PL 010-2018 CAM

Prefeitura Municipal de Arcos
Estado de Minas Gerais
Rua Getúlio Vargas, 228 -Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

LEI MUNICIPAL nº 2.925 – 04/02/2019

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL DO LEGISLATIVO, ALTERA LEI 2.243/09 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprovou e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos os seguintes cargos em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Arcos:

I - Assessor de Administração e Finanças, criado pela Lei Municipal nº 2.243/2009;
II – Assessor de Comunicação, criado pela Lei Municipal nº 2.243/2009;
III – Assessor de Gabinete, criado pela Lei Municipal nº 2.243/2009;
IV – Assessor do Serviço de Promoção Humana, criado pela Lei Municipal nº 2.824/2017;
V – Consultor Geral, criado pela Lei Municipal nº 2.243/2009;
VI – Coordenador do Serviço de Promoção Humana, criado pela Lei Municipal nº 2.531/2013;

Art. 2º - Fica extinto o cargo efetivo de Técnico de Contabilidade, criado pela Lei Municipal nº 2.243/2009;

Art. 3º - Fica criado o cargo de Advogado da Mesa Diretora, de provimento efetivo, recrutamento por concurso público, cujas atribuições, escolaridade, requisitos para investidura, carga horária e vencimentos serão definidos nos Anexos I, II, V, VI da presente Lei.

Art. 4º - Fica criado o cargo de Assistente de Comunicação, de provimento efetivo, recrutamento por concurso público, cujas atribuições, escolaridade, requisitos para investidura, carga horária e vencimentos serão definidos nos Anexos I, II, V, VI da presente Lei.

Art. 5º - Fica criado o cargo de Contador, de provimento efetivo, recrutamento por concurso público, cujas atribuições, escolaridade, requisitos para investidura, carga horária e vencimentos serão definidos nos Anexos I, II, V, VI da presente Lei.

Art. 6º - Fica criado o cargo de Assessor do Legislativo, de provimento comissionado, recrutamento amplo, cujas atribuições, escolaridade, requisitos para

investidura, carga horária, vencimentos e número de vagas serão definidos nos Anexos I, III, IV, VIII da presente Lei.

Art. 7º - Ficam elevadas as vagas dos seguintes cargos do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Arcos, constantes do Anexo II da presente Lei:

CARGOS	DE	PARA
Auxiliar de Contabilidade	1	2
Auxiliar de Serviços	2	3

Art. 8º - Ficam alterados os anexos de I ao VIII da Lei Municipal nº 2.243/09, passando a vigorar com a redação dos anexos de I a VIII da presente Lei.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Arcos, 04 de fevereiro de 2019.

DENILSON FRANCISCO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ESCOLARIDADE	CARGA-HORÁRIA SEMANAL	RECRUTAMENTO
Assessor do Legislativo	Superior	30	Amplo
Secretário Geral	Superior	30	Amplo

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	CARREIRA	NÍVEL	Nº DE VAGAS
Advogado	I e II	IX e X	1
Advogado da Mesa Diretora	I e II	IX e X	1
Assistente de Comunicação	I e II	VIII e IX	1
Assistente do Legislativo	I e II	IX e X	1
Atendente do Legislativo	I e II	VI e VII	1
Auxiliar de Contabilidade	I e II	VI e VII	2
Auxiliar de Secretaria	I e II	III e IV	1
Auxiliar de Serviços	I e II	I e II	3
Contador	I e II	IX e X	1
Motorista	I e II	IV e V	1
Técnico Administrativo	I e II	IX e X	1
Técnico de Controle Interno	I e II	VIII e IX	1
Telefonista	I e II	II e III	1

ANEXO III

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	RECRUTAMENTO	Nº DE VAGAS
Assessor do Legislativo	Amplo	1
Secretário Geral	Amplo	1

ANEXO IV

ATRIBUIÇOES DOS CARGOS COMISSIONADOS

01 - Cargo: **ASSESSOR DO LEGISLATIVO**
02 - Grupo: Chefia e assessoramento
03 - Recrutamento: Amplo
04 - Escolaridade: Superior
05 - Requisitos:

- Curso de nível superior em qualquer área de atuação;

06 - Atribuições:

- Exercer contato direto com o Poder Executivo, objetivando alinhavar as ações e diretrizes políticas daquele órgão com a Câmara Municipal, e em especial, manter a Presidência informada e orientada sobre tais ações e diretrizes;
- Assessorar a Presidência na articulação juntos aos demais Poderes e instituições de modo a garantir o pleno exercício do Poder Legislativo;
- Coordenar e promover encontros com lideranças políticas e comunitárias e representar o Presidente da Câmara sempre que necessário;
- Coordenar as atividades de natureza política, dando cumprimento às decisões do Presidente, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas;
- Prestar assistência à Presidência da Câmara em sua representação política, social e administrativa, especialmente assessorar o Presidente no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo;
- Fazer cumprir as ordens do Presidente quanto à elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, indicações, pareceres, votos, requerimentos, projetos de lei e outras matérias afins;
- Prestar informações relativas às atividades do gabinete, e
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de assessoramento e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pela Presidência.

01- Cargo: **SECRETÁRIO GERAL**
02- Grupo: Chefia e assessoramento
03- Recrutamento: Amplo
04- Escolaridade: Superior
05- Requisitos:

- Curso Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis,
- Experiência comprovada em Recursos Humanos de 02 anos.

06- Atribuições:

- Representar o Presidente na administração da Câmara Municipal, exercendo os atos de delegação recebidos;
- Prestar assessoramento imediato ao Presidente e à Mesa Diretora;
- Estabelecer, por determinação da Mesa Diretora, normas e restrições legais a serem observadas pelas demais unidades organizacionais da Câmara no desenvolvimento dos serviços;
- Fazer cumprir as normas administrativas e operacionais;
- Zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial a Lei Orgânica e Regimento Interno, no âmbito da Câmara, e indicar ao Presidente, por escrito, qualquer irregularidade na sua área de competência;
- Outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

01- Cargo: **ADVOGADO**
02- Grupo: Operacional
03- Recrutamento: Concurso Público
04- Escolaridade: Nível superior
05- Carga Horária: 30 horas semanais
06- Requisitos:
- Curso superior de Direito com inscrição na OAB/MG;

07- Atribuições:
- Prestar assessoria parlamentar a todos os vereadores;
- Prestar assessoria a todas as comissões;
- Elaborar Projetos de Leis e Resoluções em conjunto com a Direção da Secretaria Geral;
- Elaborar demais atos administrativos em conjunto com a Secretaria Geral.
- Elaborar pareceres para as Comissões e vereadores;
- Exercer o patrocínio das causas em que a Câmara for parte ativa ou passiva;
- Defender os interesses da Câmara Municipal perante quaisquer Tribunais, Justiça Eleitoral, Trabalho, de Contas, Estadual,
- Assumir a responsabilidade por todos os processos administrativos em conjunto com a Secretaria Geral.

01 - Cargo: **ADVOGADO DA MESA DIRETORA**
02 - Grupo: Operacional
03 - Recrutamento: Concurso Público
04 - Escolaridade: Nível superior em Direito
05 - Carga horária: 30 horas semanais
06 - Requisitos:

- Curso de nível superior em Direito;
- Inscrição ativa na OAB-MG;

07 - Atribuições:

- Assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora em assuntos jurídicos e administrativos;
- Elaborar Projetos de Leis, Resoluções, Portarias, Decretos Legislativos, pareceres e consultoria à Mesa Diretora.
- Emitir pareceres jurídicos acerca de Projetos de Leis e demais atos quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
- Acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- Exercer o patrocínio das causas em que a Câmara Municipal for parte ativa ou passiva, por designação do Presidente;
- Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos, por designação do Presidente;
- Defender os interesses da Câmara Municipal perante quaisquer Tribunais, Justiça Eleitoral, Trabalho, de Contas, Estadual, por designação do Presidente;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias prestando assessoria jurídica;
- Manifestar ou opinar por meio de pareceres e orientações sobre a interpretação de textos legais quanto ao processo legislativo e Regimento Interno da Câmara Municipal de Arcos;
- Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

01 - Cargo: **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**
02 - Grupo: Operacional
03 - Recrutamento: Concurso Público
04 - Escolaridade: Nível superior em Comunicação Social
05 - Carga horária: 30 horas semanais
06 - Requisitos:

- Curso de nível superior em Comunicação Social

07 - Atribuições:

- Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção das ações realizadas pela Câmara;
- Acompanhar os Vereadores em cerimônias, reuniões e visitas à sociedade, sempre que solicitado;
- Assistir aos Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados;
- Organizar solenidades e eventos diversos solicitados pelo Presidente da Câmara.
- Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- Acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- Manter e atualizar os sítios eletrônicos da Câmara, bem como o Portal de transparência.
- Acompanhar e auxiliar nos procedimentos de contratação de agências e fornecedores e/ou aquisições de produtos e serviços relacionados à sua área de atuação.

01 - Cargo: **ASSISTENTE DO LEGISLATIVO**
01- Grupo: Operacional
02- Recrutamento: Concurso Público
03- Escolaridade: Nível superior
04- Carga Horária: 30 horas semanais
05- Requisitos:

- Curso de nível superior de Direito, inscrição na OAB/MG.

06- Atribuições:

- Assessorar a Comissão para que for designado;
- Redigir parecer da Comissão, ofícios e demais correspondências;
- Organizar o arquivo da Câmara;
- Organizar Central de Documentação da Câmara, Assessoria e Secretaria Geral;
- Acompanhar andamento processual dos processos relacionados à Câmara Municipal;
- Protocolizar ações e demais peças processuais;
- Gerir o arquivo e documentação da Câmara;
- Desempenhar demais atividades correlatas para o bom funcionamento da Câmara;
- Promover no âmbito dos atendimentos assessoria jurídica e/ou necessária aos participantes do Serviço de Promoção Humana.

01- Cargo: **ATENDENTE DO LEGISLATIVO**
02- Grupo: Operacional
03- Recrutamento: Concurso Público
04- Escolaridade: Ensino Médio completo
05- Carga Horária: 30 horas semanais
06- Requisitos:

- Conhecimento de informática;
- Conhecimentos desejáveis de contabilidade, recursos humanos, processo legislativo.

07- Atribuições:

- Atender a recepção interna e externa;
- Apoio ao SAC — Serviço de Atendimento ao Cidadão e à Secretaria Geral;
- Executar serviços administrativos de protocolo, registro, encaminhamento dos atos do Poder Legislativo;
- Exercer atividades de apoio à Contabilidade e Recursos Humanos;
- Atender a cada vereador na formulação de indicações e correspondências;
- Promover o registro de pessoal, processar folha de pagamento do pessoal civil e demais atividades relacionadas ao pessoal;
- Preparar empenhos;
- Participar quando necessário das reuniões das Comissões e de plenário;
- Ajudar nas atividades do plenário e eventos;
- Exercer demais atividades correlatas ao atendimento interno e externo.

01- Cargo: **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**
02- Grupo: Operacional
03- Recrutamento: Concurso Público
04- Escolaridade: Ensino Médio completo
05- Carga Horária: 30 horas semanais
06- Requisitos:

- Conhecimento de informática;
- Noção de Contabilidade pública, pessoal e processo legislativo.

07- Atribuições:

- Auxiliar na escritura contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal.
- Auxiliar na execução de atividades administrativas da Câmara Municipal.
- Auxiliar nas atividades de recursos humanos, compras e licitações.
- Exercer outras atividades correlatas à função.

01- Cargo: **AUXILIAR DE SECRETARIA**
02- Grupo: Operacional
03- Recrutamento: Concurso Público
04- Escolaridade: Ensino Médio completo
05- Carga Horária: 30 horas semanais
06- Requisitos:

- Conhecimento de informática;
- Redação;
- Conhecimento elementar de aparelhos de som, gravador, vídeo, câmera, telefone celular.

07- Atribuições:

- Conferir juntamente com a Secretaria Geral, atos dos serviços da Câmara e de suas Comissões;
- Operar os equipamentos de som, vídeo, etc., em uso no plenário;
- Presenciar as reuniões plenárias, os eventos do Legislativo e outros quando solicitado pela Mesa Diretora;
- Organizar o plenário para realização de eventos;
- Preparar os equipamentos de som, vídeo, microfone, gravações;
- Outras atividades correlatas com a função.

01- Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS**
02- Grupo: Operacional
03- Recrutamento: Concurso Público
04- Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto
05- Carga Horária: 30 horas semanais
06- Requisitos:

- Conhecimento elementar de produtos de limpeza;
- Senso de higiene no trabalho.

07- Atribuições:

- Executar serviços de copa, cozinha e limpeza;
- Conservação e arrumação de móveis e utensílios;
- Atender normas de segurança e higiene no trabalho;
- Exercer demais atividades correlatas.

01 - Cargo: **CONTADOR**
02 - Grupo: Operacional
03 - Recrutamento: Concurso Público
04 - Escolaridade: Nível superior em Ciências Contábeis
05 - Carga horária: 30 horas semanais
06 - Requisitos:

- Curso de nível superior em Ciências Contábeis;
- Inscrição ativa no CRC-MG;

07 - Atribuições:

- Organizar e executar as atividades contábeis, efetuando a escrituração dos atos e fatos referentes ao seu patrimônio, variação das dotações orçamentárias, despesas e todos os demais atos sujeitos à contabilização;
- Realizar os lançamentos contábeis da documentação, em conformidade com as normas e procedimentos contábeis da administração pública;
- Elaborar as análises dos demonstrativos contábeis;
- Elaborar as prestações de contas e demais relatórios, enviando-os dentro do prazo legal e tendo responsabilidade técnica pelos dados enviados;
- Elaborar ordens de compra, empenhos prévios e notas de empenho;
- Colaborar na elaboração do orçamento anual e acompanhar sua execução, tendo em vista os limites legais;
- Seguir as orientações dos órgãos de controle e responsabilizar-se pelas informações contábeis, financeiras e orçamentárias enviadas a eles;
- Organizar e realizar o trabalho de tesouraria, efetuando os pagamentos das despesas devidamente empenhadas, assinando os cheques e ordens de transferências bancárias em conjunto com o Presidente da Câmara; efetuando os depósitos, transferências, aplicações e resgates de valores; controlando os saldos das dotações orçamentárias e das contas bancárias, e efetuando a conciliação bancária;
- Fornecer apoio consultivo às Comissões em assunto contábil financeiro e orçamentário;
- Elaborar dados estatísticos e emitir pareceres técnicos, quando solicitados;
- Gerir todas as atividades do seu Departamento,
- Exercer outras atividades correlatas à função.

01- Cargo: **MOTORISTA**
02- Grupo: Operacional
03- Recrutamento: Concurso Público
04- Escolaridade: Ensino Fundamental completo
05- Carga Horária: 40 horas semanais
06- Requisitos:

- Habilitação carteira D;
- Dois anos de experiência demonstrado em Carteira de Habilitação.

07- Atribuições:

- Conduzir, controlar e manter os veículos pertencentes à Câmara Municipal.
- Zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos veículos;
- Atender às determinações da Mesa Diretora pelo seu Presidente;
- Estar sempre informado da Legislação do Trânsito, cuidando para que a documentação do veículo e pessoal esteja regular;
- Cumprir toda legislação de trânsito;
- Cumprir demais atividades correlatas à função.

01- Cargo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
02- Grupo: Operacional
03- Recrutamento: Concurso Público
04- Escolaridade: Nível superior em Direito ou Contabilidade ou Administração
05- Carga Horária: 30 horas semanais
06- Requisitos:

- Conhecimento desejável em Administração Geral, Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Orçamento e Legislação Pública;

07- Atribuições:

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área;
- Organizar e manter organizados os cadastros, arquivos, e outros instrumentos de controle administrativo;
- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
- Avaliar as atividades orçamentárias/financeiras;
- Dirigir a Secretaria, em observância às competências da mesma;
- Assessorar e auxiliar o Presidente da Câmara;
- Fazer cumprir as normas administrativas e operacionais e zelar pelo regular funcionamento da Câmara;
- Zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial a Lei Orgânica e Regimento Interno, no âmbito da Câmara, e indicar ao Presidente, por escrito, qualquer irregularidade na sua área de competência;
- Cumprir demais atividades correlatas à função.

01- Cargo: **TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**
02- Grupo: Operacional
03- Recrutamento: Concurso Público
04- Escolaridade: Superior em Direito, Ciências Contábeis ou Administração.
05- Carga Horária: 30 horas semanais
06- Requisitos:

- Conhecimento desejável de Contabilidade Pública, orçamento e legislação Pública;
- Conhecimento de licitação, contratos e prestação de contas;
- Conhecimento de controles.

07- Atribuições:

- Exercer as atividades de Controle Interno nas atividades administrativas, contábeis, orçamentárias da Câmara Municipal de Arcos com emissão de relatórios e pareceres circunstanciados;
- Avaliar o cumprimento das atividades orçamentárias/financeiras;
- Conferir todos procedimentos bancários de notas de empenho, pagamentos, se cumprirem as disposições da legislação orçamentária e demais disposições legais;
- Cumprir demais atividades correlatas à função.

01- Cargo: **TELEFONISTA**
02- Grupo: Operacional
03- Recrutamento: Concurso Público
04- Escolaridade: Ensino Fundamental completo
05- Carga Horária: 30 horas semanais
06- Requisitos:

- Conhecimentos elementares de sistema telefônico.

07- Atribuições:

- Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;
- Zelar pelo equipamento telefônico;
- Recepcionar o público em geral;
- Prestar informações ao público;
- Exercer outras atividades correlatas à função.

ANEXO VI

QUADRO DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS

Padrões/ Níveis	A	B	C	D	E
I	R$ 960,90	R$ 989,73	R$ 1.019,42	R$ 1.050,00	R$ 1.081,50
II	R$ 1.113,95	R$ 1.147,37	R$ 1.181,79	R$ 1.217,24	R$ 1.253,76
III	R$ 1.291,38	R$ 1.330,13	R$ 1.370,01	R$ 1.411,12	R$ 1.453,45
IV	R$ 1.497,07	R$ 1.541,97	R$ 1.588,22	R$ 1.635,89	R$ 1.684,94
V	R$ 1.735,50	R$ 1.787,57	R$ 1.841,19	R$ 1.896,42	R$ 1.953,32
VI	R$ 2.011,92	R$ 2.072,27	R$ 2.134,44	R$ 2.198,48	R$ 2.264,44
VII	R$ 2.332,36	R$ 2.402,33	R$ 2.474,41	R$ 2.548,63	R$ 2.625,10
VIII	R$ 2.703,86	R$ 2.784,98	R$ 2.868,51	R$ 2.954,57	R$ 3.043,20
IX	R$ 3.134,51	R$ 3.228,53	R$ 3.325,40	R$ 3.425,16	R$ 3.527,91
X	R$ 3.633,75	R$ 3.742,77	R$ 3.855,04	R$ 3.970,69	R$ 4.089,82

ANEXO VII
CLASSE DE CARGOS DE CARREIRA
PROMOÇÃO

01 - ADVOGADO			
SÉRIE DE CLASSE	**PRÉ REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Advogado I	Curso de nível superior em Direito e inscrição na OAB	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em nível superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado	IX
Advogado II			X

02 - ADVOGADO DA MESA DIRETORA			
SÉRIE DE CLASSE	**PRÉ REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Advogado da Mesa Diretora I	Curso de nível superior em Direito e inscrição na OAB	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em nível superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado	IX
Advogado da Mesa Diretora II			X

03 - ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO			
SÉRIE DE CLASSE	**PRÉ REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Assistente de Comunicação I	Curso de nível superior em Comunicação Social	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em nível superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado	VIII
Assistente de Comunicação II			IX

04 - ASSISTENTE DO LEGISLATIVO			
SÉRIE DE CLASSE	**PRÉ REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Assistente do Legislativo I	Curso de nível superior em Direito e Inscrição na OAB/MG	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em nível superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado	IX
Assistente do Legislativo II			X

05 – ATENDENTE LEGISLATIVO			
SÉRIE DE CLASSE	**PRE REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Atendente Legislativo I	Ensino Médio completo	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em nível superior.	VI
Atendente Legislativo II			VII

06 – AUXILIAR DE CONTABILIDADE			
SÉRIE DE CLASSE	**PRE REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Auxiliar de Contabilidade I	Ensino Médio completo	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em nível superior.	VI
Auxiliar de Contabilidade II			VII

07 – AUXILIAR DE SECRETARIA			
SÉRIE DE CLASSE	**PRE REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Auxiliar de Secretaria I	Ensino Médio completo	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em nível superior.	III
Auxiliar de Secretaria II			IV

08 – AUXILIAR DE SERVIÇOS			
SÉRIE DE CLASSE	**PRE REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Auxiliar de Serviços I	Ensino Fundamental incompleto	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em 2º Grau.	I
Auxiliar de Serviços II			II

09 – CONTADOR			
SÉRIE DE CLASSE	**PRE REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Contador I	Curso de nível superior em Ciências Contábeis	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em nível superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado	IX
Contador II			X

10 – MOTORISTA			
SÉRIE DE CLASSE	**PRE REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Motorista I	Ensino Fundamental completo e CNH categoria D	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em Ensino Médio	IV
Motorista II			V

11 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
SÉRIE DE CLASSE	**PRÉ REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Técnico Administrativo I	Curso de nível superior Direito ou Contabilidade ou Administração	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em nível superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado	IX
Técnico Administrativo II			X
12 – TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO			
SÉRIE DE CLASSE	**PRÉ REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Técnico de Controle Interno I	Curso de nível superior Direito ou Contabilidade ou Administração	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em nível superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado	VIII
Técnico de Controle Interno II			IX
13 – TELEFONISTA			
SÉRIE DE CLASSE	**PRÉ REQUISITO**	**PROMOÇÃO REQUISITO**	**NÍVEL**
Telefonista I	Ensino Fundamental completo	Cumprir progressão horizontal até a faixa E; ou, contados com cinco anos na função, alcançar formação em Ensino Médio	II
Telefonista II			III

ANEXO VIII

QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTOS
Assessor do Legislativo	Amplo	R$2.266,20
Secretário Geral	Amplo	R$3.999,85