



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

LEI Nº 1.306

De, 31 de agosto de 1989.

Estabelece a Reforma Administrativa da Estrutura do Poder Executivo; Institui o Regime Jurídico Único e o Plano de Cargos e Vencimentos (Cargos de carreiras e Isolados); Dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal; Fixa os novos padrões de vencimentos, Proventos e Pensões e os novos Índices de Funções de Confiança e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL,

Faço saber que a Câmara de Vereadores manteve e eu Promulgo a presente Lei, com base no que dispõe o inciso I do Art. 30, § 1º do Art. 39 e §§ 5º e 7º do Art. 66 da Constituição da República Federativa do Brasil e o Art. 24, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, promulgados em 05.10.88.

TÍTULO I

* DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 1º - A presente Lei estabelece a Reforma Administrativa na Estrutura da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, definindo suas atribuições institucionais; estabelece e fixa o quantitativo de cargos em Comissão, Símbolo DAS (Direção e Assessoramento Superior), das Funções de Confiança, Índice FAI (Função e Assistência Intermediária), existente nas unidades administrativas; e, fixa os novos padrões de vencimentos e índices das gratificações;

Art. 2º - Compõem à Administração Direta Superior da Prefeitura, as seguintes Unidades



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

Administrativas Subordinadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dotadas de autonomia administrativa no âmbito de suas atribuições e dispendo de dotações orçamentárias próprias:

- I - Gabinete do Vice-Prefeito (GVP);
- II - Procuradoria Jurídica (PJ);
- III - Secretaria de Governo (SG);
- IV- Secretaria de Planejamento (SP);
- V- Secretaria de Administração (SA);
- VI- Secretaria de Finanças (SF);
- VII- Secretaria de Obras e Serviços Públicos (SOSP);
- VIII- Secretaria de Educação e Cultura (SEC);
- XI- Secretaria de Saúde e Bem-Estar Social (SSBES);
- X- Secretaria de Agricultura e Abastecimento (SAA);
- XI- Secretaria de Indústria e Comércio (SIC);
- XII- Secretaria de Transportes (ST);
- XIII- Secretaria de Suprimento e Material (SSM);
- XIV- Secretaria de Comunicação e Imprensa (SCI);
- XV- Secretaria de Desenvolvimento Urbano (SDU);

CAPÍTULO II:

* DO GABINETE DO VICE-PREFEITO:

Art. 3º - O Gabinete do Vice-Prefeito (GVP) - é o Órgão que tem por finalidade assessorar o Vice-Prefeito do Município.

Art. 4º - Integram a estrutura básica do Gabinete do Vice-Prefeito o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão-Símbolo (DAS) e Funções de Confiança-Índice (FAI):

DENOMINAÇÃO	Símbolo/Índice	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	DAS - 4	01
Chefe de Expediente Administ.	FAI - 1	01



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

CAPÍTULO II:* DA PROCURADORIA JURÍDICA:

Art. 5º - A Procuradoria Jurídica (PJ) é o Órgão que tem por finalidade básica representar judicialmente o Município, defendendo-o em juízo ou fora dele.

Art. 6º - Integram a estrutura básica da Procuradoria Jurídica, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "PJ", de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/ÍNDICE	QUANTIDADE
Procurador Jurídico	"SM"	01
Assessor Jurídico	DAS - 2	04
Chefe de Exped. Administrativo	FAI - 1	01

CAPÍTULO III:* DA SECRETARIA DE GOVERNO:

Art. 7º - A Secretaria de Governo (SG) é o Órgão que tem por finalidade principal proceder à análise e acompanhamento dos demais Órgãos da Administração Municipal; coordenar as relações entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo; integrar a ação governamental aos interesses da Comunidade e elaborar as mensagens legislativas e projetos de Lei do Poder Executivo, além de fundamentalmente assessorar diretamente o Prefeito Municipal; elaborar a preparação, registro, expedição e publicação dos atos administrativos Municipais; supervisão das atividades relativas à Comunicação Social, bem como, planejar, organizar, dirigir, coordenar e implementar as atividades concernentes ao lazer e à difusão desportiva e recreativa no Município.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

Art. 8º - Integrem a estrutura básica da Secretaria de Governo, o seguinte quantitativo de Cargos de confiança, Símbolo "SM", de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/ ÍNDICE	QUANT.
Secretária Municipal	"SM"	01
Assessor para Assuntos Especiais	DAS - 2	01
Diretor de Apoio Administrativo	DAS - 2	01
Diretor de Expediente Administrativo	DAS - 3	01
Assessor de Turismo, Esporte e Lazer	DAS - 3	01
Chefe de Gabinete	DAS - 4	03
Assessor de Convênios Gerais	DAS - 4	01
Assessor de Junta Militar	DAS - 5	01
Chefia de Registros de Atos Oficiais	FAI - 1	01
Chefia de Turismo	FAI - 1	01
Chefia de Expediente da Junta Militar	FAI - 1	01
Chefia de Vigilância Municipal	FAI - 1	01
Chefia de Serviços Gerais	FAI - 1	01
Encarregado da Quadra de Esportes do Município	FAI - 1	01
Chefia de Expediente Datilográfico	FAI - 3	01

CAPÍTULO IV:

† DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

Art. 9º - A Secretaria de Planejamento (SP), é o órgão que tem por finalidade básica realizar estudos e pesquisas para orientar o planejamento das atividades da Administração Municipal; coordenar e realizar estudos e levantamento com vistas à expansão econômica do Município, assim como controlar e manter atualizado o seu Plano Diretor, bem como acompanhar a sua execução; administrar as normas relativas ao Zoneamento e ao controle dos Loteamentos, administrar as normas referentes às construções particulares e à estética urbana.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

Art. 10º - Integram a estrutura básica da Secretaria de Planejamento, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, símbolo "SM", de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/ ÍNDICE	QUANT.
Secretário Municipal	"SM"	01
Diretor de Planejamento e Orçamento	DAS - 3	01
Chefe de Gabinete	DAS - 4	01
Chefe de Expediente Administrativo	FAI - 1	01
Chefia de Urbanismo	FAI - 1	01

CAPÍTULO V:* DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Art. 11º - A Secretaria de Administração (SA), é o órgão que tem por finalidade básica organizar, dirigir, coordenar e implementar as atividades concernentes ao recrutamento e aos controles funcionais de pessoal; ao recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento de processos da Prefeitura, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens imóveis, bem como a administração do Edifício - Sede.

Art. 12º - Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM", de Cargos em Comissão, símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/ ÍNDICE	QUANT.
Secretário Municipal	"SM"	01
Diretor de Administração e Pessoal	DAS - 2	01
Diretor de Controle e Operações CPD/SA	DAS - 3	01
Chefe de Gabinete	DAS - 4	01
Diretor de Protocolo e Arquivo	DAS - 3	01
Diretor de Pessoal Estatutário	DAS - 5	01
Diretor de Pessoal Estável/CLT	DAS - 5	01
Chefia de Expediente Administrativo	FAI - 1	03
Chefia de Controle de Folhas de Pagamento	FAI - 1	01
Chefe de Zeladoria do Edifício - Sede	FAI - 1	01
Chefia de Arquivo	FAI - 1	01
Chefia de Treinamento e Modernização Administrativa	FAI - 2	01
Chefia de Expediente Datilográfico	FAI - 3	01
Chefia de Obrigações Sociais	FAI - 3	01

CAPÍTULO VIDA SECRETARIA DE FINANÇAS:

Art.13 - A Secretaria de Finanças (SF) é o Órgão que tem por finalidade básica executar a política financeira do Município; as atividades referentes ao lançamento, à arrecadação dos Tributos e Rendas; à movimentação do dinheiro e outros valores do Município; do lançamento e cobrança da dívida ativa; da classificação das despesas públicas; do controle e processamento de dados.

Art.14 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Finanças, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM", de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO ÍNDICE	QUANT.
Secretário Municipal	"SM"	01
Diretor de Contabilidade	DAS - 2	01
Diretor de Orçamento	DAS - 2	01
Diretor de Tributação	DAS - 2	01
Diretor de Fiscalização	DAS - 2	01
Diretor de Pagadoria	DAS - 2	01
Chefe de Gabinete	DAS - 4	01
Chefia de Contabilidade	FAI - 1	01
Chefia de Imposto Territorial	FAI - 1	01
Chefia de Imposto Predial	FAI - 1	01
Chefia de Imposto Sobre Serviços	FAI - 1	01
Chefia de Dívida Ativa	FAI - 1	01
Chefia de Execução Orçamentária	FAI - 1	01
Chefia de Tributação	FAI - 1	01
Chefia de Fiscalização	FAI - 1	01
Chefia de Prestação de Contas	FAI - 2	01
Chefia de Escrituração Contábil	FAI - 2	01
Chefia de Pagadoria	FAI - 2	01
Chefia de Execução de Convênios	FAI - 2	01
Chefia de ITR/LMC	FAI - 2	01

CAPÍTULO VII:DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

Art.15 - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos (SOSP), é o órgão que tem por finalidade, dentre outras, organizar, dirigir, coordenar e implementar as atividades concernentes ao saneamento básico; análise de projetos; autorização de edificações; elaboração de projetos, cálculos e construção de Próprios Municipais; acompanhamento e fiscalização de obras contratadas; construção e conservação da malha viária Municipal, fiscalizar o cumprimento das normas referentes a coleta e destinação de lixo, arborização de praças



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

jardins e logradouros; administração dos serviços de Cemitério e serviços de iluminação pública;

Art. 16 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, o seguinte quantitativo de cargos de confiança, Símbolo "SM", de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/ÍNDICE	QUANT.
Secretário Municipal	" SM "	01
Diretor de Obras	DAS 2	01
Diretor de Serviços Públicos	DAS 2	01
Diretor de Serviços Funerário	DAS 4	01
Assessor de Energia e Iluminação Pública	DAS 4	01
Chefia de Conservação de Estradas	FAI 1	01
Chefia de Expediente Administrativo	FAI 1	01
Chefia de Obras	FAI 1	01
Chefia de Energia e Iluminação Pública	FAI 1	01
Chefia de Desenho e Projetos	FAI 2	01
Chefia de Cemitério	FAI 3	02
Chefia Distrital de Obras	FAI 3	04
Chefia de Limpeza Pública	FAI 3	01
Chefia de Parques e Jardins	FAI 3	01
Chefia de Coleta de Lixo	FAI 3	01
Chefia de Turma	FAI 3	04

C A P Í T U L O V I I I

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 17 - A Secretaria de Educação e Cultura (SEC), é o órgão que tem por finalidade, dentre outras, a de planejar, organizar, dirigir, coordenar e implementar atividades, concernentes à Educação e a Cultura no Município.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

Art. 18 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Educação e Cultura, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM", de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, Índices FAI:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/ ÍNDICE	QUANT.
Secretário Municipal	"SM"	01
Diretor de Educação	DAS - 2	01
Diretor de Cultura	DAS - 2	01
Assessor de Educação e Cultura	DAS - 2	01
Diretor de Expediente Administrativo	DAS - 3	01
Assessor de Assistência ao Educando	DAS - 3	01
Diretor Adjunto de Educação	DAS - 4	01
Diretor Adjunto de Cultura	DAS - 4	01
Chefia de Expediente Administrativo	FAI - 1	10
Coordenador de 1º Grau	FAI - 1	01
Coordenador de 2º Grau	FAI - 1	01
Dirigente Escolar	FAI - 1	35
Supervisor Educacional	FAI - 2	10
Orientador Educacional	FAI - 2	10
Coordenador Pré-Escolar	FAI - 2	01
Coordenador de C.A.	FAI - 2	01
Coordenador de 1ª série	FAI - 2	01
Coordenador de C.C.E.	FAI - 2	01
Coordenador de Ensino Religioso	FAI - 2	02
Coordenador de 2ª série	FAI - 2	01
Coordenador de 3ª série	FAI - 2	01
Coordenador de 4ª série	FAI - 2	01
Coordenador de 5ª a 8ª séries (Português, Ciências, Ciências Sociais e Línguas Estrangeiras)	FAI - 2	04
Coordenador de Educação Física	FAI - 2	01
Chefia de Biblioteca	FAI - 3	01
Chefia de Nutrição Escolar	FAI - 3	01
Chefia de Amoxarifado	FAI - 3	01



Câmara Municipal de Itaguaí

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/ ÍNDICE	QUANT.
Chefe de Expediente Escolar	FAI - 5	35
Chefia de Promoção Social	FAI - 3	01
Chefia de Bolsas de Estudo	FAI - 3	01
Chefia de Assistência ao Educando	FAI - 3	01
Supervisor de Nutrição Escolar	FAI - 3	10
Auxiliar de Biblioteca	FAI - 5	06
Auxiliar de Coordenação de Educação Física	FAI - 5	03
Coordenador de Educação Especial	FAI - 2	02

CAPÍTULO IXDA SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL:

Art.19 - A Secretaria de Saúde e Bem-Estar Social (SSSES), é o órgão que tem por finalidade básica prestar serviços de saúde à população do município; administrar a rede hospitalar municipal; realizar os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a legislação em vigor; promover campanhas de higiene e educação sanitária; dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados a saúde pública; receber e atender as necessidades que procuram à Prefeitura em busca de ajuda individual; estudar-lhes os casos e dar-lhes a orientação ou solução cabível; conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado; estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo bem-estar social.

Art.20 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Saúde e Bem-estar social, o seguinte quantitativo de cargos de confiança, símbolo "SM" de cargos em Comissão, Símbolo "DAS" e Funções de Confiança, Índices FAI:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/ ÍNDICE	QUANT.
Secretário Municipal	"SM"	01
Diretor de Saúde	DAS - 2	01
Administrador de Postos de Saúde	DAS - 2	01
Assessor de Postos de Saúde	DAS - 3	01
Assessor de Nutrição e Alimentação	DAS - 4	01
Assessor de Bem-Estar Social	DAS - 4	01
Chefia de Expediente Administrativo	FAI - 1	01
Chefia de Água e Esgotos	FAI - 2	01
Chefia de Bem-Estar Social	FAI - 2	01



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

CAPÍTULO X:DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 21 - A Secretaria de Agricultura e Abastecimento (SAS), é o órgão que tem por finalidade, dentre outras, planejar, organizar, dirigir e implementar atividades concernentes à agricultura no Município, bem como executar e controlar serviços de assistência veterinária.

Art. 22 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, o seguinte quantitativo de cargos de confiança, Símbolo "SM", de Cargos em Comissão DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO ÍNDICE	QUANT.
Secretário Municipal	"SM"	01
Diretor de Desenvolvimento Agropecuária	DAS - 2	01
Diretor de Recursos Renováveis e Meio Ambiente	DAS - 3	01
Diretor de Economia Rural	DAS - 3	01
Diretor de Abastecimento	DAS - 3	01
Diretor de Difusão de Ciência e Tecnologia	DAS - 3	01
Chefe de Expediente Administrativo	FAI - 1	01
Chefe de Equipe de Supervisões	FAI - 1	01
Supervisor de Agropecuária	FAI - 3	04
Supervisor de Meio Ambiente	FAI - 3	01
Chefia de Expediente Datilográfico	FAI - 4	03

CAPÍTULO XIDA SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO:

Art. 23 - A Secretaria de Indústria e Comércio (SIC), é o órgão que tem por finalidade dentre outras, planeja, organizar, dirigir, coordenar e implementar atividades concernentes ao Comércio e a indústria no Município, bem como efetuar o cadastramento comerciais industriais, de serviços, autorizando a expedição dos respectivos Alvarás de Localização, após ouvir os demais órgãos municipais envolvidos no assunto.

**Câmara Municipal de Itaguai**

Art.24 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Indústria e Comércio, o seguinte quantitativo de cargos de Confiança, Símbolo "SM", de Cargos em Comissão, símbolo DAS e Funções gratificadas, Índice FAI:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/ ÍNDICE	QUANT.
Secretário Municipal	"SM"	01
Diretor de Indústria e Comércio	DAS - 2	01
Chefia de Expediente Administrativo	FAI - 1	01
Chefia de Indústria e Comércio	FAI - 1	01
Chefia de Expediente datilográfico	FAI - 3	01

CAPÍTULO XIIDA SECRETARIA DE TRANSPORTES:

Art. 25 - A Secretaria de Transportes (ST) é o órgão que tem por finalidade manter a frota e o equipamento de uso da Administração em perfeito estado, bem como manter sua guarda e conservação; controlar e supervisionar toda a política de transportes concedidos (coletivos, fretes e taxi de aluguel); elaborar e controlar o serviço de trânsito local, em coordenação com órgão do Estado que cuida do assunto.

Art. 26 - Integram a Estrutura básica da Secretaria de Transportes, o seguinte quantitativo de cargos de confiança, símbolo "SM", de cargos em comissão, símbolo DAS e Funções de confiança, índice FAI:



DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO ÍNDICE	QUANT.
Secretario Municipal	"SM"	01
Diretor de Transportes	DAS-2	01
Chefia de Transportes Coletivos	FAI-1	01
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Veículos de Aluguel	FAI-2	01
Chefia de Oficina e Garagem	FAI-2	01
Chefia de Lavagem e Lubrificação	FAI-3	01

CAPÍTULO XIII

* DA SECRETARIA DE SUPRIMENTO E MATERIAL

Art. 27 - A Secretaria de Suprimento e Material (SSM) é o órgão que tem por finalidade realizar coleta de preços de todos os materiais utilizados pelos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura; manter cadastro atualizado de todos os fornecedores; preparar a elaboração de Carta-Convite e Editais de Tomada de Preços e Concorrência Pública; manter permanentemente atualizado os estoques dos materiais necessários utilizados pelos órgãos municipais.

X Art. 28 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Suprimento e Material, o seguinte quantitativo de cargos de confiança, símbolo "SM" de cargos em comissão, símbolo DAS e funções de confiança, índice FAI:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO ÍNDICE	QUANT.
Secretario Municipal	"SM"	01
Chefe de Gabinete	DAS-4	01
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Patrimônio	FAI-1	01
Chefia de Compras	FAI-1	01
Chefia de Almoxarifado	FAI-2	01
Chefia de Material	FAI-2	01



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

CAPÍTULO XIV!* DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Art. 29 - A Secretaria de Comunicação e Imprensa (SCI) é o órgão que tem por finalidade divulgar todas as atividades desenvolvidas pela administração Municipal; organizar as audiências do Prefeito com jornalistas; manter atualizado o registro de nomes e endereços de autoridades Federais, Estaduais e Municipais; coletar dados junto aos titulares unidades administrativas municipais, sobre as atividades desenvolvidas, visando sua divulgação para conhecimento do público em geral.

Art. 30 - Integram a estrutura da Secretaria de Comunicação e Imprensa, o seguinte quantitativo de cargos de confiança, símbolo "SM", de cargos em Comissão, símbolo DAS e Funções de Confiança, índice FAI:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/ ÍNDICE	QUANT.
Secretario Municipal	"SM"	01
Diretor de Comunicação e Imprensa	DAS - 3	01
Chefia de Comunicação e Imprensa	FAI - 1	01
Chefia de Expediente Administrativo	FAI - 1	01

CAPÍTULO XV:* DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 31 - Secretaria de Desenvolvimento Urbano (SDU), é o órgão que tem por finalidade, dentre outras, planejar, organizar, dirigir, coordenar, implementar e promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município.



Câmara Municipal de Itaguai

Art. 32 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, o seguinte quantitativo de cargos de confiança, símbolo "SM", de cargos em Comissão, símbolo DAS e Funções de confiança, índice FAI:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/ ÍNDICE	QUANT.
Secretari ^o Municipal	"SM"	01
Diretor de Desenvolvimento Urbano	DAS - 2	01
Chefe de Gabinete	DAS - 4	01
Chefia de Expediente Administrativo	FAI - 1	01

C A P Í T U L O X V I :* DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

Art. 33 - As Administrações Regionais são órgãos de des concentração territorial encarregadas de representar a Administração Municipal, cabendo-lhes: executar ou fazer executar as Leis, posturas e atos de acordo com as instruções recebidas do Prefeito; administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura; prestar os serviços públicos distritais, coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

Art. 34 - Integram a estrutura básica da Administração Regional de Seropédica, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, símbolo DAS e funções de confiança, índice FAI:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO ÍNDICE	QUANT.
Administrador Regional	DAS - 1	01
Chefia de Expediente Administrativo	FAI - 1	01
Chefia de Obras	FAI - 1	01
Chefia de Cemitério	FAI - 3	01
Chefia de Limpeza Pública	FAI - 3	01
Chefia de Turma	FAI - 3	01



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

Art. 34 - Integram a estrutura básica da Administração Regional de Campo Lindo, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

DENOMINAÇÃO	Símbolo/Índice	QUANT
Administrador Regional	DAS - 1	01
Chefe de Expediente Administrativo	FAI - 1	01
Chefia de Obras	FAI - 1	01
Chefia de Limpeza Pública	FAI - 8	01
Chefia de Turma	FAI - 3	01

Art. 35 - Integram a estrutura básica da Administração Regional de Coroa Grande, o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e funções de Confiança, Índice FAI:

DENOMINAÇÃO	Símbolo/Índice	Quant
Administrador Regional	DAS - 1	01
Chefe de Expediente Administrativo	FAI - 1	01
Chefia de Obras	FAI - 1	01
Chefia de Limpeza Pública	FAI - 3	01
Chefia de Turma	FAI - 3	01

Art. 36 - Integram a estrutura básica da Administração Regional da Ilha da Madeira, o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e funções de Confiança, Índice FAI:

DENOMINAÇÃO	Símbolo/Índice	Quant
Administrador Regional	DAS - 1	01
Chefia de Expediente Administrativo	FAI - 1	01
Chefia de Obras	FAI - 1	01
Chefia de Limpeza Pública	FAI - 3	01
Chefia de Turma	FAI - 3	01



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de ItaguaíCAPÍTULO XVII*** ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA BÁSICA
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1 - GABINETE DO VICE-PREFEITO (GVP)

1.1 - Setor de Expediente Administrativo

2 - PROCURADORIA JURÍDICA (PJ)

2.1 - Assessoria Jurídica

2.2 - Setor de Expediente Administrativo

3 - SECRETARIA DE GOVERNO (SG)

3.1 - Assessoria para Assuntos Especiais

3.2 - Assessoria de Turismo, Esporte e Lazer

3.3 - Departamento de Apoio Administrativo

3.4 - Divisão de Expediente Administrativo

3.5 - Assessoria de Convênios Gerais

3.6 - Assessoria de Junta Militar

3.7 - Setor de Registros de Atos Oficiais

3.8 - Setor de Turismo

3.9 - Setor de Expediente da Junta Militar

3.10 - Setor de Vigilância Municipal

3.11 - Setor de Serviços Gerais

3.12 - Setor de Expediente Datilográficos



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

 4 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (SP)

4.1 - Departamento de Planejamento e Orçamento

4.2 - Setor de Expediente Administrativo

4.3 - Setor de Urbanismo

 5 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.1 - Departamento de Administração e Pessoal

5.2 - Divisão de Controle e Operações CPD/SA

5.3 - Divisão de Protocolo e Arquivo

5.4 - Seção de Pessoal Estatutário

5.5 - Seção de Pessoal Estável/CLT

5.6 - Setor de Expediente Administrativo

5.7 - Setor de Controle de Folhas de Pagamento

5.8 - Setor de Zeladoria do Edifício-Sede

5.9 - Setor de Arquivo

5.10 - Setor de Treinamento e Modernização Administrativa

5.11 - Setor de Expediente Datilográfico

5.12 - Setor de Obrigações Sociais

 6 - SECRETARIA DE FINANÇAS

6.1 - Departamento de Contabilidade

6.2 - Departamento de Orçamento

6.3 - Departamento de Tributação

6.4 - Departamento de Fiscalização

6.5 - Departamento de Pagadoria

6.6 - Seção de Contabilidade

6.7 - Seção de Imposto Territorial

6.8 - Seção de Imposto Predial

6.9 - Seção de Imposto Sobre Serviço

6.10 - Seção Dívida Ativa

6.11 - Setor de Execução Orçamentária



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

(Cont.)

-
- 6.12 - Setor de Tributação
 - 6.13 - Setor de Fiscalização
 - 6.14 - Setor de Prestação de Contas
 - 6.15 - Setor de Escrituração Contábil
 - 6.16 - Setor de Pagadoria
 - 6.17 - Setor de Execução de Convênios
 - 6.18 - Setor de ITR/UMC/
-

7 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SOSP)

- 7.1 - DEPARTAMENTO de Obras
 - 7.2 - Departamento de Serviços Públicos
 - 7.3 - Divisão de Serviços Funerários
 - 7.4 - Assessoria de Energia e Iluminação Pública
 - 7.5 - Seção de Conservação de Estradas
 - 7.6 - Seção de Energia e Iluminação Pública
 - 7.7 - Setor de Expediente Administrativo
 - 7.8 - Setor de Obras
 - 7.9 - Setor de Desenhos e Projetos
 - 7.10 - Setor de Cemitério
 - 7.11 - Setor Distrital de Obras
 - 7.12 - Setor de Limpa Pública
 - 7.13 - Setor de Parques e Jardins
 - 7.14 - Setor de Coleta de Lixo
 - 7.15 - Setor de Turma
-

8 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA (SEC)

- 8.1 - Departamento de Educação
 - 8.2 - Divisão de Educação (Adjunto)
 - 8.3 - Departamento de Cultura
 - 8.4 - Divisão de Cultura (Adjunto)
 - 8.5 - Assessoria de Educação e Cultura
 - 8.6 - Assessoria de Assistência ao Educando
 - 8.7 - Divisão de Expediente Administrativo
-



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

(Cont.)

-
- 8.8 - Setor de Expediente Administrativo
 - 8.9 - Coordenadoria de 1º Grau
 - 8.10 - Coordenadoria de 2º Grau
 - 8.11 - Supervisão Educacional
 - 8.12 - Orientação Educacional
 - 8.13 - Coordenadoria de Pré-Escolar
 - 8.14 - Coordenadoria de C.A.
 - 8.15 - Coordenadoria de C.C.E
 - 8.16 - Coordenadoria de Ensino Religioso
 - 8.17 - Coordenadoria de 1ª Série
 - 8.18 - Coordenadoria de 2ª Série
 - 8.19 - Coordenadoria de 3ª Série
 - 8.20 - Coordenadoria de 4ª Série
 - 8.21 - Coordenadoria de 5ª a 8ª Séries
(portugues.- Ciências - Ciências Sociais
e Línguas Estrangeiras).
 - 8.22 - Coordenadoria de Educação Física
 - 8.23 - Setor de Biblioteca
 - 8.24 - Setor de Nutrição Escolar
 - 8.25 - Setor de Almozarifado
 - 8.26 - Setor de Promoção Social
 - 8.27 - Setor de Bolsas de Estudo
 - 8.28 - Setor de Assistência ao Educando
 - 8.29 - Supervisão de Nutrição Escolar

9 - SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL (SSBS)

- 9.1 - Departamento de Saúde
 - 9.2 - Administração de Postos de Saúde
 - 9.3 - Assessoria de Postos de Saúde
 - 9.4 - Assessoria de Nutrição e Alimentação
 - 9.5 - Assessoria de Bem-Estar Social
 - 9.6.- Setor de Expediente Administrativo
 - 9.7 - Setor de Águas e Esgotos
 - 9.8.- Setor de Bem-Estar Social
-



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

10	- SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO (SAA)
10.1	- DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
10.2	- DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO
10.3	- DEPARTAMENTO DE MEIO-AMBIENTE
10.4	- DIVISÃO DE CADASTRO RURAL
10.5	- DIVISÃO DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO
10.6	- SETOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
10.7	- SETOR DE SUPERVISÃO
10.8	- SUPERVISÃO AGRÍCOLA
10.9	- SUPERVISÃO DE PECUÁRIA
10.10	- SUPERVISÃO DE MEIO-AMBIENTE
10.11	- SETOR DE EXPEDIENTE DATILOGRÁFICO

11	- SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO (SIC)
11-1	- DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
11-2	- SETOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
11-3	- SETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
11-4	- SETOR DE EXPEDIENTE DATILOGRÁFICO

12	- SECRETARIA DE TRANSPORTES (ST)
12.1	- DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
12.2	- SEÇÃO DE TRANSPORTES COLETIVOS
12.3	- SETOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
12.4	- SETOR DE VEÍCULOS DE ALUGUEL
12.5	- SEÇÃO DE OFICINA E GARAGEM
12.6	- SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

13 - SECRETARIA DE SUPRIMENTO E MATERIAL (SSM)

13.1 - Setor de Expediente Administrativo

13.2 - Setor de Patrimônio

13.3 - Setor de Compras

13.4 - Setor de Almoxarifado

13.5 - Setor de Material

14. - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA (SCI)

14.1 - Departamento de Comunicação e Imprensa

14.2 - Setor de Comunicação e Imprensa

14.3 - Setor de Expediente Administrativo

15 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO (SDU)

15.1 - Departamento de Desenvolvimento Urbano

15.2 - Setor de Expediente Administrativo

16 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SEROPÉDICA

16.1 - Setor de Expediente Administrativo

16.2 - Setor de Obras

16.3 - Setor de Cemitério

16.4 - Setor de Limpeza Pública

16.5 - Setor de Turma



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

17 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CAMPO LINDO

17.1 - Setor de Expediente Administrativo

17.2 - Setor de Obras

17.3 - Setor de Limpeza Pública

17.4 - Setor de Turma

18 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE COCOA GRANDE

18.1 - Setor de Expediente Administrativo

18.2 - Setor de Obras

18.3 - Setor de Limpeza Pública

18.4 - Setor de Turma

19 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA ILHA DA MADEIRA

19.1 - Setor de Expediente Administrativo

19.2 - Setor de Obras

19.3 - Setor de Limpeza Pública

19.4 - Setor de Turma



P. 25 - Seta Alust

TÍTULO II

* DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

* DA ESTRUTURA DO QUADRO

40

Art. 38 - Os cargos e funções da Prefeitura passam a obedecer a reorganização estabelecida na presente Lei.

Art. 39 - O novo sistema de reorganização dos Cargos e Funções, baseia-se nos conceitos de Cargo, Função, Classe Funcional e Série de Classes.

Art. 40 - Para os efeitos desta Lei, Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa.

Parágrafo Único - Quanto a forma de provimento, os Cargos classificam-se em:

- I - Cargos de provimento efetivo;
- II - Cargos de provimento em Confiança e em Comissão.

Art. 41 - Função de Confiança é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de Chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias de Cargos do Quadro Permanente.

Art. 42 - Classe Funcional é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, de mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidades das atribuições.

Parágrafo Único - As Classes Funcionais são isoladas ou integradas séries.

Art. 43 - Série de Classes é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade que compreendam.

Art. 44 - Os Cargos e as Funções constituem o Quadro Permanente da Prefeitura.



Câmara Municipal de Itaguaí

Parágrafo 1º - O Cargo de Confiança de Secretario Municipal, será alterado para o Símbolo "SM".

Parágrafo 2º - O Cargo de Procurador Jurídico, será alterado para o Símbolo "PJ".

Parágrafo 3º - Os atuais CC (Cargos Comissionados), passam a denominar-se DAS (Direção e Assessoramento Superior).

Parágrafo 4º - As atuais F.G. (funções Gratificadas), passam a denominar-se FAI (Função e Assistência Intermediária).

Art. 45 - Os Cargos de Confiança de Secretario Municipal, símbolo "SM" e de Procurador Jurídico, símbolo "PJ", passarão a ter os seguintes padrões de vencimentos:

- a) Secretario Municipal - NCZ\$ 800,00
- b) Procurador Jurídico - NCZ\$ 800,00

Art. 46 - Os Cargos em Comissão Símbolo DAS (Direção e Assessoramento Superior), passarão a ter os seguintes padrões de vencimentos:

- a) DAS-1..... NCZ\$ 600,00
- b) DAS-2..... NCZ\$ 500,00
- c) DAS-3..... NCZ\$ 400,00
- d) DAS-4..... NCZ\$ 300,00
- e) DAS-5..... NCZ\$ 200,00

Art. 47 - As Funções de Confiança, Índice FAI (Função e Assistência Intermediária), terão os seguintes gratificações:

- a) FAI-1..... NCZ\$ 240,00
- b) FAI-2..... NCZ\$ 210,00
- c) FAI-3..... NCZ\$ 180,00
- d) FAI-4..... NCZ\$ 150,00
- e) FAI-5..... NCZ\$ 120,00

Parágrafo Único - Somente serão designados para o exercício de funções de confiança, servidores estatutários e servidores federais, estaduais ou autárquicos postos à disposição da Prefeitura.

Art. 48 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a reajustar trimestralmente, através de Decreto, com base no IPC (Índice de Preços



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

Consumidor) ou outro índice que for estabelecido pelo Governo Federal nos vencimentos, proventos, pensões, funções e bolsas de complementação educacional, de acordo com a inflação acumulada no trimestre anterior.

Parágrafo Único - A concessão dos reajustes será realizada nos meses de Fevereiro, maio, agosto e novembro de cada ano.

CAPÍTULO II* DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 49 - Os servidores estatutários serão transpostos para os cargos de provimento efetivo, de acordo com as atribuições que exerçam de fato à época do enquadramento.

Art. 50 - Efetuado o enquadramento de que trata o artigo anterior e ressalvadas as demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na Legislação posterior, o provimento dos cargos efetivos far-se-á por nomeação, precedida de concurso público, tratando-se de classe isolada ou inicial de série de classes.

Art. 51 - Os cargos de confiança e em comissão, serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público.

CAPÍTULO III* DO ENQUADRAMENTO

Art. 52 - Para enquadramento nas carreiras, observar-se-ão as classes funcionais profissional ou escolar, escalonados em níveis, de conformidade com o tempo de serviço prestado unicamente as Unidades Administrativas do Município.

§ 1º - São divididas em número de 06 (seis) as classes (A a F), de acordo com a formação escolar para o Magistério Municipal e com 05 (cinco) as demais carreiras dos servidores do Quadro Permanente.

§ 2º - O Quadro Permanente da Prefeitura, bem como, o Quadro Especial do Magistério Municipal, terão o mínimo de 12 (doze) níveis, observando-se o tempo de serviço e a formação profissional.

§ 3º - Os servidores que completarem o maior tempo de serviço conforme dispõe o parágrafo anterior, serão automaticamente enquadrados no



Câmara Municipal de Itaguaí

Art. 54 OK

nível imediatamente superior, de acordo com o disposto no Art. 52.

Art. 53 - O enquadramento segundo o tempo de serviço, dar-se-á automaticamente com vigência desta lei, na classe inicial da nova classe funcional em que se posicionar o servidor.

Parágrafo Único - Os servidores que forem enquadrados automaticamente, considerando-se o tempo de serviço prestado unicamente as Unidades Administrativas do Município, terão assegurados como nível dentro da série de suas classes funcionais, o que dispõe no Título III - Capítulo I, artigo 66 - Anexo I, combinado com o Capítulo II, artigo 67, Anexo I.

Art. 54 - O enquadramento por formação de que trata esta Lei somente ocorrerá após decorridos o prazo de 05 (cinco) anos, contados da data do ingresso no serviço público municipal, ressalvando-se àqueles servidores que já se encontram em efetivo exercício.

Parágrafo Único - O enquadramento de servidores, por formação, daqueles que já se encontram em efetivo exercício em outros cargos, para um outro cargo de carreira superior ao que já exerce, será feito considerando-se também o seu tempo de serviço e num nível superior ao anterior.

Art. 55 - Nenhum servidor estatutário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão.

CAPÍTULO IV

* DO ACESSO

Art. 56 - Acesso é a elevação do servidor estatutário à classe funcional de nível mais elevado dentro da série de classes.

Art. 57 - As perspectivas de acesso estão estabelecidas no Título II e seu respectivo Capítulo IV.

Art. 58 - Para concorrer ao acesso, o servidor estatutário deverá comprovar capacidade funcional para o exercício das atribuições da Classe a que se candidatar, estabelecidos no Regimento Interno e, ainda, obter um número mínimo de pontos no Boletim Funcional, na forma a ser estabelecida em regulamento.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

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

§ 2º - O Boletim Funcional apurará apenas:

I - Assiduidade;

II - Pontualidade;

III - Cursos de treinamento relacionado com as atribuições do cargo.

§ 3º - A ascensão horizontal se dará sempre dentre os ocupantes da mesma série de classes.

§ 4º - A ascensão vertical se dará sempre dentre os ocupantes das diversas séries de classes (Cargos de Carreira) e entre ocupantes de cargos isolados, desde que preencham os requisitos estabelecidos no Título II e seu respectivo Capítulo IV.

Art. 59 - Fica criada a Comissão de Acesso Constituída de 03 (três) membros, dos quais um representará obrigatoriamente à Secretaria de Administração.

Parágrafo Único - A decretação do Acesso dependerá sempre da existência de Cargo vago e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação nas provas de conhecimento e no Boletim Funcional de que trata o § 2º do Art. 58.

Art. 60 - O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não concorrerá ao acesso.

Art. 61 - Poderão ser providos por Concurso Público os cargos cujo provimento deva ocorrer por acesso, se após a realização de provas de conhecimento e da apuração no Boletim Funcional constatar-se a inexistência de servidor estatutário habilitado.

CAPÍTULO ^{IV} V

* DAS CLASSES DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL DE ACORDO COM A FORMAÇÃO ESCO

LAR 58

Art. 62 - No Quadro Permanente do Magistério fica estabelecido o



Câmara Municipal de Itaguaí

número de 06 (seis) classes de acordo com a formação abaixo discriminada.

*Classe A - Habilitação específica de 2º grau, em curso de três séries ou registro permanente de professor primário obtido mediante legislação anterior à Lei Federal nº 5692/71.

*Classe B - Habilitação específica de 2º grau, em curso de quatro séries ou de três séries com Estudos Adicionais, ou ainda diploma de curso normal com registro anterior a Lei Federal nº 5692/71.

*Classe C - Habilitação específica de Grau Superior, obtida em curso de graduação representada por Licenciatura Curta.

*Classe D - Habilitação específica obtida em curso superior de Graduação correspondente à Licenciatura Plena ou Registro de Professor expedido de acordo com a legislação anterior a Lei Federal nº 5692/71.

*Classe E - Habilitação específica em curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", a nível de aperfeiçoamento e especialização, reconhecido pelo Conselho Federal de Educação.

*Classe F - Habilitação específica em Curso de Pós-Graduação, a nível de Mestrado ou Doutorado, reconhecidos pelo Conselho Federal de Educação.

C A P Í T U L O V I

* DO TREINAMENTO

Art. 63 - Fica institucionalizado, como atividade permanente da Prefeitura, o treinamento de seus servidores.

Art. 64 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

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

II - Através de contratação de serviço a entidades especializadas;

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

Art. 65 - As Chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:



Câmara Municipal de Itaguaí

I - Identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo as medidas necessárias;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento;

III - Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

TÍTULO III

* DO PLANO DE CARGOS DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I

* DOS QUADROS DE CARREIRAS

⁶²
Art. 66 - Os quadros de Cargos de Carreiras da Prefeitura estão organizados de acordo com as seguintes classes funcionais:



Câmara Municipal de Itaguaí

ANEXO 1AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL

SÉRIE DE CLASSES: 01

CLASSE FUNCIONAL	FORMAÇÃO	CLASSE	NÍVEL
<u>Classe 01.1</u>	1º Grau Incompleto	A	1 a 7
	1º Grau Completo	B	2 a 8
AUXILIAR	2º Grau Incompleto	C	3 a 9
ADMINISTRATIVO	2º Grau Completo	D	4 a 10
GERAL	3º Grau Incompleto	E	5 a 11
	3º Grau Completo	F	6 a 12
<u>Classe 01.2</u>			
	1º Grau Completo	B	2 a 8
ASSISTENTE	2º Grau Incompleto	C	3 a 9
ADMINISTRATIVO	2º Grau Completo	D	4 a 10
GERAL	3º Grau Incompleto	E	5 a 11
	3º Grau Completo	F	6 a 12
<u>Classe 01.3</u>			
	2º Grau Completo	C	3 a 9
AGENTE	3º Grau Incompleto	D	4 a 10
ADMINISTRATIVO	3º Grau Completo	E	5 a 11
GERAL	Pós-Graduação	F	6 a 12
<u>Classe 01.4</u>			
	3º Grau Completo	D	4 a 10
	Pós-Graduação	E	5 a 11
SUPERVISOR	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12
ADMINISTRATIVO			
GERAL			
<u>Classe 01.5</u>			
ANALISTA	3º Grau Completo	D	4 a 10
ADMINISTRATIVO	Pós-Graduação	E	5 a 11
GERAL	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12



Câmara Municipal de Itaguai

ANEXO IIAUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

SÉRIE DE CLASSES:02

CLASSE FUNCIONAL	FORMAÇÃO	CLASSE	NÍVEL
<u>Classe 02.1</u>	1ºGrau Incompleto	A	1 a 7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1ºGrau Completo	B	2 a 8
	2ºGrau Incompleto	C	3 a 9
	2ºGrau Completo	D	4 a 10
	3ºGrau Incompleto	E	5 a 11
	3ºGrau Completo	F	6 a 12
<u>Classe 02.2</u>	1ºGrau Completo	B	2 a 8
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	2ºGrau Incompleto	C	3 a 9
	2ºGrau Completo	D	4 a 10
	3ºGrau Incompleto	E	5 a 11
	3ºGrau Completo	F	6 a 12
<u>Classe 02.3</u>	2ºGrau Completo	C	3 a 9
AGENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	3ºGrau Incompleto	D	4 a 10
	3ºGrau Completo	E	5 a 11
	Pós Graduação	F	6 a 12
<u>Classe 02.4</u>	3ºGrau Completo	D	4 a 10
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Pós Graduação	E	5 a 11
	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12
<u>Classe 02.5</u>	3ºGrau Completo	D	4 a 10
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Pós Graduação	E	5 a 11
	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12



Câmara Municipal de Itaguaí

ANEXO IIIFISCAL DE TRIBUTOS

SÉRIE DE CLASSE: 03

CLASSE FUNCIONAL	FORMAÇÃO	CLASSE	NÍVEL
<u>Classe 03.1</u>			
FISCAL	1º Grau Incompleto	A	1 a 7
DE	1º Grau Completo	B	2 a 8
TRIBUTOS	2º Grau Incompleto	C	3 a 9
	2º Grau Completo	D	4 a 10
	3º Grau Incompleto	E	5 a 11
	3º Grau Completo	F	6 a 12
<u>Classe 03.2</u>			
ASSISTENTE	1º Grau Completo	B	2 a 8
FISCAL DE	2º Grau Incompleto	C	3 a 9
TRIBUTOS	2º Grau Completo	D	4 a 10
	3º Grau Incompleto	E	5 a 11
	3º Grau Completo	F	6 a 12
<u>Classe 03.3</u>			
AGENTE	2º Grau Completo	C	3 a 9
FISCAL DE	3º Grau Incompleto	D	4 a 10
TRIBUTOS	3º Grau Completo	E	5 a 11
	Pós Graduação	F	6 a 12
<u>Classe 03.4</u>			
SUPERVISOR	3º Grau Completo	D	4 a 10
FISCAL DE	Pós Graduação	E	5 a 11
TRIBUTOS	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12
<u>Classe 03.5</u>			
ANALISTA	3º Grau Completo	D	4 a 10
FISCAL DE	Pós Graduação	E	5 a 11
TRIBUTOS	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12



Câmara Municipal de Itaguaí

ANEXO IV
FISCAL DE OBRAS

SÉRIE DE CLASSES:04

CLASSE FUNCIONAL	FORMAÇÃO	CLASSE	NÍVEL
<u>Classe 04.1</u>			
FISCAL	1ºGrau Incompleto	A	1 a 7
DE	1ºGrau Completo	B	2 a 8
OBRAS	2ºGrau Incompleto	C	3 a 9
	2ºGrau Completo	D	4 a 10
	3ºGrau Incompleto	E	5 a 11
	3ºGrau Completo	F	6 a 12
<u>Classe 04.2</u>			
ASSISTENTE	1ºGrau Completo	B	2 a 8
FISCAL DE	2ºGrau Incompleto	C	3 a 9
OBRAS	2ºGrau Completo	D	4 a 10
	3ºGrau Incompleto	E	5 a 11
	3ºGrau Completo	F	6 a 12
<u>Classe 04.3</u>			
AGENTE	2ºGrau Completo	C	3 a 9
FISCAL DE	3ºGrau Incompleto	D	4 a 10
OBRAS	3ºGrau Completo	E	5 a 11
	Pós Graduação	F	6 a 12
<u>Classe 04.4</u>			
SUPERVISOR	3ºGrau Completo	D	4 a 10
FISCAL DE	Pós Graduação	E	5 a 11
OBRAS	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12
<u>Classe 04.5</u>			
ANALISTA	3ºGrau Completo	D	4 a 10
FISCAL DE	Pós Graduação	E	5 a 11
OBRAS	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12



Câmara Municipal de Itaguaí

ANEXO VPROFESSOR DE-1

SÉRIE DE CLASSES: 05

CLASSE FUNCIONAL	FORMAÇÃO	CLASSE	NÍVEL
<u>Classe 05.1</u> PROFESSOR DE-1	Formação de Professor	A	1 a 7
	Estudos Adicionais	B	2 a 8
	Licenciatura Curta	C	3 a 9
	Licenciatura Plena	D	4 a 10
	Latu Sensu	E	5 a 11
	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12
<u>Classe 05.2</u> PROFESSOR DE-2	Estudos Adicionais	B	2 a 8
	Licenciatura Curta	C	3 a 9
	Licenciatura Plena	D	4 a 10
	Latu Sensu	E	5 a 11
	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12
<u>Classe 05.3</u> PROFESSOR DE-3	Licenciatura Curta	C	3 a 9
	Licenciatura Plena	D	4 a 10
	Latu Sensu	E	5 a 11
	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12
<u>Classe 05.4</u> PROFESSOR DE-4	Licenciatura Plena	D	4 a 10
	Latu Sensu	E	5 a 11
	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12
<u>Classe 05.5</u>	Licenciatura Plena	D	4 a 10
	Latu Sensu	E	5 a 11
	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12



Câmara Municipal de Itaguaí

ANEXO VIAUXILIAR DE ENFERMAGEM

SÉRIE DE CLASSES: 06

CLASSE FUNCIONAL	FORMAÇÃO	CLASSE	NÍVEL
<u>Classe 06.1</u>			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1º Grau Incompleto	A	1 a 7
	1º Grau Completo	B	2 a 8
	* 2º Grau Incompleto	C	3 a 9
	2º Grau Completo	D	4 a 10
	3º Grau Incompleto	E	5 a 11
	3º Grau Completo	F	6 a 12
<u>Classe 06.2</u>			
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2º Grau Incompleto	C	3 a 9
	2º Grau Completo	D	4 a 10
	3º Grau Incompleto	E	5 a 11
	3º Grau Completo	F	6 a 12
<u>Classe 06.3</u>			
ENFERMEIRO	3º Grau Completo	D	4 a 10
	Pós Graduação	E	5 a 11
	Mestrado/Doutorado	F	6 a 12



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de ItaguaíCAPÍTULO 11* DO TEMPO DE SERVIÇO E RESPECTIVOS NÍVEIS

63
Art. 67 - As classe funcionais constantes no Plano de Carreira, atingirão os respectivos níveis de acordo com o tempo de serviço prestado, exclusivamente ao serviço público municipal, conforme discriminação abaixo:

ANEXO 101.1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL -- CLASSE A

DE 0 a 5 anos	Nível 1
DE 5 a 10 anos	Nível 2
DE 10 a 15 anos	Nível 3
DE 15 a 20 anos	Nível 4
DE 20 a 25 anos	Nível 5
DE 25 a 30 anos	Nível 6
mais de 30 anos	Nível 7

01.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO GERAL -- CLASSE B

DE 0 a 5 anos	Nível 2
DE 5 a 10 anos	Nível 3
DE 10 a 15 anos	Nível 4
DE 15 a 20 anos	Nível 5
DE 20 a 25 anos	Nível 6
DE 25 a 30 anos	Nível 7
mais de 30 anos	Nível 8



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

01.3 - AGENTE ADMINISTRATIVO - CLASSE C

de 0 a 5 anos	Nível 3
de 5 a 10 anos	Nível 4
de 10 a 15 anos	Nível 5
de 15 a 20 anos	Nível 6
de 20 a 25 anos	Nível 7
de 25 a 30 anos	Nível 8
mais de 30 anos	Nível 9

01.4 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO GERAL - CLASSE D

de 0 a 5 anos	Nível 4
de 5 a 10 anos	Nível 5
de 10 a 15 anos	Nível 6
de 15 a 20 anos	Nível 7
de 20 a 25 anos	Nível 8
de 25 a 30 anos	Nível 9
mais de 30 anos	Nível 10

01.5 - ANALISTA ADMINISTRATIVO GERAL - CLASSE D

de 0 a 5 anos	Nível 4
de 5 a 10 anos	Nível 5
de 10 a 15 anos	Nível 6
de 15 a 20 anos	Nível 7
de 20 a 25 anos	Nível 8
de 25 a 30 anos	Nível 9
mais de 30 anos	Nível 10



Câmara Municipal de Itaguaí

ANEXO II**02.1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - CLASSE A**

de 0 a 5 anos	Nível	1
de 5 a 10 anos	Nível	2
de 10 a 15 anos	Nível	3
de 15 a 20 anos	Nível	4
de 20 a 25 anos	Nível	5
de 25 a 30 anos	Nível	6
mais de 30 anos	Nível	7

02:2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - CLASSE B

de 0 a 5 anos	Nível	2
de 5 a 10 anos	Nível	3
de 10 a 15 anos	Nível	4
de 15 a 20 anos	Nível	5
de 20 a 25 anos	Nível	6
de 25 a 30 anos	Nível	7
mais de 30 anos	Nível	8

02.3 - AGENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - CLASSE C

de 0 a 5 anos	Nível	3
de 5 a 10 anos	Nível	4
de 10 a 15 anos	Nível	5
de 15 a 20 anos	Nível	6
de 20 a 25 anos	Nível	7
de 25 a 30 anos	Nível	8
mais de 30 anos	Nível	9



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

02.4 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - CLASSE D

de 0 a 5 anos	Nível 4
de 5 a 10 anos	Nível 5
de 10 a 15 anos	Nível 6
de 15 a 20 anos	Nível 7
de 20 a 25 anos	Nível 8
de 25 a 30 anos	Nível 9
mais de 30 anos	Nível 10

2.5 - ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - CLASSE D

de 0 a 5 anos	Nível 4
de 5 a 10 anos	Nível 5
de 10 a 15 anos	Nível 6
de 15 a 20 anos	Nível 7
de 20 a 25 anos	Nível 8
de 25 a 30 anos	Nível 9
mais de 30 anos	Nível 10



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguai

ANEXO 11103.1 - FISCAL DE TRIBUTOS - CLASSE A

de 0 a 5 anos	Nível 1
de 5 a 10 anos	Nível 2
de 10 a 15 anos	Nível 3
de 15 a 20 anos	Nível 4
de 20 a 25 anos	Nível 5
de 25 a 30 anos	Nível 6
mais de 30 anos	Nível 7

03.2 - ASSISTENTE FISCAL DE TRIBUTOS - CLASSE B

de 0 a 5 anos	Nível 2
de 5 a 10 anos	Nível 3
de 10 a 15 anos	Nível 4
de 15 a 20 anos	Nível 5
de 20 a 25 anos	Nível 6
de 25 a 30 anos	Nível 7
mais de 30 anos	Nível 8

03.3 - AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS - CLASSE C

de 0 a 5 anos	Nível 3
de 5 a 10 anos	Nível 4
de 10 a 15 anos	Nível 5
de 15 a 20 anos	Nível 6
de 20 a 25 anos	Nível 7
de 25 a 30 anos	Nível 8
mais de 30 anos	Nível 9



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

03.4 - SUPERVISOR FISCAL DE TRIBUTOS - CLASSE D

de 0 a 5 anos	Nível 4
de 5 a 10 anos	Nível 5
de 10 a 15 anos	Nível 6
de 15 a 20 anos	Nível 7
de 20 a 25 anos	Nível 8
de 25 a 30 anos	Nível 9
mais de 30 anos	Nível 10

03.5 ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS - CLASSE D

de 0 a 5 anos	Nível 4
de 5 a 10 anos	Nível 5
de 10 a 15 anos	Nível 6
de 15 a 20 anos	Nível 7
de 20 a 25 anos	Nível 8
de 25 a 30 anos	Nível 9
mais de 30 anos	Nível 10



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

ANEXO IV04.1 - FISCAL DE OBRAS - CLASSE A

de 0 a 5 anos	Nível 1
de 5 a 10 anos	Nível 2
de 10 a 15 anos	Nível 3
de 15 a 20 anos	Nível 4
de 20 a 25 anos	Nível 5
25 a 30 anos	Nível 6
Mais de 30 anos	Nível 7

04.2 - ASSISTENTE FISCAL DE OBRAS - CLASSE B

de 0 a 5 anos	Nível 2
de 5 a 10 anos	Nível 3
de 10 a 15 anos	Nível 4
de 15 a 20 anos	Nível 5
de 20 a 25 anos	Nível 6
de 25 a 30 anos	Nível 7
mais de 30 anos	Nível 8

04.3 AGENTE FISCAL DE OBRAS - CLASSE C

de 0 a 5 anos	Nível 3
de 5 a 10 anos	Nível 4
de 10 a 15 anos	Nível 5
de 15 a 20 anos	Nível 6
de 20 a 25 anos	Nível 7
de 25 a 30 anos	Nível 8
mais de 30 anos	Nível 9



04.4 - SUPERVISOR FISCAL DE OBRAS - CLASSE D

de 0 a 5 anos	Nível 4
de 5 a 10 anos	Nível 5
de 10 a 15 anos	Nível 6
de 15 a 20 anos	Nível 7
de 20 a 25 anos	Nível 8
de 25 a 30 anos	Nível 9
de mais de 30 anos	Nível 10

04.5 - ANALISTA FISCAL DE OBRAS - CLASSE D

de 0 a 5 anos	Nível 4
de 5 a 10 anos	Nível 5*
de 10 a 15 anos	Nível 6
de 15 a 20 anos	Nível 7
de 20 a 25 anos	Nível 8
de 25 a 30 anos	Nível 9
mais de 30 anos	Nível 10



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

ANEXO V

05.1 - PROFESSOR DE-1 - CLASSE A

de 0 a 5 anos	Nível 1
de 5 a 10 anos	Nível 2
de 10 a 15 anos	Nível 3
de 15 a 20 anos	Nível 4
de 20 a 25 anos	Nível 5
de 25 a 30 anos	Nível 6
mais de 30 anos	Nível 7

05.2 - PROFESSOR DE-2 - CLASSE B

de 0 a 5 anos	Nível 2
de 5 a 10 anos	Nível 3
de 10 a 15 anos	Nível 4
de 15 a 20 anos	Nível 5
de 20 a 25 anos	Nível 6
de 25 a 30 anos	Nível 7
mais de 30 anos	Nível 8

05.3 - PROFESSOR DE-3 - CLASSE C

de 0 a 5 anos	Nível 3
de 5 a 10 anos	Nível 4
de 10 a 15 anos	Nível 5
de 15 a 20 anos	Nível 6
de 20 a 25 anos	Nível 7
de 25 a 30 anos	Nível 8
mais de 30 anos	Nível 9



Câmara Municipal de Itaguaí

05.4 - PROFESSOR DE-4 - CLASSE D

de 0 a 5 anos	Nível 4
de 5 a 10 anos	Nível 5
de 10 a 15 anos	Nível 6
de 15 a 20 anos	Nível 7
de 20 a 25 anos	Nível 8
de 25 a 30 anos	Nível 9
mais de 30 anos	Nível 10

05.5 - PROFESSOR EE - ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO - CLASSE D

de 0 a 5 anos	Nível 4
de 5 a 10 anos	Nível 5
de 10 a 15 anos	Nível 6
de 15 a 20 anos	Nível 7
de 20 a 25 anos	Nível 8
de 25 a 30 anos	Nível 9
mais de 30 anos	Nível 10

PROFESSOR DE-1, DE-2, DE-3, DE-4 e EE - CLASSE E

de 0 a 5 anos	Nível 5
de 05 a 10 anos	Nível 6
de 10 a 15 anos	Nível 7
de 15 a 20 anos	Nível 8
de 20 a 25 anos	Nível 9
de 25 a 30 anos	Nível 10
mais de 30 anos	Nível 11

PROFESSOR DE-1, DE-2, DE-3, DE-4, e EE - CLASSE F

de 0 a 5 anos	Nível 6
de 5 a 10 anos	Nível 7
de 10 a 15 anos	Nível 8
de 15 a 20 anos	Nível 9
de 20 a 25 anos	Nível 10
de 25 a 30 anos	Nível 11
mais de 30 anos	Nível 12



Câmara Municipal de Itaguaí

ANEXO VI

06.1	-	<u>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</u>	=	<u>CLASSE A</u>
		de 0 a 5 anos		Nível 1
		de 5 a 10 anos		Nível 2
		de 10 a 15 anos		Nível 3
		de 15 a 20 anos		Nível 4
		de 20 a 25 anos		Nível 5
		de 25 a 30 anos		Nível 6
		mais de 30 anos		Nível 7
06.2	-	<u>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</u>	=	<u>CLASSE C</u>
		de 0 a 5 anos		Nível 3
		de 5 a 10 anos		Nível 4
		de 10 a 15 anos		Nível 5
		de 15 a 20 anos		Nível 6
		de 20 a 25 anos		Nível 7
		de 25 a 30 anos		Nível 8
		mais de 30 anos		Nível 9
06.3	-	<u>ENFERMEIRO</u>	=	<u>CLASSE D</u>
		de 0 a 5 anos		Nível 4
		de 5 a 10 anos		Nível 5
		de 10 a 15 anos		Nível 6
		de 15 a 20 anos		Nível 7
		de 20 a 25 anos		Nível 8
		de 25 a 30 anos		Nível 9
		mais de 30 anos		Nível 10



Câmara Municipal de Itaguaí

TITULO IV

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA
PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE ACESSO**

CAPITULO I

Serie de Classes: 01

Classe Funcional: 01.1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL

1) **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

a) **Instrução**: 1º Grau Completo

b) **Conhecimentos especializados**:

- português para redação simples;
- matemática elementar;
- noções de organização municipal;
- curso de datilografia, ou prática de 6(seis) meses, no mínimo.

c) **Forma de recrutamento**

- Habilitação em concurso público

2) **PERSPECTIVAS DE ACESSO**

- Possibilita acesso a classe funcional de Assistente Administrativo Geral.

mi mizalo
CAPITULO II

Série de Classes: 01

Classe Funcional 01.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO GERAL

1) **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

a) **Instrução**: 2º Grau Completo

b) **Conhecimentos especializados**:

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

- bons conhecimentos de organização dos serviços municipais;
- perfeito domínio de toda a técnica datilográfica.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na Classe de Auxiliar Administrativo Geral.

d) Forma de Recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe de Auxiliar Administrativo Geral de ocupantes de cargos isolados ou mediante Concurso público.

2) PERSPECTIVAS DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe de Agente Administrativo Geral.

CAPÍTULO III

Série de Classes: 01

Classe Funcional: 01.3 - AGENTE ADMINISTRATIVO GERAL

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**a) Instrução: 2º Grau****b) Conhecimentos especializados:**

- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- bons conhecimentos de organização dos serviços municipais;
- conhecimentos de legislação municipal.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício classe' Assistente Administrativo Geral.

d) Forma de recrutamento:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Assistente Administrativo Geral de cargos isolados ou mediante concurso público.

2) PERSPECTIVAS DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Supervisor Administrativo Geral.

CAPÍTULO IV

Série de Classes: 01

Classe Funcional: 01.4 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO GERAL

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**a) Instrução: 2º Grau Completo****b) Conhecimentos especializados:**

- português para redação própria;
- bons conhecimentos de matemática;
- noções de organização e legislação municipal.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Agente Administrativo Geral.

d) Forma de recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Agente Administrativo Geral, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.

2) PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- Possibilita acesso a classe funcional de Analista Administrativo Geral.



Câmara Municipal de Itaguaí

CAPÍTULO V

Série de Classes: 01

Classe Funcional : 01.5 - ANALISTA ADMINISTRATIVO GERAL

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução : 3º Grau Completo

b) Conhecimentos especializados:

- Conhecimentos de português e de redação oficial;
- Conhecimento de organização e de legislação municipal;
- perfeito domínio de toda técnica datilográfica;
- noções de técnica legislativa.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Supervisor Administrativo Geral.

d) Forma de recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Supervisor Administrativo Geral, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.

CAPÍTULO I

Série de Classes: 02

Classe Funcional: 02.1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: 1º Grau Completo

b) Conhecimentos especializados

- português para redação simples;
- matemática elementar;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

- noções de organização municipal;
 - curso de datilografia, ou prática de 6 (seis) meses no mínimo.
- c) Forma de recrutamento:
- Habilitação em concurso público
- 2) PERSPECTIVAS DE ACESSO
- Possibilita acesso a classe funcional de Assistente Administrativo Financeiro.

CAPITULO II

Série de Classes: 02

Classe Funcional: 02.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º Grau Completo
- b) Conhecimentos especializados:
- português para redação própria;
 - bons conhecimentos de matemática;
 - noções de organização municipal;
 - noções de legislação municipal.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de auxiliar Administrativo Financeiro.

d) Forma de Recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe funcional de auxiliar Administrativo Financeiro, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

2) PERSPECTIVA DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Agente Administrativo - Financeiro.

CAPITULO III

Série de Classe: 02

Classe Funcional: 02.3 - AGENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

I) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTOa) Instrução: 2º Grau Completob) Conhecimentos especializados:

- português para redação própria;
- conhecimentos de matemática financeira;
- conhecimentos de legislação que rege a Contabilidade pública de - Município;
- noções de organização municipal.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Assistente Administrativo Financeiro.

d) Forma de recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Assistente Administrativo Financeiro, ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.

2) PERSPECTIVA DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Supervisor Administrativo Financeira.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

CAPÍTULO IV

Série de Classes: 02.

Classe Funcional: 02.4 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTOa) Instrução: 2º Grau Completo

- Curso de Contabilidade

b) Conhecimentos especializados:

- português para redação própria;

- conhecimento de matemática financeira

- conhecimentos de contabilidade pública e orçamento;

* - conhecimento de sistema de organização municipal.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Agente Administrativo Financeiro.

d) Forma de recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Agente Administrativo Financeiro, de ocupantes de cargos isolados, ou mediante concurso público.

2) PERSPECTIVAS DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Analista Administrativo Financeiro.

CAPÍTULO V

Série de Classe: 02

Classe Funcional: 02.5 - ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO



Câmara Municipal de Itaguaí

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: 3º Grau Completo

b) Conhecimento especializados:

- português para redação própria;
- conhecimentos de matemática financeira;
- conhecimentos de contabilidade pública e orçamento;
- conhecimentos da legislação contábil e orçamentária do Município, do Estado e da União;
- conhecimentos da organização municipal.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Supervisor Administrativo Financeiro.

d) Forma de recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Supervisor Administrativo Financeiro, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.

CAPÍTULO I

Série de classes: 03

Classe Funcional: 03.1 - FISCAL DE TRIBUTOS

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução : 2º Grau Completo

b) Conhecimentos especializados:

- português para redação simples;
- matemática elementar;
- conhecimento da legislação tributária municipal.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

c) Forma de recrutamento:

- Habilitação em concurso público.

2) PERSPECTIVA DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Assistente Fiscal de Tributos.

CAPÍTULO II

Série de Classes: 03

Classe Funcional: 03.2 - ASSISTENTE FISCAL DE TRIBUTOS

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:a) Instrução: 2º Grau Completob) Conhecimentos especializados:

- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimentos de contabilidade comercial;
- conhecimento de legislação tributária municipal e estadual;
- noções de organização da Secretaria de Finanças.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de fiscal de Tributos.

d) Forma de recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Fiscal de Tributos, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.



Câmara Municipal de Itaguaí

2) PERSPECTIVAS DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Agente Fiscal de tribu-
tos.

CAPÍTULO III

Série de Classes:03

Classe Funcional:03.3 - AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: 2º Grau Completo
 - Conhecimentos especializados:
 - conhecimento de português para redação própria;
 - conhecimento de contabilidade comercial;
 - conhecimento de legislação tributária e de posturas do Município.
 - Experiência:
 - 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe ' funcional de Assistente Fiscal de Tributos.
 - Forma de Recrutamento:
 - Dentre os ocupantes da classe funcional de Assistente Fiscal de Tributos, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso ' Público.
- 2) perspectivas de acesso
- Possibilita acesso a classe funcional de Supervisor Fiscal de Tributos.

CAPÍTULO IV

Série de Classes03

Classe Funcional:03.4 - SUPERVISOR FISCAL DE TRIBUTOS



Câmara Municipal de Itaguaí

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

a) Instrução: 2º Grau Completo

b) Conhecimentos especializados:

- domínio da Legislação tributária municipal;
- bons conhecimentos de contabilidade comercial;
- conhecimentos de Código de Posturas do Município.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Agente Fiscal de Tributos.

d) Formas de recrutamento:

- Dentre os ocupantes de classe funcional de Agente Fiscal de Tributos, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.

2) PERSPECTIVA DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Analista Fiscal de Tributos.

CAPÍTULO V

Série de Classes: 03

Classe Funcional: 03.5 - ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: 3º Grau Completo

b) Conhecimentos especializados:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

- domínio da legislação municipal, estadual e federal;
- bons conhecimentos de contabilidade comercial;
- noções de Direito Civil e Comercial.

c) Experiencia:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Supervisor Fiscal de Tributos.

d) Forma de recrutamento

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Supervisor Fiscal de Tributos, de ocupantes de cargos isolados ' ou mediante concurso público.

CAPÍTULO I

Série de Classes: 04

Classe Funcional: 04.1 - FISCAL DE OBRAS

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**a) Instrução: 1º Grau Completo****b) Conhecimentos especializados:**

- português para redação simples;
- matemática elementar;
- noções da legislação de obras e de posturas do Município.

c) Forma de Recrutamento:

Habilitação em concurso público.

2) PERSPECTIVAS DE ACESSO:

- Possibilita acesso a classe funcional de Assistente Fiscal de Obras.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

CAPITULO 11

Série de Classe: O4

Classe Funcional: O4.2 - ASSISTENTE FISCAL DE OBRAS

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º Grau Completo
 b) Conhecimentos especializados:

- conhecimento de português e matemática;
- conhecimento da legislação municipal referente aos Códigos de Obras e de Posturas;
- noções da organização municipal.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Fiscal de Obras.

d) Formas de recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Fiscal de Obras, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.

CAPÍTULO 111

Série de Classe: O4

Classe Funcional: O4.3 - AGENTE FISCAL DE OBRAS

1) REQUISITOS MÍNIMOS DE PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º Grau Completo
 b) Conhecimentos especializados:

- conhecimento da legislação de Obras e de Posturas do Município;



Câmara Municipal de Itaguaí

- conhecimentos de português e matemática;
 - conhecimento da organização da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.
- c) Experiência:
- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Assistente Fiscal de Obras.
- d) Formas de recrutamento:
- Dentre os ocupantes da classe funcional de Assistente Fiscal de Obras, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.
- 2) PERSPECTIVAS DE ACESSO
- Possibilita acesso a classe funcional de Supervisor Fiscal de Obras.

X 3º Anúncio
CAPÍTULO IV

Série de Classes: 04

Classe Funcional: 04.4 - SUPERVISOR FISCAL DE OBRAS

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 2º Grau Completo.

b) Conhecimentos especializados:

- domínio da legislação municipal de obras e de posturas;
- bons conhecimentos de português e matemática;
- conhecimento da organização municipal.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Agente Fiscal de Obras.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

d) Formas de recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Agente Fiscal de Obras, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.

2) PERSPECTIVAS DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Analista Fiscal de Obras.

CAPÍTULO V

Série de Classes: 04

Classe Funcional: 04.5 - ANALISTA FISCAL DE OBRAS

1) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTOa) Instrução: 3º Grau Completob) Conhecimentos especializados:

- conhecimentos de português e matemática;
- domínio da legislação de Obras e posturas municipais;
- noções de Direito Civil e Comercial;
- conhecimento de organização municipal.

c) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de supervisor fiscal de Obras.

d) Formas de recrutamento:

- Dentre os ocupantes de classe funcional de Supervisor Fiscal de Obras, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

CAPÍTULO I

Série de Classes: 05

Classe Funcional: 05.1 - PROFESSOR DE-1

1) REQUISITOS PARA PROVIMENTOa) Instrução:

Integram esta Classe Funcional os atuais professores DE-3 e os professores que, portando a devida habilitação sejam nomeados através de concurso público, para exercer suas atividades profissionais do pré-escolar à 4ª série do 1º Grau, da 1ª a 4ª fase do ensino supletivo, em educação especial ou em função extra-classe.

b) Formas de Recrutamento:

- Habilitação em concurso público.

2) PERSPECTIVAS DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Professor DE-2.

CAPÍTULO II

Série de Classes: 05

Classe Funcional: 05.2- PROFESSOR DE-2

1) REQUISITOS PARA PROVIMENTOa) Instrução:

Integram esta classe funcional os atuais professores DE-2 e os professores que, portando a devida habilitação, sejam nomeados através de concurso público, para exercer suas atividades profissionais no pré-escolar, na 5ª e 6ª séries do 1º Grau, da 5ª e 6ª fases do ensino supletivo, em educação especial ou em funções extra-classes.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

b) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Professor DE-1.

c) Formas de Recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Professor DE-1, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.

2) PERSPECTIVAS DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Professor DE-3.

CAPÍTULO III

Série de Classes: 05

Classe Funcional: 05.3 - PROFESSOR DE-3

1) REQUISITOS PARA PROVIMENTOa) Instrução:

Integram esta classe funcional os atuais professores DE-2 que tenham licenciatura curta e os professores que, portando a devida habilitação, sejam nomeados através de concurso público, para exercer suas atividades da 5ª a 8ª séries do 1º Grau, da 5ª a 8ª fases do ensino supletivo em educação especial ou em funções extra-classes.

b) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Professor DE-2.

c) Formas de Recrutamento:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Professor DE-2, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.

2) PERSPECTIVAS DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Professor DE-4.

~~X~~ CAPÍTULO IV

Série de Classes: 05

Classe Funcional: 05.4 - PROFESSOR DE-4

1) REQUISITOS PARA PROVIMENTOa) Instrução:

Integram esta classe funcional os atuais professores DE-1 que tenham licenciatura plena e os professores que, portando a dev_ida habilitação, sejam nomeados através de concurso público, para exercer suas atividades profissionais de 5ª a 8ª série do 1º Grau da 5ª a 8ª fases do ensino supletivo, no 2º Grau e em educação especial ou em funções extra-classes.

b) Experiência:

- = 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Professor DE-3.

c) Formas de Recrutamento:

- = Dentre os ocupantes da classe funcional de Professor DE-3, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

2) PERSPECTIVAS DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Especialistas de Educação.

X CAPÍTULO V

Série de Classes: 05

Classe Funcional: 05.5 - ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

1) REQUISITOS PARA PROVIMENTOa) Instrução:

X Integram esta classe funcional os atuais Técnicos de Administração, Técnicos Pedagógicos e os Especialistas de Educação que tenham graduação em Pedagogia ou licenciatura plena, e os que portando habilitação específica de Orientação Educacional, Supervisão Educacional, Administração Escolar ou curso de Mestrado ou Doutorado em áreas a serem definidas na forma do Art. 81 e 82 da presente Lei, venham a ser nomeados mediante concurso público.

CAPÍTULO I

Art. 77 e 78
Art. 76 77 OK

Série de Classes: 06

Classe Funcional: 06.1 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1) REQUISITOS PARA PROVIMENTOa) Instrução:

X Integram esta classe funcional o titular de Certificado de Auxiliar de Enfermagem, conferido por instituição de ensino, nos termos da Lei e registrado no órgão competente; o titular do diploma ou certificado a que se refere a Lei Federal nº 2.822 de 14.06.56; inciso III da Lei nº 2.604, de 17.09.55 (expedido até a publica



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

ção da Lei nº 4.024, de 20/02/61); o titular do Certificado de Enfermeiro Prático ou Prático de Enfermagem expedido até 1964 pelo Serviço Nacional de Fiscalização da Medicina e Farmácia do Ministério da Saúde ou por outro órgão congênere da Secretaria de Saúde nas Unidades da Federação (Decreto nº 23.774, de 22/01/34; Decreto -Lei nº 8.778, de 22/01/45 e a Lei 3.640, de 10/10/59).

b) Formas de Recrutamento

- Habilitação em concurso público.

2) PERSPECTIVA DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe de Técnico de Enfermagem.

CAPÍTULO II

Série de Classes: 06

Classe Funcional: 06.2 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1) REQUISITOS PARA PROVIMENTOa) Instrução:

Integram esta classe funcional o titular do diploma ou do Certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registro no órgão competente; o titular do diploma ou do Certificado legalmente conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Técnico de Enfermagem.

b) Experiência:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Auxiliar de Enfermagem.

c) Formas de Recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Auxiliar de Enfermagem, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.

2) PERSPECTIVAS DE ACESSO

- Possibilita acesso a classe funcional de Enfermeiro.

CAPÍTULO III

Série de Classes: 06

Classe Funcional: 06.3 - ENFERMEIRO

1) REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: 3º Grau Completo

b) Experiência:

- 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe funcional de Técnico de Enfermagem.

c) Formas de Recrutamento:

- Dentre os ocupantes da classe funcional de Técnico de Enfermagem, de ocupantes de cargos isolados ou mediante concurso público.

Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

T Í T U L O V* DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

⁶⁵
Art. 68 - O vencimento de servidor estatutário do magistério municipal não poderá ser inferior a uma vez e meia do menor vencimento de servidor estatutário (Tabela "A" - Anexo I, Nível I).

⁶⁴
Art. 69 - O Prefeito Municipal fará publicar automaticamente as listas nominais de enquadramento, com base no disposto nos artigos ⁵² e ⁵³ no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência da presente lei. *OK art. 54 e 55*

⁶³
Art. 70 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a designar servidores estáveis e celetistas para o exercício de funções de confiança (FAI) até o dia 31 de março de 1990.

⁶⁶
Art. 71 - Passam a ter nova denominação os cargos abaixo discriminados:

- 1-De Auxiliar de Administração Geral para Auxiliar Administrativo Geral;
- 2-De Assistente de Administração Geral para Assistente Administrativo Geral;
- 3-De Agente de Administração Geral para Agente Administrativo Geral;
- 4-De Auxiliar de Administração Financeira para Auxiliar Administrativo Financeiro;
- 5-De Assistente de Administração Financeira para Assistente Administrativo Financeiro;
- 6-De Agente de Administração Financeira para Agente Administrativo Financeiro;
- 7-De Trabalhador Braçal para Auxiliar Operacional de Obras;
- 8-De Feitor de Turma para Fiscal de Turma;
- 9-De Almojarife para Assistente Administrativo Geral;
- 10-De Atendente para Auxiliar de Serviços Médicos;
- 11-De Zeladora Escolar para Auxiliar de Serviços Escolares;
- 12-De Professor DE-3 para Professor DE-1;
- 13-De Professor DE-1 para Professor DE-3;
- 14-De Inspetor Adj. Financeiro para Supervisor Administrativo Financeiro;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

- 15-De Inspetor Adj. Adm. Geral para Supervisor Administrativo Geral;
 16-De Inspetor Fiscal de Tributos para Supervisor Fiscal de Tributos;
 17-De Agente Fiscal de Tributos Municipal para Agente Fiscal de Tributos.

Art. 72 - O Cargo em Comissão DAS-4 de Assessor de Gabinete passa a denominar-se Chefe de Gabinete.

Art. 73 - A reforma administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos far-se-á através das seguintes medidas:

I - Elaboração e aprovação do Regimento Interno, baixado por decreto do Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da vigência desta lei;

II - Provimento das respectivas Chefias;

III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Instauração das Chefias com relação às competências que lhes são deferidas pelo Regimento Interno.

Art. 74 - Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às Funções dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

Art. 75 - Toda proposta de criação de novo cargo deverá ser acompanhada dos requisitos mínimos necessários para o seu provimento, quando se tratar de cargo de carreira.

Art. 76 - O servidor estatutário que se julgar prejudicado em seu enquadramento, poderá solicitar ao Prefeito Municipal através de petição fundamentada, reconsideração do decreto que o enquadrara.

§ 1º - O pedido de reconsideração deverá ser formulado no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados à partir da data do recebimento e da publicação do referido Decreto.

§ 2º - O Prefeito Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias con-



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

tados da data do recebimento da petição, decidirá sobre o assunto.

§ 3º - Os Servidores do Legislativo Municipal, que se encontram à disposição do Executivo na data da aprovação desta Lei, poderão optar pela permanência do Quadro do Executivo, sem prejuízo do seu enquadramento no presente plano de cargos.

Art. 77 - As despesas decorrentes da aplicação do disposto nesta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares que se fizerem necessários.

* Art. 78 - Passam a fazer parte integrante da presente Lei, os Anexos, I, II, III, IV, e V, sendo que este último com vigência, inalteravelmente, até 31 de março de 1990.

Art. 79 - Ficam extintos os cargos vagos existentes na data da vigência desta Lei, e os que forem vagando em virtude de enquadramento de seus ocupantes nos novos cargos.

Art. 80 - O enquadramento por formação nas carreiras de que trata esta Lei, dar-se-á sem prejuízo da área de atuação dos servidores estatutários e dos servidores estatutários do quadro especial do magistério municipal.

Art. 81 - Os títulos para enquadramento dos servidores estatutários e do magistério municipal, previsto no Artigo anterior, são os adquiridos em cursos de formação, graduação, mestrado ou doutorado, a serem definidos em decreto do Poder Executivo Municipal, observada a legislação federal pertinente.

Art. 82 - O enquadramento por formação dos servidores estatutários e magistério municipal, dar-se-á à partir desta Lei e dependerá de requerimento do interessado.

Art. 83 - A diferença percentual de um nível para o outro (de I a 12), será de 12% (doze por cento), sobre o padrão de vencimento que for estabelecido, conforme consta na Tabela "A" - Anexo I e Tabela "C" - Anexo III.

Art. 84 - O enquadramento por formação, de uma Classe Funcional para outra, não poderá acarretar prejuízo do nível ao qual o



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

servidor já estaria enquadrado, independentemente do tempo de serviço, e sempre ocorrerá num nível superior que o servidor estiver ocupando na data do enquadramento.

Art. 85 - ⁸⁰ Os reajustes, à partir de 01 de janeiro de 1990, autorizado através de decreto no que se refere ao Art. 48, passará a ser adotado nos mesmos critérios da Política Nacional de Salários, estabelecidos pelo Governo Federal.

Art. 86 - VETADO.

Parágrafo Único - VETADO.

Art. 87 - Os valores constantes da Tabela "A" - Anexo I - Dos Padrões de Vencimentos dos Servidores Municipais (Cargos de Carreira; Tabela "B" - Anexo II - Dos Padrões de Vencimentos de Cargos Isolados; Tabela "C" - Anexo III - Dos Padrões de Vencimentos do Magistério Municipal; Tabela "D" - Anexo IV - Das Pensões; Tabela "E" - Anexo V - Dos Salários e Funções Celetistas; Os Padrões de Vencimentos para Secretário Municipal, Procurador Jurídico, Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, serão atualizados com percentual de correção salarial, considerando-se a diferença entre o Salário Mínimo vigente em julho/89 e o Salário Mínimo vigente para agosto/89, resguardando-se o poder aquisitivo proposto.

Art. 88 - Aos servidores estatutários em exercício do cargo ou que dele esteja afastado, protegidos por força de dispositivo de Lei, será assegurado o enquadramento de acordo com o dispositivo de Lei, independentemente do que dispõe os Artigos e Parágrafos que compõem o Capítulo IV Do Acesso, dentro dos prazos previstos, inclusive para recursos, e não havendo mais nenhum servidor para o enquadramento, será então aplicado o disposto no Capítulo IV - Do Acesso, seus artigos e parágrafos.

Art. 89 - ⁸³ Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com eficácia à partir de 01 de agosto de 1989, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs . 1075/84, 1076/84,



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

1115/85, 1131/85, 1136/85 (Art.5º - § 1º do Art.20 - Parágrafo Único do Art.23 - Art.24 e Art.44), 1146/86, 1167/86 (com exceção do item 48 do anexo II), 1191/87, 1205/87, 1219/87, 1235/88, 1241/88, 1242/88, 1246/88, 1256/88, 1264/88, 1277/88, 1278/88, e 1196/87.

Itaguaí, 28 de Setembro de 1989.

ABEILARD GOULART DE SOUZA
PREFEITO.-