



**LEI 708 DE 30 DE MARÇO DE 2016**  
**(Consolidado pelas Leis Municipais n<sup>os</sup> 724 e 726)**

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VENTANIA - PARANÁ, CONFORME ESPECIFICA.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VENTANIA**, Estado de Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou a seguinte.

**LEI**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ventania – Paraná - PCCV, destinado a estabelecer a organização dos cargos públicos do Poder Legislativo Municipal, fundamentado nos princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e destinado a assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos serviços municipais.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo são organizados em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

§ 2º - Aplica-se aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo o regime jurídico previsto na Lei Orgânica do Município de Ventania.

§ 3º - Os servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ventania submetem-se ao REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA, conforme legislações próprias e específicas editadas pelo Governo Federal.

§ 4º - O PCCV tem como objetivo e princípio básico a promoção do desenvolvimento de trajetória profissional aos servidores públicos efetivos de forma atrelada ao interesse público municipal.

**Art. 2º** - O PCCV está subdividido da seguinte forma:

**I - Cargos Efetivos:** providos mediante concurso público.

**II – Cargos de Provimento em Comissão:** providos mediante livre escolha da autoridade competente.

**Art. 3º** - A lotação de cargos e funções será estabelecida por portaria/decreto específico, observando-se as necessidades de cada unidade.

**Parágrafo único.** Atendida sempre a conveniência do serviço, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente, conforme regulamentação específica.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPOSIÇÃO DAS CARREIRAS**

**Art. 4º** - As carreiras serão estruturadas em classes de cargos, observando a natureza, a complexidade das tarefas, a escolaridade e a qualificação profissional.

**Art. 5º** - Integrarão o PCCV os cargos públicos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 6º** - A estrutura organizacional dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal fica estabelecida conforme o contido nesta Lei.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA DOS CARGOS**

**Art. 7º** - Para os efeitos desta Lei considera-se:

[1]



**I - Cargo:** criado por lei corresponde ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, número certo e vencimentos estipulados em lei;

**II – Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos que se assemelham quanto à escolaridade, natureza das atribuições e a complexidade, constituídas de padrões e classes;

**III - Carreira:** trajetória do servidor público municipal, desde o seu ingresso até o desligamento, regida pelo conjunto de classes e níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;

**IV - Nível:** é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, passível de mudança através de aprovação no procedimento de crescimento horizontal;

**V – Classe:** posição ocupada pelo servidor na carreira, decorrente do grau de complexidade e responsabilidade das atividades desenvolvidas;

**VI - Função de Confiança:** é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento, privativa para os cargos efetivos;

**VII - Gratificação de Função:** é a vantagem pecuniária paga ao servidor nos casos e condições previstos em lei.

**Art. 8º** - A estrutura de cargos e carreiras do Poder Legislativo Municipal está organizada em: grupo ocupacional, classe e nível salarial, conforme disposto no Anexo I - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS.

#### **CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS**

**Art. 9º** - As carreiras serão organizadas em quatro áreas:

**I** - profissional;

**II** – semiprofissional;

**III** - administrativo;

**IV** – operacional.

§ 1º - O acesso aos cargos máximos está garantido a todos os servidores, obedecendo aos critérios de escolaridade e qualificação definidos nesta Lei.

§ 2º - As carreiras compreenderão cargos distintos, escalados dos níveis mais complexos, segundo a natureza de atribuições e responsabilidades.

**Art. 10** - Os cargos em comissão integrantes da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal serão, preferencialmente, ocupados por servidores efetivos, designados pelo Presidente da Câmara.

**Art. 11** - As funções gratificadas e o exercício de funções e atribuições especiais serão remunerados conforme estabelecidos nesta Lei.

**Art. 12** - A remuneração dos cargos efetivos obedecerá o contido no Anexo II - TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS.

#### **CAPÍTULO V DO INGRESSO NO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 13** - O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal será organizado de acordo com o Anexo I - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS, parte integrante desta Lei.

**Art. 14** - Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal são acessíveis aos brasileiros, atendidos os pré-requisitos legais, de escolaridade e concurso público.

§ 1º - O concurso público é destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira e poderá ser desenvolvido em etapas, conforme estabelecido em Edital próprio e em regulamento específico de concurso público para a admissão de servidores no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.





§ 2º - A formação mínima exigida e os requisitos para o provimento de cargos efetivos atenderá ao descrito no Anexo IV - TABELA DESCRITIVA DE CARGOS.

§ 3º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**Art. 15** - Concluído o concurso público e homologados os resultados pelo Presidente da Câmara Municipal, os candidatos habilitados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação e a quantidade de vagas ofertadas.

**Art. 16** - O prazo dos concursos públicos será de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

## **CAPÍTULO VI DAS PROGRESSÕES**

**Art. 17** - Observado o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município, a política de desenvolvimento dentro do PCCV dar-se-á dentro dos seguintes princípios e critérios:

**I - PROGRESSÃO:** é a passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro da mesma classe, ou para a classe imediatamente superior, obedecido tempo de serviço, avaliação desempenho e comprovação de qualificação profissional.

**II - PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO:** ao servidor efetivo e estável, conceder-se-á, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, após aprovação na avaliação de desempenho, conforme definido nesta Lei, adicional por tempo de serviço, que é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, correspondente a 2% (dois por cento), incidente sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

**III - PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:** é a passagem do servidor de uma classe para outra, imediatamente superior, por qualificação profissional que poderá ser conquistada pelo servidor, após a conclusão do estágio probatório, em razão de possuir ou completar curso de graduação, pós-graduação lato-sensu ou stricto sensu, conforme Anexo III - TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS e Anexo IV - PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

§ 1º - A progressão referente à graduação só será aplicada aos ocupantes de cargos de nível fundamental e médio.

§ 2º - O crescimento vertical previsto neste Capítulo será submetido previamente à disponibilidade orçamentária e financeira, mediante inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, respeitados os limites com gastos de pessoal estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º - O crescimento horizontal consiste na passagem de um nível para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, de acordo com a presente Lei.

**Art. 18** - Poderão participar do procedimento de crescimento horizontal os servidores ativos, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

**I** - estar em efetivo exercício de suas atribuições junto ao Poder Legislativo Municipal ou cedido para outro órgão, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo, no biênio anterior;

**II** - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, nos 02 (dois) anos anteriores à realização da avaliação;

**III** - não ter apresentado mais de 08 (oito) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à realização da avaliação;

**IV** - não ter sofrido penalidade de advertência no período bienal anterior à realização da avaliação;

**V** - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à realização da avaliação;





VI - ter obtido, no mínimo, média de 50% (cinquenta por cento) dos pontos nas avaliações de desempenho.

**Parágrafo único.** Durante os 02 (dois) anos anteriores à realização da avaliação, as situações dispostas nos incisos I e II deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

- a) designação de função gratificada;
- b) nomeação de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal;
- c) exercício de mandato classista, político ou mandato de Conselheiro Tutelar;
- d) licença maternidade, adoção e paternidade;
- e) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não;
- f) férias;
- g) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

**Art. 19** - Havendo disponibilidade financeira e atendidos os requisitos desta Lei, o servidor que obtiver aprovação no crescimento horizontal avançará 01 (um) nível por procedimento, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 20** - O valor do percentual entre os níveis é de 2% (dois por cento), conforme tabela do Anexo III – TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS.

### **CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 21** – Os servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal estão sujeitos à Avaliação de Desempenho, definida em Lei específica.

**Art. 22** - A Avaliação de Desempenho deverá medir o desempenho do servidor na execução de suas tarefas e o cumprimento de suas obrigações, permitindo seu crescimento profissional e seu desempenho dentro da carreira.

§ 1º - O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório, por prazo de 03 (três) anos, sendo avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor, através de uma Comissão de Avaliação de Desempenho podendo observar, entre outros, os seguintes fatores:

- I - qualidade no trabalho e disciplina;
- II - produtividade do trabalho e capacidade de iniciativa;
- III - presteza, responsabilidade e eficiência;
- IV - assiduidade e pontualidade;
- V - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços;
- VI - capacidade de trabalho em equipe.

§ 2º - A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente no aniversário de investidura no cargo ou em data a ser designada pelo Presidente da Câmara Municipal de acordo com regulamento próprio a ser editado pelo Poder Legislativo.

### **CAPÍTULO VIII DA ADMINISTRAÇÃO DO PCCV**

**Art. 23** - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a implantação, coordenação e manutenção do PCCV no âmbito do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único.** As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes aos cargos públicos efetivos e às funções gratificadas são definidas no Anexo V desta Lei, complementado, se necessário, por Decreto do Chefe do Poder Legislativo.

### **CAPÍTULO IX DO AUXÍLIO-ESPECIAL**

**Art. 24** - Será considerado Auxílio-Especial o desempenho das seguintes atribuições e funções especiais:

- I – membro da Comissão de Avaliação de Desempenho;
- II – membro da Comissão Permanente de Licitação;
- III – membro da Comissão de Sindicância;



- IV – membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- V- membro da Comissão de Levantamento Patrimonial;
- VI - membro de Comissão de Fiscalização de Contratos ou Fiscal de Contrato;
- VIII - membro do Sistema de Controle Interno.

§ 1º - Será concedido o valor indenizatório de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) ao servidor que desempenhar atribuições e funções especiais, conforme descrito no caput deste artigo, de forma não cumulativa com outro Auxílio-Especial percebido pelo servidor, salvo Auxílio-Alimentação.

§ 2º - O Auxílio-Especial será concedido em pecúnia, por mês trabalhado, não se caracterizando como rendimento tributável, excluída a incidência de desconto previdenciário.

§ 3º - O Auxílio-Especial possui natureza indenizatória, não será incorporado ao vencimento ou computado para efeito do cálculo de qualquer outra vantagem.

§ 4º - O valor previsto no § 1º deste artigo será reajustado nos mesmos índices aplicados ao reajuste do funcionalismo.

§ 5º - As Comissões de que trata o caput deste artigo serão compostas, preferencialmente, por 03 (três) servidores efetivos.

§ 6º - Não se aplica aos agentes políticos o disposto neste Capítulo.

§ 7º - Ao servidor que desempenhar a função prevista no inciso VIII do artigo 24 desta lei, será devida gratificação a ser concedida mediante ato do Presidente da Câmara Municipal, nos moldes do anexo III, Das Funções Gratificadas.

§ 8º - A função de Controlador Interno deixará de ser cargo comissionado para ser função gratificada, ficando revogada a disposição anteriormente prevista nesta lei.

## **CAPÍTULO X DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

**Art. 25** - Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder Auxílio-Alimentação por dia trabalhado aos servidores ativos, dentre eles servidores efetivos e comissionados.

§ 1º - O Auxílio-Alimentação será concedido em pecúnia, por dia trabalhado, não se caracterizando como rendimento tributável, excluída a incidência de desconto previdenciário.

§ 2º - Considera-se dia não trabalhado, para o desconto do Auxílio-Alimentação, a proporcionalidade de vinte e dois (22) dias ao mês.

§ 3º - Os valores correspondentes ao Auxílio-Alimentação serão pagos igualmente a todos os servidores ativos, efetivos ou comissionados, respeitando a modulação da carga horária semanal, nos seguintes termos:

I – Para servidores com jornada de trabalho de até 20 horas semanais será devido o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);

II - Para servidores com jornada de trabalho superior a 20 horas e de até 30 horas semanais será devido o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

III - Para servidores com jornada de trabalho superior a 30 horas e de até 40 horas semanais será devido o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais);

§ 4º - Os valores previsto no § 3º deste artigo serão reajustados nos mesmos índices aplicados ao reajuste do funcionalismo.

**Art. 26** - O Auxílio-Alimentação possui natureza indenizatória, não será incorporado ao vencimento ou computado para efeito do cálculo de qualquer outra vantagem.

**Art. 27** - O Auxílio-Alimentação será pago em contracheque, juntamente com o vencimento do servidor.





**Art. 28** - O Auxílio-Alimentação não será pago nos seguintes afastamentos:

- I** - Licença para concorrer a mandato eletivo;
- II** - Licença para tratar de interesses particulares;
- III** - Passagem para inatividade;
- IV** - Nas férias.

§ 1º - Em caso de falta injustificada, perderá o servidor o valor proporcional do Auxílio-Alimentação em relação ao dia de falta.

§ 2º - Não se aplica aos agentes políticos o disposto neste Capítulo.

#### **CAPÍTULO XI DA JORNADA LABORAL SEMANAL**

**Art. 29** - O servidor efetivo ficará sujeito a jornada de trabalho semanal conforme definido no Concurso Público, podendo conforme o caso sujeitar-se a jornada de trabalho de 20, 30 ou 40 horas semanais, sendo vedada a realização de horas extraordinárias de trabalho por qualquer servidor do Poder Legislativo, salvo nos casos de relevante interesse público e por decisão do Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo único** – Evitando o pagamento desnecessário de horas extras a quaisquer servidores, deverá ser instituído, através de norma adequada, o sistema de banco de horas para evitar que trabalhem em jornada extraordinária a ser custeada pelos cofres públicos.

#### **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 30** - São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

- a) **Anexo I** – TABELA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS
- b) **Anexo II** – ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS
- c) **Anexo III** – TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS
- d) **Anexo IV** – TABELA DESCRITIVA DE CARGOS

**Art. 31** - O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

**Art. 32** - Os servidores poderão autorizar descontos em sua folha mensal de pagamento, desde que o total de descontos não ultrapasse a trinta por cento de seus vencimentos fixos, não se computando os descontos legais e judiciais.

**Art. 33** - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo decorrente da aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe e nível inicial de cada cargo.

**Art. 34** - O servidor em estágio probatório que não preencher os requisitos necessários, obtendo 02 (duas) avaliações negativas, será desligado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo..

**Art. 35** - Os critérios de habilitação e de tempo de exercício, para efeito de enquadramento de que trata esta Lei, dar-se-á a partir da publicação desta lei, da seguinte forma:

**I** - todos os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo de que trata esta Lei, à época de implantação do presente Plano, serão enquadrados respectivamente em suas classes e níveis iniciais, conforme Tabela do Anexo II – ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS e Anexo III– TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

CNPJ 95.685.798/0001-69 - FONE (42) 3274-1144

II - a nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo decorrente da aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo será efetuada sempre na classe e nível inicial de cada cargo.

**Art. 36-** Fica estabelecida o mês de Janeiro de cada ano como sendo a data base do funcionalismo, em coincidência com a Lei Municipal nº. 664/2014.

**Parágrafo único** – O primeiro reajuste com base no índice inflacionário dar-se-á em 1º de janeiro de 2017.

**Art. 37** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENTANIA, Estado do Paraná, em 24 de março de 2017.

  
**ANTÔNIO HELLY SANTIAGO**  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA	
Estado do Paraná	
PUBLICADO	
JORNAL	DIÁRIO DOS CAMPOS
Edição n.º	33084
	5C
Data:	09 / 05 / 2017



**ANEXO I  
DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Procurador Jurídico	Ensino Superior em Direito e inscrição OAB/PR	1	R\$ 5.000,00	20
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	1	R\$ 2.500,00	40
Zeladora	Ensino Fundamental Completo	1	R\$ 990,31	40
Técnico Contábil	Ensino Médio Completo com formação de Técnico em Contabilidade e insc. CRC	1	R\$ 1.500,00	20
Secretário Administrativo	Ensino Médio Completo	1	R\$ 1.424,26	40
Motorista	Ensino Fundamental Completo	1	R\$ 1.424,26	40
Guardião	Ensino Fundamental Completo	1	R\$ 1.090,45	40

**DA FORMAÇÃO ESCOLAR, PROGRESSÃO HORIZONTAL E  
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES**

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Procurador Jurídico Legislativo</b>	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Acompanhamentos de processos judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Ventania;
- II. Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- III. Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados;
- IV. Assessorar o poder legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;
- V. Auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições, quando solicitado;
- VI. Confecção de defesa, em que a Câmara Municipal de Ventania figure como parte;
- VII. Confecção de peças processuais de mero andamento;
- VIII. Confecção de petições iniciais, contestação e recursos;
- IX. Defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto;
- X. Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas;
- XI. Elaborar petições iniciais;
- XII. Emitir parecer jurídico quando solicitado pela Mesa Diretora;
- XIII. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelos vereadores;
- XIV. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelas comissões permanentes;
- XV. Emitir pareceres a todos os setores da câmara municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas;
- XVI. Emitir pareceres em licitações e contratos;
- XVII. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor competente;
- XVIII. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal de Ventania;
- XIX. Fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios da Câmara Municipal de Ventania;
- XX. Formalizar e protocolar contestações;
- XXI. Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- XXII. Manifestar-se nos processos de licitação, quanto a legalidade das minutas e dos anexos quando solicitado;
- XXIII. Manifestar-se sobre a interpretação da Lei Orgânica Municipal e outras normas;
- XXIV. Manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ventania;
- XXV. Organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas;
- XXVI. Orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança;
- XXVII. Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da Câmara Municipal de Ventania;
- XXVIII. Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- XXIX. Pesquisar sobre assuntos jurídicos quando solicitado pelo presidente ou vereadores;
- XXX. Prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes;
- XXXI. Proceder a defesa da Câmara perante o Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos públicos;
- XXXII. Propor as medidas judiciais de interesse do Poder Legislativo;





- XXXIII. Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais;
- XXXIV. Provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- XXXV. Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- XXXVI. Redigir e fundamentar juridicamente as emendas aos projetos de lei;
- XXXVII. Supervisionar e conferir impugnações;
- XXXVIII. Executar outras atribuições afins.

Cargo	Requisitos
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- II. Controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos, bem com prazos das proposições junto as Comissões Permanentes e prazos para promulgação;
- III. Cuidar da tramitação dos processos legislativos, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha;
- IV. Dar assistência aos Vereadores no que se refere á proposições;
- V. Encaminhar para arquivo os registros da Câmara Municipal relativo às atividades do Setor Legislativo.
- VI. Encaminhar para o arquivo da Câmara as matérias tramitadas no final de cada ano.
- VII. Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
- VIII. Executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;
- IX. Executar tarefas próprias de recepção e informações ao público;
- X. Executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos em geral;
- XI. Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas de interesse do setor legislativo.
- XII. Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- XIII. Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
- XIV. Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;
- XV. Outras tarefas referentes ao Setor Legislativo determinadas pela Mesa Diretora
- XVI. Quando necessário, encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- XVII. Realizar outros trabalhos afetos à sua área de atuação.

Cargo	Requisitos
ZELADOR (A)	Ensino fundamental completo

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- II. Comparecer as sessões, da Câmara quando solicitado. Oportunidade em que deverá preparar o cafezinho, servir a água, e substituir a recepcionista em sua ausência;
- III. Controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos;
- IV. Cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída dos materiais de consumo e ainda identificar os materiais que poderão a vir a faltar dentro de um mês e remeter solicitação de aquisição ao setor de compras;
- V. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- VI. Entrega de lista de compras mensal;
- VII. Executar serviços de copa em geral;
- VIII. Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao poder legislativo municipal;
- IX. Executar serviços de zeladoria, promovendo a limpeza locais de trabalho e dependências da Câmara, interno e externo, zelando pelos móveis e equipamentos existentes;
- X. Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades da câmara;
- XI. Feitura de lista de compras para cozinha, responsável pelo estoque de mercadorias da cozinha,
- XII. Inspeccionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- XIII. Manter os ambientes sempre limpos e organizados, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;
- XIV. Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias;





- XV. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;  
XVI. Reabastecer, quando necessário os suportes de copos instalados ao lado do bebedouro;  
XVII. Se responsabilizar pela cozinha, em todos os sentidos, incluindo feitura de café, chá, café com leite ou lanche para os servidores e vereadores;  
XVIII. Se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos que tiver contato;  
XIX. Separar os materiais recicláveis para descarte;  
XX. Servir os vereadores e visitantes,  
XXI. Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;  
XXII. Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;  
XXIII. Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;  
XXIV. Desempenhar outras atribuições afins.

Cargo	Requisitos
<b>SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Elaboração de convite e participação nas audiências públicas;  
II. Divulgação e publicação das audiências públicas;  
III. Lavrar a ata das audiências Públicas;  
IV. Elaborar certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;  
V. Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;  
VI. Providenciar os expedientes necessários à nomeação, exoneração, demissão, e promoção dos servidores;  
VII. Responsável pela documentação relativa à posse dos Vereadores, bem como da Transmissão de Cargos da Mesa Executiva realizada anualmente;  
VIII. Publicação de todos os atos relativos à pessoal;  
IX. Solicitar declaração de bens à servidores e vereadores de acordo com a legislação vigente.  
X. Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os ao Assessor Jurídico para parecer;  
XI. Analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à área de pessoal;  
XII. Manter controle de benefícios concedidos aos servidores;  
XIII. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área de Pessoal;  
XIV. Manter atualizadas informações de Pessoal junto à Seguradoras e Bancos;  
XV. Entrega da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais – Ministério do Trabalho e Emprego.  
XVI. Organizar todos os procedimentos e documentos relativos às licitações e contratos;  
XVII. Acompanhamento e controle relativo ao seguro de veículos e imóvel;  
XVIII. Controle de pagamento de seguro DPVAT veículos oficiais do Legislativo;  
XIX. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras  
XX. Fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de contabilidade;  
XXI. Elaboração de documentos relativos às publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal realizadas pela Câmara;  
XXII. Lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;  
XXIII. Exercer outras atividades envolvidas à sua área de atuação.  
XXIV. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;  
XXV. Substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas.  
XXVI. Suprir a organização, levantamento e registro patrimonial;

Cargo	Requisitos
<b>TÉCNICO CONTÁBIL</b>	Ensino Médio Completo com formação de Técnico em Contabilidade e registro no C.R.C.

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Acompanhar a elaboração do PPA, LDO E LOA;  
II. Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;  
III. Auxiliar na elaboração do Orçamento da Câmara dentro do prazo legal;  
IV. Auxiliar os Vereadores na votação do Orçamento Programa da Prefeitura e outros projetos correlatos, quando solicitado;  
V. Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil;  
VI. Conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;





- VII. Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- VIII. Contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o legislativo;
- IX. Controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente;
- X. Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- XI. Controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- XII. Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- XIII. Elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;
- XIV. Elaboração e envio das prestações de contas;
- XV. Elaboração fechamento e envio do SIS- TN;
- XVI. Elaboração, orientação do preenchimento dos módulos de licitação e contratos; fechamento e envio do SIM – AM;
- XVII. Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal da Câmara de acordo com a legislação em vigor;
- XVIII. Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes, quando solicitado;
- XIX. Elaborar o cronograma de despesas, juntamente com o Presidente;
- XX. Elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do presidente;
- XXI. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
- XXII. Emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- XXIII. Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo presidente da câmara municipal;
- XXIV. Emitir ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho;
- XXV. Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis, bem como os relatórios ao Tribunal de Contas e outros Órgãos;
- XXVI. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- XXVII. Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- XXVIII. Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- XXIX. Execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- XXX. Exercer outras atividades envolvidas à sua área de atuação.
- XXXI. Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XXXII. Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- XXXIII. Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à câmara ou sob sua guarda;
- XXXIV. Não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de pagamento eletrônico;
- XXXV. Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo presidente, sobre a situação financeira do legislativo;
- XXXVI. Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho;
- XXXVII. Receber, conferir, registrar e controlar o valor do numerário a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
- XXXVIII. Registrar as operações da contabilidade da câmara municipal;
- XXXIX. Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;
- XL. Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade Federal;
- XLI. Responder as diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal;
- XLII. Responsabilizar-se pela execução contábil do Poder Legislativo;
- XLIII. Sistematizar elementos para o relatório das contas da câmara municipal;
- XLIV. Solicitar suplementação orçamentária, quando necessário;
- XLV. Solucionar todos os problemas relacionados à Contabilidade;
- XLVI. Ter sob sua guarda, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;
- XLVII. Verificar a legalidade das despesas autorizadas;





Cargo	Requisitos
<b>MOTORISTA</b>	Ensino Fundamental Completo

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Dirige caminhões, automóveis, motos ou similares, manipulando os comandos conduzindo-o no trajeto indicado obedecendo ao CTB segundo as regras de trânsito para transportar pessoas a serviço do Município, transportar ou recolher cargas, materiais e equipamentos.
- II. Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se das condições de funcionamento.
- III. Recebe ordens de serviço e verifica a localização de entregas e transporte de pessoas, materiais e equipamentos, dando cumprimento a programação determinada pela chefia.
- IV. Dirigir o veículo para conduzi-lo aos locais determinados.
- V. Controla carga e descarga de materiais e equipamentos e orienta a arrumação do veículo para evitar acidentes.
- VI. Zela pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, assegurando seu perfeito estado de conservação.
- VII. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem.
- VIII. Manter a planilha de relatório de tráfego sempre atualizada.

Cargo	Requisitos
<b>GUARDIÃO</b>	Ensino Fundamental Completo

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Exercer a vigilância das instalações da Prefeitura, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- II. Executar a ronda diurna e noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos.
- III. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- IV. Redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
- V. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- VI. Manter limpo e em bom estado de funcionamento todos os equipamentos que utilizam, providenciando consertos quando necessário.
- VII. Controlar o cartão ponto dos funcionários.
- VIII. Controlar a entrada e saída de todos os veículos e máquinas rodoviárias, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- IX. Redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
- X. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- XI. Manter limpo e em bom estado de funcionamento todos os equipamentos que utilizam, providenciando consertos quando necessário.
- XII. Controlar o cartão ponto dos funcionários.

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Cargo	Vagas	Nível	Requisitos
Assessor Parlamentar da Mesa Executiva	1	CC-1	Ensino Médio Completo
Assessor de Informática	1	CC-2	Ensino Médio Completo

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
FG1	100% da remuneração básica do servidor designado enquanto perdurar a designação
FG2	80% da remuneração básica do servidor designado enquanto perdurar a designação
FG3	60% da remuneração básica do servidor designado enquanto perdurar a designação





**ANEXO II - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS**

GRUPO PROFISSIONAL		CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
1.	Procurador Jurídico Legislativo	A-1	5.000,00
		A-2	
		A-3	
		A-4	
		A-4	

GRUPO SEMIPROFISSIONAL		CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
1.	Técnico em Contabilidade	B-1	1.500,00
		B-2	
		B-3	
		B-4	
		B-5	

GRUPO ADMINISTRATIVO		CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
1.	Técnico Legislativo	C-1	2.500,00
		C-2	
		C-3	
		C-4	
		C-5	
1.	Secretário Administrativo	D-1	1.424,26
		D-2	
		D-3	
		D-4	
		D-5	

GRUPO OPERACIONAL		CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
1.	Zeladora	E-1	990,31
		E-2	
		E-3	
		E-4	
		E-5	
2.	Guardião	F-1	1090,45
		F-2	
		F-3	
		F-4	
		F-5	
3.	Motorista	G-1	1.424,26
		G-2	
		G-3	
		G-4	
		G-5	



**ANEXO III - TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS**

GRUPO PROFISSIONAL								
Classe	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
A-1	Provimento	5.000,00	5.100,00	5.202,00	5.306,04	5.412,16	5.520,40	5.630,81
A-2	PG	6.000,00	6.120,00	6.242,40	6.367,24	6.494,59	6.624,48	6.756,97
A-3	MS	7.500,00	7.650,00	7.803,00	7.959,06	8.118,24	8.280,60	8.446,21
A-4	DR	8.750,00	8.925,00	9.103,50	9.285,57	9.471,28	9.660,70	9.853,92
CLASSE	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
B-1	Provimento	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24
B-2	NS	1.575,00	1.606,50	1.638,63	1.671,40	1.704,83	1.738,93	1.773,71
B-3	PG	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09
B-4	MS	2.250,00	2.295,00	2.340,90	2.387,72	2.435,47	2.484,18	2.533,87
B-5	DR	2.625,00	2.677,50	2.731,05	2.785,67	2.841,38	2.898,21	2.956,18
CLASSE	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
C-1	Provimento	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,40
C-2	NS	2.750,00	2.805,00	2.861,10	2.918,32	2.976,68	3.036,22	3.096,94
C-3	PG	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,29	3.312,24	3.378,48
C-4	MS	3.750,00	3.825,00	3.901,50	3.979,53	4.059,12	4.140,30	4.223,10
C-5	DR	4.375,00	4.462,50	4.551,75	4.642,78	4.735,64	4.830,35	4.926,95
CLASSE	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
D-1	Provimento	1.424,26	1.452,75	1.481,80	1.511,44	1.541,66	1.572,50	1.603,95
D-2	NS	1.495,47	1.525,38	1.555,89	1.587,01	1.618,75	1.651,12	1.684,15
D-3	PG	1.709,11	1.743,29	1.778,16	1.813,72	1.850,00	1.887,00	1.924,74
D-4	MS	2.136,39	2.179,12	2.222,70	2.267,15	2.312,50	2.358,75	2.405,92
D-5	DR	2.492,46	2.542,30	2.593,15	2.645,01	2.697,91	2.751,87	2.806,91
CLASSE	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
E-1	Provimento	990,31	1.010,12	1.030,32	1.050,92	1.071,94	1.093,38	1.115,25
E-2	NS	1.039,83	1.060,62	1.081,83	1.103,47	1.125,54	1.148,05	1.171,01
E-3	PG	1.188,37	1.212,14	1.236,38	1.261,11	1.286,33	1.312,06	1.338,30
E-4	MS	1.485,47	1.515,17	1.545,48	1.576,39	1.607,92	1.640,07	1.672,87
E-5	DR	1.733,04	1.767,70	1.803,06	1.839,12	1.875,90	1.913,42	1.951,69
CLASSE	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
F-1	Provimento	1.090,45	1.112,26	1.134,50	1.157,19	1.180,34	1.203,94	1.228,02
F-2	NS	1.144,97	1.167,87	1.191,23	1.215,05	1.239,36	1.264,14	1.289,43
F-3	PG	1.308,54	1.334,71	1.361,41	1.388,63	1.416,41	1.444,73	1.473,63
F-4	MS	1.635,68	1.668,39	1.701,76	1.735,79	1.770,51	1.805,92	1.842,04





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA**

CNPJ 95.685.798/0001-69 - FONE (42) 3274-1144

F-5	DR	1.908,29	1.946,45	1.985,38	2.025,09	2.065,59	2.106,90	2.149,04
<b>CLASSE</b>	<b>Qualificação</b>	<b>Nível I</b>	<b>Nível II</b>	<b>Nível III</b>	<b>Nível IV</b>	<b>Nível V</b>	<b>Nível VI</b>	<b>Nível VII</b>
G-1	Provimento	1.424,26	1.452,75	1.481,80	1.511,44	1.541,66	1.572,50	1.603,95
G-2	NS	1.495,47	1.525,38	1.555,89	1.587,01	1.618,75	1.651,12	1.684,15
G-3	PG	1.709,11	1.743,29	1.778,16	1.813,72	1.850,00	1.887,00	1.924,74
G-4	MS	2.136,39	2.179,12	2.222,70	2.267,15	2.312,50	2.358,75	2.405,92
G-5	DR	2.492,46	2.542,30	2.593,15	2.645,01	2.697,91	2.751,87	2.806,91

46



**ANEXO IV - TABELA DESCRITIVA DE CARGOS**

<b>GRUPO PROFISSIONAL</b>			
<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>CARGOS PÚBLICOS</b>	<b>FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA</b>
01	20	Procurador Jurídico Legislativo	Ensino Superior Completo na área de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

<b>GRUPO SEMIPROFISSIONAL</b>			
<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>CARGOS PÚBLICOS</b>	<b>FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA</b>
01	20	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo com formação de Técnico de Contabilidade e CRC.

<b>GRUPO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>CARGOS PÚBLICOS</b>	<b>FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA</b>
01	40	Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo
01	40	Secretário Administrativo	Ensino Médio Completo

<b>GRUPO OPERACIONAL</b>			
<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>CARGOS PÚBLICOS</b>	<b>FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA</b>
01	40	Guardião	Ensino Fundamental I - Séries Iniciais Completo
01	40	Motorista	Ensino Fundamental I - Séries Iniciais Completo
01	40	Zelador	Ensino Fundamental I - Séries Iniciais Completo

<b>ANEXO V - PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
<b>DESCRIÇÃO/SÍMBOLO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO</b>
Nível Superior	NS	01	10%
Pós-Graduação/Especialização	PG	01	20%
Mestrado	MS	01	50%
Doutorado	DR	01	75%

46.