

LEI Nº 81 DE 23 DE _____ DE 1984.

" Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal, fixa novos vencimentos e das outras providências. "

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos e funções da Prefeitura Municipal de Mangaratiba passam a obedecer à organização estabelecida na presente lei.

Art. 2º - O sistema de organização dos cargos e funções baseia-se nos conceitos de cargo, função gratificada, classe e série de classes.

Art. 3º - Para os efeitos desta lei, cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa.

Parágrafo Único - Quanto à forma de provimento, os cargos classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo, constantes da letra "A" do Anexo I.

II - cargos de provimento em comissão, constantes da letra "B" do Anexo I.

Art. 4º - Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias do Quadro.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, de mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições.



Parágrafo Único - As classes são isoladas ou integram séries.

Art. 6º - Série de classes é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade que compreendam.

Art. 7º - Os cargos e as funções gratificadas constituem o Quadro Permanente da Prefeitura.

C A P Í T U L O I I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 8º - Os funcionários efetivos serão enquadrados em cargos de provimento efetivo, constantes da letra "A" do Anexo I, em conformidade com as disposições do Capítulo VIII desta lei.

Art. 9º - Efetuado o enquadramento de que trata o artigo anterior e ressalvadas as demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e na legislação posterior, o provimento dos cargos efetivos far-se-á:

I - por nomeação, precedida de concurso público, tratando-se de classe isolada ou inicial de série de classes;

II - por promoção, tratando-se de classe intermédia ou final de série de classes;

III - por acesso, tratando-se de classe isolada ou inicial de série de classes;

Art. 10 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura do serviço público.

Art. 11 - Na admissão de funcionários, os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classe, na forma do Anexo III, serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.



Art. 12 - Os cargos que, após o enquadramento de que trata o Capítulo VIII, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma deste Capítulo.

C A P Í T U L O I I I

DA PROMOÇÃO E ACESSO

Art. 13 - Promoção é a elevação do funcionário efetivo pelo critério do merecimento, à classe imediatamente superior, dentro da mesma série de classes.

Art. 14 - Acesso é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério do merecimento, à classe de nível mais elevado, isolada ou inicial de série de classes.

Art. 15 - As perspectivas de promoção e acesso estão estabelecidas no Anexo III desta lei.

Art. 16 - Para concorrer à promoção ou ao acesso, o funcionário deverá comprovar capacidade funcional para o exercício das atribuições da classe a que se candidatar e, ainda, obter um número mínimo de pontos no boletim de merecimento, na forma a ser estabelecida em regulamento.

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

§ 2º - O boletim de merecimento apurará apenas:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - elogios;

IV - punições;

V - cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo.

§ 3º - Para concorrer à promoção e ao acesso o funcionário deverá preencher os requisitos mínimos para provimento da classe a que se candidatar (Anexo III).

Art. 17 - Fica criada a Comissão de Promoção e Acesso constituída de 3 (três) membros, dos quais um representará obrigatoriamente a Secretaria de Administração.

A...



Parágrafo Único - A Comissão promoverá a elaboração do boletim de merecimento e do regulamento de promoção e acesso e acompanhará a apuração do merecimento dos funcionários em todas as suas fases de execução.

Art. 18 - A decretação de promoção ou de acesso dependerá sempre da existência de cargo vago e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação nas provas e no boletim de merecimento de que trata o artigo 17.

Art. 19 - O funcionário que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerá à promoção e ao acesso.

Art. 20 - Poderão ser providos por concurso público os cargos cujo provimento deva ocorrer por promoção ou por acesso, se após a realização das provas e da apuração do merecimento constatar-se inexistência de funcionários habilitados.

C A P Í T U L O I V

DOS VENCIMENTOS

Art. 21 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos por classe na letra "A" do anexo II.

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos em comissão são os fixados na letra "B" do Anexo II.

C A P Í T U L O V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23 - A criação de funções gratificadas será feita por decreto do Prefeito Municipal, desde que haja dotação orçamentária para atendimento do encargo.

Art. 24 - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos municipais, ~~funcionários~~ federais, estaduais ou autárquicos, postos à disposição da Prefeitura.





Parágrafo Único - Os valores das funções gratificadas são os constantes da letra "C" do Anexo II.

C A P Í T U L O VI

DA LOTAÇÃO

Art. 25 - Para efeito desta lei, lotação é o número de cargos ou funções considerados necessários ao funcionamento de cada órgão de primeiro escalão hierárquico da Prefeitura.

Parágrafo Único - A lotação de cada um dos órgãos a que se refere este artigo será aprovada pelo Prefeito, com base em programa apresentado pelo dirigente de cada órgão.

C A P Í T U L O VII

DO TREINAMENTO

Art. 26 - Fica institucionalizado, como atividade permanente da Prefeitura, o treinamento de seus servidores.

Art. 27 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação de serviços a entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no município ou não;

Art. 28 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão do programa de treinamento:

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

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

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

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



C A P Í T U L O V I I I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 29 - Os funcionários efetivos serão transpostos para os cargos de provimento efetivo, constantes da letra "A" do Anexo I desta lei, de acordo com as atribuições que exerçam de fato à época do enquadramento.

§ 1º - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

§ 2º - Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão.

Art. 30 - O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominais de enquadramento dentro de 30 (trinta) dias contados da vigência desta lei.

C A P Í T U L O I X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 - Ficam extintos os cargos vagos exigtentes na data da vigência desta lei e os que forem vagando em virtude do enquadramento de seus ocupantes nos novos cargos.

Art. 32 - O Prefeito Municipal fará realizar concurso público para provimento de cargos vagos oriundos da presente lei, de acordo com a necessidade do serviço.

§ 1º - Serão inscritos de ofício os servidores admitidos pela CLT para as funções correspondentes aos cargos a que se refere o caput deste artigo, ainda que essas funções não mantenham qualquer relação de semelhança com aquela anotada na CTPS.

§ 2º - Na realização dos concursos de que trata o presente artigo poderá ser dispensada a apresentação de documento comprobatório de grau de instrução para provimento da classe estabelecido no Anexo III.

Art. 33 - O Prefeito fará publicar a relação no minal dos servidores a serem inscritos no concurso a que se re refere o artigo anterior, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta lei.



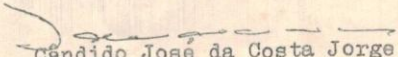
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
GABINETE DO PREFEITO

.7

Art. nº 34 - As vantagens pecuniárias decorren-
tes da aplicação desta Lei serão devidas a partir de 01 de se-
tembro de 1984, mas pagas somente após a publicação das lis-
tas nominais de enquadramento de que trata o art. 30 desta
Lei.

Art. 35 - Fica o Prefeito Municipal autorizado
a conceder 50% (cinquenta por cento) de reajuste aos pensio-
nistas da Prefeitura, a partir de 01 de setembro de 1984.

Art. 36 - Esta lei entra em vigor na data de
sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Cândido José da Costa Jorge
Prefeito.



A N E X O I

E S Q U E M A D O Q U A D R O

A) CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	Nº DE CARGOS
SÉRIE DE CLASSES : 01	
CLASSES : 01.1 - Contínuo I	3
01.2 - Contínuo II	3
01.3 - Contínuo III	3
SÉRIE DE CLASSES : 02	
CLASSES : 02.1 - Auxiliar Administrativo I	5
02.2 - Auxiliar Administrativo II	5
SÉRIE DE CLASSES : 03	
CLASSES : 03.1 - Técnico Administrativo I	5
03.2 - Técnico Administrativo II	5
03.3 - Técnico Administrativo III	5
SÉRIE DE CLASSES : 04	
CLASSES : 04.1 - Técnico de Contabilidade I	5
04.2 - Técnico de Contabilidade II	5
04.3 - Técnico de Contabilidade III	5
SÉRIE DE CLASSES : 05	
CLASSES : 05.1 - Fiscal de Tributos I	5
05.2 - Fiscal de Tributos II	5
05.3 - Fiscal de Tributos III	5
SÉRIE DE CLASSES : 06	
CLASSES : 06.1 - Professor I	10 — 3
06.2 - Professor II	10 — 92
06.3 - Professor III	10 — 9
CLASSES ISOLADAS : 01 - Oficial Administrativo	5
02 - Oficial de Fazenda	5
03 - Contador	1
04 - Advogado	1
05 - Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	10
06 - Bombeiro	4
07 - Motorista	10
08 - Mecânico	2
09 - Operador de Máquinas	3
10 - Carpinteiro	3
11 - Desenhista	1
12 - Pedreiro	10
13 - Eletricista	2
14 - Porteiro	1
15 - Pintor	3
16 - Cervejeiro	5
17 - Aj. de Mecânica	2
18 - Salva-Vidas	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
GABINETE DO PREFEITO

B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS

SÍMBOLO CC.1

Chefe de Gabinete	1
Assessor de Planejamento	1
Assessor Jurídico	1
Secretário Municipal de Administração	1
Secretário Municipal de Fazenda	1
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1
Secretário Municipal de Saúde e Bem-Estar Social	1
Secretário Municipal de Educação e Cultura	1
Secretário Municipal de Indústria, Com. e Turismo	1
Secretário Municipal de Fomento Agropecuário	1

SÍMBOLO CC.2

Administrador Distrital	3
Coordenador de Programas Especiais	3

SÍMBOLO CC.3

Assistente de Gabinete	1
Assessor	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O II

A) VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	VENCIMENTO MENSAL
Continuo I	180.000,00
Continuo II	190.000,00
Continuo III	200.000,00
Auxiliar Administrativo I	220.000,00
Auxiliar Administrativo II	240.000,00
Técnico Administrativo I	260.000,00
Técnico Administrativo II	280.000,00
Técnico Administrativo III	300.000,00
Técnico de Contabilidade I	260.000,00
Técnico de Contabilidade II	280.000,00
Técnico de Contabilidade III	300.000,00
Fiscal de Tributos I	260.000,00
Fiscal de Tributos II	280.000,00
Fiscal de Tributos III	300.000,00
Professor I	260.000,00
Professor II	280.000,00
Professor III	300.000,00
Oficial Administrativo	350.000,00
Oficial de Fazenda	350.000,00
Contador	400.000,00
Advogado	400.000,00
Bombeiro	260.000,00
Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	240.000,00
Motorista	240.000,00
Mecânico	240.000,00
Operador de Máquinas	240.000,00
Carpinteiro	240.000,00
Desenhista	230.000,00
Pedreiro	230.000,00
Eletricista	220.000,00
Porteiro	220.000,00
Pintor	210.000,00
Cavaleiro	210.000,00
Ajudante de Mecânica	190.000,00
Salva-Vidas	180.000,00

B) VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL
CC.1	450.000,00
CC.2	300.000,00
CC.3	250.000,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
GABINETE DO PREFEITO
Cont. Anexo II.

C) VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO

FG.1

FG.2

FG.3

- VALOR

120.000,00

70.000,00

45.000,00



A N E X O III

- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
- PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

1 - CLASSE: CONTÍNUO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

1º grau incompleto (antigo primário)

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita promoção à classe de Contínuo II

2 - CLASSE: CONTÍNUO II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

1º grau incompleto (antigo primário)

Experiência:

Trezentos e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercício na classe de Contínuo I.

Forma de recrutamento:

Dentre os ocupantes do cargo de Contínuo I

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita promoção à classe de Contínuo III

3 - CLASSE: CONTÍNUO III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

1º grau incompleto (antigo primário)

Experiência:

Trezentos e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercício na classe de Contínuo II

Forma de recrutamento:

Dentre os ocupantes do cargo de Contínuo II

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita acesso à classe de Auxiliar Administrativo I



4 - CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

1º grau completo

Conhecimentos especializados:

português para redação simples;
matemática
~~matéria~~ elementar;

curso de datilografia o prática de seis meses, no mínimo;
noções de organização municipal.

Experiência:

Presentes e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercí
cio na classe de Contínuo III.

Forma de recrutamento:

Mediante concurso público ou dentre os ocupantes da Clas
se de Contínuo III.

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita promoção à classe de Auxiliar Administrativo II

5 - CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

1º grau completo.

Conhecimentos especializados:

português para redação simples;
matemática elementar;

bom datilografia;

noções da legislação referente aos serviços municipais.

Experiência:

Setecentos e trinta (730) dias de efetivo exercício na clas
se de Auxiliar Administrativo I.

Forma de Recrutamento:

Dentre os ocupantes da classe de Auxiliar Administrativo I.

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita acesso à classe de Técnico Administrativo I,
Técnico de Contabilidade I e Fiscal de Tributos I.



6 - CLASSE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2º grau completo

Conhecimentos especializados:

português para redação própria;

razoáveis conhecimentos de matemática;

boa datilografia;

noções de técnica legislativa;

bons conhecimentos da organização dos serviços municipais.

Experiência:

Setecentos e trinta (730) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar Administrativo II.

Forma de recrutamento:

Mediante concurso público ou dentre os ocupantes da classe de Auxiliar Administrativo II

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita promoção à classe de Técnico Administrativo II

7 - CLASSE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2º grau completo

Conhecimentos especializados:

razoáveis conhecimentos de português e de redação oficial;

bons conhecimentos de matemática;

razoável domínio de toda a técnica datilográfica;

conhecimentos da organização dos serviços administrativos;

bons conhecimentos de técnica legislativa.

Experiência:

Trezentos e sessenta e cinco (365) dias na classe de Técnico Administrativo I

Forma de recrutamento:

Dentre os ocupantes da classe de Técnico Administrativo I

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita promoção à classe de Técnico Administrativo III



8 - CLASSE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Requisitos mínimos para provimento:

Instrução:

2º grau completo

Conhecimentos especializados:

bom domínio de português e de redação oficial;
conhecimento de matemática;
perfeito domínio da técnica datilográfica;
bons conhecimentos da organização municipal e dos serviços administrativos;
conhecimento da técnica legislativa.

Experiência:

Trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício na classe de Técnico Administrativo II

Forma de recrutamento:

Dentre os ocupantes da classe de Técnico Administrativo II
PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:
Possibilita acesso à classe de Oficial Administrativo.

9 - CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2º grau completo

Conhecimentos especializados: português para redação própria;
bons conhecimentos de matemática;
noções de Contabilidade Pública e Orçamento
conhecimentos da organização municipal.

Experiência:

Setecentos e trinta (730) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar Administrativo II

Forma de recrutamento:

Mediante concurso público ou dentre os ocupantes da classe de Auxiliar Administrativo II.

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita promoção à classe de Técnico de Contabilidade II.



10 - CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE II

REQUISITOS MÍNIMO PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2ª grau completo.

Conhecimentos especializados:

razoáveis conhecimentos de português e de redação oficial;
bons conhecimentos de matemática financeira;
bons conhecimentos de Contabilidade Pública e Orçamento;
conhecimento da legislação Contábil e Orçamentária do Município;
conhecimento da organização dos serviços administrativos;
razoável domínio de toda a técnica datilográfica;

Experiência:

Trezentos e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercício na classe de Técnico de Contabilidade I.

Forma de recrutamento:

Dentre os ocupantes da classe de Técnico de Contabilidade I

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita promoção à classe de Técnico de Contabilidade III.

11 - CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE III

Instrução:

2ª grau completo

Conhecimentos especializados:

bom domínio de português e de redação oficial;
bons conhecimentos de matemática financeira;
conhecimentos de Contabilidade Pública e Orçamento;
conhecimentos da legislação contábil do Município, do Estado e da União;
conhecimentos dos sistemas de organização municipal;

Forma de recrutamento:

Dentre os ocupantes da classe de Técnico de Contabilidade II

Experiência:

Trezentos e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercício na classe de Técnico de Contabilidade II.



PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita acesso às classes de Oficial de Fazenda

12 - CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2º grau completo

Conhecimentos especializados:

noções de contabilidade comercial;

noções de legislação tributária municipal;

noções de Direito Civil e Penal.

Experiência:

Setecentos e trinta (730) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar Administrativo II.

Forma de recrutamento:

Mediante concurso público ou dentre os ocupantes da classe de Auxiliar Administrativo II.

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita promoção à classe de Fiscal de Tributos II

13 - CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2º grau completo

Conhecimentos especializados:

noções fundamentais da legislação tributária municipal;

bons conhecimentos de Contabilidade Comercial;

noções de Direito Civil, Penal e Comercial.

Experiência:

Trezentos e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercício na classe de Fiscal de Tributos I

Forma de recrutamento:

Dentre os ocupantes da classe de Fiscal de Tributos I

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita promoção à classe de Fiscal de Tributos III

14 - CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2º grau completo

Conhecimentos especializados:

domínio da legislação tributária municipal, estadual e federal;

domínio de Contabilidade Comercial;

Noções de Direito Civil, Penal e Comercial;

conhecimento das técnicas de cadastramento imobiliário.

Experiência:

Trezentos e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercício na classe de Fiscal de Tributos II.

Forma de recrutamento:

Dentre os ocupantes da classe de Fiscal de Tributos II

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita acesso às classes de Oficial de Fazenda

15 - CLASSE: PROFESSOR I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Curso de Formação de Professores (antigo Curso Normal)

Conhecimentos especializados:

Comunicação e Expressão;

Iniciação às Ciências;

Integração Social;

Didática;

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita promoção para a classe de Professor II

16 - CLASSE: PROFESSOR II ✓

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Curso de Formação de Professores

Conhecimentos especializados:

Comunicação e Expressão;

Iniciação às Ciências;

Integração Social;

Didática.



Experiência:

Trezentos e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercício na classe de Professor I.

Forma de recrutamento:

Dentre os ocupantes da classe de Professor I

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Possibilita promoção à classe de Professor III

17 - CLASSE: PROFESSOR III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Curso de Formação de Professores.

Conhecimentos especializados:

Comunicação e Expressão

Iniciação às Ciências

Integração Social

Didática.

Experiência:

Trezentos e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercício na classe de Professor II

Forma de Recrutamento:

Dentre os ocupantes da classe de Professor II

18 - CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Curso de Técnico em Administração ou equivalente.

Conhecimentos especializados:

redação própria;

ótima datilografia;

conhecimentos de matemática;

domínio da legislação municipal;

noções de Direito Civil;

conhecimento de Organização e Métodos;

conhecimento da organização administrativa municipal;

conhecimento da técnica legislativa;

conhecimento da organização dos serviços municipais.



Experiência:

Trezentos e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercício na classe de Técnico Administrativo III.

Forma de recrutamento:

Mediante concurso público ou dentre os ocupantes na classe de Técnico Administrativo III.

19 - CLASSE: OFICIAL DE FAZENDA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Curso de Técnico de Contabilidade ou equivalente

Conhecimentos especializados:

redação própria;

ótima datilografia;

domínio de matemática financeira;

domínio da legislação contábil, e orçamentária do Município, do Estado e da União;

domínio da legislação municipal;

noções de Direito Comercial;

conhecimento da organização administrativa municipal;

conhecimento da técnica legislativa;

conhecimento de organização dos serviços municipais.

Experiência:

Trezentos e sessenta e cinco (365) dias de efetivo exercício nas classes de Técnico de Contabilidade III e Fiscal de Tributos III.

Forma de recrutamento:

Mediante concurso público ou dentre os ocupantes da classe de Técnico de Contabilidade III.

20 - CLASSE: CONTADOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Curso de Contabilidade ou equivalente

Outros requisitos:

Habilitação legal para o exercício da profissão

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.



21 - CLASSE: FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

1º grau completo

Conhecimentos especializados:

noções de contabilidade comercial;

conhecimentos da legislação de obras e de posturas do Município.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

22 - CLASSE: ADVOGADO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO;

Instrução:

Curso de Direito

Outros requisitos:

Habilitação legal para o exercício da profissão.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

23 - CLASSE: BOMBEIRO

Requisitos mínimos para provimento.

Instrução:

1º grau incompleto.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

24 - CLASSE: MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

Instrução:

1º grau incompleto.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

25 - CLASSE: MECÂNICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

Instrução:

1º grau incompleto.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.



- 26 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

Instrução:

1.º grau incompleto.

Forma de Recrutamento:

Habilitação em concurso público.

- 27 - CLASSE: CARPINTEIRO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

Instrução:

1.º grau incompleto.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

- 28 - CLASSE: DESENHISTA
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

Instrução:

1.º grau incompleto.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

- 29 - CLASSE: PEDREIRO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

Instrução:

1.º grau incompleto.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

- 30 - CLASSE: ELETRICISTA
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

Instrução:

1.º grau incompleto.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

- 31 - CLASSE: PORTEIRO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

Instrução:

1.º grau incompleto.



Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

32 - CLASSE: PINTOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

Instrução:

1º grau incompleto.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

33 - CLASSE: CAVUQUEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

Instrução:

1º grau incompleto.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

34 - CLASSE: AJUDANTE DE MECÂNICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Instrução:

1º grau incompleto.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

35 - CLASSE: SALVA-VIDAS.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

Instrução:

1º grau incompleto.

Forma de recrutamento:

Habilitação em concurso público.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA.

