

LEI COMPLEMENTAR Nº 021/98  
DE 24 DE DEZEMBRO DE 1998

“ Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Iguaba Grande.”

O Prefeito do MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Legislativo deste Município, anexo a presente Lei Complementar, de acordo com o instituído pelo artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 08 de junho de 1997.

Art. 2º - O quadro de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão constantes do anexo V desta Lei Complementar vigora a partir de 1º de janeiro de 1999.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 24 de dezembro de 1998.

HUGO CANELLAS RODRIGUES FILHO  
- PREFEITO -

**PLANO DE CARGOS E  
SALÁRIOS DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
IGUABA GRANDE**

## ÍNDICE

CAPITULO I.....	4
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL	
CAPITULO II.....	5
DO PROVIMENTO DOS CARGOS	
CAPITULO III.....	8
DA PROGRESSÃO	
CAPITULO IV.....	9
DOS VENCIMENTOS	
CAPITULO V.....	9
DA LOTAÇÃO	
CAPITULO VI.....	9
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO	
CAPITULO VII.....	10
DO APERFEIÇOAMENTO	
CAPITULO VIII.....	11
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO	
CAPITULO IX.....	13
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
CAPITULO X.....	14
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
ANEXO I.....	17
GRUPOS OCUPACIONAIS	
ANEXO II.....	18
TABELA DE VENCIMENTOS	

ANEXO III.....	19
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE	
ANEXO IV.....	20
REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	
ANEXO V.....	21
QUADRO EFETIVO, FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO EM COMISSÃO	
ANEXO VI .....	22
DESCRIÇÃO DOS CARGOS	

## Capítulo I Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 1º - O Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Iguaba Grande, obedece ao Regime Estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos grupos ocupacionais e classes, que constam do Anexo I desta Lei e que se refere aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande;

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III - Classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Carreira é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VI - Grupo ocupacional é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho;

VII - Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes;

VIII - Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

IX - Padrão de vencimentos é o valor correspondente a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

X - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XI - Progressão é a elevação do servidor de seu padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence, por merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei em regulamento específico;

XIII - Função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia intermediária, atribuídos aos servidores do quadro do Município de Iguaba Grande;

XIV - Cargo de provimento em comissão é cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, provido mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º - A supervisão e a coordenação dos processos e enquadramento são de responsabilidade da Comissão de Pessoal designada pelo Chefe do Legislativo, em coordenação com a Secretaria Geral, observadas as normas dispostas em regulamentação específica.

Art. 4º - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Município de Iguaba Grande, com a carga horária, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de que trata o “caput” deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- a) grupo Administrativo e Financeiro;
- b) grupo Serviços Gerais;
- c) grupo Transporte.

## Capítulo II Do Provimento dos Cargos

Art. 5º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

§ Único - Por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 7º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o benefício, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para o provimento de cargo público:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) o gozo dos direitos políticos;
- c) a quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- d) nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) a idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
- f) a boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma em que a lei estabelecer.

§ 2º - Os requisitos específicos para o provimento de cada classe de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Município de Iguaba Grande estão indicados no Anexo VI desta Lei.

Art. 8º - O provimento de cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação dos interessados, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

- I - Denominação, nível de vencimento da classe.
- II - Quantitativo de cargos a serem providos.
- III - Prazo desejável para provimento.
- IV - Justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido neste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, e da inspeção médica oficial que comprove aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

Art. 9º - Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas (teóricas), podendo ser complementadas com provas práticas, conforme as características do cargo a ser provido, podendo igualmente ser exigida a prova de títulos.

Art. 10 - O concurso público tem validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 11 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos são fixados em edital, divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 12 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 13 - É vedado a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos empregos que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Município de Iguaba Grande.

Art. 14 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Município de Iguaba Grande, caso atinjam este percentual e se enquadrem como aprovados.

§ 1º - O disposto no artigo não se aplica:

I - Aos cargos da classe para os quais a lei exija aptidão plena.

II - Quando a quantidade de vagas de uma determinada classe for inferior a 10 (dez).

§ 2º - Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido não for um número inteiro, será desprezada a fração inferior a meio e arredondada para a unidade imediatamente superior a que for igual ou superior.

Art. 15 - Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência física todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida.

Art. 16 - Os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 17 - Qualquer pessoa portadora de deficiência física poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos do Câmara, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem prévia emissão do laudo de incompatibilidade pela junta de especialistas, a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas do inciso II do art. 8 da Lei Federal nº 7853, de 24/10/89, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 18 - O candidato, no pedido de inscrição, declara expressamente se é ou não portador de deficiência.

Parágrafo Único - O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare o tipo de deficiência de que é portador, informá-lo e encaminhar o candidato à junta de especialistas na forma do artigo 20.

Art. 19 - O candidato deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

Art. 20 - Antes da realização do concurso público propriamente dito, o candidato que tenha declarado sua deficiência física será encaminhado a uma junta médica para avaliar a

compatibilidade da deficiência com o cargo a que se candidata, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração do seu laudo.

Art. 21 - A junta será composta por um médico, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato e se a deficiência assim o permitir, por portador da mesma deficiência, todos indicados pela Secretaria Geral.

Parágrafo Único - Ao indicar pessoa portadora da mesma deficiência para compor a junta, a Secretaria Geral deverá, previamente, consultar a entidade que represente os portadores da deficiência em questão, se houver, ou na falta desta, outra entidade que represente portadores de deficiência, a fim de que esta auxilie na indicação.

Art. 22 - Compete à junta médica, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência, se esta deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 14 concorrendo à totalidade das vagas.

Art. 23 - A junta médica só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo após submeter o candidato a procedimentos especiais.

Art. 24 - Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos considerados deficientes:

I - Cuja formação técnica universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida pós deficiência.

II - Cujo cargo ou função já seja exercido no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau.

III - Cuja deficiência já tenha sido considerada afastada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.

Art. 25 - O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impede que o candidato, objeto desta decisão, nem outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, se habilitem futuramente a participar de outros concursos para cargos da mesma natureza.

Art. 26 - As decisões da junta médica são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Chefe do Legislativo no prazo de 05 (cinco) dias da ciência, pelo candidato daquela decisão.

Art. 27 - No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

Parágrafo Único - O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardada as características inerentes à prova, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas que a Câmara dispuser, na oportunidade.

Art. 28 - A Secretaria Geral, ouvida a junta médica e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentado pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

Art. 29 - Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão obter durante todo o concurso a mesma pontuação mínima estabelecida para



todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 30 - Havendo vagas reservadas, sempre que for comunicado qualquer resultado de uma das etapas do concurso, este o será em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda somente com a pontuação destes últimos.

Parágrafo Único - O portador de deficiência se aprovado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, devendo ser incluído na classificação geral de todo o concurso.

Art. 31 - Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito, ou que não tenha logrado aprovação durante o concurso, a Secretaria Geral poderá, desde que haja imperioso interesse público na ocupação imediata destes cargos, convocar a ocupá-la os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art. 32 - A Câmara Municipal estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 33 - A deficiência física e a limitação sensorial não servem de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 34 - Compete ao Chefe do Legislativo expedir os atos de provimentos dos cargos.

Parágrafo Único - O ato de provimento deve, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- a) o fundamento legal;
- b) a denominação do cargo provido;
- c) a forma de provimento;
- d) o nível de vencimento do cargo;
- e) o nome completo do servidor; e
- f) a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 35 - Os cargos do Quadro Permanente que vierem a vagar, assim como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo.

Art. 36 - Fica vedada, a partir da data da publicação desta Lei, a admissão de pessoal sob o regime da legislação trabalhista.

Parágrafo Único - Excetua-se da proibição prevista neste artigo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos da lei específica.

### Capítulo III Da Progressão

Art. 37 - De acordo com o artigo 2, inciso XI desta Lei, progressão é a elevação do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Parágrafo Único - A progressão ocorrerá sempre que o servidor cumprir três anos do mesmo padrão de vencimento, da classe a que pertence.

#### Capítulo IV Dos Vencimentos

Art. 38 - Os vencimentos dos cargos efetivos estão fixados no anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 5 (cinco) níveis designados alfabeticamente de A a G, constantes do anexo II.

Art. 39 - Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, são reajustados sempre na mesma data.

#### Capítulo V Da Lotação

Art. 40 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativo e qualitativo, necessária ao desempenho das atividades normais específicas da Câmara Municipal.

Art. 41 - A Secretaria Geral se reunirá, anualmente, com os demais órgãos de igual nível hierárquico, e estudará a lotação de todas as unidades administrativas do Município em função dos programas de trabalho a executar, realizando o planejamento necessário.

Parágrafo Único - Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Geral apresentará ao Chefe do Legislativo proposta da lotação ideal da Câmara Municipal, da qual deverá constar:

- a) a lotação atual da Câmara Municipal, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- b) a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- c) relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e
- d) as conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 42 - A transferência do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Legislativo, para fim determinado e prazo certo, ouvidas as partes interessadas.

§ 1º - O servidor só poderá ser posto à disposição de outro órgão após decorridos dois anos da data de sua admissão.

§ 2º - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Chefe do Legislativo poderá alterar a lotação do servidor, de ofício, ou a pedido, respeitando o direito de defesa do servidor, quando de ofício.

#### Capítulo VI Da Manutenção do Quadro

Art. 43 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo do Município de Iguaba Grande, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 44 - A Secretaria Geral poderá propor a criação de novas classes de cargos, quando da realização do estudo anual de lotação da Câmara Municipal sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta da criação de novas classes de cargos deverão constar:

- a) denominação da classe que se deseja criar;
- b) descrição das respectivas atribuições e os requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- c) justificativa pormenorizada de sua criação;
- d) quantitativo dos cargos da classe; e
- e) nível de vencimento da classe a ser criada.

§ 2º - O nível de vencimento da classe deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- a) grau de instrução requerido;
- b) experiência exigida; e
- c) complexidade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores da classe a ser criada com os fatores das classes já existentes no quadro.

Art. 45 - Cabe ao Presidente da Câmara analisar a proposta e verificar:

I - Se há dotação orçamentária para a criação da nova classe.

II - Se as suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 46 - De acordo com as conclusões da análise, o Presidente dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.

§ 1º - Se o parecer for favorável será encaminhado ao Plenário para apreciação, através de Projeto de Lei da Mesa Diretora da Câmara.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de alguns itens do artigo anterior, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado, determinando o arquivamento do processo.

Art. 47 - Aprovada a criação da nova classe, deverá o Presidente da Câmara determinar que seja a mesma incorporada ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Município de Iguaba Grande.

## Capítulo VII Do Aperfeiçoamento

Art. 48 - Fica institucionalizado como atividade permanente na Câmara Municipal o treinamento de seus servidores, tendo como objetivo:

I - Criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública.

II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração.

III - Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

IV - Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 49 - O treinamento será de três tipos:

I - De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Câmara Municipal e de técnicas de relações humanas.

II - De formação, objetivando dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado.

III - De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 50 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado:

I - Diretamente pela Câmara Municipal, com a utilização de recursos humanos locais.

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

III - Através da contratação de consultorias especializadas.

Art. 51 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos.

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa.

III - Desempenhando, dentro dos programas aprovados, atividades de instrutores.

IV - Submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 52 - A Secretaria Geral, através da Divisão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 53 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecidos pela Secretaria Geral, em coordenação com o Departamento de Pessoal, através de:

I - Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço.

II - Divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução.

III - Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Câmara Municipal.

IV - Utilização do rodízio de outros métodos de treinamento em serviço.

## Capítulo VIII Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 54 - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos das classes previstas no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo

grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 55 - O Presidente da Câmara designará uma Comissão de Pessoal Qualificado para Enquadramento, constituída por 04 (quatro) membros, à qual caberá:

I - Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara.

II - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 56 - A Comissão de Enquadramento será constituída por 02 (dois) membros indicados pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - Caberá ao Presidente da Câmara a aprovação de outros membros, conforme a constituição de Associações e Sindicatos representativos dos Servidores Públicos de Iguaba Grande.

Art. 57 - A Comissão de Enquadramento apresentará ao Presidente da Câmara as listas de enquadramento dos servidores efetivos.

§ 1º - O Presidente da Câmara examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e solicitará à Comissão de Enquadramento as revisões que julgar necessárias.

§ 2º - Feitas as revisões pertinentes, o Presidente da Câmara aprovará as listas nominais de enquadramento, mediante Ato da Presidência da Câmara.

Art. 58 - O Poder Legislativo publicará as listas nominais de enquadramento dos efetivos, através de portaria, no prazo de 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Parágrafo Único - Não serão enquadrados os servidores municipais em disponibilidade remunerada ou postos à disposição de outros órgãos, poderes ou entidades, até que retornem ao efetivo exercício de suas atividades na Câmara Municipal.

Art. 59 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da publicação, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Secretário Geral, após consulta à Comissão de Enquadramento, deverá decidir sobre o requerido, nos 15 (quinze) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o processo para ratificação do Presidente da Câmara.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Geral deverá dar conhecimento ao funcionário dos motivos do indeferimento, bem como solicitar a sua assinatura no instrumento pertinente ao mesmo.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 60 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 61 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - Atribuições desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal.

II - Nível salarial.

III - Experiência específica.

IV - Grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo.

V - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente à situações preexistentes à data de vigência desta Lei.

§ 2º - Não se inclui na dispensa, objeto do parágrafo anterior, o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

## Capítulo IX

### Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 62 – O provimento dos cargos em comissão se processará por ato de NOMEAÇÃO do Chefe do Legislativo e poderá recair em:

a) não pertencente ao Quadro de Servidores Públicos Municipais, quando lhe será atribuído, a título de REMUNERAÇÃO, o valor correspondente, no Anexo IV, à simbologia do cargo a ser exercido.

b) Servidor Público Municipal, admitido sob o regime estatutário, quando lhe será atribuída, a título de GRATIFICAÇÃO, a diferença entre o salário recebido e o valor fixado, em tabela, para a simbologia do cargo a ser exercido.

§ 1º - Os titulares de cargos de provimento em comissão, se estranhos ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Município de Iguaba Grande, são demissíveis “ad-nutum”, e se servidores da Câmara, exonerados do cargo de provimento em comissão, por ato do Chefe do Legislativo, a seu exclusivo critério.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são identificados pela simbologia CC, classificando-se, segundo o nível padrão decrescente de suas responsabilidades, de 1(um) a 7(sete).

§ 3º - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, estranhos ao Quadro de Servidores Públicos Municipais, terão direito a férias, 13º salário, nas mesmas condições dos servidores municipais estatutários.

§ 4º - Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício. O servidor que for designado para o exercício de cargos de provimento em comissão deverá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 5º - Quando o servidor optar pelo vencimento do seu cargo efetivo, ser-lhe-á assegurado perceber gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do símbolo atribuído ao cargo em comissão que ele ocupar.

§ 6º - Fica vedado ao servidor acumular mais de um cargo a que se refere o “caput” deste artigo, observando o art. 9º, inciso II parágrafo único do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande.

§ 7º - O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado em comissão ou designado para função gratificada abrirá vaga na classe inicial do cargo da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, podendo ser contratado servidor por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 63 – Função Gratificada é aquela em que o titular assume, por ato de designação do Chefe do Legislativo, uma gama de outras responsabilidades, além daquelas atribuídas à sua ocupação, prevista no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Município de Iguaba Grande, fazendo jus, além do salário, de uma gratificação mensal.

§1º - A Função Gratificada é concedida exclusivamente ao integrante do Quadro de Servidores Públicos Municipais, sendo identificadas pela simbologia FG, classificando-se, segundo o nível decrescente de sua responsabilidade, de 1(um) a 3(três).

§ 2º - Para a função gratificada existente no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Município de Iguaba Grande, não há ato de provimento, mas sim DESIGNAÇÃO, que deverá atender aos seguintes critérios:

- a) nível de escolaridade;
- b) experiência profissional; e
- c) habilitação legal.

Art. 64 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia, salvo expressa disposição em contrário.

Art. 65 - As nomeações e designações para as funções de direção e chefia obedecerão aos seguintes critérios:

I – Secretário, Diretor, Chefes são nomeados pelo Presidente da Câmara.

II - Fica vedado conceder gratificações para o exercício de atribuições ou requisitos específicos, quando estes forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 66 - O servidor que tenha exercido ou venha a exercer função gratificada ou cargo em comissão, terá seu provento acrescido dos percentuais das gratificações ou remuneração do Cargo, de maior valor que serão estendidos a sua aposentadoria, nos termos dos parágrafos seguintes:

§ 1º - O servidor que tenha ocupado ou venha a ocupar cargo em comissão ou exercer função gratificada, fará jus a incorporação por cada ano trabalhado de 5% (cinco por cento) da remuneração do cargo ou da gratificação da função;

§ 2º - A incorporação de que trata o parágrafo anterior não será superior a 100% (cem por cento), vedada a percepção cumulativa das vantagens instituídas neste artigo, salvo complementação, quando for o caso;

§ 3º - A incorporação de que trata o parágrafo anterior se dará quando o servidor completar, no mínimo 05 (cinco) anos de serviço efetivo exclusivo ao município;

§ 4º - Depois de assegurada a vantagem, manter-se-á inalterada a retribuição pecuniária a que faz jus, sendo considerada direito pessoal, incidindo sobre a mesma os aumentos gerais dos vencimentos. A vantagem será revista a cada 05 (cinco) anos, se o servidor ocupar funções gratificadas ou cargos de nível mais alto, que possam gerar aumento no valor da vantagem anteriormente concedida.

Art. 67 - Aos titulares de cargos de provimento em comissão, poderá o Chefe do Poder Legislativo, atribuir, a título de indenização por despesas de representação, o valor mensal equivalente a até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo que ocupar.

## Capítulo X Disposições Finais e Transitórias

Art. 68 - Os empregos existentes na data da vigência desta Lei que estiverem vagos e os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto no Capítulo VIII, ficarão automaticamente extintos.

Art. 69 - Os servidores admitidos anteriormente a 5 de outubro de 1983, terão seus empregos transformados em cargos, com enquadramento, conforme dispõe esta Lei.

Parágrafo Único - Os servidores não concursados e admitidos posteriormente a 5 de outubro de 1983, até 31 de dezembro de 1996, por excepcional interesse público, serão enquadrados em caráter provisório, assegurados os direitos e vantagens concedidos pela Lei n.º 8.745, de 09 de dezembro de 1993.

Art. 70 - Não havendo a opção do prazo previsto nesta Lei, o servidor só se efetivará através de habilitação em concurso público.

Parágrafo Único - O grau de instrução é exigível para provimento do cargo, constituindo impedimento ao enquadramento do servidor, inclusive quando se tratar de profissão regulamentada em Lei.

Art. 71 - O Ato aprovando o Quadro Suplementar indicará o nome do servidor, a denominação do seu emprego e o vencimento que perceberá.

Parágrafo Único - Caso o valor do padrão de vencimento seja inferior ao do percebido, o servidor terá direito à diferença a título de vantagem pessoal.

Art. 72 - Os servidores aprovados em concurso público, integrarão automaticamente o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Município de Iguaba Grande, passando de imediato a serem regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande, tendo seus empregos transformados em cargos após o estágio probatório de 03 (três) anos.

Art. 73 - O tempo de serviço, prestado à Câmara Municipal, pelos Servidores a que se refere os art. 69 e 70, será computado para todos os efeitos de direito, inclusive de percepção de gratificação adicional por tempo de serviço.

Parágrafo Único - O servidor a que se refere o “caput” deste artigo terá direito a licença para capacitação na proporção de três meses para cada período de cinco anos de efetivo exercício ao Município. A contagem de tempo para exercitar este direito inicia-se na data do vencimento do último período completo de cinco anos, ocorrido antes da publicação desta Lei, e de acordo com o art. 89º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande.

Art. 74 - Os servidores integrantes do Quadro Suplementar permanecerão no regime estatutário com todos seus direitos assegurados.

Art. 75 - Os servidores não estáveis e não concursados terão seus empregos extintos instantaneamente ou gradativamente à medida que o interesse público exigir e terão seus contratos rescindidos.

Art. 76 - Fica vedada, a partir da vigência da presente Lei, a admissão de servidores sem concurso público.

Parágrafo Único - Excetua-se da proibição prevista no “caput” deste artigo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos da lei específica.

Art. 77 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanhará.

Art. 78 - Fica o Poder Legislativo autorizado a modificar, extinguir ou alterar a denominação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, desde que tais medidas sejam comprovadamente necessárias.



Art. 79 - A Presidência providenciará a expedição dos títulos e a lavratura das apostilas nos títulos de provimento de servidores beneficiados por esta Lei, na medida que orçamentária e financeiramente sejam providenciados os pagamentos dos benefícios decorrentes das presentes disposições.

Art. 80 - O Poder Legislativo, a partir da publicação desta Lei, baixará as normas complementares necessárias ao cumprimento de suas disposições.

Art. 81 - A carga horária dos servidores da Câmara Municipal é de 40 (quarenta) horas semanais, obedecido o que dispõe o Anexo I (A a C) desta Lei, observados os horários especiais e determinados por Lei própria e por regulamento de classes e categorias que tenham atividades específicas.

Parágrafo Único - Os horários afixados neste artigo poderão ser prolongados em face da conveniência ou necessidade do serviço, obedecidos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande.

Art. 82 - Considera-se como habilitação aquela comprovada por certificado concedido por instituição credenciada, de ensino regular, devidamente registrada em órgão competente, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 83 - Será atribuída gratificação pela realização de trabalho Técnico e/ou Científico que se destina a remunerar trabalhos técnicos e/ou científicos pertinentes às atividades da Câmara Municipal, elaborados por servidores que, em razão do cargo que ocupam, não estariam obrigados a executá-los.

§ 1º - Para efeito do que dispõe este artigo, consideram-se:

- a) funções eminentemente técnicas: jurídico, de contabilidade, computação eletrônica, administração e economia;
- b) funções eminentemente científicas: os serviços de pesquisa em geral e análise de sistema ;
- c) funções técnico - científicas: serviços cuja execução ou desempenho exijam a aplicação de conhecimentos adquiridos em cursos de especialização em nível universitário ou pós-graduação;

§ 2º - O valor da gratificação mencionada neste artigo, é de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do servidor, exceto para titulares de cargo de direção superior, cuja gratificação é calculada com base em lei específica.

§ 3º - Compete ao Presidente da Câmara autorizar a execução desses serviços Técnicos - Científicos, bem como conceder a gratificação mencionada neste artigo, após verificação da efetiva contribuição do trabalho efetuado, para o serviço da Câmara municipal.

Art. 84 - A remuneração dos servidores públicos constantes dos quadros do Anexo V serão acrescidos dos adicionais de insalubridade ou periculosidade a que fizerem jus, pela característica e natureza das funções, assim como dos acréscimos legais referentes ao adicional noturno e/ou horas extras.

Art. 85 - Os benefícios financeiros desta Lei serão concedidos a partir de 1º de janeiro de 1999, a medida em que forem sendo nomeados os cargos do provimento em comissão e os servidores da Câmara Municipal aprovados em concurso público.

Parágrafo Único - Não se incluem neste artigo as vantagens que dependam do requerimento e/ou comprovação, que serão concedidas após estes procedimentos.

ANEXO  
Anexo I - A  
Grupo Administrativo e Financeiro

Denominação	Nível de Venc.	Carga Horária
<b>Agente Administrativo</b>	<b>III</b>	<b>40h</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>II</b>	<b>40h</b>
<b>Oficial Administrativo</b>	<b>IV</b>	<b>40h</b>
<b>Técnico Contabilidade</b>	<b>V</b>	<b>40h</b>

Anexo I - B  
Grupo Serviços Gerais

Denominação	Nível de Venc.	Carga Horária
<b>Auxiliar de serviços Gerais</b>	<b>II</b>	<b>40h</b>
<b>Servente</b>	<b>I</b>	<b>40h</b>

Anexo I - C  
Grupo Transportes

Denominação	Nível de Venc.	Carga Horária
<b>Motorista</b>	<b>IV</b>	<b>40h</b>

Anexo II  
Tabela de Vencimentos

Tempo de serviço como funcionário efetivo do Quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de Iguaba Grande

	Até 5 anos	Até 10 anos	Até 15 anos	Até 20 anos	Até 25 anos	Até 30 anos	Até 35 anos
Nível	A	B	C	D	E	F	G
I	150,00	157,50	165,38	173,64	182,32	191,44	201,01
II	160,00	168,00	176,40	185,22	194,48	204,21	214,42
III	200,00	210,00	220,50	231,53	243,10	255,26	268,02
IV	270,00	283,50	297,68	312,56	328,19	344,60	361,83
V	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04

Observação: A presente tabela será reajustada , tendo como base o vencimento do nível I –A, utilizando-se o mesmo percentual de variação.

Anexo III  
Hierarquização das Classes do Quadro Permanente

Nível	Denominação
I	Servente
II	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais
III	Agente Administrativo
IV	Motorista, Oficial Administrativo
V	Técnico Contabilidade

## ANEXO IV

### Remuneração de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SIMBOLOGIA	VALOR MENSAL
CC - 1	R\$ 1.800.00
CC - 2	R\$ 1.500.00
CC - 3	R\$ 1.100.00
CC - 4	R\$ 650.00
CC - 5	R\$ 550.00
CC - 6	R\$ 400.00
CC - 7	R\$ 300.00

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
SIMBOLOGIA	VALOR MENSAL
FG - 1	R\$ 300.00
FG - 2	R\$ 200.00
FG - 3	R\$ 150.00

## ANEXO V

## QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO/FUNÇÃO	N.º de CARGOS	PROVIMENTO			PRÉ – REQUISITO	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R\$)		REMUNERAÇÃO TOTAL POR CARGO/FUNÇÃO R\$
		EF	FG (Padrão)	CC (Padrão)		Salário	Grat. de Função	
Procurador	01			1		1.800,00		1.800,00
Secretária Geral	01			2		1.500,00		1.500,00
Chefe de Gabinete	01			2		1.500,00		1.500,00
Diretor Depto. Controle Interno	01			3		1.100,00		1.100,00
Chefe Div. Contabilidade	-		1		Téc. em Contab.	400,00	300,00	700,00
Chefe Div. Recursos Humanos	01			4		650,00		650,00
Chefe Div. Tesouraria	01			4		650,00		650,00
Assessor	13			5		550,00		7.150,00
Assistente de Som e Imagem	01			6		400,00		400,00
Chefe de Cerim. e Rel. Públ.	01			6		400,00		400,00
Oficial de Atas	-		2		Oficial Administ.	270,00	200,00	470,00
Chefe Seção Prot., Arq. e Exp.	-		2		Agente Administ.	200,00	200,00	400,00
Chefe Seção Patrim., Almojar.	-		3		Auxiliar Administ.	160,00	150,00	310,00
Chefe Seção Compras	-		1		Agente Administ.	200,00	300,00	500,00
Motorista	01	X				270,00		270,00
Servente	02	X				150,00		300,00
Assistente de Gabinete	11			7		300,00		3.300,00
Agente Administrativo	02	X				200,00		-
Auxiliar Administrativo	01	X				160,00		-
Auxiliar de Serviços Gerais	02	X				160,00		320,00
Oficial Administrativo	01	X				270,00		-
Técnico Contabilidade	01	X				400,00		-
Total	42	10	05	32				21.720,00

ANEXO VI  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Apresenta-se, a seguir, os registros específicos para provimento de cada classe de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Município de Iguaba Grande, indicando-se:

- Descrição sintética da classe;
- Atribuições típicas; e
- Requisitos para provimento: instrução.

No que se refere aos demais requisitos necessários ao enquadramento da classe destacamos:

- Experiência: Deverá ser fixada para cada tipo de classe em função das necessidades específicas da Prefeitura.
- Recrutamento: Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público
- Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### Grupo Administrativo e Financeiro

#### *1. Classe: 1) Agente Administrativo*

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais. bem como conferir a datilografia;
- operar microcomputador, operando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse de unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulário, e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressores, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental - Completo.

#### *1. Classe: 2) Auxiliar Administrativo*

2. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos.

3. Atribuições típicas:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo os recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário para remessa à outras localidades;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitantes;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º segmento - Ensino fundamental.

#### 1. Classe: 3) Oficial Administrativo

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexibilidade e requeiram certa autonomia.

#### 3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- determina a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- auxiliar na feitura global de contabilidade de diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir documentos de receita, despesas e outros;
- fazer conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;



- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento nas fichas e livros contábeis;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicação e documentos para. arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino médio.

#### *1. Classe: 4) Técnico de Contabilidade*

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

#### 3. Atribuições típicas.

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face de existência de saldo nas dotações;
- proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro da sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo parecer;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os serviços que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso técnico de contabilidade do ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão.

### Grupo Serviços Gerais

#### *1. Classe: 5) Auxiliar de Serviços Gerais*

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo das refeições.

3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações recebidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando as janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando postos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- apanhar materiais de escritórios, quando for solicitado;
- executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgão e entidades;
- fazer mandados pessoais como pagamento em bancos, compras diversas, desconto de cheques, entre outros;
- operar, quando requisitado, máquina copiadora;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º segmento - Ensino Fundamental incompleto.

*1. Classe: 6) Servente*

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3. Atribuições típicas:

- abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos e bueiros;
- carregar e descarregar veículos empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- dar mira, bater estaca nos trabalhos topográficos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- executar, sob supervisão, tarefas simples nas áreas de Agricultura, Agropecuária e Pesca.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º segmento - Ensino Fundamental incompleto.

## Grupo Transportes

### 1. Classe: 7) Motorista

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas e ambulâncias para transporte de pacientes e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

### 3. Atribuições típicas;

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dirigir caminhões, entre outros, para o transporte de cargas, dentro e fora do município.
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água no radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do Término da tarefa;
- fazer pequenos reparos de urgências;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;
- observar as normas de segurança pessoal;
- guardar e conservar os equipamentos e as ferramentas utilizadas;
- propor medidas que visem melhor a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º segmento - Ensino Fundamental e carteira de motorista profissional.