



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

LEI MUNICIPAL Nº 308 / 2010

“Dispõe sobre a Estrutura do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências”

ROSÂNGELA ROSÁRIA DA SILVA, Prefeita Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo apresentou e aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art. 1º) – Esta lei reestrutura o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, bem como Plano de Vencimentos, Salários e atribuições de cada cargo.

Art. 2º) – O Regime Jurídico Único, de direitos, vantagens, deveres e obrigações aplicáveis aos funcionários e servidores públicos da Câmara Municipal é o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Art. 3º) – Para os efeitos desta Lei adotam-se os seguintes conceitos:-

I – servidor público – é todo ocupante de função pública de caráter permanente ou em comissão;

II – cargo público – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – cargo permanente é o cargo público de provimento permanente, por acesso através de concurso público;

IV - cargo em comissão é o cargo público de livre nomeação e exoneração;

V – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de provimento permanente e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Barra do Turvo;

VI –vencimento – é a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público no exercício do cargo correspondente ao seu padrão ou referência;

VII – referência – é o símbolo indicativo da faixa de vencimento ou salário fixado para o cargo ou emprego publico;

VIII – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado cargo;

IX - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

X - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XI - anexo – cada um dos conjuntos de cargos, referências e atribuições que compõem o Quadro Geral de Pessoal da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

CAPITULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL E PLANO DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º) – Os cargos e emprego públicos que constituem o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo ficam incluídos em Anexos no forma a seguir discriminada:

I – ANEXO I – constituído de cargos de carácter permanente cujo provimento depende de aprovação em concurso público e não comportam substituição;

II – ANEXO II - constituído de cargos em comissão para comando e assessoramento, de livre provimento e exoneração e que comportam substituição;

III – ANEXO III - Tabela de Referências, constituída de 08 (oito) referências numéricas, indicando a faixa de vencimento ou salário para o cargo;

IV – ANEXO IV e V – Atribuições de cada cargo;

VI – Progressão Funcional.

SEÇÃO II DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 5º) – Ficam instituídas as jornadas de trabalho correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho para os funcionários, servidores e empregados públicos da Câmara Municipal de Barra do Turvo, ressalvadas as exceções legais.

SEÇÃO III DAS ESCALAS DE VENCIMENTOS

Art. 6º) - Os vencimentos ou salários dos servidores públicos abrangidos pela presente lei ficam fixados de acordo com a Tabela de Referencias prevista no Anexo III desta Lei.

Art. 7º) - A retribuição pecuniária dos servidores públicos abrangidos por esta Lei compreende, além dos vencimentos ou salários na forma indicada na presente Seção, as vantagens pecuniárias a seguir enumeradas:-

I – Décimo Terceiro Salário;

II – Salário Família;

III – Diárias;

IV – Gratificações.

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES

Art. 8º) – As atribuições e funções de cada servidor público serão aquelas constantes do Anexo IV desta Lei, podendo ser alteradas por Ato da Mesa da Câmara, dentro de suas funções ou atribuições, para garantia do bom andamento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

CAPITULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º) - Os cargos classificam-se em cargos de provimento permanente e cargos de provimento em comissão.

Art. 10) - Os cargos de provimento permanente, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores admitidos por concurso público;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 11) - Para provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IV e V desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 12) - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela Mesa da Câmara Municipal de Barra do Turvo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo Único - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 13) - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 14) - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 15) - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 16) - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Mesa da Câmara Municipal de Barra do Turvo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, dentro das possibilidades e necessidades da administração.

Art. 17) - Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Barra do Turvo.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

VII - declaração de bens.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 18) - Progressão Funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 19) - Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º - Os servidores que estiverem cedidos a outros órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal poderão concorrer à progressão funcional desde que estejam desempenhando funções correlatas às do cargo que ocupam no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Barra do Turvo e atendam aos requisitos estabelecidos nos incisos de I a IV deste artigo.

§ 2º - Deverá constar do termo de cessão do servidor o dever do cessionário realizar a avaliação de desempenho nos moldes previstos nesta Lei para efeitos de aplicação do previsto no § 2º deste artigo.

Art. 20) - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21) - Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Câmara Municipal de Barra do Turvo fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

Parágrafo único - Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

Art. 22) - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único - A Câmara Municipal de Barra do Turvo promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 23) - As progressões serão processadas pela Câmara Municipal de Barra do Turvo uma vez ao ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 24) - A avaliação de desempenho será apurada, semestralmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional, definidos nesta Lei.

§ 2º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à Chefia mediata.

§ 3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 10% da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 4º - Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º - Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 25) - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Art. 26) - Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 27) - A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 1º - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Diretor Administrativo da Câmara Municipal.

§ 2º - Da Comissão deverá fazer parte, também, um representante da Assessoria Jurídica e um representante do setor de Recursos Humanos e Contabilidade da Câmara Municipal de Barra do Turvo escolhido entre seus pares.

Art. 28) - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único - Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 29) - A Comissão reunir-se-á:

I – no mês de janeiro de cada ano, para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional;

II - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 30) - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por ato do Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 31) - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 32) - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 33) - O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Barra do Turvo somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo Único - Fica estabelecido o mês de janeiro como data base de revisão salarial.

§ 1º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Barra do Turvo observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 34) - Os cargos e suas classes de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimento constante do Anexo VI desta Lei.

§ 2º - O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 35) - Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 36) - O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Barra do Turvo, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 37) - Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único - Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica e atendidas as disposições abaixo:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições não estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 38) - A Câmara Municipal de Barra do Turvo deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 39) - Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Barra do Turvo;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 40) - A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Barra do Turvo:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Parágrafo único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

CAPITULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41) – O servidor ocupante de cargo de provimento permanente quando nomeado para exercer cargo em comissão, que constitui o Anexo II da presente lei, poderá optar pelo vencimento de seu cargo, quando o mesmo seja superior ao vencimento do cargo em comissão para o qual tenho sido nomeado.

Art. 42) – As despesas da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 43) – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, 04 de maio de 2010.

Rosângela Rosária da Silva
Prefeita Municipal

Registrada e publicada nesta data na Secretaria desta Prefeitura Municipal.

Celso Silva
Secretário Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 308 / 2010 - ANEXO I – REGIME JURÍDICO CLT EMPREGOS PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
03	Vigia	40 h	1
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	2
01	Escriturário	40 h	4
01	Agente Administrativo	40 h	5
01	Motorista	40 h	6
01	Arquivista	40 h	8
01	Contador	40 h	9
01	Advogado	30 h	10

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº 308 / 2010 - ANEXO II – REGIME JURÍDICO CLT EMPREGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
01	Assessor de Expediente	40 h	2
01	Assessor Administrativo	40 h	3
01	Assessor Parlamentar	40 h	7
01	Assessor Técnico Contábil	30h	9
01	Coordenador Técnico Jurídico	30h	11
01	Diretor Administrativo	40h	11

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, 04 de maio de 2010.

Rosângela Rosária da Silva
Prefeita Municipal

Registrada e publicada nesta data na Secretaria desta Prefeitura Municipal.

Celso Silva
Secretário Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

ANEXO III

LEI MUNICIPAL Nº 308 / 2010 - ANEXO III – REGIME JURÍDICO CLT

TABELA DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	VALOR
01	600,00
02	650,00
03	750,00
04	870,00
05	950,00
06	1.000,00
07	1.200,00
08	1.500,00
09	1.800,00
10	2.000,00
11	2.475,00

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, 04 de maio de 2010.

Rosângela Rosária da Silva
Prefeita Municipal

Registrada e publicada nesta data na Secretaria desta Prefeitura Municipal.

Celso Silva
Secretário Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Prefeitura.

3. **Atribuições típicas:**

- ❖ prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- ❖ dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- ❖ participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- ❖ examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- ❖ auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- ❖ redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- ❖ elaborar, sob orientação, quadros e tabelas, estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- ❖ colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- ❖ coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- ❖ interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- ❖ controlar o trâmite de processos nas Comissões, na Mesa Diretora, no Gabinete do Presidente;
- ❖ executar os serviços referentes ao cerimonial;
- ❖ elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da administração;
- ❖ realizar, sob orientação específica, coleta de preços e abertura de processos de licitação para aquisição de material;
- ❖ orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

- ❖ executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;
- ❖ propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- ❖ executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- ❖ executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- ❖ prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- ❖ realizar, sob orientação específica, cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- ❖ auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- ❖ efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara;
- ❖ calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- ❖ orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ❖ auxiliar nas atividades relativas aos Recursos Humanos nas atividades de formulação de políticas, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades referentes a recrutamento e seleção, cadastramento, pagamento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal e exercerá suas competências através das Supervisões de Registro e Controle Funcional, de Folha de Pagamento e de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional, às quais incumbe:
 - a) manter o registro dos cargos efetivos e em comissão e das funções gratificadas, bem como dos atos referentes à criação, alteração e extinção de cargos e funções;;
 - b) organizar, registrar nas pastas funcionais e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de nomeação, designação, provimento, posse, demissão, exoneração e dispensa e aposentadoria de pessoal da Câmara;
 - c) elaborar atos de pessoal, submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara;
 - d) controlar a lotação dos servidores nos órgãos da Câmara, inclusive os cedidos de outros Poderes ou órgãos públicos;
 - e) providenciar a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara;
 - f) instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;
 - g) receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;
 - h) proceder o controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

- i) executar as atividades concernentes a elaboração da folha de pagamento e controle das consignações;
 - j) orientar e executar as atividades pertinentes a PIS/PASEP e outros recolhimentos relativos às obrigações sociais, promovendo os respectivos recolhimentos;
 - k) proceder os cálculos dos vencimentos, das vantagens, dos proventos de aposentadorias dos servidores da Câmara;
 - l) executar as tarefas necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal, observando os prazos legais e regulamentares;
 - m) acompanhar e controlar os itens que compõem a folha de pagamento, com vistas a eliminar distorções no sistema eletrônico de folha de pagamento;
 - n) administrar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, acompanhando e registrando enquadramentos e suas alterações;
 - o) promover as atividades de avaliação de desempenho e de apuração de tempo de serviços para efetivação de promoções e acesso funcional;
 - p) executar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
 - q) elaborar os atos de nomeação, admissão, promoção dos servidores;
 - r) promover cursos de treinamento, capacitação, formação e de servidores visando o desenvolvimento funcional e a preparação para concorrer à promoção e acesso;
 - s) orientar os servidores da Câmara sobre encaminhamento para perícia médica.
- ❖ executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

Instrução: ensino médio completo.

5. **Recrutamento:**

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

1. Categoria profissional: **ADVOGADO**

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- ❖ atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- ❖ prestar assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, emitindo pareceres sobre os assuntos de sua competência, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- ❖ estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- ❖ interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
- ❖ estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- ❖ assistir a Câmara Municipal na realização de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- ❖ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- ❖ participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- ❖ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ❖ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ❖ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão e mínimo de dois anos de experiência no exercício do cargo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

1. **Classe: ARQUIVISTA**

2. **Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar tarefas de coletas e registros de dados, de maneira a manter atualizado o Histórico do Município, o Arquivo da Câmara Municipal, controle de entrada e saída de documentos e atividades afins.

3. **Atribuições típicas:**

- ❖ promover o registro no sistema de informações às respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Câmara;
- ❖ executar o registro dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Câmara;
- ❖ prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;
- ❖ organizar o Histórico do Município e da Câmara Municipal;
- ❖ manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal;
- ❖ organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo da Câmara Municipal, organizando fichas, livros de registros e outros necessários para essa finalidade;
- ❖ executar ações de apoio administrativo no que concerne a tramitação de documentos;
- ❖ datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
- ❖ operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ❖ expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- ❖ arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- ❖ receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ❖ autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- ❖ manter atualizado o registro de leis municipais;
- ❖ manter atualizado o registro de leis estaduais e federais mais utilizadas, principalmente aquelas que se refere a compras e licitações, gestão fiscal, constituições;
- ❖ indicar à administração do Legislativo, as necessidades de adequações nas leis municipais, em decorrência de mudanças nas leis estaduais e federais;

4. **Requisitos para provimento:**

Instrução: ensino superior.

5. **Recrutamento:**

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

1. Classe: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, serviços de limpeza e arrumação, nas diversas unidades da Câmara, bem como lavar, secar e passar peças que se destinam ao prédio, como toalhas, cortinas, tapetes e afins, preparo de café, chá e similares, e acompanhamentos necessários.

3. **Atribuições típicas:**

- ❖ limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- ❖ limpar e manter em boas condições de higiene e limpeza o pátio e garagem da Câmara Municipal, bem como cuidar das plantas do jardim, molhando-as sempre que precisarem, tirando as ervas daninhas que as ameaçarem;
- ❖ recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- ❖ lavar as peças de roupa de manutenção da Câmara, como cortinas, tapetes, panos de louça, e outros necessários, para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes;
- ❖ proceder a secagem da roupa, dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
- ❖ posicionar as peças sobre a tábua de passar, de forma que o ferro de passar deslize sobre o tecido a uma temperatura conveniente, exercendo sobre este a pressão necessária, para obter o efeito desejado;
- ❖ preparar e servir café e chá aos edis, visitantes e servidores da Câmara Municipal;
- ❖ lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- ❖ dispor adequadamente o lixo produzido, de forma a evitar a proliferação de insetos, separando-o de maneira seletiva;
- ❖ verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- ❖ manter arrumado o material sob sua guarda;
- ❖ comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- ❖ recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- ❖ auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- ❖ receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- ❖ armazenar o material recebido em local apropriado;
- ❖ controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- ❖ verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

- ❖ auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;
- ❖ prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- ❖ auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- ❖ executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- ❖ duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- ❖ registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- ❖ operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- ❖ fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades.
- ❖ executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. **Recrutamento:**

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

1. **Classe: CONTADOR**

2. **Descrição sintética:** compreende o cargo que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.

3. **Atribuições típicas:**

- ❖ classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- ❖ preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- ❖ fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- ❖ auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;
- ❖ escriturar contas correntes diversas;
- ❖ examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- ❖ auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos tributos e demais componentes da receita;
- ❖ executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- ❖ conferir a emissão de guias de pagamento;
- ❖ conferir diariamente documentos de receitas e despesas;
- ❖ controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ❖ fazer levantamento de contas, bem como coligir e ordenar dados para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- ❖ auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- ❖ auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada da Câmara Municipal;
- ❖ auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- ❖ redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência, sugerindo métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- ❖ executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- ❖ realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- ❖ fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando em formulário próprio o número de patrimônio, bem como relacionar as faltas encontradas;
- ❖ participar do inventário físico dos bens da Câmara Municipal, a fim de detectar perdas ou mudanças de centro de custo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

- ❖ articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Câmara Municipal;
- ❖ operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
- ❖ remeter às diversas unidades da Prefeitura relatórios de despesas orçamentárias e outros relatórios internos;
- ❖ orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ❖ zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- ❖ verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações;
- ❖ anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;
- ❖ preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para favorecer o controle financeiro da Câmara Municipal;
- ❖ operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
- ❖ executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

Instrução: curso de Contabilidade, registro no CRC e mínimo de dois anos de experiência no exercício do cargo.

5. **Recrutamento:**

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

1. Classe: **ESCRITURÁRIO**

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. **Atribuições típicas:**

quanto às atividades de apoio administrativo geral:

- ❖ duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- ❖ atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- ❖ atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- ❖ datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
- ❖ operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ❖ expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- ❖ arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- ❖ receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ❖ autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- ❖ receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- ❖ preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- ❖ elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- ❖ fazer cálculos simples.

quanto às atividades na área de pessoal:

- ❖ verificar o processo de admissão dos servidores;
- ❖ cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;
- ❖ elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;
- ❖ incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;
- ❖ verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc;
- ❖ verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;
- ❖ anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;
- ❖ emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada setor, para que estes apurem a frequência do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

- ❖ realizar as rotinas referentes às folhas de pagamento;
 - ❖ distribuir os holleriths de acordo com a folha de frequência;
 - ❖ preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;
 - ❖ apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);
 - ❖ emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
 - ❖ informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);
 - ❖ apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.
 - ❖ manter atualizados os livros de registros diversos da Câmara Municipal, como leis, atas das Comissões, Atas das Sessões, Posse de Vereadores, Posse de Prefeitos e outros necessários e afins.
- outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

1. Classe: **MOTORISTA**

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- ❖ dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- ❖ verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, tanque reserva de carro flex, etc.;
- ❖ verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- ❖ zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- ❖ fazer pequenos reparos de urgência;
- ❖ manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- ❖ observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- ❖ anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- ❖ recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ❖ conduzir os servidores e Vereadores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- ❖ realizar a entrega de correspondências, notificações, convocações e volumes aos destinatários;
- ❖ executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental.

Outros requisitos: habilitação para condução de veículos na categoria “C”.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

1. Classe: VIGIA

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância dos próprios da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

3. Atribuições típicas:

- ❖ executar a ronda noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
- ❖ controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- ❖ prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- ❖ executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: alfabetizado - ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Denominação do Cargo: **ASSESSOR DE EXPEDIENTE**

Atribuições:

- ❖ Assessorar na produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões, estabelecendo as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- ❖ Desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito de cada Secretaria;
- ❖ Identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Câmara Municipal;
- ❖ Realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance dos trabalhos diários da Câmara Municipal;
- ❖ Atender ao público em geral;
- ❖ Apoiar e manter relações com a comunidade;
- ❖ Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins.
- ❖ Desempenhar outras atividades afins.

Denominação do cargo: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Atribuições:

- ❖ Auxiliar na coordenação dos trabalhos relativos ao atendimento ao público em geral;
- ❖ Coordenar as ações e programas oficiais de responsabilidade da Câmara Municipal, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- ❖ apoiar e atender as entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Mesa Diretora e/ou Vereadores;
- ❖ assessorar os trabalhos parlamentares;
- ❖ organizar as indicações, requerimentos, e outros atos dos Vereadores, dando-lhe ordem e números, apresentando-os para a pauta das Sessões Ordinárias;
- ❖ organizar as audiências do Presidente;
- ❖ promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- ❖ receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins dando ciência aos Vereadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

Denominação do cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições:

- ❖ Auxiliar na coordenação dos trabalhos relativos ao atendimento ao público em geral;
- ❖ Coordenar as ações e programas oficiais de responsabilidade da Câmara Municipal, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- ❖ apoiar e atender as entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Mesa Diretora e/ou Vereadores;
- ❖ assessorar os trabalhos parlamentares;
- ❖ organizar as indicações, requerimentos, e outros atos dos Vereadores, dando-lhe ordem e números, apresentando-os para a pauta das Sessões Ordinárias;
- ❖ dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- ❖ cuidar da agenda do Presidente da Mesa Diretora e programas oficiais deste e da Mesa, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- ❖ atender ao público em geral encaminhando as pessoas aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- ❖ assistir o Presidente nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
- ❖ apoiar e atender a comunidade;
- ❖ organizar as audiências do Presidente;
- ❖ promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- ❖ receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins.

Denominação do Cargo: ASSESSOR TECNICO CONTÁBIL

Atribuições:

- ❖ coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de discussão do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Barra do Turvo.
- ❖ exercer o acompanhamento mensal e controle geral da aplicação do duodécimo orçamentária;
- ❖ supervisionar ao exame de processos de pagamento para efeito de liquidação da despesa;
- ❖ supervisionar a movimentação, juntamente com o responsável pela Tesouraria, da conta bancária da Câmara Municipal;
- ❖ estudar o comportamento da receita e da despesa da Câmara Municipal e promover, juntamente com a Mesa Diretora, medidas para a manutenção do equilíbrio financeiro;
- ❖ aprovar o calendário de pagamento ao servidor do legislativo, bem como dos edis, articulando-o à programação financeira e ao cronograma de desembolso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

- ❖ promover a realização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral;
- ❖ coordenar a realização de estudos técnicos e análises para embasar a proposta orçamentária do Legislativo a ser inserida anualmente na Lei Orçamentária Municipal;
- ❖ solicitar à Mesa Diretora da Câmara a abertura de créditos adicionais ou transposição de valores, em contas da mesma categoria, se necessários;
- ❖ apurar denúncias de fraudes e infrações, tomando as providências necessárias para a defesa do erário público;
- ❖ supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Câmara Municipal;
- ❖ supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do setor de contabilidade e pessoal;
- ❖ organizar e promover a informatização de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, pelo sistema Audesp;
- ❖ dar instruções para elaboração de propostas orçamentárias;
- ❖ executar as atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;
- ❖ elaborar a proposta orçamentária da Secretaria de Finanças;
- ❖ analisar e consolidar as propostas apresentadas, elaborando a proposta orçamentária do Município e o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias.
- ❖ estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- ❖ zelar pelo cumprimento das metas fixadas na lei de diretrizes orçamentárias observando o equilíbrio entre receitas e despesas;
- ❖ efetuar os registros contábeis de valores dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- ❖ programar e dirigir as atividades relativas ao empenho, à liquidação das despesas e à verificação tanto da legalidade dos mesmos como da conformidade dos comprovantes;
- ❖ elaborar e apresentar ao Presidente da Mesa Diretora, nos prazos legais e períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- ❖ assinar, junto com a Mesa Diretora, as prestações de contas da Câmara Municipal;
- ❖ responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos solicitados, dentro dos prazos concedidos;
- ❖ monitorar, verificar, controlar e fiscalizar os relatórios, as demonstrações e outros documentos relevantes para controle contábil-financeiro de ativos do órgão e verificação da gestão, registros, alienação e controle de material de consumo e permanente, bens móveis e imóveis;
- ❖ desempenhar outras atividades afins.
- ❖ supervisionar os repasses de duodécimos orçamentários recebidos da Prefeitura Municipal, bem como promover a devolução no final do exercício das quantias não utilizadas;
- ❖ supervisionar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

- ❖ supervisionar a requisição de talões de cheques;
- ❖ Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
- ❖ determinar ao responsável pela Tesouraria o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- ❖ fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e torná-los públicos;
- ❖ fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais.
- ❖ programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- ❖ propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- ❖ conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- ❖ preparar os balancetes mensais da execução orçamentária.
- ❖ providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- ❖ controlar os prazos de aplicação dos recursos não utilizados;
- ❖ examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- ❖ dar forma final às prestações de contas fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- ❖ colaborar em todas as fases da elaboração da prestação geral de contas da Câmara Municipal.
- ❖ coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária da conta bancária da Câmara Municipal;

Denominação do cargo: COORDENADOR TÉCNICO JURÍDICO

Atribuições:

- ❖ promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- ❖ promover e coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Legislativo Municipal;
- ❖ receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Legislativo Municipal, ou em que este seja parte interessada;
- ❖ propor ao Presidente da Mesa Diretora, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Legislativo for parte, bem como, transigir em juízo;
- ❖ coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Legislativo Municipal;
- ❖ promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;
- ❖ conceber, gerir e operacionalizar os serviços de corregedoria administrativa, instauração, apuração, instrução, e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

- ❖ comandar, supervisionar e controlar o trabalho do Setor Jurídico;
- ❖ assessorar, orientar, acompanhar os trabalhos do Legislativo na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;
- ❖ promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;
- ❖ requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta e indireta;
- ❖ manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e promover a divulgação das normas regulamentares pertinentes;
- ❖ desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

Denominação do cargo: **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Atribuições:

Quanto às licitações e os contratos

- ❖ coordenar a análise das solicitações encaminhadas para abertura dos processos licitatórios, verificando se está em conformidade com a legislação vigente, inclusive considerando o montante previsto;
- ❖ solicitar autorização para a abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais e serviços e alienações;
- ❖ supervisionar a elaboração dos editais de licitação para fins de abertura do procedimento do certame;
- ❖ supervisionar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- ❖ declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- ❖ propor a Adjudicação e homologação dos resultados das licitações para aquisição de serviços e aquisição e alienação de materiais;
- ❖ determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- ❖ controlar a entrada de documentos na Câmara Municipal, através do Protocolo, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
- ❖ conservar máquinas e equipamentos de escritório,;
- ❖ verificar e supervisionar as atividades de limpeza e vigilância, copa, portaria e telefonia da Câmara Municipal;
- ❖ desempenhar outras atividades afins.

Quanto aos Recursos Humanos

- ❖ dirigir, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- ❖ encaminhar, para homologação do Presidente da Mesa Diretora, os resultados dos concursos públicos;
- ❖ executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
- ❖ planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas.
- ❖ providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Câmara Municipal, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;
- ❖ supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
- ❖ supervisionar os serviços de fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins dos servidores do legislativo;
- ❖ proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades da administração da Casa Legislativa;
- ❖ estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

- ❖ planejar e realizar treinamento para os servidores, de forma a capacitá-los adequadamente, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- ❖ providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos;
- ❖ assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do legislativo;
- ❖ atender as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho para os empregos públicos;

Quanto às rotinas de pessoal

- ❖ organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Câmara Municipal;
- ❖ realizar os controles e emissões de freqüências, os controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;
- ❖ controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
- ❖ executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
- ❖ supervisionar o pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
- ❖ fazer controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- ❖ fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;
- ❖ fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
- ❖ dar pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;

Quanto às compras:

- ❖ administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Câmara Municipal;
- ❖ elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- ❖ fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- ❖ promover pesquisa de preços para fins de licitação;
- ❖ providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- ❖ desenvolver procedimentos de compras visando melhor qualidade e menor custo.

Quanto ao Almoxarifado

- ❖ coordenar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro, bem como estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
- ❖ coordenar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Câmara;
- ❖ proceder ao abastecimento e controle do consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- ❖ supervisionar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

- ❖ supervisionar o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- ❖ fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara Municipal,
- ❖ promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a destinação adequada;
- ❖ manter atualizado o valor do patrimônio immobilizado.
- ❖ organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Câmara e daqueles que tramitam entre as Comissões e Mesa Diretora;
- ❖ manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como de seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- ❖ prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- ❖ controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos.
- ❖ coordenar e orientar os serviços gerais;
- ❖ coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações;
- ❖ coordenar os serviços de copa da Câmara Municipal;
- ❖ programar e organizar as atividades de portaria bem como a vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
- ❖ coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
- ❖ coordenar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- ❖ solicitar que seja feita periodicamente inspeção no prédio da Câmara, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- ❖ programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara.
- ❖ coordenar estudos técnicos de caráter macroeconômicos;
- ❖ solicitar ao Presidente da Câmara a abertura de créditos adicionais, se necessários;
- ❖ sugerir ao Presidente da Câmara o remanejamento de verbas.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, 04 de maio de 2010.

Rosângela Rosária da Silva
Prefeita Municipal

Registrada e publicada nesta data na Secretaria desta Prefeitura Municipal.

Celso Silva
Secretário Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de Março, 304 – Barra do Turvo – SP.
e-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br
CEP 1195500 Telefone: 0xx15 3578 9444

ANEXO VI PROGRESSÃO FUNCIONAL

3%	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,57	716,43	737,92	760,06	782,87
2	650,00	669,50	689,59	710,27	731,58	753,53	776,13	799,42	823,40	848,10
3	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58
4	870,00	896,10	922,98	950,67	979,19	1008,56	1038,82	1069,99	1102,08	1135,15
5	950,00	978,50	1007,86	1038,10	1069,23	1101,31	1134,35	1168,38	1203,43	1239,53
6	1000,00	1030,00	1060,90	1092,73	1125,51	1159,28	1194,05	1229,88	1266,77	1304,78
7	1200,00	1236,00	1273,08	1311,27	1350,61	1301,13	1432,86	1475,85	1520,12	1565,73
8	1500,00	1545,00	1591,35	1639,10	1688,26	1738,91	1791,08	1844,81	1900,15	1957,16
9	1800,00	1854,00	1909,62	1966,91	2025,92	2086,70	2149,30	2213,77	2280,19	2348,59
10	2000,00	2060,00	2121,80	2185,45	2251,02	2318,55	2388,10	2459,75	2533,54	2609,55
11	2475,00	2549,25	2625,73	2704,50	2785,63	2869,20	2955,28	3043,94	3135,26	3229,31

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, 04 de maio de 2010.

Rosângela Rosária da Silva
Prefeita Municipal

Registrada e publicada nesta data na Secretaria desta Prefeitura Municipal.

Celso Silva
Secretário Administrativo