

LEI Nº 3.102/2019

EMENTA: Dispõe sobre a criação, estruturação e fixação de vencimentos dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou a seguinte Lei, gerada a partir do Projeto de Lei 113/2019, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores:

Art. 1º. Ficam criados, no âmbito da estrutura organizacional do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, os seguintes cargos e funções:

Número de cargos	Denominação
02	Auxiliar Serviços Gerais
02	Guarda Legislativo
01	Recepcionista
01	Motorista
02	Assistente de Plenário
01	Auxiliar de Controle Interno
05	Auxiliar Administrativo
01	Contador

Parágrafo único. As atribuições, requisitos para investidura e vencimentos dos cargos descritos na tabela do *caput* deste artigo constam no “Anexo I” desta Lei.

Art. 2º. Os cargos especificados serão distribuídos pela Presidência, e estará subordinada à Diretoria Administrativa no âmbito Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe.

Art. 3º. Aplica-se a todos os servidores de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, assim entendido os servidores públicos municipais definidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Santa Cruz do Capibaribe.

Art. 4º. O Quadro Permanente de Cargos será constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo: É o criado por lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;

II - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;

IV - Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional;

V - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VI - Referência: é a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo-se em linha de promoção horizontal;

VII - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

VIII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução.

Art. 6°. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de promoções, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 7°. O provimento dos cargos especificados, de provimento efetivo, se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei.

Art. 8°. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe.

Art. 9°. A Diretoria Administrativa estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades da Câmara Municipal, em face de suas atribuições funcionais e dos programas de trabalho a executar.

§1º Partindo das conclusões do estudo, a Diretoria Administrativa poderá propor a modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§2º As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

Art. 10. A Administração da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores.

Art. 11. Treinamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.

Art. 12. O treinamento pode ser desenvolvido em três categorias:

- I - treinamento estratégico: visa atender necessidade específicas e peculiares da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho;
- II - treinamento integrado: visam à satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando prescrita em lei;
- III - treinamento gerencial: visa a capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias nos seus diversos níveis.

Art. 13. A Diretoria Administrativa elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe.

Art. 14. Em regra, o regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe é fixado em 06 (seis) horas diárias e a 30 (trinta) horas semanais.

§1º. A mesa diretora poderá estabelecer o regime de jornada diferenciada, por escalas, para os cargos que julgar necessários, para atender as necessidades da casa, especialmente para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias.

§2º. O chefe imediato do servidor ficará responsável pelo controle de frequência do servidor, que deverá ser exercido, preferencialmente, de forma eletrônica.

Art. 15. No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

§1º. No regime suplementar de trabalho o servidor perceberá remuneração proporcional ao regime de trabalho em horário regular, nos mesmos parâmetros da hora normal de trabalho que percebe no período, em conformidade com o padrão e referência que perceber, podendo, a critério da direção da Casa, haver compensação de horário ou horário especial, atendendo as especificações das atividades da Casa.

§2º. Se o regime suplementar de salário exceder a jornada de 30 (trinta) horas semanais, o servidor fará jus a percepção de acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da remuneração, não podendo exceder à 10 (dez) horas semanais.

§3º. Se houver a prestação de serviços no horário noturno, período compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, serão devidos o adicional noturno, correspondente à 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal, sendo computada a cada 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Art. 16. Os servidores efetivos gozarão, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com a escala para esse fim organizado pelo Diretor Administrativo.

§1º. As férias serão gozadas preferencialmente nos meses de recesso parlamentar.

§2º. As férias poderão ser gozadas em parcelas mínimas de 15 (quinze) dias.

§3º. Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor efetivo ou comissionado, direito a férias, que corresponderão ao ano em que se completar esse período.

§4º. A escala de férias poderá ser alterada de acordo com as necessidades do serviço, por iniciativa do chefe interessado, comunicada a alteração ao órgão competente.

§5º. O gozo de férias anuais remuneradas terá 1/3 a mais que o vencimento normal que será pago no mês anterior às férias

Art. 17. É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e, pelo máximo de dois períodos.

Parágrafo único. O impedimento decorrente de serviço, para gozo de férias pelo funcionário não será presumido, devendo o seu chefe imediato fazer comunicação expressa do fato ao órgão competente da Divisão Administrativa, sob pena de perda do direito à acumulação excepcional de dois períodos.

Art. 18. Não terá direito a férias o servidor que, durante o período de sua aquisição, estiver em gozo de licença para tratar de interesse particular, ou que a mesma for incompatível com outros tipos de licença previstas no Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Santa Cruz do Capibaribe.

Art. 19. É devido ao servidor efetivo ou detentor de cargos o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês trabalhado.

§1º Compõem a base de cálculo do 13º (décimo terceiro) salário, as horas extras, os adicionais noturnos e de insalubridade, bem como, as gratificações adicionais.

§2º Caso o servidor possua mais de 15 (quinze) faltas não justificadas em um mês de trabalho, perderá o direito ao 1/12 (um doze avos) relativo àquele mês.

§3º É facultado ao servidor requerer o pagamento antecipado do 13º (décimo terceiro) salário por ocasião de suas férias e/ou data de nascimento, cabendo ao órgão superior responsável exercer a discricionariedade da oportunidade e conveniência da administração na respectiva concessão.

Art. 20. O Poder Legislativo poderá realizar contratações temporárias para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos casos e sob as condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 21. A contratação de que trata esta Lei será realizada para atendimento às seguintes situações:

- I – Execução de convênio, acordo ou ajuste para realização de obras ou prestação de serviços;
- II – Promoção de cursos de especialização, aperfeiçoamento ou reciclagem;
- III – Substituição de servidores efetivos, em decorrência de licença ou impedimento temporário do titular ou vacância do cargo;
- IV – Realização de outros serviços públicos de natureza essencial, de caráter temporário e emergencial.

Art. 22. A contratação de pessoal temporário a que se refere esta Lei é de natureza administrativa e não gera vínculo empregatício.

Art. 23. Os contratos administrativos de que trata esta Lei terão prazo fixado de duração, o qual não ultrapassará um ano.

Parágrafo único. Admitir-se-á a prorrogação dos contratos pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, mediante ato motivado da Mesa Diretora da Câmara e aditamento no instrumento contratual.

Art. 24. A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei, nos casos em que houver identidade ou semelhança entre a função pública contratada e o cargo público efetivo, obedecerá o valor fixado para o cargo correlato desta Lei e o padrão inicial do respectivo cargo.

Parágrafo único. Nos casos em que não houver correlação entre a função pública a ser exercida pelo contratado e o cargo público, caberá a Mesa Diretora fixar mediante Portaria, as tabelas de remuneração do pessoal contratado.

Art. 25. O contrato administrativo de que trata esta Lei poderá ser rescindido por necessidade ou por conveniência administrativa, sem qualquer ônus para a administração, especialmente nos seguintes casos:

I – Pelo término do prazo contratual;

II – Por iniciativa do contratado;

III – Pela execução total antecipada das atividades ou programas temporários relacionados à função pública contratada.

Parágrafo único. A rescisão do contrato no caso do inciso II deste artigo deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 26. O recrutamento do pessoal contratado nos termos desta Lei independe de concurso público e será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação nos meios de comunicação de incidência local, observados os critérios e condições estabelecidos em Portaria da Mesa Diretora e em edital.

Art. 27. Fica vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei:

I – Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – Ser nomeado, designado, ou ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo ou função de confiança.

Parágrafo único. É vedada a acumulação de função pública decorrente de contrato administrativo a que se refere esta Lei e, cargo emprego ou função pública direta ou indireta, de qualquer entidade federativa, ressalvadas as hipóteses expressamente permitidas em Lei.

Art. 28. Aplica-se a presente Lei, no que couber, aos contratos em curso, às disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Cruz do Capibaribe, observados o ato jurídico perfeito e o direito adquirido.

Art. 29. O estágio probatório dos servidores de provimento efetivo será de 3 (três) anos, a contar da sua posse.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa ficará responsável pela avaliação objetiva, a fim de se verificar se o servidor reúne as condições mínimas de produtividade e adequação ao ambiente de trabalho para permanência no cargo.

Art. 30. Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe no que se refere esta Lei, o Regime Jurídico Único do Município de Santa Cruz do Capibaribe.

Art. 31. Aplica-se aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe a que se refere esta Lei, o Regime próprio de Previdência Municipal, criado pela Lei nº 2.356/2014.

Art. 32. Lei Municipal disporá, no prazo máximo de 18 meses, a contar da data de publicação desta Lei, sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores efetivos deste Poder Legislativo.

Art. 33. A Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe fica desde já autorizada a realizar concurso público de provimento efetivo para preenchimento dos cargos desta Lei.

Art. 34. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 35. Esta Lei produzirá seus efeitos até que se ultime a homologação de resultado de concurso público especialmente realizado para o preenchimento de cargos.

Parágrafo único. Após a homologação do concurso público, a mesa diretora deverá propor projeto de Lei para dispor sobre a extinção de cargos de provimento comissionado no âmbito da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 23 de outubro de 2019.

JOSÉ AUGUSTO MAIA JÚNIOR
Presidente

JOSÉ RONALDO PACA
Vice-Presidente

ANTÔNIO GOMES BEZERRA JÚNIOR
1º Secretário

JOSÉ CARLOS DA SILVA
2º Secretário

ANEXO I
A LEI Nº 3.102/2019
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E VENCIMENTO PADRÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões; Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda. Fazer e servir café e chá, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Executar outras tarefas afins.</p>
Vencimento Padrão	R\$ 1.031,93
Requisito para provimento	Ensino Fundamental Completo.

Cargo	Guarda Legislativo
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar serviços que visem zelar pelo patrimônio da Câmara, manutenção da integridade física dos funcionários, Vereadores e visitantes, controlando o acesso, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las para encaminhar as demais ao destino solicitado; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da Sede do Poder legislativo; Acender e apagar as luzes das partes comuns, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos, com respeito e urbanidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do responsável; contribuir para evitar as ações de vandalismo, furto, assalto, depredação do patrimônio público e ofensas aos funcionários e Vereadores; Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>

Vencimento Padrão	R\$ 1.031,93
Requisito para provimento	Ensino Médio Completo

Cargo	Recepcionista
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Recepciona usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Atender o público e prestar informações gerais, encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos setores; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.</p>
Vencimento Padrão	R\$ 1.031,93
Requisito para provimento	Ensino Fundamental Completo

Cargo	Motorista
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Dirige automóvel, furgão, camioneta, motocicleta ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.</p>
Vencimento Padrão	R\$ 1.031,93

Requisito para provimento	Ensino Fundamental Completo. Portar Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima A/D, com registro de atividade remunerada na CNH.
----------------------------------	---

Cargo	Assistente de Plenário
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Atuar na área de sonorização e filmagem e registros das Atividades do Poder Legislativo, que ocorrerem interna e externamente. Proceder com o arquivo dos arquivos de áudio e vídeo das Sessões Plenárias e atos do Poder Legislativo, em mídia digital e na rede mundial de computadores. Atuar para a transmissão, via internet em tempo real, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara de Vereadores.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Avaliar, projetar e montar sistemas de sonorização ambiente e externa; conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização; operar mesa de som analógica e digital; ter conhecimento de eletrônica para reparos e manutenção, quando necessário; zelar pelos materiais e equipamentos; Proceder e/ou gerar as filmagens para fins de transmissão ou formação de banco de imagem de todos os autos oficiais e/ou institucionais do Legislativo; zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; além de acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação, fazendo o registro fotográfico; disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
Vencimento Padrão	R\$ 1.031,93
Requisito para provimento	Ensino Médio Completo.

Cargo	Auxiliar de Controle Interno
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar tarefas administrativas em geral. Auxiliar nas atividades de escrituração contábil e fiscal. Proceder e ter sob sua guarda dados sobre tombamentos de bens moveis e imóveis.</p> <p><u>Descrição da função:</u> Fazer escrituração dos livros contábeis e fiscais; manter os controles necessários dos documentos de receita e despesa, depósitos e retiradas bancárias; confeccionar os empenhos; providenciar a composição e conferir anais para publicação e arquivos; realizar tarefas em geral de aquisição, armazenamento e entrega de materiais; executar outras tarefas correlatas. Auxiliar no controle do orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara Municipal e legislação correlata; Auxiliar no Controle da legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo; Executar os procedimentos necessários nos processos administrativos de acordo com as normas pertinentes; Verificar a classificação e aplicação das verbas orçamentárias; Auxiliar no acompanhamento dos resultados e registros contábeis, dos atos e fatos relativo a Receita e Despesa; Auxiliar nas fiscalizações do órgão de controle externo da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe.</p>
Vencimento	R\$ 1.192,00

Padrão	
Requisito para provimento	Ensino Médio Completo

Cargo	Auxiliar Administrativo
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar serviços administrativos interna e externamente, quando requisitados pela Secretaria da Câmara.</p> <p><u>Descrição das função:</u> Organizar, separar, transportar e efetivar a entregar de documentos; proceder o arquivamento de documentos junto ao setor de arquivo da Câmara; operar máquinas copiadoras e equipamentos de digitalização de documentos; proceder a autenticação de documentos, reconhecimento de firmas de assinaturas, e outras atividades burocráticas, junto a quaisquer órgãos e entidades, quando solicitado.</p>
Vencimento Padrão	R\$ 1.031,93
Requisito para provimento	Ensino Médio Completo.

Cargo	Contador
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar tarefas administrativas em geral, quando requisitadas pela Tesouraria, Presidência e/ou superior hierárquico na Câmara. Acompanhar e administrar as atividades de escrituração contábil e fiscal do Poder Legislativo.</p> <p><u>Descrição das função:</u> Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como em análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da instituição; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Vencimento Padrão	R\$ 2.384,98
Requisito para provimento	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.