



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

RESOLUÇÃO Nº 010/2004

“Dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Breves, fixa vencimentos e dá outras providências”.

O Plenário da Câmara Municipal de Breves, Estado do Pará, aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução.

CAPITULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º- Os cargos da Câmara Municipal de Breves passam a obedecer à organização estabelecida nesta resolução.

Art. 2º- Administração do Legislativo, sob a Direção do Presidente da Mesa, visa promover a organização da Câmara como órgão do Governo Municipal e de representação da comunidade e será constituída da seguinte forma:

- I- Mesa da Câmara;
- II- Departamento Administrativo;

Art. 3º- O Quadro de cargos da Câmara Municipal de Breves é constituído de:

- I- Cargos de Provimento em Comissão, conforme o ANEXO I;
- II- Cargos de Provimento Efetivo, Conforme o ANEXO II.

Art. 4º- Os cargos em comissão, constantes no ANEXO I, destinam-se ao atendimento de Cargos de Chefia.

Parágrafo único – As atribuições dos ocupantes de cargo de confiança são estabelecidas no ANEXO III.

Art. 5º- As atribuições, requisitos e demais especificações dos cargos de Provimento Efetivo são os estabelecidos no ANEXO IV, desta Resolução.

Art. 6º- O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Breves, baseia-se nos conceitos de Cargo, Classe e Carreira.

Art. 7º- Para os efeitos desta Resolução:

I-Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um pessoal, legalmente criado, com denominação própria, número certo e com vencimento específico.

II-Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, do mesmo grau de responsabilidade e de igual padrão de vencimento.

III-Carreira é o conjunto, de classes da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o nível de complexidade e o grau de responsabilidade.

Art. 8ª- Funcionário, para efeito desta Resolução, é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo único – É de natureza estatutária o Regime Jurídico do Funcionário em face de Administração da Câmara Municipal.

CAPITULO II DO PROVIMENTO

Art. 9º- O Cargo Público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

- I- Efetivo, quando seja exigido habilitação em curso público para o respectivo provimento.
- II- Em Comissão, quando expressamente declarado na Resolução, sendo de livre escolha do Presidente da Câmara, dentre as pessoas pertencentes ou não ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara, para exercício do cargo de confiança.

Parágrafo Único – O Cargo de Provimento em Comissão, não constitui situação permanente, sendo seus ocupantes demissíveis AD NUTUN.

Art. 10- O Cargo de Provimento Efetivo é preenchido por servidor nomeado após aprovação em concurso público de provas ou, provas e títulos para preenchimento de determinado cargo público, legalmente criado.

Art. 11- O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada básica de trabalho de 06 horas diárias.

Art. 12- O servido investido em cargo de comissão terá jornada de acordo com suas tarefas.

Art.13- Compete ao Presidente da Câmara promover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

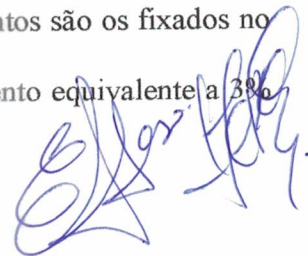
Parágrafo único – O Ato de Provimento deverá necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de inutilidade do ato:

- I- A denominação do cargo e demais elementos de identificação;
- II- O caráter de investidura: Efetivo ou em Comissão;
- III- O fundamento legal.

CAPITULO III DOS VENCIMENTOS

Art. 14- A tabela de vencimento dos cargos de provimento efetivo é constituído de 05 classes com 11 níveis cada, cujo valor dos vencimentos são os fixados no ANEXO V desta Resolução.

Parágrafo único – Em cada classe os níveis terão aumento equivalente a 3% daquele imediatamente inferior.



Art. 15- A tabela de vencimento dos ocupantes de cargo em comissão, são os discriminados no ANEXO VI desta Resolução através de símbolos.

DO ACESSO

Art. 16- Aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Breves, assiste o direito ao acesso.

Art. 17- O acesso é elevado ao servidor do nível superior ao que se encontrava sendo pôr:

I- Ascensão, quando ocorrer dentro da mesma classe, pela sua elevação ao nível imediatamente superior, ou:

II- Ascensão, quando ocorrer de uma classe para outra.

Parágrafo único - O acesso obedecerá aos critérios de antiguidade, escolaridade ou merecimento.

Art. 18- Para a avaliação do merecimento, serão considerados os seguintes indicadores:

I- Assiduidade;

II- Pontualidade;

III- Disciplina;

IV- Capacidade;

V- Urbanidade;

VI- Comprovada eficácia;

Art. 19- Para efeito de acesso deverão ser observados os requisitos mínimos constantes no ANEXO VII, ressalvados os servidores com direito adquirido.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

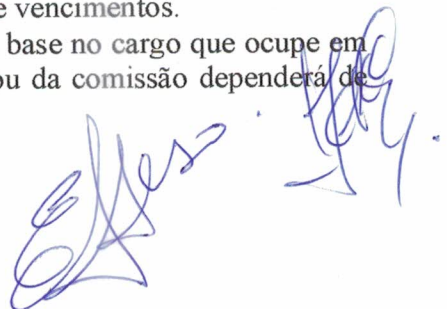
Art. 20- os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados em cargos cuja atribuição serão de natureza e grau de complexibilidade semelhantes as do cargo que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observando-se o disposto no Art. 21.

§ 1º- os funcionários efetivos serão transpostos para cargos de provimento efetivo constantes no ANEXO II.

§ 2º- O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

§ 3º- Nenhum funcionário será enquadrado com base no cargo que ocupe em substituição ou em comissão, a continuidade da substituição ou da comissão dependerá de nova nomeação.

Art. 21- Enquadrar-se-ão:



- I- Na classe dos servidores gerais os atuais ocupantes dos cargos de serventes, contínuo o porteiro.
- II- Na classe Agente de Portaria os atuais ocupantes do cargo de vigia.
- III- Na classe se auxiliar legislativo os atuais ocupantes dos cargos de datilografo, escrevente, protocolista, arquivista e telefonista.
- IV- No cargo de motorista os atuais ocupantes do cargo de motorista.

Art. 22- O Presidente da Câmara Municipal fará publicar as listas nominais de enquadramento dentro de 30(trinta) dias, contados da vigência desta Resolução.

Art. 23- O Presidente da Câmara Municipal fará rubrica as listas nominais de enquadramento dentro de 30(trinta) dias, contados da vigência desta Resolução.

Art. 24- O funcionário cujo enquadramento tenha sido em desacordo com as normas desta Resolução, poderá, no prazo de 10(dez) dias, contados da data de publicação das listas normais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara, Petição Fundamentada solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Presidente deverá decidir sobre o assunto nos 30(trinta), dias que se sucederem do recebimento da petição.

§ 2º - A Emenda da decisão do Presidente será publicada no máximo de 03(três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 25 - Os cargos de provimento efetivos existentes na data de vigência desta Resolução, que estiverem vagos, e os que se forem vagando em razão do enquadramento previsto nesta Resolução, ou de qualquer outra das formas de vacância, ficarão automaticamente extintos.

Art. 26 - Enquanto não sobrevier concurso público para preenchimento dos cargos de provimento efetivos criados por esta Resolução, o Presidente da Câmara poderá contratar pessoal em caráter temporário para exercer atividades relativas aos referidos cargos.

Art. 27- As vantagens pecuniárias, decorrentes da aplicação desta Resolução, serão devidas a partir de 01 de janeiro de 2005.

Art. 28- São partes integrantes desta Resolução os ANEXOS DE I a VII.

Art. 29- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30- Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Breves, em 10 de dezembro de 2004.


IDEJALMA RODRIGO CÂMARA PAES
Presidente


EVERSON COSTA LOBATO
1º Secretário


ORQUIDEIA NASCIMENTO DA COSTA
2ª Secretária

ANEXO I

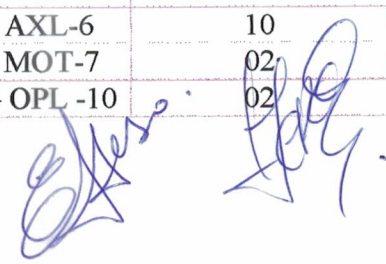
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Jurídico	CM – ASJ -17	01
Assessor Legislativo	CM – ASL -17	01
Contador	CM – COM - 17	01
Procurador	CM – PRO - 16	01
Assessor Parlamentar	CM – ASP - 16	10
Assessor Técnico	CM – AST - 15	01
Diretor do Departamento Administrativo	CM – DDA - 14	01
Chefe de Div. dos serviços Administrativos	CM – CSA - 13	01
Chefe de Divisão dos serviços Legislativos	CM – CSL - 13	01
Chefe de Divisão de Contabilidade	CM – CDC - 13	01
Chefe da Divisão de Tesouraria	CM – CDT - 13	01
Chefe da Divisão de Pessoal	CM – CDP - 13	01
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CM – CSG - 13	01
Chefe de Gabinete	CM – CGB - 13	01
Oficial de Gabinete	CM – OGB - 12	01
Assessor de Bancada	CM – ASB - 11	07
Assessor “A”	CM - A - S-A-10	01
Assessor “B”	CM – A S - B-10	01
Assessor de Plenário	CM – APL - 09	10
Assessor de Mesa	CM – ASM - 09	04

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	I	CM - ASG-4	05
Agente de Portaria	II	CM - AGP-5	05
Auxiliar Legislativo	III	CM - AXL-6	10
Motorista	IV	CM - MOT-7	02
Operador de Informática	V	CM – OPL -10	02



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO

I- Ao Diretor do Departamento Administrativo compete:

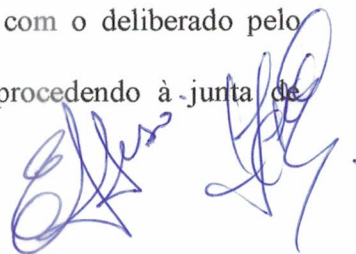
- a) fazer zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal de Breves;
- b) Supervisionar execução das atividades de administração pessoal; e de material, contabilidade, expediente, comunicação, protocolo, arquivo, zeladoria, segurança;
- c) Recebimento de correspondências e sua distribuição;
- d) Controle e formalização dos atos do legislativo;
- e) Solicitar à Presidência da Câmara medidas que assegurem o bom funcionamento de suas atribuições;
- f) Exercer outras atividades designadas pelo Presidente;
- g) Distribuir o pessoal da Câmara de acordo com as necessidades do serviço ou conforme estipulado no regulamento de serviço.

II- Ao Chefe de Divisão dos Serviços Administrativos compete:

- a) Dirigir todos os serviços administrativos;
- b) Fazer cumprir o Regimento e as Resoluções da Câmara na parte a esfera de ação da divisão;
- c) Elaborar a correspondência de assuntos de suas atribuições;
- d) Informar os despachos dados pela Presidência em assuntos de sua atribuição;
- e) Expedir certidões e declarações definidas pela Presidência;
- f) Determinar e dirigir a publicação de materiais da Câmara;
- g) Exercer outras funções delegadas pela presidência.

III- Ao Chefe de Divisão dos Serviços Legislativos compete:

- a) Preparar a resenha dos papéis destinados aos expedientes das sessões;
- b) Preparar registro de comparecimento dos senhores Vereadores às sessões e reuniões da comissão permanente;
- c) Numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos e resoluções, bem como substitutivos e emendas apresentadas;
- d) Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa, registrando-a devidamente;
- e) Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário para assinatura do Presidente;
- f) Manter em arquivo todas as proposições apresentadas, procedendo à junta de materiais aos respectivos processos;



- g) Organizar fichário de todas as “Questões” de ordem, levantadas em Plenário para uma ocasião oportuna seja feita a sua consolidação do Regimento Interno;
- h) Redigir ofícios, memorandos, ou comunicados de sua atribuição;
- i) Preparar os autógrafos das Leis aprovadas pela Câmara para remessa ao executivo;
- j) Proceder à revisão das Leis publicadas a vista dos respectivos autógrafos;
- k) Preparar o processo da Câmara e atos de Mesa;
- l) Prestar assistência às sessões e reuniões de Comissões Técnicas;
- m) Fazer entrega, mediante cuja, dos processos encaminhados às comissões permanentes e especiais;
- n) Executar outros serviços que lhe forem determinados pela presidência;

IV- Ao Chefe de Divisão de Contabilidade compete:

- a) Registrar as operações de contabilidade da Câmara;
- b) Organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;
- c) Preparar o balancete resumido para ser apresentado no dia 20 do mês subsequente aos senhores Vereadores;
- d) Organizar o orçamento das despesas relativas à Câmara;
- e) Elaborar folhas de pagamento dos servidores do legislativo;
- f) Submeter a apreciação do Presidente a Prestação de Contas das despesas relativas à Câmara;
- g) Efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- h) Outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos;
- i) Preparar as notas de empenho de ordem de pagamento.

V- Ao Chefe de Divisão de Tesouraria compete:

- a) Ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como os que forem necessários para atender ao serviço;
- b) Assinar as folhas de pagamento, empenho, cheques e outros documentos da tesouraria;
- c) Solicitar extratos das contas bancárias;
- d) Outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos.

VI- Ao Chefe de Divisão de Pessoal compete:

- a) Acompanhar e fiscalizar horário de trabalho da Câmara, bem como o comparecimento dos servidores, prorrogando, antecipado ou encerrado o expediente, com forme determinação neste sentido;
- b) Comunicar à Presidência com bastante antecedência os feriados e os dias para serem declarados facultativos;
- c) Organizar o livro de ponto do pessoal da Câmara;
- d) Elaborar a escala de férias dos servidores no final de cada ano;
- e) Registro e assentamento da vida funcional e financeira dos servidores municipais, bem como o levantamento dos atos referentes a pessoal;



- f) Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens e responsabilidades do pessoal.

VII- Ao Chefe de Divisão dos Serviços Gerais compete:

- a) Supervisão dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como o dos móveis, equipamentos e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- b) Mandar verificar periodicamente, instalações elétricas e hidráulicas do prédio sede da Câmara, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- c) Providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, bem como o asteamento do pavilhão nacional;
- d) Manutenção dos serviços da copa da Câmara;
- e) Executar ou fazer executar as demais atribuições dos serviços gerais.

VIII- Ao Chefe de Gabinete compete:

- a) Assessorar diretamente o Presidente da Câmara;
- b) Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- c) Transmitir aos chefes dos órgãos e demais servidores da Câmara as ordens do Presidente;
- d) Atender ou fazer atender as pessoas que procurem o Presidente, marcando-lhe audiência;
- e) Incumbir-se da correspondência oficial de particular, endereçada ao Presidente, redigindo-a quando for o caso, providenciando sua datilografia.

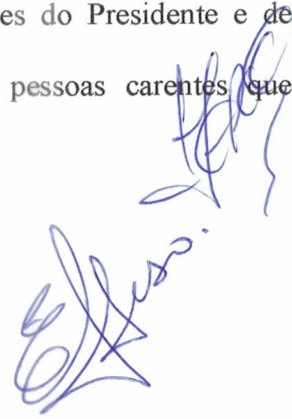
IX- Ao oficial do Gabinete compete:

- a) Coordenar o contato do Presidente com os órgãos e autoridades, segundo sua orientação;
- b) Supervisionar as atividades de informações do público acerca das atividades dos órgãos da Câmara;
- c) Promover a divulgação, pelos meios próprios das atividades do Presidente e de quaisquer outras que interessem ao público;
- d) Encaminhar, ao órgão de saúde e assistência social, as pessoas carentes que procurem a Câmara em busca de ajuda.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES (Art. 5º).

1- CLASSE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



2- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções que se determinam a executar serviços de limpeza e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de administração.

3- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- b) Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- c) Astar e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal;
- d) Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transportes;
- e) Manter limpos os moveis e arrumados os locais de trabalho;
- f) Solicitar requisição de material de limpeza, de cozinha e outros materiais, quando necessários;
- g) Executar mandados pessoais;
- h) Receber e transmitir recados;
- i) Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, e demais utensílios pertinentes;
- j) Atender a chefes, vereadores e demais autoridades;
- k) Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

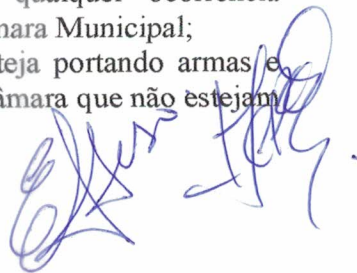
- 1ª a 4ª do ensino fundamental
- Conhecimento do nome e localização dos principais órgãos da administração municipal;
- conhecimento do nome das autoridades municipais;
- noções simples de etiqueta.

1- CLASSE: AGENTE DE PORTARIA

2- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria e vigilância.

3- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) Zelar pela guarda e conservação dos bens pertencentes a Câmara, bem como o se prédio;
- b) Impedir a depredação e o extravio de materiais ou moveis que esteja sob sua guarda ou responsabilidade;
- c) Comunicar ao Diretor do Departamento Administrativo qualquer ocorrência verificada em seu turno, que seja considerada prejudicial a Câmara Municipal;
- d) Impedir o ingresso de pessoas no prédio da Câmara que esteja portando armas e impedir a entrada de pessoas nas dependências do prédio da Câmara que não estejam trajadas decentemente;



e) Executar outras atividades afins.

4- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental maior incompleto;
- noções de segurança.

1- CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO

2- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que se destinam a executar os trabalhos rotineiros ou que apresentem alguma complexibilidade e pequenas margens de autonomia.

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações:

- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papeias nos órgãos da Câmara;
- Protocolar todas as correspondências oficiais expedidas pelo Presidente;
- Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- Registrar o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- desempenhar outras atividades afins.

b) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

- Organizar o sistema de referencia e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesses da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o município;
- Realizar empréstimos de livros e papéis mediante recibos;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de biblioteca.

c) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de comunicação:

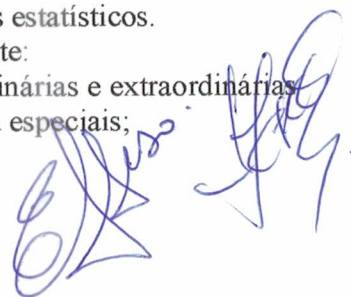
- Exercer as atividades de telefonista;
- Redigir ofícios, certos despachos e demais expedientes de acordo com as normas preestabelecidas;

d) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de datilografia:

- datilografar ofícios, memorandos, portarias, resoluções, decretos legislativos, atos do presidente, atos da Mesa, moções e outros expedientes;
- datilografar e conferir a datilografia de mapas, tabelas e quadros estatísticos.

e) Na qualidade de agente responsável pela atividade de escrevente:

- Redigir e transcrever em livros próprios as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como as reuniões das comissões permanentes ou especiais;



- Transcrever em livro próprio as resoluções, decretos legislativos e portarias imediatamente a sua publicação;
- Transcrever os termos de posses dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, bem como, suas respectivas declarações de bens.

4- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino fundamental completo
- Bons conhecimentos de português;
- Bons conhecimentos de matemática;
- Excelente caligrafia;
- Excelente datilografia;
- Conhecimentos de Organização Municipal;
- Noções de arquivo e Biblioteca.

1-CLASSE: MOTORISTA

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3-ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir automóveis;
- Verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização;
- Fazer pequenos reparos de emergência;
- Comunicar ao Presidente quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Zelar pela guarda do veículo.

4 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

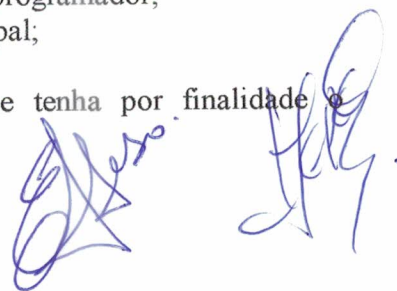
- Ensino fundamental completo;
- Carteira de Habilitação de Motorista Profissional.

1 - CLASSE: OPERADOR DE INFORMÁTICA

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a Operação de Computador.

3-ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Operar em computador, exercendo as atividades de digitador e programador;
- Manter em disquetes os arquivos pertencentes à Câmara Municipal;
- zelar pela conservação do computador e seus equipamentos;
- Sugerir a Presidência à aquisição de novos programas que tenha por finalidade o aprimoramento das atividades da Câmara;
- Exercer outras tarefas afins.



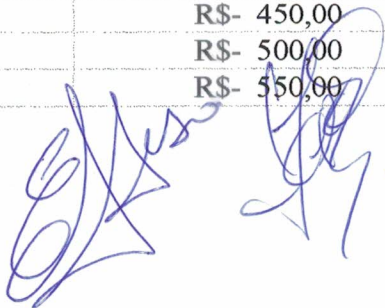
4- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino fundamental completo;
- Bons conhecimentos de português;
- Bons conhecimentos de redação;
- Possuir curso de informática ou computação.

ANEXO V

TABELA DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe	Símbolo	vencimento
I	CM-ASG-4	R\$- 350,00
II	CM-AGP-5	R\$- 400,00
III	CM-AXL-6	R\$- 450,00
IV	CM-MOT-7	R\$- 500,00
V	CM-OPI-10	R\$- 550,00



ANEXO VI

TABELA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLO	VENCIMENTO
CM-ASJ-17	R\$- 1.500,00
CM-ASL-17	R\$- 1.500,00
CM-COM-17	R\$- 1.500,00
CM-PRO-16	R\$- 1.000,00
CM-ASP-16	R\$- 1.000,00
CM-AST-15	R\$- 800,00
CM-DDA-14	R\$- 700,00
CM-CSA-13	R\$- 600,00
CM-CSL-13	R\$- 600,00
CM-CDC-13	R\$- 600,00
CM-CDT-13	R\$- 600,00
CM-CDP-13	R\$- 600,00
CM-CSG-13	R\$- 600,00
CM-CGB-13	R\$- 600,00
CM-OGB-12	R\$- 500,00
CM-ASB-11	R\$- 400,00
CM-AS-A-10	R\$- 350,00
CM-AS-B-10	R\$- 350,00
CM-APL-09	R\$- 300,00
CM-ASM-09	R\$- 300,00

ANEXO VII

REQUISITOS PARA ACESSO

CARGO	NÍVEL	REQUISITO
I- Auxiliar de Serviços Gerais	01	até a 4ª série do fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	02	E. fund. Completo ou 3 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	03	E. Médio incomp. ou seis anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	04	E. Médio completo ou nove anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	05	Após 12 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	06	Após 15 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	07	Após 18 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	08	Após 21 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	09	Após 24 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	10	Após 27 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	11	Após 30 anos de serviço

II- Agente de Portaria	01	Até a 4ª série fundamental
Agente de Portaria	02	E. fund. completo. ou três anos de serviço
Agente de Portaria	03	Após seis anos de serviço
Agente de Portaria	04	Após 09 anos de serviço
Agente de Portaria	05	Após 12 anos de serviço
Agente de Portaria	06	Após 15 anos de serviço
Agente de Portaria	07	Após 18 anos de serviço
Agente de Portaria	08	Após 21 anos de serviço
Agente de Portaria	09	Após 24 anos de serviço
Agente de Portaria	10	Após 27 anos de serviço
Agente de Portaria	11	Superior completo ou 30 anos de serviço

III- Auxiliar Legislativo	01	Ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo	02	E. médio incompleto ou três anos de serviço
Auxiliar Legislativo	03	E. médio incompleto ou seis anos de serviço
Auxiliar Legislativo	04	Superior incompleto ou nove anos de serviço
Auxiliar Legislativo	05	Após 12 anos de serviço
Auxiliar Legislativo	06	Após 15 anos de serviço
Auxiliar Legislativo	07	Após 18 anos de serviço
Auxiliar Legislativo	08	Após 21 anos de serviço
Auxiliar Legislativo	09	Após 24 anos de serviço
Auxiliar Legislativo	10	Após 27 anos de serviço
Auxiliar Legislativo	11	Superior completo ou 30 anos de serviço

IV- Motorista	01	E. fundamental completo
Motorista	02	E. Médio completo ou três anos de serviço
Motorista	03	E. Médio completo ou seis anos de serviço
Motorista	04	Superior incompleto ou nove anos de serviço
Motorista	05	Após 12 anos de serviço
Motorista	06	Após 15 anos de serviço
Motorista	07	Após 18 anos de serviço
Motorista	08	Após 21 anos de serviço
Motorista	09	Após 24 anos de serviço
Motorista	10	Após 27 anos de serviço
Motorista	11	Superior completo anos de serviço

V – Operador de Informática	01	Fundamental completo
Operador de Informática	02	E. médio incompleto ou 03 anos de serviço
Operador de Informática	03	E. Médio completo ou seis anos de serviço
Operador de Informática	04	Superior incompleto ou nove anos de serviço

Operador de Informática	05	Após 12 anos de serviço
Operador de Informática	06	Após 15 anos de serviço
Operador de Informática	07	Após 18 anos de serviço
Operador de Informática	08	Após 21 anos de serviço
Operador de Informática	09	Após 24 anos de serviço
Operador de Informática	10	Após 27 anos de serviço
Operador de Informática	11	Superior completo ou 30 anos de serviço

