



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEI COMPLEMENTAR Nº 125, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre a Criação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Itaboraí e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí, usando de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica criado o Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Itaboraí, nos termos da presente Lei, objetivando organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, aplicando aos servidores municipais da Câmara Municipal de Itaboraí as mesmas vantagens e disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Itaboraí conforme a Lei nº: 502, de 04 de dezembro de 1979.

§ 1º - O Plano de Cargos é o conjunto de todos os cargos, cujos ocupantes incumbem-se da execução das atribuições inerentes ao poder Legislativo Municipal.

§ 2º - Aos servidores abrangidos por esta lei, é assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

§ 3º - Aos servidores municipais da Câmara Municipal de Itaboraí regidos por lei especial serão aplicados subsidiariamente, as disposições desta lei, no que couber.

§ 4º - Ficam criados os seguintes cargos efetivos, além dos já existentes:

I – 03 cargos de Agente Legislativo;

II – 01 Cargo de Agente de Patrimônio;

III – 09 Cargos de Agente Administrativo;

IV – 01 Cargo de Agente de Protocolo;

V – 09 Cargo de Auxiliar de Contabilidade;

VI – 01 Cargo de Auxiliar de Departamento Pessoal;

VII – 05 Cargos Oficial Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- VIII – 01 Cargo de Técnico Contabilidade;
- IX – 03 Cargos de Técnico de Departamento Pessoal;
- X – 03 Cargos de Técnico Legislativo;
- XI – 02 Cargos de Agente Especial Parlamentar;
- XII – 02 Cargos de Assistentes das Comissões; e
- XIII – 02 Cargos de Procurador Assistentes

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, o Servidor Público é o Cidadão, legalmente investido em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, que percebe vencimentos ou remuneração dos cofres municipais e são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, identificando-se pelas características de criação por lei, com denominação própria, quantidade de vagas, requisitos, vencimentos específicos e atribuições, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário Municipal;

II – Função: corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelo servidor público.

III - Classe: é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

IV - Grupo de cargos: é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

V - Carreira: é a distribuição dos cargos públicos em grupos administrativos, os cargos escalonados em níveis e nas diferentes referências de vencimento do cargo ou da classe de cargo, o que permite ao servidor progredir no serviço público;

VI - Cargo de Carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia funcional;

VII – Vencimento: é a espécie pecuniária em contrapartida pela prestação dos serviços públicos, tido como básico, onde são calculados as vantagens e os adicionais;

VIII – Referência de Vencimento: é o indicativo do vencimento do servidor junto da Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, que percorre a ascensão horizontal, independente de aperfeiçoamento profissional;

IX – Vantagens Pessoais: São as pecúnias de caráter pessoal, tais como os adicionais e outros decorrentes dos direitos do trabalho estabelecidos no Regime Jurídico;

X – Vencimentos: é a totalidade das vantagens pecuniárias do servidor, ou seja, é a somatória do vencimento e das vantagens pessoais;

XI – Gratificação: é a concessão de uma vantagem transitória em face do exercício de chefia e comando, ou por dedicação exclusiva a ser estabelecida em percentual, na forma desta lei.

XII - Vencimento Base: é o vencimento inicial para cada cargo, de acordo com sua denominação e especificações;

XIII – Nível de Vencimento: é a progressão Vertical que oportuniza a promoção funcional do servidor público municipal, de uma classe para a classe imediatamente superior, em face de aperfeiçoamento profissional;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

XIV – Progressão: passagem do servidor público estável de uma referência de vencimento para outra de maior valor, atendidos os requisitos estabelecidos para a classe;

XV – Promoção: passagem do servidor público estável e em efetivo exercício, para o nível de vencimento de maior valor dentro do mesmo cargo mediante a comprovação da habilitação obtida;

XVI – Grau de Complexidade/responsabilidade: atributo do cargo referente ao requisito de escolaridade, responsabilidade e complexidade de tarefas desempenhadas.

Art. 3º - O Plano de Cargos se destina a atender aos cargos de provimento efetivo, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis à administração Municipal do Poder Legislativo, os cargos podem ser de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS

Art. 4º - A denominação, o número de vagas, o vencimento base, os requisitos para investidura e a descrição das atividades dos cargos públicos são definidos em anexo a esta.

Art. 5º - Cargo efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e revestidos de caráter permanente, que garantem a continuidade do serviço público.

Art. 6º - Para fins desta lei, a estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

profissional, pela complexidade de suas atribuições e escolaridade exigida e constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

- I** – Grupo Operacional;
- II** – Grupo de Apoio;
- III** – Grupo Semi-Profissional
- IV** – Grupo Técnico de Apoio;
- V** – Grupo Técnico Superior.

§ 1º - Cargo do Grupo Nível Elementar é aquele que abrange as funções cujas tarefas requerem maior esforço físico, menor esforço mental e exige para seu provimento o grau de instrução em nível de ensino fundamental incompleto.

§ 2º - Cargo do Grupo de Nível médio é aquele que abrange as funções cujas tarefas requerem maior esforço físico, menor esforço mental, conhecimento prático do trabalho e exige para seu provimento o grau de instrução em nível de ensino fundamental completo.

§ 3º - Cargo do Grupo Nível Técnico é aquele que abrange as funções cujas tarefas requerem esforço físico menor, alto esforço mental, grau médio de conhecimento técnico e exige para seu provimento nível de ensino médio completo e/ou técnico profissionalizante completo.

§ 4º - Cargo do Grupo Nível Superior é aquele que abrange as funções cujas tarefas requerem esforço físico menor, alto esforço mental, grau elevado de conhecimento técnico e exige para seu provimento nível de ensino superior;

Art. 7º - A mudança entre grupos de cargos diversos dar-se-á exclusivamente por aprovação em concurso público.

Art. 8º - A fixação das referências e dos níveis de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 9º - Considera-se Plano de Vencimentos a oportunidade proporcionada ao servidor estável para progredir horizontalmente e verticalmente em níveis de vencimentos, através de avanços financeiros em ordem crescente.

Art. 10 - A progressão salarial tem início com o vencimento base, atribuído por lei a cada cargo, denominado de Referência "1" e Classe "A" na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I.

Art. 11 - Na linha de ascensão horizontal os servidores do quadro de provimento efetivo deterão um vencimento básico ou inicial e mais 21 (Vinte uma) referências, sendo a 22ª (décima sétima) referência o vencimento máximo do cargo.

§ 1º - A Referência "1" (um), disposta na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo em numeral romano, corresponde ao vencimento inicial, ou seja, o básico de cada cargo e a Referência "22" (Vinte e dois) correspondente ao vencimento máximo da carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 2º - Entre uma referência e outra haverá um acréscimo de 5% (Cinco por cento) nos valores, que representa o crescimento na carreira com avanço na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo.

Art. 12 - A ascensão vertical, tida como promoção dentro do cargo, será obtida através da elevação do nível salarial pelo aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional considerando-se a escolaridade mínima exigida para o cargo e a formação superior que o servidor ocupante possuir ou alcançar.

Art. 13 - Os níveis que definem a ascensão vertical serão gradativos de acordo com a escolaridade, partindo do Nível "A" podendo chegar até o Nível "C" considerando as peculiaridades de cada cargo e os dispositivos do plano de carreira constantes desta lei.

§ 1º - O Nível "A" terá valor inicial idêntico a Referência 1, que é o início da carreira considerando a escolaridade mínima exigida para o cargo.

§ 2º - Os Níveis "B" e "C", quando for o caso, terão valores definidos obedecendo aos critérios previstos no Art. 15º.

Art. 14º - Para passagem de um nível de vencimento para outro nível de maior vencimento, o servidor ocupante do cargo, deverá possuir escolaridade superior a mínima exigida para o cargo, ter sido aprovado no estágio probatório e atender aos demais dispositivos constantes desta lei.

Art. 15º - Entre um nível e outro, haverá um acréscimo nos valores de vencimento, que representam ganho real de salário pelo aperfeiçoamento profissional, na seguinte proporção:

I - Para os cargos cujo requisito mínimo é o ensino fundamental incompleto, ao servidor que tiver escolaridade superior a exigida o acréscimo será de:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- a) 05 % (cinco por cento) se possuir o ensino fundamental completo, definido como Nível "B" na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I;
- b) 10% (dez por cento) se possuir ensino médio completo e/ou Profissionalizante ao nível de ensino médio completo, definido como Nível "C" na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I;
- c) 30% (Trinta por cento) se possuir ensino superior completo, definido como Nível "C" na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I;
- d) 50% (Cinquenta por cento) se possuir especialização ao nível Pós-graduação definido como Nível "C" na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I;

II - Para os cargos cujo requisito mínimo é o ensino fundamental completo ao servidor que tiver escolaridade superior a exigida o acréscimo será de:

- a) 10% (dez por cento) se possuir o ensino médio completo e/ou Profissionalizante ao nível de ensino médio completo, definido como Nível "B" na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I;
- b) 30% (Trinta por cento) se possuir ensino superior completo, definido como Nível "C" na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I;
- c) 50% (Cinquenta por cento) se possuir especialização ao nível Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado, definido como Nível "C" na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

III - Para os cargos cujo requisito mínimo é o ensino médio completo, ao servidor que tiver escolaridade superior a exigida, o acréscimo será de:

- a) 30% (vinte por cento) se possuir o Ensino Superior completo, definido como Nível "B" na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I;
- b) 30% (trinta por cento) se possuir especialização ao nível Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado, definido como Nível "C" na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I;

IV - Para os cargos cujo requisito mínimo é o ensino superior completo, ao servidor que tiver escolaridade superior a exigida, o acréscimo será de:

- a) 10% (dez por cento) se possuir curso de especialização ao nível de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado, definido como Nível "B" na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I;

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 16 - Considera-se Plano de Carreira a oportunidade oferecida ao servidor estável para:

I – Ascender horizontalmente em REFERÊNCIAS de vencimentos, através de avanços financeiros em ordem crescente conforme Anexo V, parte integrante desta Lei, ;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

II – Ascender verticalmente em NÍVEIS de vencimentos, dentro da mesma carreira, conforme Anexo V, obedecido em qualquer caso a comprovação de aperfeiçoamento e desenvolvimento pessoal e profissional, incluindo o retorno ao sistema educacional, como conclusão do ensino fundamental, ensino médio, graduação superior, pós-graduação, mestrado e doutorado, comprovado por cópias autenticadas de Certificados e Histórico escolar.

Art. 17 - Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo é garantida ascensão funcional através do plano de carreira previsto nesta Lei, com elevação horizontal e vertical.

§ 1º – Para ter direito a elevação horizontal e vertical, o servidor deve atender aos requisitos previstos nesta lei.

§ 2º - Atendidos aos requisitos previstos em lei, o servidor será enquadrado no nível e referência a que faz jus de acordo com a Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I.

Art. 18 - Na investidura o enquadramento do servidor, na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, se dará na Referência "1" e Nível "A", do grupo do cargo de carreira a que pertence.

Art. 19 -O avanço Horizontal de uma Referência de vencimento para outra dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente Lei e far-se-á a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, não servindo como cômputo os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório para o ingresso.

Art. 20 - O avanço Vertical de um Nível de vencimento para outro dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 1º - Durante o estágio probatório a aferição da ascensão vertical se procederá após o encerramento do terceiro ano de efetivo exercício, cuja concessão estará condicionada a aprovação nas avaliações de desempenho.

§ 2º - Serão considerados válidos para apuração de elevação de Nível os títulos, que atenderem aos requisitos desta lei, apresentados até o dia 15 do mês que antecede a concessão, através de ato concessivo do Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí.

Art. 21 - A ascensão vertical obedecerá ao disposto no Artigo 20 e aos seguintes critérios:

I - Para os cargos que possuem como pré-requisito o ensino fundamental incompleto, a ascensão de Nível dar-se-á:

- a) do Nível "A" para o Nível "B" através da apresentação do comprovante de conclusão do ensino Fundamental;
- b) do Nível "B" para o Nível "C" através da apresentação do comprovante de conclusão do ensino Médio, do certificado de conclusão do ensino Superior e conclusão de curso de especialização em nível de Pós-Graduação;

II - Para os cargos que possuem como pré-requisito o ensino fundamental completo a ascensão de Nível dar-se-á:

- a) do Nível "A" para o Nível "B" através da apresentação do comprovante de conclusão do ensino Médio;
- b) do Nível "B" para o Nível "C" através da apresentação do Certificado de conclusão do ensino Superior expedido por instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e da apresentação do Certificado de conclusão de curso



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

especialização em nível de Pós Graduação expedido por instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e com carga horária mínima de 360 horas e histórico escolar cujo conteúdo se relacione à função desempenhada;

III – Para os cargos que possuem como pré-requisito o ensino médio completo a ascensão de Nível dar-se-á:

a) do Nível "A" para o Nível "B" através da apresentação do Certificado de conclusão do ensino Superior expedido por instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e histórico escolar cujo conteúdo se relacione à função desempenhada;

b) do Nível "B" para o Nível "C" através da apresentação do Certificado de conclusão de curso de especialização em nível de Pós Graduação expedido por instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas e histórico escolar cujo conteúdo se relacione à função desempenhada;

IV – Para os cargos que possuem como pré-requisito curso superior completo a ascensão de Nível dar-se-á:

a) do Nível "A" para o Nível "B" através da apresentação do Certificado de conclusão de Curso de Especialização em nível de Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado expedido por instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas e histórico escolar cujo conteúdo se relacione à função desempenhada;

Art. 22 - Os vencimentos, considerados do básico até a última Referência e Nível, proporcionarão ao servidor aumento real de vencimento de acordo com o disposto na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, Anexo I, de que trata esta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 23 - A progressão horizontal definida como avanço financeiro, só será processada se atendidos pelo servidor público Municipal, os seguintes requisitos:

I - Ter ininterruptamente no mínimo 2 (dois) anos de tempo de efetivo exercício no cargo e no serviço público municipal, e sido aprovado no Estágio Probatório;

Art. 24 - Fica prejudicada a progressão horizontal definida como avanço financeiro e a progressão vertical, definida como promoção funcional, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins desta lei, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar cinco faltas injustificadas;

IV - somar trinta atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

Parágrafo Único - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no caput deste artigo iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para avanço financeiro e promoção funcional.

Art. 25 - O servidor concursado e de carreira, uma vez estável no serviço público municipal e na hipótese de estar mandato representativo e eletivo, licença para tratar de interesses particulares, licença para tratar de doenças em pessoas da família, licença para tratamento de saúde por mais de 6(seis) meses, não terá direito aos avanços financeiros propostos na progressão horizontal e progressão vertical como ascensão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 26 - O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tido como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo, poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão deixando conseqüentemente de receber o vencimento do cargo efetivo ou optar por receber 70% (Setenta por cento) do cargo efetivo mais o de Comissão.

Art. 27 - O limite para a progressão funcional é o nível máximo previsto no correspondente grupo de cargo.

Art. 28 - É de dois anos cada período de apuração da progressão funcional, prazo ao final do qual se reiniciará outro e, assim, sucessivamente, cujo termo inicial se dará na data da publicação do ato de enquadramento.

Art. 29 - Depois de adquirida a estabilidade os servidores terão direito da progressão vertical e horizontal.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 30 - Os atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Itaboraí nomeados em virtude de concurso público anteriores a esta Lei, bem como os estabilizados nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, serão enquadrados nas categorias funcionais criadas por esta Lei.

Art. 31 - Na implantação do Plano de cargos, carreira e vencimentos criado por esta lei, far-se-á o enquadramento dos atuais servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Itaboraí ocupantes de cargos em provimento efetivo, obedecendo aos seguintes critérios:

§ 1º - O enquadramento será individualizado por servidor, obedecendo ao princípio da legalidade, relacionado com aprovação prévia em Concurso



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Público Municipal e função que exerce, conforme os requisitos exigidos para o cargo, mediante ato concessivo do Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí.

§ 2º - Por ocasião do enquadramento, será observado rigorosamente o princípio da irredutibilidade de vencimentos e na hipótese do vencimento do servidor ficar em uma escala intermediária entre duas referências, optar-se-á pela referência posterior.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que na data da publicação desta Lei e por ocasião do enquadramento, esteja exercendo função e cargo em comissão, será enquadrado no cargo efetivo conforme disposto no parágrafo 1º deste artigo.

§ 4º - O servidor que está cumprindo o período de estágio probatório, será enquadrado na Tabela de Progressão do Plano de Carreira do Quadro Efetivo, no Nível "A" Referência "1" do cargo que ocupa.

Art. 32 - Cabe ao Setor de Pessoal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a publicação desta Lei, realizar a classificação e o enquadramento na tabela de progressão, Anexo I, dos servidores públicos municipais, conforme seus vencimentos básicos atuais em valor igual ou imediatamente superior, formalizado por ato próprio expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal e publicado na forma da lei, cujo efeito passará a vigorar a partir da publicação desta Lei, não cabendo direito retroativo.

Parágrafo Único: Na hipótese do servidor enquadrado discordar de seu novo enquadramento, poderá recorrer mediante petição fundamentada ao chefe do Poder Legislativo Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de enquadramento.

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 33 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo designado para a função de direção, chefia ou assessoramento, de Natureza Especial é devido uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo Único. Pelo exercício em funções de direção, chefia e assessoramento, conceder-se-á ao servidor, gratificação até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

Art. 34 - As funções para as quais serão atribuídas gratificações, sua classificação, simbologia e percentuais serão as constantes do anexo II e serão atribuídas em consonância com o detalhamento dos órgãos e unidades de serviço da estrutura administrativa.

Art. 35 - Ao servidor efetivo que exercer atividades técnicas, de pesquisa ou científicas, poderá ficar sujeito, no interesse da Administração pública e ressalvado o direito de opção, ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, com a concessão de gratificação até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí.

§1º - A gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva será graduada de acordo com a essencialidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e a natureza do trabalho das unidades administrativas.

Art. 36 - Por cada ano de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor uma gratificação correspondente a 1% (um por cento), calculado sobre os seus vencimentos, até o máximo de 50% (Cinquenta por cento).

§ 1º - A gratificação por tempo de serviço é devida a partir do mês imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 2º - É devida a gratificação por tempo de serviço ao servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão que opte pelo vencimento deste.

§ 3º - Para fins de atendimento ao disposto no parágrafo anterior, considera-se como base de cálculo o vencimento do cargo efetivo ocupado no momento da opção.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 37 – Os cargos de provimento em comissão são cargos isolados que se destinam ao assessoramento, providos por livre escolha da Presidência da Câmara Municipal de Itaboraí, por pessoas que possuam competência profissional e reúnam as condições necessárias no serviço público, composta conforme o Anexo III.

§ 1ª – O número de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deverá ser ocupado por no mínimo 20% (Vinte por cento) por servidores efetivos do quadro.

§ 2ª – O Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí cuidará para que o preenchimento dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal Comissionada da Câmara Municipal de Itaboraí se dê forma gradativa, observando o necessário equilíbrio orçamentário, em especial, os limites preconizados na Lei Complementar Federal nº: 101, de 04 de Maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Art. 38 – A posse em cargos em comissão acarreta o afastamento do servidores do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 39 – No caso de recair a escolha em servidor de órgão público não subordinada à administração pública municipal, o ato de nomeação será precedido de requisição e consumado após a concessão.

Art.40 – Salvo o caso de aposentadoria por invalidez, é permitido ao funcionário aposentado, exercer cargo em comissão, desde que seja julgado apto em inspeção de saúde que precederá a sua posse.

Art. 41 – Os ocupantes de Cargo Comissionado que exercer atividades técnicas, de pesquisa ou científicas e representação, poderá ficar sujeito, no interesse da Administração pública e ressalvado o direito de opção, ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, com a concessão de gratificação até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí.

CAPÍTULO VIII

DO CONCURSO

Art. 42 - O ingresso em cargo público de provimento efetivo e outros que a lei determinar, dependerá de prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, dele se dando prévia e ampla publicidade de abertura de inscrições, bem como de suas instruções, assegurando as mesmas oportunidades para todos, atendidas as exigências de habilitação profissional na conformidade das leis e regulamentos municipais.

§1º - Ninguém poderá ser efetivado ou adquirir estabilidade como funcionário se não prestar concurso público.

§2º - O concurso será realizado para o provimento de cargos vagos iniciais de carreiras ou isolados.

Art. 43 - O concurso objetivará avaliar:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

a) conhecimento e qualificação profissionais;

b) condições de sanidade físico mental;

Art. 44 - As atribuições inerentes ao cargo servirão de base para o estabelecimento dos requisitos a serem exigidos para a inscrição no concurso.

Art. 45 - O número de vagas a serem preenchidas, o grau de instrução exigível mediante apresentação do respectivo certificado, e o prazo de validade das provas será fixado nas instruções reguladoras do concurso, não devendo exceder a 24 (vinte quatro) meses após a sua homologação, prorrogável por uma só vez, por igual período.

Art. 46 - Além dos requisitos determinados nos regulamentos ou instruções do concurso público, é exigido ainda, para inscrição:

I - nacionalidade brasileira;

II - ser eleitor e estar em dia com as obrigações eleitorais;

III - quitação das obrigações militares;

IV - gozar de boa saúde, comprovado por atestado médico;

V - gozo dos direitos políticos;

VI - idade mínima de 18 anos;

VII - o nível de escolaridade exigido para o cargo.

Art. 47 - Uma vez realizado o concurso deverá ser homologado no prazo de 12 meses.

Art. 48 - Encerradas as inscrições para o concurso de investidura de qualquer cargo, não se abrirão novas inscrições antes da sua realização.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CAPÍTULO IX

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 - A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 50 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denuncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 51 - Da sindicância pode resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo administrativo.

Parágrafo Único - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí.

Art. 52 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatório a instauração de processo disciplinar.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 53 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí poderá autorizar o afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de 90 (noventa) dias, sem prejuízo de remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 54 - O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 55 - O processo administrativo será conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo, que se compõe de 03 (três) servidores estáveis, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí, que indicará, entre eles, o seu presidente.

Parágrafo Único - A comissão terá como secretário servidor designado pelo presidente.

Art. 56 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único - As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado.

Art. 57 - O processo administrativo se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a denúncia, se devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

II - inquérito administrativo, que compreende instrução defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 58 - O prazo para conclusão do processo administrativo não excederá 90 (noventa) dias, contados da data de instauração, admitida sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integrá-la aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 59 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 60 - Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo, como peça informativa da instrução.

Parágrafo Único - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, o Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independente do andamento do processo administrativo.

Art. 61 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 62 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O Presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impeditivos, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação independer do conhecimento especial do perito.

Art. 63 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente de interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicado ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e da hora marcados para a inquirição.

Art. 64 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha fazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente;

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 65 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las por intermédio do presidente da comissão.

Art. 66 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indicado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

Art. 67 - O indiciado que mudar de residência, durante o curso do processo fica obrigado a comunicar à comissão o lugar em que poderá ser encontrado.

Art. 68 - Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de circulação do município, para apresentar defesa.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias e partir da última publicação do edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 69 - Considerar-se-á revel o indiciado que regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo igual ou superior ao indiciado.

Art. 70 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamento transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 71 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí, para julgamento.

Art. 72 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, o Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí proferirá sua decisão.

Art. 73 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando este for contrário à prova dos autos.

Parágrafo Único - Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, o Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí poderá, motivadamente, aprovar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor da responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 74 - Verificada a existência de vício insanável, o Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí declarará a invalidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo ou reabertura do mesmo, conforme for o caso.

Parágrafo Único - O julgamento fora do prazo legal não implica em nulidade do processo.

Art. 75 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para a instauração da ação penal, ficando translado na repartição.

Art. 76 - O servidor que responder o processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade, se aplicada.

Art. 77 - O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 78 - No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 79 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 80 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí, que se autorizar a revisão, encaminhará o pedido à comissão para proceder a revisão.

Art.81 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Art. 82 - A comissão terá 60 (sessenta) dias para concluir os trabalhos de revisão.

Art. 83 - Aplicam-se aos trabalhos de revisão, no que couber, as normas e procedimentos do processo administrativo.

Art. 84 - O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias a contar da data do recebimento do processo revisionário concluído pela comissão.

Art. 85 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto a destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da pena.

CAPÍTULO X

DO PROCESSO POR ABANDONO

DE CARGO

Art. 86 - Caracterizado o abandono de cargo ou função, o chefe da repartição ou serviço onde tenha exercício o funcionário, comunicará o fato ao Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí para a instauração do processo administrativo.

Art. 87 - Instaurado o processo a comissão de processo administrativo providenciará a citação do faltoso por edital de chamamento, com prazo de 30



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(trinta) dias, publicado pelo menos 3 vezes no órgão oficial ou jornal de circulação local.

Parágrafo Único - O prazo do edital, a que se refere este artigo, começa a correr desde a sua primeira publicação.

Art. 88 - Findo o prazo do artigo anterior e não havendo manifestação do faltoso, ser-lhe-á designado defensor, pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí.

Parágrafo Único - O defensor diligenciará na apuração das causas determinantes da ausência ao serviço, tomando as providências necessárias à defesa sob seu encargo, tendo 15 (quinze) dias para apresentá-la, contados da data da ciência de sua designação.

Art. 89 - A comissão de processo administrativo, recebida a defesa, fará a sua apreciação e encaminhará o relatório ao Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí, propondo, conforme o caso, a expedição do ato de demissão ou o arquivamento do processo, o que constará da folha de assentamento do funcionário.

Art. 90 - Recebido o processo, o Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí proferirá a decisão no prazo de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO XI

Art. 91 - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, realizar despesas miúdas, de pronto pagamento, devidamente comprovadas, no interesse da Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 92 - O servidor que, a serviço, se afastar, em caráter eventual ou transitório, da sede do município conceder-se-á passagem e uma diária a título de compensação das despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana.

I – quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função;

II – quando o local para o qual se deslocar o funcionário seja contíguo ao da sede da repartição e em relação a este constitua unidade urbana.

Parágrafo Único - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

Art. 93 – Regulamento, baixado por portaria estabelecerá os valores a serem concedidos a título de diária conforme dispõe o artigo 91 desta Lei.

Art. 94 – O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo Único – Na hipótese do servidor retornar à sede no prazo menor que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no “caput” deste artigo.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 95 - É vedado o pagamento de qualquer espécie de vencimento, que não esteja de acordo com o proposto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itaboraí, respondendo os autores por crime de responsabilidade.

Art. 96 - Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal de Itaboraí, mediante Portaria, atualizar os valores constantes da Tabela de Progressão do Plano de Carreira, todas as vezes que houver alteração do valor nominal do vencimento básico, reposição salarial ou recomposição da perda do poder aquisitivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 97 – O horário de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal, é o seguinte: de segunda à sexta, das 8 horas às 17 horas, com intervalo para almoço de 1 hora, e para lanche 15 minutos, pela parte da manhã e pela parte da tarde.

Parágrafo Único – Os servidores que excederem este horário serão compensados.

Art. 98 – Os recursos para fazer face as despesas decorrentes da aplicação desta lei são os constantes das dotações orçamentárias do Poder Legislativo consignadas na Lei Orçamentária Municipal.

Art. 99 – Fica reservado 10% (Dez por cento) no máximo dos cargos para as pessoas portadoras de deficiência, o qual os requisitos serão explicitados em Edital para concurso, se for o caso.

Art. 100 - É parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 101 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Retroagindo os seus efeitos a partir de 1º de Junho de 2011, Revogadas as Leis 1089 de 31 de Dezembro de 1991, Lei 1416 de 23 de abril de 1997, Lei 1959 de 31 de Março de 2006, Lei Complementar 63 de 12 de julho de 2007.

Itaboraí, 11 de outubro de 2011.

LUCAS ROGÉRIO BAPTISTA BORGES

Presidente

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

(Parte integrante da Lei Complementar nº 125 de 11 de outubro de 2011)

CONSOANTE O DISPOSTO NA

LEI COMPLEMENTAR Nº 125, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

Atividades Profissionais de Nível Superior

SERVIÇO ESPECIAL LEGISLATIVO	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL	LOTAÇÃO
	01 A 16	A	AGENTE ESPECIAL PARLAMENTAR - AEP	02
	17 A 20	B		
	21 A 22	C		
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL	02



		01 A 16 17 A 20 21 A 22	A B C	PROCURADOR ASSISTENTE - PA	
SERVIÇO ESPECIAL LEGISLATIVO	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL	02	
	1 A 16 17 A 20 21 A 22	A B C	ASSISTENTE DAS COMISSÕES - ASC		

Atividades de Nível Técnico

SERVIÇO LEGISLATIVO	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL	LOTAÇÃO
	1 A 16 17 A 20 21 A 22	A B C	Técnico Legislativo - TL	05

Handwritten signature

Atividades Profissionais de Nível Médio

SERVIÇO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	LOTAÇÃO 04
	1 A 16	A		
	17 A 20	B		
	21 A 22	C		
SERVIÇO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL - ADP	02
	1 A 16	A		
	17 A 20	B		
	21 A 22	C		
SERVIÇO DE CONTABILIDADE	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL AUXILIAR DE CONTABILIDADE - TC	02
	1 A 16	A		
	17 A 20	B		
	21 A 22	C		
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL	10

M. T. S.

		1 A 16 17 A 20 21 A 22	A B C	AGENTE LEGISLATIVO - AL	
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	REFERÊNCIA		CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL	02
	1 A 16	A	AGENTE DE PROTOCOLO - AP		
	17 A 20	B			
		21 A 22	C		
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	REFERÊNCIA		CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL	02
	1 A 16	A	DIGITADOR - D		
	17 A 20	B			
		21 A 22	C		
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	REFERÊNCIA		CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL	02
	1 A 16	A	AGENTE DE PATRIMÔNIO - AP		
		17 A 20	B		

Handwritten signature

	21 A 22	C			
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL		10
	1 A 16	A	AGENTE ADMINISTRATIVO		
	17 A 20	B			
	21 A 22	C			
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL		06
	1 A 16	A	OFICIAL LEGISLATIVO - OL		
	17 A 20	B			
	21 A 22	C			
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL		02
	1 A 16	A	TÉCNICO EM		
	17 A 20	B	CONTABILIDADE - TC		
	21 A 22	C			
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL		04

MFB

	1 A 16 17 A 20 21 A 22	A B C	TÉCNICO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL - TDP	
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	REFERÊNCIA	CLASSE	CATEGORIA FUNCIONAL	01
	1 A 16 17 A 20 21 A 22	A B C	TELEFONISTA - T	

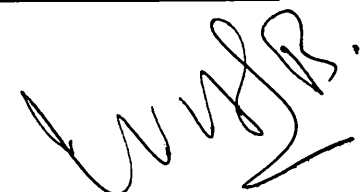
Atividades Profissionais de Nível Elementar

	1 A 16 17 A 20 21 A 22	A B C	CATEGORIA FUNCIONAL	01
SERVIÇO DE GUARDA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	REFERÊNCIA	CLASSE	COPEIRA - C	
	1 A 16 17 A 20 21 A 22	A B C		

M. S. S.

CARGOS EXISTENTES EM SUA REFERÊNCIA INICIAL – TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE	VALOR REFERÊNCIA 1
Agente Legislativo	AL	10	R\$ 792,27
Agente de Patrimônio	AP	02	R\$ 545,00
Agente Administrativo	AA	10	R\$ 1.285,01
Agente de Protocolo	AP	02	R\$ 1.145,89
Agente Especial Parlamentar	AEP	02	R\$ 3.800,00
Assistente das Comissões	ASC	02	R\$ 2.800,00
Auxiliar de Contabilidade	AC	03	R\$ 1.145,89
Auxiliar de Departamento Pessoal	ADP	02	R\$ 1.145,89
Copeira	C	02	R\$ 545,00
Digitador	D	02	R\$ 2.600,00
Oficial Legislativo	OL	06	R\$ 2.600,00
Técnico em Contabilidade	TC	02	R\$ 2.600,00
Técnico de Departamento de Pessoal	TDP	04	R\$ 1.285,01
Técnico Legislativo	TL	06	R\$ 1.145,89
Telefonista	T	01	R\$ 1.285,01
Procurador Assistente	PA	02	R\$ 3.800,00



ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Parte integrante da Lei Complementar nº 125 de 11 de outubro de 2011)

CONSOANTE O DISPOSTO NA

LEI COMPLEMENTAR Nº 125, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

FUNÇÃO GRATIFICADA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALORES
Chefe de Tesouraria	CT	01	Até 100% do Cargo Efetivo
Chefe de Secretaria	CS	01	Até 100% do Cargo Efetivo
Chefe de Serviço	CSE	01	Até 100% do Cargo Efetivo
Chefe de Protocolo	CP	01	Até 100% do Cargo Efetivo
Chefe de Recursos Humanos	CRH	01	Até 100% do Cargo Efetivo

WAB

			Efetivo
CP	01		Até 100% do Cargo Efetivo
Chefe de Patrimônio			

Handwritten signature

ANEXO III

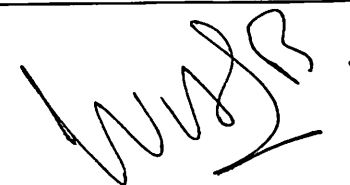
QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

(Parte integrante da Lei Complementar nº 125 de 11 de outubro de 2011)

CONSOANTE O DISPOSTO NA

LEI COMPLEMENTAR Nº 125, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
Diretor Geral	DG-1	01	R\$ 12.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CG-1	01	R# 12.000,00
Procurador Geral da Câmara	PG-1	01	R\$ 12.000,00
Gerente Financeiro	GF-1	01	R\$ 5.200,00
Assessor Jurídico da Presidência	AJ-1	01	R\$ 5.200,00
Assessor Especial da Presidência	AEP-1	03	R\$ 3.300,00
Assessor da Presidência	AP-1	20	R\$ 1.650,00
Consultor Parlamentar	AP-2	65	R\$ 1.350,00



Secretário Executivo	AP-2	11	R\$ 1.350,00
Assessor Parlamentar	AP-3	65	R\$ 1.200,00
Assessor de Comunicação Social	AP-4	01	R\$ 1.100,00
Assistente Parlamentar	AP-4	39	R\$ 1.100,00
Diretor de Núcleo	DG-2	02	R\$ 5.200,00
Diretor de Departamento	DG-2	06	R\$ 5.200,00
Diretor de Divisão	DG-3	08	R\$ 1.650,00
Chefe de Setor	AP-2	06	R\$ 1.350,00

WUB

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

(Parte integrante da Lei Complementar nº 125 de 11 de outubro de 2011)

CONSOANTE O DISPOSTO NA

LEI COMPLEMENTAR Nº 125, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

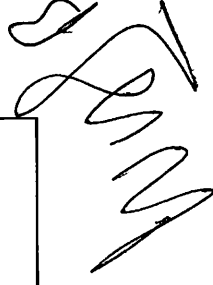
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. S. S.', is written over the text of the law reference.

O **Diretor Geral, Símbolo DG-1**, tem como atribuição típica: controlar e normatizar as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais da Câmara; coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de apoio administrativo à atividade legislativa da Câmara; dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes às suas áreas de atuação; lavrar os termos de posse dos Vereadores e manter atualizados os respectivos registros e documentos; coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de expediente, protocolo, arquivo, almoxarifado e serviços gerais; fornecer, mediante autorização expressa do Presidente, certidões de atos, contratos e decisões solicitadas por qualquer município que tenha legítimo interesse, observando o prazo regimental; ter sob sua guarda e responsabilidade o termo de compromisso e posse de Prefeito e Vice-Prefeito, bem como as respectivas declarações de bens; planejar supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara, de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Mesa Diretora; providenciar a abertura, registro, controle, arquivamento e desarquivamento de processo; manter atualizado os registros de controle dos processos e informar sobre o andamento dos mesmos quando solicitado; receber, controlar e distribuir a correspondência encaminhada à Câmara; expedir a correspondência da Câmara; coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos Núcleos.



O Chefe de Gabinete da Presidência, Símbolo CG-1, tem como atribuição típica: tomar as providências relativas ao expediente, à representação social e às audiências do Presidente; prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações político-administrativas com as demais Câmaras, a Prefeitura, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e organizações representativas da sociedade; preparar, expedir, registrar e fazer publicar os atos do Presidente da Câmara; providenciar a execução de medidas que assegurem a ordem e a segurança da Câmara; praticar outros atos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara.

O Procurador Geral da Câmara, Símbolo PG-1, tem como atribuição típica: exercer a representação jurídica da Câmara; proporcionar o assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara; participar de inquérito administrativo e dar-lhe orientação jurídica conveniente; elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara; emitir pareceres sobre o teor dos contratos apresentados à Câmara; organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada; manter atualizada a coletânea das Leis municipais, bem como a legislação estadual e federal; orientar e fiscalizar as atividades da Procuradoria Jurídica.



O Gerente Financeiro, Símbolo GF-1, tem como atribuição típica: efetuar os pagamentos das despesas processadas e autorizadas; responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência; manter atualizados os registros de contas a pagar e de movimentação das contas bancárias; participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara; providenciar as prestações de contas da Tesouraria para que sejam encaminhadas, em tempo hábil, ao Tribunal de Contas; elaborar o termo de conferência de caixa; programar o movimento de contas a pagar e os saldos das contas bancárias; realizar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, dentro dos prazos estabelecidos; participar na emissão do demonstrativo financeiro da Câmara; executar a critério superior, outros encargos semelhantes.

O Assessor Jurídico da Presidência, Símbolo AJ-1, tem como atribuição típica: assessorar o Presidente da Câmara em suas atribuições; quando determinado pelo Presidente da Câmara, substituir o Procurador Geral em seus eventuais impedimentos; quando solicitado durante a ausência do Procurador Geral, reportar ao Presidente o desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria, nos assuntos de interesse da Presidência.



O Assessor Especial da Presidência – Símbolo AP-1, tem como atribuição típica: prestar assessoria ao Presidente da Câmara em matéria legislativa; emitir pareceres sobre anteprojetos, projetos, resoluções, e sobre estudos diversos sob o aspecto legislativo; realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas; realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo, no âmbito da Câmara Municipal; redigir minutas de pronunciamentos do Presidente da Câmara; manter estreito entrosamento com o Centro de Documentação e Biblioteca e com a Diretoria de Apoio Legislativo, com vistas a uma efetiva interação de atividades; manter contato com os órgãos de comunicação; organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da Administração Pública, de seus respectivos titulares além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara; participar da elaboração do boletim informativo da Câmara.

O Consultor Parlamentar – Símbolo AP-1, tem como atribuição típica: assessorar o vereador em matéria legislativa: emitir pareceres sobre anteprojetos, projetos e resoluções; realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento, para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento do vereador na técnica legislativa; realizar estudos sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo; manter atualizado o cadastro de dados necessários à comunicação do vereador com os órgãos da Administração Pública em geral.



O **Secretário Executivo – Símbolo AP-1**, tem como atribuição típica: assessoramento direto aos integrantes da Mesa Diretora, em especial ao Presidente da Sessão, durante a realização da mesma; antes do início de cada Sessão, disponibilizar ao Presidente os livros, carimbos, documentos, projetos de Lei e de Resolução e demais proposições em tramitação na Câmara; a preparação do Expediente e a sua entrega ao Primeiro Secretário, para leitura durante a Sessão Plenária; a preparação da Ordem do Dia, conforme orientação da Mesa Diretora; o envio dos processos às Comissões, obedecendo à determinação do Presidente, bem como o seu recebimento, quando da devolução; a supervisão e auxílio na redação da Ata de Sessão; a produção de fotocópias da Ata da Sessão anterior, bem como dos projetos em tramitação e a distribuição aos vereadores; atestar nas indicações, projetos e documentos em tramitação, sua data de leitura em Sessão Plenária; atestar autenticidade das fotocópias produzidas a partir de originais em poder da Mesa Diretora; acompanhar o fluxo dos documentos, indicações e projetos em tramitação, obedecendo aos prazos regimentais e diligenciando para que os mesmos sejam também cumpridos; o tombamento das proposições legislativas, com a numeração e rubrica de cada página, juntada de documentos, assim como a formalização da sua movimentação; distribuir aos vereadores fotocópia da Ata de Sessão anterior.

WGB.

O Assessor Parlamentar – Símbolo AP-2, tem como atribuição típica: assessorar o vereador em pesquisas, estudos e preparação de monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração das proposições e pronunciamentos; coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar; registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo vereador; preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do vereador, publicadas no boletim informativo da Câmara e nos principais órgãos da Imprensa.

O Assessor de Comunicação Social, Símbolo AP-3, tem como atribuição típica: assessoramento ao Presidente em eventos oficiais ou não; acompanhamento do Presidente nas participações em programas de rádio, televisão e Internet; atendimento e credenciamento de jornalistas e revisão formal de todo o material de divulgação; editar e publicar o Órgão Oficial deste Poder Legislativo, denominado Resenha Legislativa, nos termos da Resolução nº 1.269 de 18 de março de 2003.

O Assistente Parlamentar – Símbolo AP-3, tem como atribuição típica: prestar assessoria ao vereador no âmbito das Comissões; assessorar o vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos; preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador; acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; exercer outras atividades correlatas.

WVJR

O Assessor da Presidência – Símbolo AP-2, tem como atribuição típica: prestar assessoria ao Presidente da Câmara em matéria legislativa; realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos; realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo; organizar e manter atualizado o cadastro dos órgãos da Administração Pública, de seus respectivos titulares além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara.

Diretor de Departamento – Símbolo DG-2, tem como atribuição típica: coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de apoio administrativo às atividades da Câmara; zelar pelo cumprimento das diretrizes, planos e projetos concernentes às suas áreas de atuação.

Diretor de Divisão – Símbolo DG-3, tem como atribuição típica: coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos de apoio administrativo, reportando-se diretamente ao diretor do Departamento ao qual esteja subordinado; zelar pelo cumprimento das metas e diretrizes concernentes às suas áreas de atuação.

Diretor de Núcleo – Símbolo DG-2, tem como atribuição típica: supervisionar e controlar os trabalhos de apoio administrativo, reportando-se diretamente ao diretor da Divisão à qual estiver subordinado; zelar pelo cumprimento das metas e diretrizes concernentes às suas áreas de atuação.



Chefe de Setor – Símbolo AP-1, tem como atribuição típica: supervisionar e controlar os trabalhos de apoio administrativo, reportando-se diretamente ao diretor do Núcleo a que estiver subordinado; zelar pelo cumprimento das metas e diretrizes concernentes às suas áreas de atuação.

STF
M

ANEXO V

(Parte integrante da Lei Complementar nº 125 de 11 de outubro de 2011)

TABELA DE REFERÊNCIA E O SEU DEVIDO ESCALONAMENTO EM VALORES

CONSOANTE O DISPOSTO NA

LEI COMPLEMENTAR Nº 125, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

CARGO	REFERENCIA	VALORES
AGENTE ESPECIAL PARLAMENTAR - AEP	1	3.800,00
	2	3.990,00
	3	4.189,50
	4	4.398,98
	5	4.618,92

WAB.

	6	4.849,87
	7	5.092,63
	8	5.346,98
	9	5.61,33
	10	5.895,04
	11	6.189,80
	12	6.499,28
	13	6.824,25
	14	7.165,46
	15	7.523,73
	16	7.899,92
	17	8.294,92
	18	8.709,66
	19	9.15,15
	20	9.602,40
	21	10.082,53

WSP

	22	10.586,65
--	----	-----------

CARGO	REFERENCIA	VALORES
AGENTE LEGISLATIVO AL	1	792,27
	2	831,88
	3	873,47
	4	917,15
	5	963,00
	6	1.011,15
	7	1.061,71
	8	1.114,80
	9	1.170,54
	10	1.229,07
	11	1.290,52

M. J. S.

	12	1.355,05
	13	1.422,80
	14	1.493,94
	15	1.568,63
	16	1.647,07
	17	1.729,92
	18	1.815,89
	19	1.906,69
	20	2.002,02
	21	2.102,12
	22	2.207,23

WUB.

CARGO	REFERENCIA	VALORES
AGENTE PATRIMÔNIO AP	1	545,00
	2	572,25
	3	600,86
	4	630,90
	5	662,45
	6	695,57
	7	730,35
	8	766,86
	9	805,27
	10	845,47
	11	887,74
	12	932,13
	13	978,73
	14	1.027,67
	15	1.079,05

M. S. S.

	16	1.122,00
	17	1.189,66
	18	1.249,14
	19	1.311,60
	20	1.377,18
	21	1.446,03
	22	1.518,34

CARGO	REFERENCIA	VALORES
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	1.285,01
AA	2	1.349,26
	3	1.416,72
	4	1.487,55
	5	1.561,93
	6	1.640,03

WVRS.

	7	1.722,03
	8	1.808,13
	9	1.898,54
	10	1.993,47
	11	2.093,10
	12	2.197,80
	13	2.307,69
	1	2.423,07
	15	2.544,23
	16	2.671,44
	17	2.805,01
	18	2.945,26
	19	3.092,52
	20	3.247,10
	21	3.409,50
	22	3.579,97

Handwritten signature

CARGO	REFERENCIA	VALORES
AGENTE DE PROTOCOLO AP	1	1.145,89
	2	1.203,18
	3	1.263,34
	4	1.326,51
	5	1.392,83
	6	1.462,47
	7	1.535,59
	8	1.612,37
	9	1.692,99
	10	1.777,64
	11	1.866,52
	12	1.959,85
	13	2.057,84
	14	2.160,73

WMB

	15	2.268,77
	16	2.382,21
	17	2.501,32
	18	2.626,38
	19	2.757,70
	20	2.895,59
	21	3.040,37
	22	3.192,39

CARGO	REFERENCIA	VALORES
ASSISTENTE DAS COMISSÕES ASC	1	2.800,00
	2	2.940,00
	3	3.087,00
	4	3.241,35
	5	3.403,41
	6	3.573,58

WWR

	7	3.752,26
	8	3.939,88
	9	4.136,87
	10	4.343,71
	11	4.560,90
	12	4.788,94
	13	5.028,39
	1	5.279,81
	15	5.543,80
	16	5.820,99
	17	6.112,03
	18	6.417,64
	19	6.738,52
	20	7.075,44
	21	7.429,21
	22	7.800,67

WWS

CARGO	REFERENCIA	VALORES
AUXILIAR DE CONTABILIDADE AC	1	1.145,89
	2	1.203,18
	3	1.263,34
	4	1.326,51
	5	1.392,83
	6	1.462,47
	7	1.535,59
	8	1.612,37
	9	1.692,99
	10	1.777,64
	11	1.866,52
	12	1.959,85
	13	2.057,84
	14	2.160,73
	15	2.268,77

WJRS.

	16	2.382,21
	17	2.501,32
	18	2.626,38
	19	2.757,70
	20	2.895,59
	21	3.040,37
	22	3.192,39

CARGO	REFERENCIA	VALORES
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL ADP	1	1.145,89
	2	1.203,18
	3	1.263,34
	4	1.326,51
	5	1.392,83
	6	1.462,47
	7	1.535,59

WAB

	8	1.612,37
	9	1.692,99
	10	1.777,64
	11	1.866,52
	12	1.959,85
	13	2.057,84
	1	2.160,73
	15	2.268,77
	16	2.382,21
	17	2.501,32
	18	2.626,38
	19	2.757,70
	20	2.895,59
	21	3.040,37
	22	3.192,39

W. R.

CARGO	REFERENCIA	VALORES
COPEIRA C	1	545,00
	2	572,25
	3	600,86
	4	630,90
	5	662,45
	6	695,57
	7	730,35
	8	766,86
	9	805,27
	10	845,47
	11	887,74
	12	932,13
	13	978,73
1	1.027,67	
15	1.079,05	

Handwritten signature

	16	1.122,00
	17	1.189,66
	18	1.249,14
	19	1.311,60
	20	1.377,18
	21	1.446,03
	22	1.518,34

CARGO	REFERENCIA	VALORES
DIGITADOR	1	2.600,00
D	2	2.730,00
	3	2.866,50
	4	3.009,82
	5	3.160,31
	6	3.318,33
	7	3.484,24

WJR.

	8	3,658,46
	9	3.841,38
	10	4.033,45
	11	4.235,12
	12	4.446,88
	13	4.669,22
	1	4.902,68
	15	5.147,82
	16	5.405,21
	17	5.675,47
	18	5.959,24
	19	6.257,20
	20	6.570,06
	21	6.898,57
	22	7.243,50

WAB.

CARGO	REFERENCIA	VALORES
OFICIAL LEGISLATIVO OL	1	2.600,00
	2	2.730,00
	3	2.866,50
	4	3.009,82
	5	3.160,31
	6	3.318,33
	7	3.484,24
	8	3.658,46
	9	3.841,38
	10	4.033,45
	11	4.235,12
	12	4.446,88
	13	4.669,22
	1	4.902,68
	15	5.147,82

[Handwritten signature]

	16	5.405,21
	17	5.675,47
	18	5.959,24
	19	6.257,20
	20	6.570,06
	21	6.898,57
	22	7.243,50

CARGO	REFERENCIA	VALORES
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	2.600,00
	2	2.730,00
TC	3	2.866,50
	4	3.009,82
	5	3.160,31
	6	3.318,33
	7	3.484,24

WWSB.

	8	3,658,46
	9	3.841,38
	10	4.033,45
	11	4.235,12
	12	4.446,88
	13	4.669,22
	1	4.902,68
	15	5.147,82
	16	5.405,21
	17	5.675,47
	18	5.959,24
	19	6.257,20
	20	6.570,06
	21	6.898,57
	22	7.243,50

W. J. R.

CARGO	REFERENCIA	VALORES
TÉCNICO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL TDP	1	1.285,01
	2	1.349,26
	3	1.416,72
	4	1.487,55
	5	1.561,93
	6	1.640,03
	7	1.722,03
	8	1.808,13
	9	1.898,54
	10	1.993,47
	11	2.093,10
	12	2.197,80
	13	2.307,69
	1	2.423,07
	15	2.544,23

WUB

	16	2.671,44
	17	2.805,01
	18	2.945,26
	19	3.092,52
	20	3.247,1
	21	3.409,50
	22	3.579,97

CARGO	REFERENCIA	VALORES
TÉCNICO LEGISLATIVO TL	1	2.600,00
	2	2.730,00
	3	2.866,50
	4	3.009,82
	5	3.160,31
	6	3.318,33
	7	3.484,24

WJG

	8	3,658,46
	9	3.841,38
	10	4.033,45
	11	4.235,12
	12	4.446,88
	13	4.669,22
	1	4.902,68
	15	5.147,82
	16	5.405,21
	17	5.675,47
	18	5.959,24
	19	6.257,20
	20	6.570,06
	21	6.898,57
	22	7.243,50

WUB

CARGO	REFERENCIA	VALORES
TELEFONISTA T	1	1.285,01
	2	1.349,26
	3	1.416,72
	4	1.487,55
	5	1.561,93
	6	1.640,03
	7	1.722,03
	8	1.808,13
	9	1.898,54
	10	1.993,47
	11	2.093,10
	12	2.197,80
	13	2.307,69
	1	2.423,07
	15	2.544,23

M. J. S.

	16	2.671,44
	17	2.805,01
	18	2.945,26
	19	3.092,52
	20	3.247,1
	21	3.409,50
	22	3.579,97

CARGO	REFERENCIA	VALORES
PROCURADOR ASISTENTE PA	1	3.800,00
	2	3.990,00
	3	4.189,50
	4	4.398,98
	5	4.618,92
	6	4.849,87
	7	5.092,63

WAB

	8	5.346,98
	9	5.461,33
	10	5.895,04
	11	6.189,80
	12	6.499,28
	13	6.824,25
	1	7.165,46
	15	7.523,73
	16	7.899,92
	17	8.294,92
	18	8.709,66
	19	9.145,15
	20	9.602,40
	21	10.082,53
	22	10.586,65

Handwritten signature

ANEXO VI

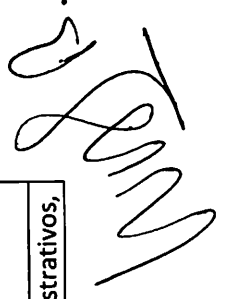
(Parte integrante da Lei Complementar nº 125 de 11 de outubro de 2011)

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ,

CONSOANTE O DISPOSTO NA

LEI COMPLEMENTAR Nº 125, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

CARGOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
Agente Legislativo – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços administrativos, principalmente no processo legislativo, juntamente com a Mesa Diretora e a Presidência, nível médio.
Agente de Patrimônio – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços administrativo, principalmente no controle patrimonial da Câmara Municipal de Itaboraí, nível médio.
Agente Administrativo – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços administrativos, principalmente na operacionalidade e administração da Câmara Municipal de Itaboraí, nível médio.
Agente de Protocolo – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços administrativos, principalmente o auxílio nos serviços de Protocolo Geral, nível médio.
Agente Especial Parlamentar – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços especiais administrativos,



principalmente o serviço especial de auxiliar os vereadores em seus projetos, nível superior.
Assistente das Comissões - cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços especiais administrativos, principalmente o serviço especial de auxiliar as comissões permanentes e provisórias, nível superior.
Auxiliar de Contabilidade – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços administrativos, principalmente o de auxiliar a contabilidade da Câmara Municipal de Itaboraí, nível médio.
Auxiliar de Departamento Pessoal – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços administrativos, principalmente de auxiliar o controle de Pessoal da Câmara Municipal de Itaboraí, nível médio.
Copeira – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços Administrativos, principalmente de copeira, nível elementar.
Digitador – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços Administrativos, principalmente de digitar os documentos da Câmara Municipal de Itaboraí, nível médio.
Oficial Legislativo - cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços Administrativos, principalmente de comunicação de documentos, expedindo as devidas certidões, nível médio.
Técnico em Contabilidade – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços Administrativos, principalmente de assessoramento na Contabilidade e Orçamento da Câmara Municipal de Itaboraí, nível médio.
Técnico de Departamento de Pessoal – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços administrativos, principalmente de assessoramento na área de Pessoal da Câmara Municipal, nível médio.
Técnico Legislativo – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços administrativos, principalmente de assistência técnica aos vereadores da Câmara Municipal de Itaboraí, nível técnico.
Telefonista – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços administrativos, principalmente de telefonista da Câmara Municipal de Itaboraí, nível médio.
Procurador Assistente – cargo efetivo, que tem como atribuição típica: Serviços administrativos, principalmente de assessoramento jurídica, auxiliando o Procurado Geral do Poder Legislativo, nível superior.

WAB