

Lei de nº 892/82

Dispõe sobre a Organização do Plano de Classificação de Cargos da Prefeitura Municipal, fixa novos conteúdos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo:

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I Da Estrutura do Quadro

Artº 1º - Os cargos e funções da Prefeitura Municipal de Domingos Martins passam a obedecer à organização estabelecida por esta lei.

Artº 2º - O sistema de organização dos cargos e funções da Prefeitura Municipal de Domingos Martins baseia-se nos conceitos de cargo, função gratificada, classe, série de classes e grupo ocupacional.

Artº 3º - Para os efeitos desta lei, cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido a uma pessoa, criado por lei, com denominação própria em número certo e com vencimento específico.

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.

Artº 4º - Função gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a cargos de chefia ou de natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

Artº 5º - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimentos e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo único - As classes são isoladas ou integram séries.

Artº 6º - Série de classes é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade que compreendem.

Artº 7º - Grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou séries de classes, reunidas segundo a correlação e afinidade entre as atividades de cada uma e a natureza do trabalho.

Artº 8º - Os cargos, letra "A" e "B" do Anexo I desta lei, constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Domingos Martins.

Artº 9º - Além do pessoal do Quadro Permanente, a Prefeitura poderá admitir pessoal contratado no regime da consolidação das leis do Trabalho.

Artº 10º - A Prefeitura admitirá pessoal no regime da consolidação das leis.

do trabalho para as funções de mesma atribuição, natureza ou responsabilidade dos cargos previstos no Anexo I da presente lei.

Art. 11º - Efetuando o enquadramento de que trata o Capítulo VI e ressalvadas as demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, o provimento dos cargos efetivos far-se-á:

- I - por nomeação, precedida de concurso público, tratando-se de classe isolada ou inicial de série de classes.
- II - por promoção, tratando-se de cargos intermediários ou final da mesma série de classes.

§ 1º - No provimento dos cargos de provimento efetivo, serão rigorosamente observadas os requisitos mínimos para provimento estabelecidos por classe, no Anexo II.

Art. 12º - Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos para investidura no serviço público.

Art. 13º - Os cargos públicos serão acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

§ 1º - A primeira investidura em cargo público dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo os casos indicados em lei.

74

Capítulo II
Da Promoção

Art. 14. Promoção é a elevação de funcionário efetivo, pelo critério do merecimento à classe imediatamente superior, dentro da mesma série de classes.

Art. 15. Para ser provido em outro cargo mediante promoção o funcionário deverá comprovar capacidade funcional para o exercício das atribuições da classe que concorrer, e ainda, obter conceito favorável no boletim de merecimento, na forma da forma a ser estabelecida em regulamento.

§ 1º - A comprovação de capacidade funcional far-se-á através de provas de merecimento.

§ 2º - O boletim de merecimento apurará:

- I. eficiência
- II. dedicação ao serviço
- III. assiduidade
- IV. pontualidade
- V. elogios
- VI. punições
- VII. títulos e comprovantes de conclusão ou frequência de cursos, seminários, simpósios, relacionados com a administração municipal e as atribuições do cargo.

§ 3º - As provas terão peso 3 (três) e o boletim peso 2 (dois)

§ 4º - O merecimento é adquirido na classe.

§ 5º - Não se habilitará para promoção ou acesso o funcionário que não obtiver, em cada uma das provas, pelo menos 50% (Cinquenta por cento) do seu valor total.

§ 6º - Para concorrer à promoção ou acesso o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos para provimento da classe a que concorrer previstos no Anexo II.

§ 7º - É de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe o interstício mínimo para concorrer à promoção.

§ 8º - Não concorrerá à promoção o funcionário em estágio probatório.

Art. 16 - As promoções serão processadas por Comissão Especial constituída de 3 (três) membros, dos quais um representará obrigatoriamente a Secretaria.

§ 1º - A Comissão se reunirá para apurar o merecimento dos funcionários desde que haja vagas que devam providas por promoção e de preferência uma vez ao ano.

Art. 17 - A Comissão organizará para cada classe uma lista de funcionários habilitados para promoção.

§ 1º - Publicada a lista de habilitados ou melhor habilitados, o funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Prefeito dentro do prazo de 5 (cinco dias).

Art. 18. A decretação da promoção dependerá da existência de cargo vago e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação nas provas e ao boletim de merecimento de que trata art. 15.

Art. 19. Será declarada sem efeito a promoção indevida e, no caso, promovido quem de direito.

§ 1.º - Os efeitos desta promoção retroagirão à data em que for anulada.

§ 2.º - O funcionário, promovido indevidamente, não ficará a restituí-la, salvo hipótese de dolo ou má fé do interessado.

Art. 20. O funcionário que não estiver em exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerá à promoção.

Art. 21. Poderão ser promovidos por concursos Públicos os cargos cujo provimento deva dar-se por promoção, se após a realização das provas e da apuração do merecimento constatar-se a inexistência de funcionários habilitados.

Capítulo III Das Funções Gratificadas

Art. 22. A criação de funções gratificadas será feita por Decreto do Prefeito Municipal, desde que haja dotação orçamentária para atender ao encargo.

Art. 23. 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 funções gratificadas será feita pelo Prefeito.

§ 2º - Os valores das funções gratificadas serão os constantes da Tabela "C" do Anexo II, sujeitas a alteração toda vez que houver reajuste salarial obedecendo-se o mesmo percentual.

§ 3º - É vedado conceder função gratificada a funcionário pelo exercício de Chefia quando esta for inerente ao exercício de seu cargo.

Capítulo II

Dos Vencimentos

Art. 24. As classes são classificadas por nível no Anexo I, Tabela "A".

Art. 25. Os vencimentos dos cargos serão estabelecidos, por nível, no Anexo II, Tabela "C".

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos constituída do vencimento base e de sete padrões, formando estes a progressão horizontal de todos os servidores públicos Municipais que estejam amparados pela referida lei.

§ 2º - Os vencimentos de cada padrão correspondem aos do padrão imediatamente inferior acrescidos de 10% (dez por cento). Os do padrão 1 são iguais ao vencimento-base da faixa, acrescido, também, de 10% (dez por cento).

Art. 26. Progressão horizontal é a passagem dos servidores públicos para padrão de vencimento imediatamente superior ao seu, dentro da faixa de vencimentos de sua classe.

§ 1º - O interstício para a progressão é de dois anos de efetivo exercício no serviço público Municipal de Domingos Martins.

§ 2º - Concedida a progressão, será reiniciada a contagem de novo interstício para efeito de obtenção de nova progressão.

§ 3º - A promoção não interrompe a contagem de interstício para efeito da progressão horizontal.

§ 4º - Os servidores Públicos Municipais promovidos ocupará na nova classe o mesmo padrão em que se encontra no momento da promoção.

Art. 27. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os fixados na letra "B", do Anexo II.

Capítulo V
Do Treinamento

Art. 28. Fica institucionalizada, como atividade permanente da Prefeitura, o Treinamento de seus servidores, tendo como objetivo:

I. Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II. Capacitar o servidor municipal para desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados objetivados pela administração;

III. Incrementar a produtividade e criar condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos serviços;

IV - integrar os objetivos de cada função aos fins da administração como um todo.

Art. 29. O Treinamento será de dois tipos:

I. de integração - destinar-se-á, através de técnicas de relações humanas, a promover a integração do servidor no ambiente de trabalho.

II. de formação - orientar-se-á no sentido de ministrar aos servidores as técnicas e os elementos gerais de conhecimentos necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção.

Art. 30. Compete à Secretaria da Prefeitura em coordenação com os demais órgãos de igual nível hierár-

~~Cap. XIII~~
Quero a elaboração e execução dos programas de treinamento.

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

Art. 31 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

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

II - através da contratação de serviços a entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no Município ou não.

Art. 32 - As 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 as medidas necessárias;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias a que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízo ao funcionamento regular dos serviços;

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

Art. 33 - Independentemente dos programas

de treinamento elaborados pelo Departamento de Administração, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço de seus subordinados, mediante:

I - reuniões de 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;

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

Capítulo VI

Do Enquadramento

Art. 34. Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos da mesma denominação dos cargos que ocuparem na data de vigência desta lei, observando-se o disposto no Art. 35.

§ 1º - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

§ 2º - O funcionário enquadrado em cargo de vencimento inferior ao do cargo que ocupava em caráter efetivo, à época do enquadramento, percu-

~~Art. 34~~

berá a diferença de vencimento até que, por qualquer razão, seu vencimento se iguale ou supere o vencimento do cargo antigo.

§ 3º - O funcionário ocupará o novo cargo em caráter efetivo se, na data da vigência desta lei, for funcionário efetivo.

§ 4º - Os casos de servidores afastados de seus cargos ou funções com amparo de lei, terão garantidos a partir da data de seu retorno o enquadramento automático na forma prevista da presente lei.

§ 5º - Por ocasião do enquadramento a que se refere o art. 34 os funcionários estarão dispensados de comprovação da escolaridade estabelecida para as respectivas classes no Anexo IV.

Art. 35 - Enquadrar-se-ão:

I - na classe de Fiscal Fazendário IV, o atual ocupante do cargo de Auxiliar de Contador, que vem prestando serviços na Junta de Serviços Militares há cerca de quatro anos.

II - na classe de Fiscal II, digo I, o atual ocupante do cargo de Agente Fiscal;

III - na classe de Técnico de Contabilidade III, o atual do cargo de Auxiliar de Contador, no momento prestando serviços na Contadoria;

IV - na classe de Técnico de Contabilidade I, o atual ocupante do cargo de Técnico de Contabilidade.

Art. 36 - O Prefeito Municipal fará publi-

car a lista nominal de enquadramento dentro de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta lei.

Art. 37. O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei, poderá no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação da lista nominal de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Prefeito deverá decidir sobre o assunto no 30 (trinta) dias que sucedem ao recebimento da petição.

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

Capítulo VII

Das Disposições Gerais

Art. 38. O prefeito Municipal, fará realizar, na medida em que for necessário, concursos públicos para provimento de cargos públicos digo efetivos, previstos na letra "A" do Anexo I, que permanecerem vagos após efetuado o enquadramento de que trata o Capítulo VI desta lei, salvo os casos previstos no art. 13 desta lei.

§ 1.º - Os servidores da Prefeitura contratados sob o regime da legislação trabalhista e que estejam no desempenho de atribuições próprias de cargos a serem providos na conformidade deste artigo serão inscritos de Ofício nos concursos.

§ 2.º - Os servidores a que se refere o parágrafo anterior, que não lograrem aprovação e classificação nos concursos em que forem inscritos, terão os seus contratos de trabalho rescindidos.

§ 3.º - Os servidores inscritos de Ofício em concurso, por força de § 1.º deste artigo, e que lograrem aprovação e classificação, quando nomeados poderão contar até 4 (quatro) anos o tempo de serviço prestado à Prefeitura, sem interrupção, sob o regime da legislação trabalhista, para efeito da vantagem da progressão horizontal.

§ 4.º - Na realização dos concursos, de que trata o presente artigo, os servidores mencionados no § 1.º poderão ser dispensados da apresentação de documentos comprobatórios do grau de instrução estabelecido no Anexo II, para provimento da classe a que deverão concorrer.

Art. 39. Os concursos serão de provas escritas e subsidiariamente, de provas práticas ou práticas-orais.

Art. 40. Poderão candidatar-se aos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura todos os cidadãos que atendem aos seguintes requisitos:

- I - Ser brasileiro;
- II - estar no gozo dos direitos políticos;
- III - Estar quito com as obrigações eleitorais;
- IV - estar quito com as obrigações militares;
- V - Satisfazer aos requisitos mínimos para provimento do cargo.

Art. 41. O prazo de validade dos concursos é de 2 (dois) anos a contar da publicação da homologação.

§ 1º Não se publicará edital para provimento de qualquer cargo enquanto vigorar o prazo de validade do concurso anterior para o mesmo cargo, se ainda houver candidato aprovado e não empossado para a investidura.

Art. 42. A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitara a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 43. Fica revogada a ~~Lei n.º 502 de 08/10/71~~.

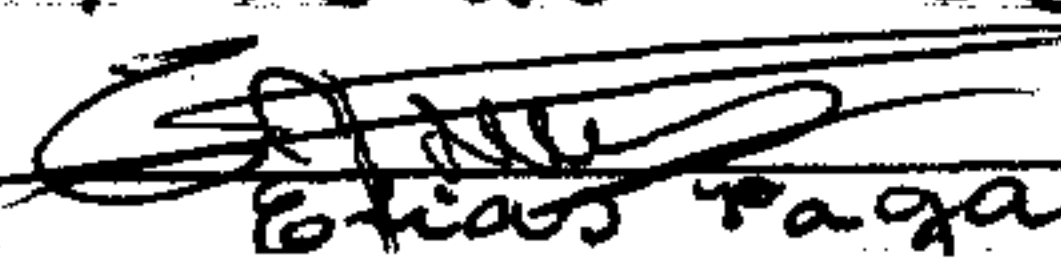
Art. 44. Fica revogada a Lei n.º 521 de 29/11/71.

Art. 45. Fica revogado o art. 62 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Domingos Martins, Lei n.º 509 de 21/10/71.

Art. 46. Fica revogada integralmente a Lei III, que dispõe sobre Promoveas, no Capítulo I e Título II do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Domingos Martins, Lei n.º 509 de 21/10/71.

Art. 47. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Domingos Martins, 15 de Abril de 1982


Elias Raganini

Anexo I - Quadro Permanente

Letra A - Cargos de Provimento Efetivo
 Letra B - Cargos de Provimento em Comissão

Anexo I - Letra "A" Cargos de Provimento Efetivo

<u>Série de Classe</u>	<u>Grupo I</u> <u>Administração Geral</u>	<u>Nível</u>	<u>nº de Cargos</u>
01	01.1 Contínuo	6	1
	01.2 Motorista Secret. Administrativa	5	1
	01.3 Escrivão Datilógrafo	4	4
	01.4 Secretário da Ume	3	1
	01.5 Secretário da JSM	3	1
	01.6 Oficial Administrativo II	3	3
	01.7 Motorista da Gabinete	3	1
	01.8 Oficial Administrativo I	2	2
	02. Secretaria Geral de Adm. Municipal		1 1

Grupo II Administração Contábil - Financieira

03	03.1 Técnico de Contabilidade IV	3	3
	03.2 Técnico de Contabilidade II	2	2
	03.3 Técnico de Contabilidade I	1	1
04	04 Escrevente	2	1

Grupo III Administração Fiscal

05	05.1 Fiscal de Rendas II	3	2
	05.2 Fiscal de Rendas II	2	1
	05.3 Fiscal de Rendas I	1	1

Anexo I - Letra "B" Cargos de Provimento em Comissão

Nº de Cargos	Denominação	Símbolo
1	Diretor de Finanças	cc. 1
1	Diretor de Obras	cc. 1
1	Diretor de Educação e Cultura	cc. 1
1	Diretor de Administração	cc. 1
1	Coordenador de Planejamento	cc. 2
1	Chefe do Gabinete	cc. 2
1	Diretor de Saúde	cc. 3
1	Assessor Jurídico	cc. 3

Anexo II - Labelas de Vencimentos

Letra A. Labela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

Letra B. Labela de Vencimentos dos Cargos em Comissão

Letra C. Valores das Funções Gratificadas

Anexo II - Retração -

Unid	Vencimento Base	Padrão 1	Padrão 2	Padrão 3	Padrão 4	Padrão 5	Padrão 6	Padrão 7
1	61.542,44	67.696,68	74.466,35	81.912,99	90.104,29	99.114,42	109.026,19	119.928,81
2	53.849,60	59.234,50	65.158,02	71.673,82	78.841,20	86.425,32	95.397,85	104.937,64
3	38.464,02	42.310,42	46.541,46	51.195,61	56.315,17	61.946,69	68.141,36	74.955,50
4	30.771,10	33.848,21	37.233,03	40.956,33	45.051,96	49.557,16	54.512,88	59.964,17
5	22.308,78	24.539,66	26.993,63	29.692,99	32.662,29	35.928,52	39.521,37	43.473,51
6	19.232,30	21.155,53	23.271,08	25.598,19	28.158,01	30.973,81	34.071,19	37.478,31

Em: 15 de abril de 1982

~~João~~
 Elias Pagaroni
 Prefeito Municipal

2.

Anexo II - Folha "B"

Tabela de Vencimento dos cargos de provimento em Comissão

<u>Simbolo</u>	<u>Vencimento</u>
ee. 1	40.000,00
ee. 2	15.000,00
ee. 3	12.000,00

Anexo II - Folha "C"

Valores das funções gratificadas

<u>Simbolo</u>	<u>Vencimento</u>
fg. 1	6.000,00
fg. 2	4.000,00
fg. 3	2.000,00

Anexo III

Classes de Cargo de provimento efetivo Escala de promoção

Atual

	Adm. Geral	Adm. Fiscal	Adm. contábil
1. Secretário	Fiscal de Rendas I	Fiscal de Rendas I	Financieira Lic. contábil de I
2. Oficial Administrativo I	Fiscal de Rendas II	Fiscal de Rendas II	Lic. contábil de II

~~Exatidão~~
Lic. Contabilidade
de III

3 Motorista do
Gabinete
Oficial Admini-
strativo II
Secretário
I Sul
Secretário
Ume

Fiscal de
Rendas II

4 Escriturário Datilógrafo

5 Motorista da Secretaria Administrativa

6 Contínuo

Anexo II
Requisitos Mínimos para
Provedor

Classe: Contínuo

A) Requisitos mínimos para provedor

Instrução: 1º grau completo

Conhecimentos Especializados: boas ma-
neiras, higiene, conhecimento do cargo, boa
aparência, bons princípios educativos,
boa conduta moral etc.

Classe: Motorista de Gabinete

a) Requisitos mínimos para provimento

Instruções: 2º grau Completo.

Conhecimentos Especializados: Conqu岸ar habilitação para o cargo mediante Carteira Nacional de habilitação e/2 experiência mínima de 2 (dois) anos, boa conduta moral, responsabilidade para com o trabalho.

Classe: Motorista da Secretaria Administrativa

a) Requisitos mínimos para provimento

Instruções: 1º grau Completo.

Conhecimentos Especializados: Conqu岸ar habilitação para o cargo mediante Carteira Nacional de habilitação e/ experiência mínima de 1 (um) ano, boa conduta moral, responsabilidade para com o trabalho.

Classe: Escriturário Datilógrafo

a) Requisitos mínimos para provimento

Instruções: 2º grau incompleto.

Conhecimentos Especializados: português para:

redação simples, matemática elementar, curso de datilografia ou prática de 6 meses e títulos.

B) Perspectivas de promoção

II Promoção: à classe de oficial Administrativo

Requisito: Habilitação em concurso público ou amparo legal mediante a presente Lei para aqueles servidores que na data desta Lei contem (02) dois anos de serviço público Municipal ininterrupto.

Classe: Secretário da Junta Serviço Militar

a) Requisitos mínimos para provimento

Instrução: 2º grau completo

Conhecimentos Especializados: Conhecimentos de relações humanas, técnicas de chefia, domínio do português e de redação oficial, conhecimentos de matemática e prova de títulos.

Classe: Secretário da UME

a) Requisitos mínimos para provimento

Instrução: 2º grau completo

Conhecimentos Especializados: bons conhecimentos de relações humanas, técnicas de chefia, domínio do português e de redação oficial, conhecimentos de matemática, prova de títulos.

Classe: Oficial Administrativo II

A) Requisitos mínimos para provimento

Instrução: 2º grau Completo.

Conhecimentos Especializados: Conhecimentos de português e redação oficial, excelente dactilografia, noções sobre a legislação aplicável ao trabalho e títulos.

B) Perspectivas de promoção

Promoção: à classe de Oficial Administrativo I.

Secundamento: dentre os ocupantes da classe de Escriturário.

Classe: Oficial Administrativo I

A) Requisitos mínimos para provimento

Instrução: 2º grau Completo.

Conhecimentos Especializados: bom conhecimento de português e de redação oficial, capacidade de redação própria, domínio da técnica dactilográfica, bons conhecimentos da organização dos serviços municipais, bons conhecimentos da legislação referente aos serviços municipais e títulos.

B) Perspectivas de promoção

Promoção: - - - - -

Secretamento: entre os ocupantes da classe de Oficial Administrativo II.

Classe: Secretário

A) Requisitos Mínimos para Proveniente

Sustentação: 2º grau completo ou equivalente.

Conhecimentos Especializados: domínio do português e da redação oficial, bons conhecimentos de matemática, excelentes conhecimentos de técnica legislativa, domínio da organização dos serviços municipais e da legislação aplicável ao Município, bons conhecimentos de relações humanas, técnicas de Chefia e títulos.

B) Perspectivas de promoção

Promoção:

Secretamento: Habilitação em concurso público.

Classe: Técnico de Contabilidade III

A) Requisitos Mínimos para Proveniente

Sustentação: Curso de Técnico de Contabilidade

Conhecimentos Especializados: português, bons conhecimentos de matemática e escrituração contábil, noções de contabilidade pública e títulos.

B) Perspectivas de promoção

Promoção: à classe de Técnico de Contabilidade II.

Requisito: habilitação em concurso público ou amparo legal mediante a presente lei para aqueles servidores públicos que nesta data, conte 02 (dois) anos de serviços públicos municipais ininterruptos.

Classe: Técnico de Contabilidade II

A) requisitos mínimos para provimento

Instrução: Curso de Técnico de Contabilidade de

Conhecimentos Especializados: bons conhecimentos de Contabilidade pública e orçamentária, conhecimentos de matemática financeira, bons conhecimentos de organização dos serviços municipais e títulos.

B) Perspectivas de promoção

Promoção: à classe de Técnico de Contabilidade I.

Requisito: dentre os ocupantes da classe de Técnico de Contabilidade I.

classe: Técnico de Contabilidade I ~~Organização~~

A) Requisitos mínimos para provimento

Sustentação: Curso de Técnico de Contabilidade.

Conhecimentos Especializados: Elementares conhecimentos de contabilidade pública, orçamentária municipal, bons conhecimentos de matéria tributária e títulos.

B) Perspectivas de promoção

Promoção: -----

Recrutamento: dentre os ocupantes da classe de Técnico de Contabilidade II.

Classe: Tesoureiro

A) Requisitos mínimos para provimento

Conhecimentos Especializados: Conhecimentos de português, bons conhecimentos de matemática, noções de escrituração contábil simples, noções de legislação tributária, noções de organizações dos serviços de tesouraria e títulos.

B) Perspectivas de promoção:

Promoção: -----

Recrutamento: habilitação em concurso público.

Classe: Fiscal de Rendas II

A) Requisitos para provimento

Instrução: Curso de Técnico de Contabilidade ou equivalente,

Conhecimentos Especializados: Conhecimentos de Contabilidade Comercial e bons conhecimentos de legislação tributária Municipal, estadual e federal e títulos.

B) Perspectivas de promoção

Promoção: à classe de Fiscal de Rendas II.

Recrutamento: Habilitação em concurso público.

Classe: Fiscal de Rendas II

A) Requisitos para provimento

Instrução: Curso de Técnico de Contabilidade ou equivalente.

Conhecimentos Especializados: Conhecimentos de Contabilidade Comercial e bons conhecimentos de legislação tributária Municipal, estadual e federal e títulos.

B) Perspectivas de promoção:

Promoção: à classe de Fiscal de Rendas I.

Requisito: Habilitação em concurso público.

Classe: Fiscal de Rendas I

a) Requisitos mínimos para provimento

Estrutura: Curso Técnico de Contabilidade

Conhecimentos Especializados: bons conhecimentos de administração tributária e da legislação pertinente, nos três níveis de governo; conhecimentos de Contabilidade Comercial; conhecimento de direito Civil, penal e urbanístico; noções de economia; elementos de relações públicas e títulos.

B) Perspectivas de promoção

Promoção: - - - - -

Requisito: dentre os ocupantes da classe de Fiscal de Rendas II.

Domingos Martins, 15 de Abril de 1982


Eneas Paganini
Prefeito Municipal