Lei nº 245 de 5 de dezembro de 1969.

"Dispõe sôbre a reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura".

A Câmara Municipal de Itapetinga, Bahia,

D e c r ê t a:

Artº. 1º - A presente lei reorganiza os cargos e as funções da Prefeitura.

Artº, 2º - O nôvo sistema de organização dos cargos e funções baseia-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Artº. 3º - Para os efeitos desta lei:

I- o cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido a uma pessoa;

II- classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica e semelhantes quanto ao grau de dificuldade das atribuições;

III- função gratificada é o encargo de chefia ou de outra natureza, distinto de atribuições próprias dos cargos, e por cujo exercício é concedida vantagem acessória do vencimento ou salário.

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

I- cargos de provimento efeitivo, constantes das letras A e C do anéxo I;

II- cargos de provimento em comissão, constantes da letra B do Anexo I;

Artº.4º- Os cargos e as funções gratificadas constituem o quadro permanente da Prefeitura.

Artº 5º- Além do pessoal do quadro permanente, a Prefeitura poderá admitir pessoal eventual ou variável segundo as normas estabelecidas no Capítulo VII da presente lei.

C A P I T U L O II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS-

Artº 6º - A criação de funções gratificadas será feita por decreto do Prefeito Municipal, observados os números fixados na letra D do Anexo I, desde que haja dotação orçamentária para atender ao encargo.

Artº 7º - Sòmente serão designados para o exer-

cício de funções gratificadas servidores públicos municipais, funcionários federais, estaduais ou de outros municípios e de suas autarquias, posto à disposição da Prefeitura.

Parágrafo único - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

-DA PROMOÇÃO-

Artº 8º - Promoção é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério do merecimento, à classe imediatamente superior dentro das linhas de promoções estabelecidas no no Anexo III.

Artº 9º - Para ser promovido, o funcionário deverá comprovar capacidade funcional para o exercício das atribuições da classe a que concorrer e, ainda, obter um número mínimo de pontos no boletim de merecimento, na forma a ser estabelecida em regulamento.

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

§ 2º - O boletim de merecimento apurará, ùnicamente:

I - assiduidade;
II - pontualidade;
III - punições;
IV - elogios;
V - cursos de treinamento correlacionados com as atribuições da classe que estiver ocupando ou da classe a que concorrer.

§ 3º - As provas terão pêso 3 (três) e o boletim, 2 (dois).

§ 4º - O merecimento é admitido na classe.

§ 5º - É de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na classe o interstício mínimo para concorrer à promoção.

§ 6º - Não se habilitará para a promoção o servidor que não obtiver, em cada uma das provas, pelo menos 50% (cinquenta por cento) do seu valor total.

§ 7º - Para concorrer à promoção, o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos para provimento da classe a que concorrer (AnexoIII).

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

Artº 10. - Fica criada a Comissão de promoção, constituída de 3 (três) membros, dos quais um será o Diretor

do Departamento de Administração.

§ 1º - Nos meses de janeiro e julho de cada ano, a Comissão se reunirá para apurar o merecimento dos funcionários sempre que houver cargos vagos que devam ser providos por promoção.

§ 2º - A Comissão organizará para cada classe uma lista de funcionários habilitados para a promoção, por ordem de classificação obtida nas provas (§ 1º, art. 9º) e no boletim de merecimento (§ 2º, art. 9º), a qual terá validade por um (1) ano contado da data de sua publicação.

§ 3º - Publicada a lista de habilitados, o funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer para o Prefeito dentro deo prazo de 5 (cinco) dias.

Artº 11- A decretação de promoção dependerá sempre da existência de cargo vago e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação nas provas e no boletim de mereciemtno de que trata o art. 9º.

§ 1º - Vagando cargo passével de proveitamente por promoção, o Prefeito Municipal a efetuará dentro do prazo de 30 (trinta) dias, caso exista funcionário habilitado.

§ 2º - Os cargos novos, tratnado-se de primeiro provimento, não estão sujeitos ao prazo previsto no parágrafo anterior para provimento por promoção.

§ 3º - A promoção, quando não decretada dentro dos 30 (trinta) dias previstos no § 1º dêste artigo, produzirá seus efeitos a partir do dia imediato ao do término dêsse prazo.

Artº 12- O funcionário suspenso, disciplinar ou preventivamente, poderá concorrer à promoção, mas ficará sem efeito o ato de promoção, se verificada a procedência da penalidade, ou se, da verificação dos fatos que determinarem a suspensão preventiva, resultar a pena de suspensão.

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

§ 2º - No caso de se verificar a procedência da suspensaão disciplinar, ou se da suspensão preventiva resultar a pena de suspensão, o funcionário não concorrerá à promoção dentro de 730)(setecentos e trinta) dias, contados da data subsequênte à do término do cumprimento da penalidade.

Artº 13 - Declarada sem efeito a promoção, expedir-se-á nôvo decreto em favor de quem tenha direito.

§ 1º - O funcionário que tenha sido promovido indevidamente não ficará obrigado a restituir o que em decorrên

cia tiver recebido, salvo comprovação de má fé.

§ 2º - O funcionário a quem cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimento ou remuneração a que tiver direito.

Artº 14 - O funcionário que não estiver em exercício do cargo, ressalvados os afastamentos considerados como efetivo exercício pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerá à promoção.

Artº 15 - Poderão ser providos por concurso Público os cargos cujo provimento deva dar-se por promoção, se após a realização das provas e da apuração merecimento a Comissão de Promoção (art. 10) constatar a inexistência de servidor habilitado.

C A P Í T U L O IV

-DO TREINAMENTO-

Artº 16 - Com o objetivo de incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços, a Prefeitura manterá programas permanentes de treinamento dos servidores municipais.

Artº 17 - O treinamento se orientará no sentido de ministrar aos servidores técnicos e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos e funções e de mantê-los em permanente atualização.

Artº 18 - Compete ao Departamento de Administração, em coordenação com os demais Departamentos e órgãos do mesmo nível hierárquico, elaborar e executar os programas de treinamento.

§ 1º - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático.

§ 2º - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis a sua execução.

§ 3º - O treinamento será ministrado:

I - diretamente pela Prefeitura, sempre que possível, utilizando recursos humanos locais;

II - através da contratação dos serviços de entidades experimentadas no campo do treinamento;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organização que mantenham programas de treinamento que atendam às necessidades da Prefeitura.

Artº 19 - 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, e propondo 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, atividade de instrutor de treinamento;

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

Artº 20 - Independentemente dos programas de treinamento elaborados pelo Departamento de Administração, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço dos seus subordinados, mediante:

I - reunião para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos aos trabalhos;

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

IV - discussão dos programas de trabalho do órgão;

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

C A P Í T U L O V

-DA LOTAÇÃO DO PESSOAL-

Artº 21- O Prefeito Municipal baixará a lotação numérica dos Departamentos e órgãos de igual nível hierárquico.

Artº 22- O Departamento de Administração, anualmente, em corrdenação com os demais Departamento e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, estudará a lotação de pessoal de tôdas as unidades administrativas, face aos programas de trabalho a executar.

§ 1º.- Partindo das conclusões do estudo, o Departamento proporá as modificações na lotação dos diversos órgãos objetivando o melhor aproveitamento do pessoal, e quando fôr o caso, sugerirá ao Prefeito a criação dos cargos e classes indispensáveis aos serviços.

§ 2º - A conclusão do estudo deverá ocorrer a tempo de se prever na proposta orçamentária as modificações a efetuar e os recursos necessários.

CAPÍTULO VI
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS E DOS VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Artº 23 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são fixados por classe na letra A do Anexo II.

Artº 24 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os estabelecidos na letra B do Anexo II.

Artº 25 - Os valores das funções gratificadas são os estabelecidos por símbolos na letra C do Anexo mencionadono artigo anterior.

CAPÍTULO VII
-DO PESSOAL VARIÀVEL -

Artº 26 - A admissão de pessoal variável de que fala o art. 5º, ocorrerá, sòmente:

I - para funções necessárias à execução dos trabalhos de engenharia, execução de obras e exploração de serviços industriais;

II - para funções de magistério, de orientação educacional e para outras necessárias à execução dos programas de educação;

III - para funções necessárias à execução dos programas de saúde;

IV - para as funções de eladoria, vigilância, limpeza pública, de coleta de lixo e para outras de caráter braçal.

Parágrafo único- Em nenhuma hipótese se admitirá pessoal, na forma dêste Capítulo, para o exercicio de funções burocráticas.

Artº 27 - O pessoal de que trata o artigo anterior será admitido pelo regime da legislação trabalhista.

Parágrafo único - A admissão a que se refere êste artigo será autorizada pelo Prefeito Municipal mediante proposta do órgão interessado, havendo dotação orçamentária para atender à despesa.

Artº 28 - Terão preferencia para contratação como professor do magistério primário, sucessivamente, o candidato:

I - portador de certificado de conclusão do Curso Normal Colegial;

II - portador de certificado de conclusão do curso Normal Ginasial;

III - que esteja cursando o Normal Colegial;

do curso colegial;

V - portador de certificado de conclusão de curso ginasial.

Artº 29 - O candidato à admissão na forma dêste Capítulo deverá preencher os seguintes requesitos:

I - possuir carteira profissional;

II - estar quite com as obrigações decorrentes do serviço militar, se do sexo masculino;

III- comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral;

IV - ser menor de 40 (quarenta) anos de idade;

V - ser aprovado em exame de sanidade física e mental.

Parágrafo único - Os candidatos a funções que requeiram formação técnica ou especializada não se sujeitarão do limite de idade do item IV do presente artigo, mas deverão comprovar:

I - as qualificações do art. 28, no caso de admissão para função de professor do magistério primário, slavo quando se contatar a falta de candidato com as qualificações referidas;

II - formação técnica ou especializada nos demais casos.

Artº 30 - Os salários do pessoal admitido na forma dêste Capítulo serão fixados pelo Executivo e não excederão os correntes no mercado do trabalho.

C A P Í T U L O VIII

-DO ENQUADRAMENTO-

Artº 31 - O enquadramento dos funcionários no nôvo quadro obedecerá às normas estabelecidas nêste Capítulo.

Artº 32 - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão, incluindo digo inclusive nos casos previstos no art. 34.

Parágrafo único - A continuidade da substituição ou do comissionamento dependerá de nova nomeação.

Artº 33 - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos de mesma denominação dos que ocuparem na data da vigência desta lei, observando-se o disposto no art. 34.

Artº 34 - Enquadrar-se-ão nas seguintes classes:

I - Escriturário-Datilógrafo I, os ocupan-

tes dos cargos de Auxiliar de Escriturário nível 2;

II - Escriturário - Datilógrafo II, os ocupantes dos cargos de Auxiliar de Escritório nível 3;

III - Assistente de Administração, o ocupante do cargo de Escritório nível 5;

IV - Vigia, os ocupantes dos cargos de Vigia do Mercado Municipal, Vigia do Matadouro e Vigia do Prédio da Prefeitura.

Artº 35 - Não se enquadrará funcionário interino em cargo constante da letra C do Anexo I.

Artº 36,- O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominais de enquadramento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta lei.

Artº 37 - O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá, através de petição fundamentada, solicitar ao Prefeito reconsideração do ato que o enquadrou.

§ 1º - O pedido de reconsideração deverá ser formulado no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação da '' lista nominal de enquadramento.

§ 2º O Prefeito, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da petição, decidirá sôbre o assunto, fazendo publicar a decisão.

Artº 38 - O funcionário interino ocupará, em caráter interino, o cargo em que se der o seu enquadramento, até a realização do concurso de que trata o art. 39.

C A P I T U L O IX

-DISPOSIÇÕES GERAIS -

Artº 39 - O Prefeito Municipal fará realizar concurso público para proveitamento efetivo dos cargos em que se tenha feito enquadramento em caráter interino.

§ 1º - O funcionário interino será inscrito de ofício.

§ 2º - Será exonerado, no máximo, 70 (setenta) dias após a homologação do concurso o funcionário que não lograr aprovação e classificação.

§ 3º - Os servidores da Prefeitura não estão sujeitos a limite de idade para inscrição nos concursos.

§ 4º - Na realização dos concursos de que trata o presente artigo, poderá ser dispensada a apresentação de documento comprobatório do grau de instrução para provimento da classe, estabelecido no Anexo III.

Artº 40 - Nos primeiros 365 (trezentos e sessta e cinco) dias da vigência desta lei, poderão ser providos por concurso público cargos de classes sujeitas a provimento por promoção.

Artº 41 - Os cargos de as classes da letra C do Anexo I extinguir-se-ão, automàticamente, à medida que se vagarem.

Artº 42 - Ficam extintos, na data da vigência desta lei, todos os cargos de provimento efetivo que estiverem vagos, todos os cargos de provimento em comissão e tôdas as funções gratificadas existentes.

Parágrafo único - Os cargos que forem fagando, em virtude de enquadramento nos novos cargos, ou em razão de qualquer outra das formas de vacância, ficarão aotomàticamente extintos.

Artº 43 - Os proventos de aposentadoria dos inativos ficam majorados de 40% (quarenta por cento).

Artº 44 - As Regentes de Classe, contratadas que a 1º de janeiro de 1970, tiverem completado cinco (5) anos de serviços prestados a esta Municipalidade, e frequentado nêsse período curso intensivo ou extensivo de preparação para o magistério primário, ministrado por esta Prefeitura ou por qualquer outro órgão credenciado, perceberão vencimentos iguais a 2/3 (dois terços) dos atribuídos para a classe "Auxiliar de Ensino" (EMENDA DO LEGISLATIVO).

Artº 45 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta lei serão devidas a partir de 1º de janeiro de 1970, mas pagas sòmente após a publicação das listas nominais de enquadramento de que trata o artigo 36.

Artº 46 - Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1970, revogadas as disposições em contrário.

Mesa da Câmara Municipal de Itapetinga, 5 de dezembro de 1969.

Solon Dias da Rocha
-Presidente-

Carlos Moreira de Alcântara
1º Secretário

Antônio Andrade Sobrinho
-2º Secretário-

ANEXO I = Cargos e funções gratificadas que compõem o quadro permanente (artº 4º)

A. Classes de cargos de provimento efetivo (item I, parágrafo único, artº, 3º)

CLASSES	NÚMERO DE CARGOS
1. Contínuo	3
2. Escriturário - Datilógrafo I	7
3. Escriturário - Datilógrafo II	3
4. Assistente de Administração	2
5 Cadastrador	2
6 Agente Fiscal	1
7 Fiscal de Rendas	2
8 Tesoureiro	1
9 Tecnico em Contabilidade	1
10 Fiscal de Obras	1
11 Bibliotecário -Auxiliar	2
12 Guarda Municipal	15

B. Cargos de provimento em comissão(item II, parágrafo único, artº 3º).

CARGOS	NÚMEROS
1. Chefe de Gabinte	1
2. Assessor de Planejamento e Orçamento	1
3. Diretor do Departamento de Administração	1
4. Diretor do Departamento de Fazenda	1
5. Diretor do Departamento do Serviço Público	1
6. Diretor do Departamento de Obras e Viação	1
7. Diretor do Departamento de Educação	1
8. Diretor do Departamentoo de Cultura	1
9. Administrador Distrital do Bandeira do Colônia	1
10. Administrador Regional de Palmares	1
11. Diretor Extraordinário	1
12. Chefe do Serviço de Contabilidade	1

C. - Classes de cargos de provimento efeitivo que se extinguirão à medida que vagarem (item I, parágrafo único artigo 3º)

CLASSES	NÚMEROS DE CARGOS
1. Porteiro	1
2. Servente	1
3. Auxiliar de Ensino	10
4. Fiscal de Limpeza Pública	1
5. Vigia	4
6. Almoxarife	1
7. Motorista	5
8. Patroleiro	1
9. Feitor Geral do DMER	1

D. Número de funções gratificadas que poderão ser criadas por símbolo (art. 6º)

SÍMBOLOS	
F.G. 1	8
F. G. 2	8
F. G. 3	6

Câmara Municipal
Itapetinga – Bahia

ANEXO II (SUBSTITUTIVO EMENDA)

Vencimentos dos cargos e valores das funções gratificadas.

A. — Vencimentos dos cargos de provimento efetivo, por classe (art. 23).

CLASSES	VENCIMENTOS NCR$.
Contínuo	130,00
Escriturário-Datilógrafo I-	200,00
Escriturário-Datilógrafo II	250,00
Assistente de Administração	320,00
Cadastrador	250,00
Agente Fiscal	250,00
Fiscal de Rendas	400,00
Tesoureiro	400,00
Técnico em Contabilidade	450,00
Fiscal de Obras	300,00
Bibliotecário Auxiliar	200,00
Guarda Municipal	160,00
Porteiro	130,00
Servente	130,00
Auxiliar de Ensino	160,00
Fiscal de Limpeza Pública	240,00
Vigia	160,00
Almoxarife	160,00
Motorista	200,00
Patroleiro	220,00
Feitor Geral do SMER (ANTIGO DMER)	240,00

Câmara Municipal
Itapetinga – Bahia

(SUBSTITUTO EMENDA)

B ------ Vencimentos dos cargos de provimento em comissão (art. 24)

CARGOS	VEMCIMENTOS NCR$
Chefe do Gabinte	500,00
Assessor de Planejamento e Orçamento	500,00
Diretor de Departamento de Administração	600,00
Diretor de Departamento de Fazenda : : : : : : : : :	600,00
Diretor de Departamento de Serviços Públicos	600,00
Diretor de Departamento de Viação e Obras	600,00
Diretor do Departamento de Educação	600,00
Diretor do Departamento de Cultura	600,00
Administrador Distrital de Bandeira do Colônia	200,00
Administrador Regional de Palmares	200,00
Diretor Extraordinário	600,00
Chefe do Serviço de Contabilidade	500,00
Chefe do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem . . .	500,00

C --- --- Valores das funções gratificadas, por símbolos (art. 25)

SIMBOLO	VALOR NCR$
FG. 1	80,00
FG. 2	65,00
FG. 3	50,00

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

CLASSE	REQUESITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO		PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO		
	INSTRUÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS	OUTROS REQUISITOS.	POSSIBILIDADE PROMOÇÃO	RECRUTAMENTO
Contínuo 666	Primária. Curso primário completo.	Conhecimentos de protugês suficientes para a redação de informações curtas e simples. Algus conhecimentos de datilografia.	------	----	geral
Escriturário-Datilógrafo I	Secundária. 2ª série do primeiro ciclo completa.	Bons conhecimentos de datilografia. Conhecimentos de portugês suficientes para a redação de informações simples. Conhecimentos de Matemática suficientes para a feitura de cálculos simples.	------	À classe de Escriturário Datilógrafo II.	geral
Escriturário datilógrafo II	Secundária. Primeiro ciclo completo.	Bons conhecimentos de datilografia. Conhecimentos de portugês suficientes para a redação de informações simples, com precisão. Conhecimentos da organização dos serviços municipais. Capacidade para informações, digo informar processos.	------	À classe de Assistente de Administração.	Dentro os ocupantes da classe de Escriturário-Datilógrafo I.
Assistente de Administração.	Secundária. Primeiro ciclo completo.	Conhecimentos de portugês suficientes para redigir com clareza e precisão. Noções de Administração geral. Bons conhecimentos da organização dos serviços municipais.	------	À classe de Tesoureiro, Fiscal de Rendas e Técnico em Contabilidade.	Dentre os ocupantes da classe de Escriturário-Datilógrafo II.

CÂMARA MUNICIPAL DE IT[illegible]TINGA.

CLASSE	Requesitos Mínimos para provimento.		Perspectivas de Promoção.		
	INSTRUÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS	OUTROS REQUE-SITOS.	POSSI-BILIDADE PROMOÇÃO.	RECRUTAMENTO
Técnico em Contabilidade.	Secundária. Ser portador de certificado de conclusão do curso Técnico de Contabilidade	Conhecimentos de contabilidade pública. Conhecimentos das leis que regem a contabilidade pública municipal financeira.	Habilitação legal para o exercício da profissão.	———	Dentre os ocupantes das classes de' Assistente de Administração, Cadastrador e Agente Fiscal
Fiscal de Obras.	Secundária. 2ª série do primeiro ciclo, completa.	Conhecimentoss de desenho e escla. Capacidade para interpretar projetos de obras. Conhecimento da legislação pertinente às edificações particulares loteamentos e zoneamento. Conhecimentos de portugues suficientes para a redação de informações simples.	Classe privativa de pessoas de sexo masculino.	———	Geral.
Bibliotecário auxiliar.	Secundária. Primeiro ciclo digo ciclo completo:	Conhecimentos das técnicas de organização de biblioteca. Conhecimento das de conservação do acervo. Conhecimento de datilografia.	———	———	GERAL.
Guarda Municipal.	Primária.	Capacidade para redigir informações simples.	Classe privativa de pessoas do sexo masculino. Robustez física.		GERAL.

CLASSE	INSTRUÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS	OUTROS REQUISITOS	POSSIBILITA PROMOÇÃO	RECRUTAMENTO
Cadastrador.	Secundária 2ª série do primário ' do do primeiro ciclo, completa.	Conhecimentos de português suficientes para a redação de informações ' simples. Noções de de escala. Conhecimentos de matemática suficientes para a feitura de cálculos simples. Noções sôbre o sistema tributário ' Municipal.	Classe privativa de pessoas de sexo masculino.	às classes ' de Fiscal de Rendas, Tesoureiro e Técnico em contabilidade.	GERAL
Agente Fiscal.	Secundária. 2ª série do primeiro ' ciclo, completa.	Conhecimentos de português suficientes para a redação de informações ' simples. Conhecimentos de matemática suficientes para a elaboração de cálculos simples. Noções sôbre o ' sistema tributário municipal.	Classe privativa de pessoas do sexo masculino.	Às classes ' de fiscais de Rendas, Tesoureiro e Técnico em Contabilidade.	GERAL
Fiscal de Rendas.	Secundária. Primeiro ciclo completo.	Conhecimentos de português suficientes para redigir com clareza e precisão. Noções de sistema tributário nacional. Bons conhecimentos do sistema tributário municipal. Noções ' de contabilidade geral e comercial.	Classe privativa de pessoas do sexo masculino.	———	Dentre os ocupantes das classes de ' Agente Fiscal Cadastrador, e Assistente de Administração.
Tesoureiro	Secundária. Primeiro ciclo completo	Conhecimentos de matemática suficientes para fazer cálculos com rapidez e precisão. Conhecimentos de datilografia. Conhecimentos de serviços de tesouraria.			Dentre os ocupantes das classes de Ag. Fiscal, Cadast. e Ass. de