



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEI MUNICIPAL Nº 276, DE 16 DE ABRIL DE 1985

([Vide Lei Municipal nº 357, de 1987](#))

A Câmara Municipal de Angra dos Reis, resolve:

CAPÍTULO I Da Estrutura do Quadro

Art. 1º Os cargos e funções da Prefeitura passam a obedecer à organização estabelecida pela presente Lei.

Art. 2º A organização dos cargos e funções baseia-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art. 3º Para efeitos desta Lei, cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometida a uma pessoa.

Parágrafo único. Quanto à forma de provimento os cargos classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo, constantes da letra A do anexo I;

II - cargos de provimento em comissão, constantes da letra B do anexo I.

Art. 4º Classe é o agrupamento de cargos de atribuição da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições.

Art. 5º Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos que não constituem atribuições próprias de cargos de quadro.

Art. 6º Os cargos e as funções gratificadas constituem o Quadro Permanente da Prefeitura.

Art. 7º A Prefeitura organizará e manterá Quadro de Pessoal Contratado, segundo o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal baixará decreto regulamentando a organização do Quadro de Pessoal Contratado e fixará o salário de cada um dos empregos, de acordo com o mercado de trabalho local e regional.

CAPÍTULO II Do Provimento dos Cargos

Art. 8º Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único., O decreto de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - o nome completo de funcionário;

II - a denominação de cargo vago;

III - o fundamento legal, bem como a indicação de nível da classe a que pertencem os cargos e o padrão de vencimento;

IV - indicação de que o exercício de cargo se fará cumulativamente com outro cargo Municipal, se for o caso.

Art. 9º Os funcionários efetivos serão enquadrados em cargos de provimento efetivo, constantes da letra A de anexo I da presente Lei, em conformidade com as disposições de Capítulo IX desta Lei.

Art. 10. Efetuado e enquadramento de que trata o artigo anterior e ressalvadas as demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e na legislação posterior, provimento dos cargos efetivos far-se-á:

I - por nomeação, precedida de concurso público, tratando-se das classes estabelecidas na letra A do Anexo I;

II - por acesso, tratando-se de cargo de classe para o qual seja prevista no anexo V esta forma de provimento.

Art. 11. Os cargos em comissão serão providos, mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Parágrafo único. Os cargos em comissão, ordenados por símbolos, são os constantes da letra B do anexo I desta Lei.

Art. 12. Na admissão de funcionários, os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classe, na forma do anexo V, serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo único. A não obediência se disposto no caput deste artigo não gerará obrigação de espécie alguma à Prefeitura, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade a quem lhe der passo.

Art. 13. Os cargos que, após o enquadramento de que trata o capítulo IX, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma estatutária e deste capítulo.

CAPÍTULO III Da Promoção

Art. 14. Para efeito desta Lei, promoção é a elevação de funcionário efetivo, a um padrão imediatamente superior dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence o cargo.

Art. 15. A promoção de funcionário ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste capítulo e as estabelecidas em regulamento posterior.

Art. 16. Para ser promovido por merecimento o funcionário deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que, então, se encontra e, ainda, obter o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º A avaliação do merecimento de funcionário será feita mediante a aferição de seu desempenho, em que serão considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - exercício de cargo ou função de direção e chefia;
- II - conhecimento de trabalho;
- III - quantidade e qualidade de trabalho;
- IV - tempo de serviço na Prefeitura;
- V - elogios e punições que tenha recebido;
- VI - cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
- VII - pontualidade;
- VIII - assiduidade.

§ 2º A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através de conceitos emitidas pelas chefias ou supervisores de funcionários e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais.

§ 3º O merecimento é adquirido durante o período de permanência de funcionário em seu padrão. Promovido o funcionário, reiniciará a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 4º As promoções serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o funcionário completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

§ 5º A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à de término de cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO IV Do Acesso

Art. 17. Para efeito desta Lei, acesso é a elevação do funcionário efetivo à classe superior, pelo critério de merecimento, observadas as perspectivas estabelecidas no anexo V.

Art. 18. O acesso será feito mediante seleção competitiva em que se apura a capacidade funcional de servidor para desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º A comprovação de capacidade funcional se fará através de provas de conhecimento.

§ 2º A classificação dos concorrentes no acesso será dada pelos resultados que obtiverem nas provas.

Art. 19. Para concorrer ao acesso, o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos para provimento da classe a que concorra, estabelecidas no anexo V.

Art. 20. O acesso se fará a critério da Prefeitura quando oportuno e de interesse da administração.

Parágrafo único. A decretação de acesso dependerá sempre da existência de cargo vago e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação nas provas de conhecimento realizadas.

Art. 21. O funcionário suspenso, disciplinar ou preventivamente, poderá concorrer ao acesso, mas ficará sem efeito o ato de acesso, se verificada a procedência da penalidade, ou se da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva resultar a pena de suspensão.

§ 1º O funcionário só perceberá o vencimento correspondente à nova classe depois de declarada a improcedência da penalidade ou após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º Se da suspensão preventiva resultar a pena de suspensão, o funcionário não concorrerá ao acesso dentro de 730 (setecentos e trinta) dias, contados da data subsequente à do término de cumprimento da penalidade.

Art. 22. Declarado sem efeito o acesso, expedir-se-á novo decreto em benefício de quem tenha direito.

§ 1º O funcionário que tenha seu acesso decretado indevidamente não ficará obrigado a restituir o que em decorrência tiver recebido.

Falta Página 07

de provimento em comissão poderá optar pela percepção de vencimento de somente um dos cargos, não sendo permitida, em hipótese alguma, a acumulação dos vencimentos relativos a ambos os cargos.

§ 2º No caso de haver optado pelo vencimento de cargo em comissão e cessado o exercício neste cargo, o funcionário voltará a perceber o vencimento de seu cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO VI Das Funções Gratificadas

Art. 27. A criação de funções gratificadas será feita por Decreto do Prefeito Municipal, desde que haja dotação orçamentária para atender ao encargo.

Art. 28. Somente serão designados, para o exercício de funções gratificadas, Servidores Públicos Municipais, Funcionários Federais, Estaduais ou de Outros Municípios e de suas Autarquias, postos à disposição da Prefeitura.

§ 1º A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Os valores das funções gratificadas são as constantes da letra B, do anexo IV.

§ 3º É vedado conceder função gratificada a funcionário pelo exercício de chefia ou assessoramento quando esta atividade for inerente ao exercício de seu cargo.

§ 4º Não perderá o direito à função gratificada o servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório de Lei.

CAPÍTULO VII Da Lotação

Art. 29. Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos considerado necessário ao funcionamento de cada Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico.

Parágrafo único. A lotação de cada um dos órgãos a que se refere este artigo será aprovada pelo Prefeito Municipal com base em programa de trabalho apresentado pelo dirigente do referido órgão.

Art. 30. O plano geral de lotação dos funcionários da Prefeitura Municipal será aprovado por decreto do Prefeito, a partir das propostas setoriais de lotação.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração, anualmente em coordenação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas em face dos programas de

trabalho a executar.

§ 1º partindo das conclusões do estudo, o Secretário Municipal de Administração prepara modificações na lotação dos diversos órgãos, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º As conclusões de estudos deverão ocorrer a tempo de se prover, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

Art. 32. O afastamento de funcionário de órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante previa autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado *****

Falta Página 09 (nº 10)

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação de serviços com entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de funcionários e organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 36. As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo as medidas necessárias à solução dos problemas e 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 prejuízo ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento.

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 32. Independentemente dos programas de treinamento elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, cada direção ou chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço de seus subordinados, mediante:

I - reuniões para estudo e discussão dos assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho;

III - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços Municipais;

IV - discussão dos programas de trabalho de cada órgão ou unidade administrativa;

V - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO IX Do Enquadramento

Art. 38. Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos das classes previstas na letra A do anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldades e responsabilidades dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 39. Na realização de enquadramento os requisitos para provimento, relativos ao grau de instrução e à experiência exigíveis para cada classe no anexo V, serão dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único. Não se inclui na dispensa objeto deste artigo e requisito da habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 40. O funcionário que na data da vigência desta Lei, estiver exercendo por mais de 6 (seis) meses consecutivas atribuições distintas das de seu cargo efetivo será enquadrado, tomando-se em conta:

I - a natureza e o grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições que esteja efetivamente exercendo;

II - os vencimentos das classes de cargo efetivo que ocupa.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos funcionários no exercício de cargo em comissão ou função gratificada e aos que estejam à disposição de órgãos outros que não os da administração direta da Prefeitura.

§ 2º Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou em comissão; a continuidade da substituição ou da comissão dependerá de nova nomeação.

Art. 41. Enquadrar-se-ão:

I - na classe de Escriturário Nível III, padrão B, os atuais ocupantes dos cargos de Escriturário I, Escriturário II e Almojarife;

II - na classe de Escriturário Nível III, padrão C, os atuais ocupantes dos cargos Escriturário III e Escriturário IV;

III - na classe de Agente Administrativo IV, padrão A, os atuais ocupantes dos cargos de Agente Administrativo I e Agente Administrativo II;

IV - na classe de Agente Administrativo Nível IV, padrão B, os atuais ocupantes dos cargos de Agente Administrativo III;

V - na classe de Agente Administrativo Nível IV, padrão C, e atual ocupante de cargo de Agente Administrativo IV;

VI - na classe de Fiscal de Tributo I, Nível IV, padrão C, os atuais ocupantes dos cargos de Fiscal de Tributos IV, no momento exercendo as funções de fiscalização de rendas;

VII - na classe de Fiscal de Obras e Posturas I, Nível IV, padrão C, os atuais ocupantes dos cargos de Fiscal de Tributos IV, no momento exercendo as funções de fiscalização de obras e/ou posturas municipais;

VIII - na classe de Fiscal de Tributos I, Nível IV, padrão D, o atual ocupante de cargo de Fiscal de Tributos V;

IX - na classe de Técnicos de Contabilidade Nível V, padrão B, os atuais ocupantes dos cargos de Contabilidade I e II;

X - na classe de Tesoureiro Nível IV, padrão C, e atual ocupante de cargo de Tesoureiro III;

XI - na classe de Auxiliar de Serviços Gerais Nível I, padrão A, os atuais ocupantes dos cargos de Contínuo;

XII - na classe de Desenhista Nível IV, padrão B, o atual ocupante de cargo de Desenhista I;

XIII - na classe de Técnico de Administração NS I, padrão A, o atual ocupante do cargo de Técnico de Administração I;

XIV - na classe de Advogado NS I, padrão A, o atual ocupante de cargo de Advogado I;

XV - na classe de Engenheiro NS III, padrão A, o atual ocupante do cargo de Engenheiro I;

XVI - na classe de Professor Primário I, nível II, padrão B, o atual ocupante do cargo de Professor Primário I, nível II, padrão B, o atual ocupante de cargo de Professora Primária MG-4, no momento exercendo funções administrativas na Secretaria Municipal de Educação com o turno de 4 (quatro) horas diárias.

XVIII - na classe de Professor Primário 2, nível III, padrão E, os atuais ocupantes dos cargos de Professor Primário MG-4, lotados na Secretaria Municipal de Educação, com turno de 8 (oito) horas diárias.

Art. 42. De enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Parágrafo único. O funcionário enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe de novo cargo, o padrão cujos vencimentos sejam iguais aos de cargo efetivo que estiver ocupando na data de vigência desta Lei; em não havendo coincidência de vencimentos, ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe.

Art. 43. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados, sob a forma de listas nominais, através de Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 44. O Prefeito fará publicar as listas nominais de enquadramento num prazo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei.

Art. 45. O funcionário cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição fundamentada, solicitando revisão do ato que a enquadrou.

§ 1º O Prefeito deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º A emenda da decisão do Prefeito será publicada, no máximo, num prazo de 3 (três) dias, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO X Das Disposições Finais

Art. 46. Os cargos existentes nas vagas, na data de vigência desta Lei, bem como os que forem vagando em razão de enquadramento previsto nesta Lei, ou de qualquer outra das formas de vacância, ficarão automaticamente extintos.

Art. 47. Os atuais cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Professor Primário e Desenhista serão automaticamente extintos à medida que vagarem.

Art. 48. São partes integrantes da presente Lei os anexos I a V que a acompanham.

Art. 49. As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir de 1º de março de 1985, mas pagas somente a partir da data da publicação das listas nominais do enquadramento de que trata o artigo 44.

Art. 50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as [Leis Municipais nº 206](#) e [nº 207](#), ambas de 17 de abril de 1984, e Decreto nº 560, de 29 de maio de 1984, e demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Angra dos Reis, 16 de abril de 1985.

Arthur Jordão Costa
Presidente

Anexo I

A- Classes de Cargos de Provimento Efetivo

Classes	nº de Cargos
Auxiliar de Serviços Gerais	2
Escriturário	11
Agente Administrativo	17
Assistente Administrativo	6
Fiscal de Tributos I	5
Fiscal de Tributos II	3
Fiscal de Obras e Posturas I	4
Fiscal de Obras e Posturas II	2
Tesoureiro	1
Técnico de Contabilidade	3
Professor Primário 1	1
Professor Primário 2	2
Desenhista	1
Engenheiro	1
Advogado	1
Técnico de Administração	1

B- Cargos de Provimento em Comissão, Ordenados por Símbolos.

Cargo	Símbolo	Nº de Cargos
Chefe do Gabinete do Prefeito	CC- 1	1
Assessor Extraordinário do Prefeito	CC- 1	1
Procurador Geral	CC- 1	1
Secretário Municipal de Administração	CC- 1	1
Secretário Municipal da Fazenda	CC- 1	1
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC- 1	1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Social e Planejamento	CC- 1	1
Secretário Municipal de Educação	CC- 1	1
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	CC- 1	1
Secretário Municipal de Saúde e Bem Estar Social	CC- 1	1

Anexo II

Classes de Cargos de Provimento Efetivo, Ordenados por Níveis de Vencimentos.

Nível I

Auxiliar de Serviços Gerais;

Nível II

Professor Primário I;

Nível III

Escriturário;

Professor Primário 2.

Nível IV

Agente Administrativo;

Fiscal de Tributos I;

Fiscal de Obras e Posturas I;

Tesoureiro;

Desenhista.

Nível V

Técnico de Contabilidade.

Fiscal de Tributos II;

Fiscal de Obras e Posturas II.

Nível VI

Assistente Administrativo.

NS I

Advogado;

Técnico de Administração.

NS II

Engenheiro.

Anexo III

Tabela A: Vencimento das Classes dos Níveis I a VI

Faixas de Vencimentos (em Cr\$)						
Nível	Padrão	A	B	C	D	E
I		166.560,00	180.000,00	200.000,00	230.000,00	270.000,00
II		200.000,00	210.000,00	230.000,00	260.000,00	300.000,00
III		230.000,00	270.000,00	320.000,00	380.000,00	450.000,00
IV		320.000,00	360.000,00	410.000,00	470.000,00	540.000,00
V		410.000,00	450.000,00	500.000,00	560.000,00	630.000,00
		500.000,00	550.000,00	610.000,00	680.000,00	760.000,00

Tabela – B: Vencimento das Classes de Nível Superior (NS I e II)

[\(Vide Lei Municipal nº 331, de 1986\)](#)

Nível	Padrão	A	B	C	D	E
NS I		760.000,00	810.000,00	870.000,00	940.000,00	1.020.000,00
NS II		800.000,00	930.000,00	1.000.000,00	1.080.000,00	1.170.000,00

Anexo IV

A- Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

Símbolo	Cargo	Vencimentos (Cr\$)
CC- 1	Chefe de Gabinete de Prefeito	2.250.000,00
CC- 1	Assessor Extraordinário de Prefeito	2.250.000,00
CC- 1	Procurador Geral	2.250.000,00
CC- 1	Secretário Municipal de Administração	2.250.000,00
CC- 1	Secretário Municipal da Fazenda	2.250.000,00
CC- 1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	2.250.000,00
CC- 1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico-Social e Planejamento	2.250.000,00
CC- 1	Secretário Municipal de Educação	2.250.000,00
CC- 1	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	2.250.000,00
CC- 1	Secretário Municipal de Saúde e Bem Estar Social	2.250.000,00

B – Valores das Funções Gratificantes

Símbolo	Vencimento (Cr\$)
FG- 1	600.000,00
FG- 2	500.000,00
FG- 3	200.000,00
FG- 4	150.000,00
FG- 5	100.000,00

Anexo V

Descrição de Classes Requisitos para Provimento Perspectivas de Acesso

Escriturário

1- Classe:

2- Descrição Sintática:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo.

3. Atribuições Típicas:

Protocolar a entrada a saída de documentos.

Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos.

Preencher e arquivar fichas de registro de processos.

Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve.

Distribuir e expandir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição.

Atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos.

Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação.

Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples.

Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos.

Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Chefia da Unidade.

Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior.

Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções.

Controlar empréstimos e devolução de documentos pertencentes à unidade.

Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento.

Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.

Preencher requisições de material.

Preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas.

Distribuir material na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição.

Anotar, na ficha de servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal.

Registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponte, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando às informações ao chefe imediato.

Fazer inscrições para cursos e concurso, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções.

Elaborar relações de convocados para a frequência de cursos, eu realização de provas em concursos.

Manter e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Prefeitura.

Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular.

Executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil.

Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de Tributos Municipais.

Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas funções.

Conservar os instrumentos de trabalho;

Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instruções: Primeiro grau completo. Conhecimento de datilografia.

Experiência.

5. Perspectiva de Avesso

A classe de Agente Administrativo.

6. Recrutamento

Interno;

Externo: No mercado de trabalho.

1. Classe: Agente Administrativo;

2. Descrição Sintática:

Compreende os cargos que se destinam a executar ou auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo, como coordenação e distribuição de trabalhos, verificação e registro de execução, datilografia, redação, arquivo e documentação.

3. Atribuições Típicas?

Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples de acordo com normas preestabelecidas.

Redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos.

Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral.

Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica.

Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo.

Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso.

Marcar entrevistas e reuniões.

Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas.

Transmitir e encaminhar ordens e avisos.

Lar, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções.

Colecionar Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções.

Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidas.

Lançar os dados coletados sobre imóveis no cadastro respectivo, segundo orientação prévia.

Atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos.

Verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição do material.

Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação.

Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega.

Fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque.

Emitir a relação de estoque para inventário de material.

Levantar dados sobre consumo de material.

Controlar os veículos, quanto se use e gaste, verificando seu estado de conservação.

Anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização.

Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura.

Preparar os editais de concurso.

Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento.

Organizar e manter atualizado o cadastro de instrutores, de treinando e de treinados.

Extrair empenho de despesas.

Fazer cálculos e operações de caráter financeiro.

Examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito.

Emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos.

Fazer levantamentos de débitos de contribuintes.

Preencher mapas de arrecadação de impostos.

Escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras.

Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos e correção monetária.

Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária.

Zelar pelo equipamento de escritório.

Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Segundo grau completo, curso específico ministrado pela Prefeitura.

Experiência: Dois (2) anos de efetivo exercício na classe de escriturário.

5. Perspectiva de Acesso:

À classe de Assistente Administrativo.

6. Recrutamento:

Interno: dentre os ocupantes da classe de Escriturário.

Externo:

Assistente Administrativo

1. Classe:

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo de alto nível, como coordenação e distribuição de tarefas, verificação e registro de execução, redação, arquivo e documentação.

3. Atribuições Típicas:

Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres relatórios, documentos legais e outros documentos significativos para o órgão.

Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso.

Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, e propor soluções.

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração geral.

Manter registro das atividades de órgão respectivo para a elaboração de relatórios.

Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livres e outros documentos, em arquivos específicos.

Interpretar regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.

Colaborar nos estudos para racionalização de abastecimento de material nos órgão da Prefeitura, e manter registro de consumo de cada espécie.

Colaborar na organização e atualização de catálogo de materiais.

Participar de estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços, e elaborar quadros e tabelas estatísticas sob orientação de técnico, bem como fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.

Participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas.

Levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal.

Auxiliar na elaboração orçamentária da unidade em que exerce suas funções.

Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimentos:

Instrução: segundo grau completo. Curso específico ministrado pela Prefeitura.

Experiência: Dois (2) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo.

5. Perspectiva de Acesso:

6. Recrutamento:

Interno: Dentre os ocupantes da classe de Agente Administrativo.

Externo: ----.

Tesoureiro

1. Classe:

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam, sob supervisão, a efetuar e conferir pagamentos e recebimentos da Prefeitura, bem como o controle e a guarda de numerário e de todos os valores que estejam depositados na Tesouraria.

3. Atribuições Técnicas:

Receber tributos ou quaisquer outras rendas e depósitos à vista dos conhecimentos expedidos pelos setores competentes.

Efetuar pagamentos, em cheques ou moeda corrente, à vista das ordens de pagamento de autoridade competente.

Escriturar o livre controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheques e de depósitos feitos, mantendo-nos rigorosamente em dia.

Conciliar as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente ao Chefe da Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada.

Elaborar, na periodicidade determinada, os demonstrativos de existências fiscais e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria.

Assinar, quando autorizado, os talões e guias arrecadados pela Tesouraria.

Recolher a estabelecimentos de crédito, com os quais a Prefeitura mantenha transações, os saldos diários de numerário.

Auxiliar na organização dos serviços de Tesouraria e na guarda dos documentos e dos livros de Controle de Caixa e de Bancos.

Elaborar diariamente os boletins de caixa de arrecadação.

Informar processos, submetidos a seu estudo dentro, de orientação geral.

Encaminhar, conforme determinação, superior, documentos aos demais setores da Administração.

Zelar pelo equipamento utilizado no desempenho de suas atribuições.

Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Segundo Grau completo.

Experiência: ---

5. Perspectiva de Acesso:

6. Recrutamento:

Interno:

Externo: no mercado de trabalho.

Técnico de Contabilidade

1. Classe:

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar os serviços de conferência, análise e classificação de documentos contábeis para efeito de escrituração.

3. Atribuições Típicas:

Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos com probatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas.

Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas.

Examinar ou orientar a execução da escrituração contábil.

Elaborar balancetes.

Participar da elaboração do balanço em geral.

Elaborar outros demonstrativos que se façam necessários.

Conservar os equipamentos utilizados.

Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Certificado de conclusão de Curso Técnico de Contabilidade.

Habilitação legal para o exercício da profissão.

Experiência: ---

5. Perspectiva de Acesso:

6. Recrutamento:

Interno: -----

Externo: No mercado de trabalho.

Fiscal de Tributo I

1. Classe:

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a manter registro sobre os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença, analisar seu comportamento proceder à homologação de lançamento e praticar as ações de interesse de fiscal.

3. Atribuições Típicas:

Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença.

Manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença.

Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório.

Efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais.

Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vista à homologação dos lançamentos.

Manter atualizados os dossiês dos contribuintes.

Elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita.

Estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa.

Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar os relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis; notificação, intimação e autos de infração e apreensão.

Orientar contribuintes quanto a suas obrigações.

Informar processos fiscais.

Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.

Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instruções: Segundo grau completo

Experiência: --

5. Perspectiva de Acesso:

À classe de Fiscais de Tributos II.

6. Recrutamento:

Interno: ---

Externo: No mercado de trabalho.

Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas de classe.

Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instruções: Segundo grau completo

Experiência: Dois (2) anos de efetivo exercício na classe de Fiscal de Tributos O.

5. Perspectiva de Acesso:

6. Recrutamento:

Interno: Dentre os ocupantes da classe de Fiscal de Tributos I.

Externo: No mercado de trabalho.

Fiscal de Obras e Posturas I

1. Classe:

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e verificar o cumprimento das normas legais que disciplinam a execução de Obras Particulares e as Posturas Municipais referentes ao meio ambiente, uso de equipamentos urbanos, uso de solo e outras assim como cumprimento de obrigações pelos concessionários e permissionários dos Serviços Públicos Municipais.

3. Atribuições Típicas:

Vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado.

Vistoriar obras para efeito de concessão de “habite-se”.

Acompanhar arquitetos e engenheiros, participando de inspeções.

Orientar o público quanto às normas Municipais de edificação e **posturas**.

Examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços.

Fiscalizar o horário e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura.

Examinar situações simples relacionadas com poluição ambiental sonora, de ar e de água, de acordo com padrão fornecido pelo órgão competente.

Participar de “comandos” de fiscalização de açougues, mercados, feiras livres, comércio ambulante e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento de padrões admitidos pela administração.

Fiscalizar o depósito de lixo e o empoçamento de água em terrenos baldios e tomar as providências necessárias à solução do problema.

Fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas.

Lavar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas.

Fiscalizar o cumprimento de obrigações pelo concessionários e permissionários dos Serviços Públicos Municipais.

Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe.

Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Segundo grau completo.

Experiência: ---

5. Perspectiva de Acesso:

À classe de Fiscal de Obras e **Posturas** II.

6. Recrutamento:

Interno: ---

Externo: No mercado de trabalho.

Fiscal de Obras e **Posturas** II

1. Classe:

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e verificar o cumprimento das normas legais que disciplinam a execução de Obras Particulares e as **Posturas** Municipais referentes ao meio ambiente, uso de equipamentos urbanos, uso de solo e outras assim como cumprimento de obrigações pelos concessionários e permissionários dos Serviços Públicos Municipais.

3. Atribuições Típicas:

Vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado.

Vistoriar obras para efeito de concessão de “habite-se”.

Acompanhar arquitetos e engenheiros, participando de inspeções.

Orientar o público quanto às normas Municipais de edificação e **posturas**.

Examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços.

Fiscalizar o horário e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura.

Examinar situações simples relacionadas com poluição ambiental sonora, de ar e de água, de acordo com padrão fornecido pelo órgão competente.

Participar de "comandos" de fiscalização de açougues, mercados, feiras livres, comércio ambulante e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento de padrões admitidos pela administração.

Fiscalizar o depósito de lixo e o empoçamento de água em terrenos baldios e tomar as providências necessárias à solução do problema.

Fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas.

Lavar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas.

Fiscalizar o cumprimento de obrigações pelos concessionários e permissionários dos Serviços Públicos Municipais.

Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe.

Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Segundo grau completo.

Experiência: Dois (2) anos de efetivo exercício na classe de Fiscal de Obras e **Posturas I**

5. Perspectiva de Acesso:

6. Recrutamento:

Interno: Dentre os ocupantes da classe de Fiscal de Obras e **Posturas I**.

Externo: No mercado de trabalho.

Auxiliar de Serviços Gerais

1. Classe:

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a, sob supervisão direta, varrer, limpar, lavar e arrumar dependência de repartições Municipais.

3. Atribuições Típicas:

Varrer, limpar, lavar e arrumar dependência de repartições Municipais.

Limpar e lavar paredes, pisos e banheiros, limpar móveis e utensílios.

Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral.

Fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras; lavar utensílios de cantina.

Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições Municipais.

Solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros elementos necessários ao desempenho de suas atribuições.

Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho.

Executar outras tarefas afins.

Desenhista

1. Classe:

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos.

3. Atribuições Típicas:

Elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos.

Desenvolver esboços e croquis conforme orientação recebida.

Desenhar organograma, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, etc.

Elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida.

Desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras.

Executar montagem de textos para impressão.

Arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida.

Desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras.

Executar montagem de textos para impressão.

Arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida.

Conservar os materiais e instrumentos de trabalho.

Mantem o local de trabalho limpo e arrumado.

Executar outras tarefas afins.

Professor Primário

1. Classe:

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a reger classe, desempenhando atividades que objetivem o desenvolvimento mental, moral e cívico, artístico e cultural dos educandos; executar serviços de secretaria escolar, auxiliar as diretorias escolares; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares.

* Este texto não substitui a publicação oficial.