A Tesouraria compete:

I – Coordenar e controlar as atividades financeiras da Câmara Municipal;

II – Formular e propor ao Presidente da Câmara, políticas e diretrizes referentes à administração financeira dos recursos da Câmara Municipal;

III – Orientar o Presidente quanto a expedição de atos normativos, declaratórios e decisórios relacionados com suas atividades;

IV – Elaborar e submeter ao Presidente, as normas gerais da administração financeira da Câmara;

V – Realizar o controle de pagamento das despesas da Câmara Municipal, encarregandose da instrução dos processos pertinentes;

VI – Preparar o pagamento das despesas da Câmara;

VII – Colecionar, ordenadamente, todos os processos de pagamentos referentes as despesas efetuadas pela Câmara Municipal;

VIII – Proceder à emissão, registro e controle das ordens de saque;

IX – Contabilizar os empenhos, os pagamentos e os créditos adicionais;

X – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
Do Gabinete do Presidente:

Art. 14. Ao Chefe de Gabinete da Presidência, compete:

I - Dar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal.

II - Receber, classificar, encaminhar, estudar e preparar o expediente do Presidente da Câmara Municipal, fazer publicar na imprensa oficial os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas.

III - Solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal, providências que digam respeito ao desempenho das funções de coordenação geral das -. atividades legislativas.

IV - Organizar e dirigir os cerimoniais públicos da Câmara Municipal.

V - Controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre matérias encaminhadas à Câmara Municipal e o atendimento de pedidos de informações dos Vereadores do Município.

VI - Articular-se com as lideranças dos diversos partidos políticos junto á Câmara Municipal, para o encaminhamento das questões de interesse político e legislativo à administração municipal.

VII - Assistir e assessorar o Presidente da Câmara Municipal no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente particular, promovendo, inclusive, inclusive, investigações e pesquisas necessárias às suas decisões.

VIII - Enviar à Prefeitura Municipal, os Projetos de Leis, aprovadas pela Câmara Municipal.

IX - Coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais da Câmara Municipal.

X - Coordenar as atividades de documentação fotográfica e sonográfica.

XI - Exercer outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO VII
Da Assessoria Parlamentar

Art. 15. A Assessoria Parlamentar compete:

I – Dar assistência ao Presidente quanto aos procedimentos parlamentares;

II – Dar assistência ao Presidente quanto às funções fiscalizadoras da Câmara Municipal;

III – Dar assistência ao Presidente quanto às funções administrativas da Câmara.

IV - Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores;

V - Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores;

VI - Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;

VII - Participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria e redigindo atas; Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias;

VIII - Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno;

IX - Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias;

X - Desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara;

XI - Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões;

XII - Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário a realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;

XIII - Assessorar o presidente da casa Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação

SESSÃO VIII
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 16. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

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

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

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

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

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

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

Art. 17. As funções, suas siglas, os quantitativos e respectivos salários, são os constantes do Anexo I da presente Resolução.

Sessão IX
Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 18. Ao Auxiliar de Serviços gerais compete:
competência;- Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e

I - Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal, garantindo seu perfeito estado de conservação.

II - Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;

III - Cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara;

IV - Encaminhar visitantes e demais pessoas que procuram as dependências da Câmara;

V - Realizar serviços de copa;

VI - Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Superior.

Sessão X

Sessão XI
Da Secretaria Executiva

Art. 20. A Secretária Executiva compete:

I - Dar assistência direta e imediata ao Presidente com relação às atividades de organização de arquivo e reprografia;

II - Se encarregar dos trabalhos de digitação da Câmara;

III - Se carregar dos trabalhos de ATA da Câmara;

IV - Se encarregar das correspondências encaminhadas aos diversos vereadores;

V - Se encarregar de encaminhar a Chefia do Gabinete do Presidente, os requerimentos dos Vereadores, para serem encaminhados à Pauta das Seções.

VI - Se encarregar das atividades cenográficas e de gravação das Seções da Câmara Municipal;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas a função.

VIII - Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo.

IX - Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizado arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações.

Sessão XIII
Dos Cargos

Art. 21. Em face do disposto nesta lei, ficam criados os cargos:

I – De provimento efetivo:

Procurador Jurídico
Contador
Controlador
Tesoureiro
Auxiliar de Serviços Gerais
Agente administrativo

II – De provimento em Comissão:

Assessor Jurídico da Mesa Diretora
Chefe de Gabinete
Agente de Contratação
Assessor parlamentar
Secretário Executivo

Art. 22. ficam criados no Poder Legislativo Municipal os seguintes grupos de atividades:

I – Grupo Básico: Compreendendo as categorias funcionais cujo exercício não exige escolaridade formal.

II – Grupo Operacional: Compreendendo as atividades de apoio, cujo exercício requer, no mínimo, 1° grau menor, ou seja, 4ª série do 1° grau.

III – Grupo Operacional Administrativo: Compreendendo as atividades de apoio, cujo exercício requer, no mínimo, o 1° grau completo.

IV – Grupo Técnico de Nível Médio: Compreendendo as atividades profissionais, cujo exercício requer formação ou qualificação em nível de 2° grau completo.

V – Grupo de Nível Superior: Compreendendo as atividades profissionais, cujo exercício requer formação em nível superior com o devido registro em órgão competente caso assim exija a profissão.

Art. 23. Fica criada a Carga Horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 24. As matrizes de vencimentos dos cargos e empregos públicos constituem-se de cinco (05) referências numéricas representadas por algarismos romanos de I a VI, com padrões identificados por letras do nosso alfabeto, de “A” a “Z”.

Art. 25. O vencimento padrão mínimo para os níveis iniciais de todos os grupos, será equivalente aos fixados no Anexo I, respeitando o salário mínimo nacional.

§ 1° O servidor será sempre nomeado no padrão inicial e nível I, da respectiva função.

§ 2° As letras correspondentes aos PADRRÕES correspondem ao nível I para todos os cargos.

Art. 26. Os valores da escala de Vencimentos ou Matriz, dos cargos e empregos públicos, são constantes no Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Art. 27. O Regime Jurídico de trabalho para os servidores do Legislativo, é o mesmo instituído para os servidores do Executivo, por tratar-se de servidor público municipal, conforme instituído através da Lei Complementar n° 001, de janeiro de 1997 e alterações posteriores.

Parágrafo Único Em se tratando de servidores municipais, de que trata este artigo, reger-se-ão pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Equador/RN, com seus direitos e Prerrogativas, conforme estabelecido através da lei n° 384 de 16 de junho de 1997 e alterações posteriores.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, mas com efeitos retroativos a janeiro de 2023, revogada a Resolução n° 001/2023 desta casa e as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Equador, 10 de maio de 2023.



CLETSON RIVALDO DE OLIVEIRA
- Prefeito Constitucional -

ANEXO I

	CÓDIGO	CARGO	SUBSÍDIO	EXIGÊNCIA
01	E	Procurador jurídico	2.000,00	Nível Superior e registro no conselho competente
02	C	Assessor jurídico do presidente da casa	2.000,00	Nível Superior e registro no conselho competente
03	E	Contador	2.000,00	Nível Superior e registro no conselho competente
04	E	Controlador	2.000,00	Nível Superior
05	E	Tesoureiro	2.000,00	Nível Médio
06	C	Chefe de gabinete	2.000,00	Nível Médio
07	C	Assessor parlamentar	1.500,00	Nível Médio
08	C	Agente de Contratação	1.500,00	Nível Superior
09	E	Auxiliar de Serviços Gerais	1.302,00	Nível Básico
10	E	Agente administrativo	1.302,00	Nível Básico
11	C	Secretário executivo	1.500,00	Nível Médio