

**LEI N° 1.646/02**  
DE 25 DE FEVEREIRO DE 2.002

DISPÕE SOBRE PLANO DE  
CARGOS E VENCIMENTOS,  
RECLASSIFICAÇÃO DE  
CARGOS E VENCIMENTOS  
REORGANIZAÇÃO  
ADMINISTRATIVA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CABRAL MUNIZ, Prefeito  
Municipal de Iguape – Estância Balneária, no uso das atribuições que lhe  
são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e  
ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I  
Disposições Preliminares

Art.1º- Os cargos da Câmara Municipal de Iguape obedecerão a  
classificação estabelecida na presente lei.

Art.2º- O Regime jurídico adotado pela Câmara Municipal de  
Iguape continuará sendo o Estatutário, regido pela lei nº  
769/83.

Art.3º- O plano de classificação de cargos aplica-se a todos os  
funcionários a Câmara Municipal de Iguape.

Art.4º- A composição e a forma de vencimentos dos funcionários do  
quadro de pessoal da Câmara Municipal de Iguape, passa a  
ser a constante na presente lei.

Art.5º- Para efeitos desta lei, considera-se:

- I- Emprego Público: a posição instituída na  
organização do funcionalismo criado por lei, em  
número certo com denominação própria e  
atribuições específicas cometidas a um  
empregado público;

- II- Servidor Público: a pessoa ocupante de cargo ou emprego, independente da natureza do seu serviço ou vínculo com a Câmara Municipal de Iguape;
- III- Referência: número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento
- IV- Vencimento: a retribuição pecuniária fixada em lei paga mensalmente a servidor público pelo exercício do cargo correspondente;
- V- Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;
- VI- Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal de Iguape;

## Capítulo II Do Quadro de Pessoal

- Art.6º- O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Iguape compõe-se de cargos permanentes, exercidos em caráter efetivo e de provimento em comissão.
- Art.7º- Ficam redenominados os cargos efetivos e de provimento em comissão, conforme relação do anexo I, que faz parte integrante desta lei.
- Art.8º- Na vacância de qualquer cargo , seja efetivo ou de provimento em comissão, será o mesmo preenchido mediante concurso público.

## Capítulo III Do Quadro de Pessoal

- Art.9º- A escala de vencimento dos cargos fica constituída de 14 (catorze) referências numéricas, representadas por algarismos arábicos, conforme relação do anexo II, que faz parte integrante desta lei.
- Art.10- Cada classe de cargo terá nível de vencimento correspondente a uma referência, que indica o nível de complexidade e responsabilidade da classe.

Art.11- Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao piso Nacional de salário.

#### Capítulo IV Das Disposições Finais

Art.12- Ficam extintos os cargos que não constem expressamente nesta lei, resguardados, se forem o caso, os direitos adquiridos de seus ocupantes.

Art.13- As atribuições dos cargos serão expostas no Regulamento do anexo III, que faz parte integrante desta lei.

Art.14- As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das verbas consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art.15- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IGUAPE  
ESTÂNCIA BALNEÁRIA, EM 25 DE FEVEREIRO DE 2.002.

João Cabral Muniz  
Prefeito Municipal

ANEXO I À LEI Nº 1.646/02  
 QUADRO DE PESSOAL  
 CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>nº de cargos</b>	<b>Ref.</b>	<b>denominação</b>	<b>denominação</b>	<b>nº cargos</b>	<b>Ref.</b>
01	36	Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	14
02	35	Asses. e Proc. Jurídico	Asses. e Proc. Jurídico	02	13
01	35	Asses. Legislativo	Asses. Legislativo	01	10
01	35	Diretor Administrativo	Diretor Administrativo	01	11
01	32	Contador	Contador	01	12
01	32	Tesoureiro	Tesoureiro	01	10
01	22	Oficial de Gabinete	Oficial de Gabinete	01	05
01	18	Coord. Patrim. Legisl.	Coord. Patrim. Legisl.	01	06
01	17	Agente Adminis. II	Agente administrativo	02	04
02	18	Agente Adminis III			
01	12	Auxiliar legislativo	Auxiliar legislativo	01	03
02	16	Agente legislativo I	Agente legislativo	04	04
01	17	Agente legislativo II			
01	18	Agente legislativo III			
01	25	Operador d computador	Operador d computador	01	07
02	21	Motorista	Motorista	02	05
01	12	Recepcionista	Recepcionista	01	02
02	01	Contínuo	Contínuo	02	01
02	07	Ajudante de Serv. Gerais	Ajudante de Serv. Gerais	02	01

01	08	Operador de som	Operador de som	01	01
			Assessor de Imprensa	01	10
			Aux. De contabilidade	01	09

ANEXO II À LEI Nº 1.646/02

<b>Nº DE REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR DAS REFERÊNCIAS</b>
01	R\$ 300,00
02	R\$ 350,00
03	R\$ 400,00
04	R\$ 450,00
05	R\$ 500,00
06	R\$ 550,00
07	R\$ 600,00
08	R\$ 650,00
09	R\$ 700,00
10	R\$ 800,00
11	R\$ 850,00
12	R\$ 1.100,00
13	R\$ 1.350,00
14	R\$ 1.450,00

ANEXO III À LEI Nº 1.646/02  
REGULAMENTO

Regulamento e disciplina as atribuições ou o conjunto de tarefas e responsabilidades exercidas pelos funcionários da Câmara Municipal de Iguape.

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Chefe de Gabinete	Controla Administrativo e legislativo/assessoramento direto à Presidência
Asses. e Proc. Jurídico	Elaboração de pareceres jurídico/administrativos/legislativos/assessoramento à Mesa Diretora/vereadores/defesa judicial e extra

	judicial da Câmara Municipal
Asses. Legislativo	Assessoramento direto aos Vereadores em todas as suas proposições/elaboração de textos e adequação da técnica legislativa
Diretor Administrativo	Organização e fiscalização administrativa/controlado recebimento e emissão de correspondência e proposições legislativas, internas e externas.
Contador	Organização e controle de toda contabilidade.
Tesoureiro	Auxílio e execução das tarefas pertinentes à contabilidade
Oficial de Gabinete	Execução das tarefas relacionadas à Chefia de Gabinete.
Agente administrativo	Execução das tarefas designadas pelo superior hierárquico, relacionadas ao seu setor.
Agente legislativo	Execução das tarefas designadas pelo superior hierárquico, relacionadas ao seu setor.
Operador de computador	Digitação de textos em geral.
Motorista	Condução/manutenção, conservação dos veículos.
Recepcionista	Atendimento ao público e telefônico.
Contínuo	Execução das tarefas designadas pelo superior hierárquico, relacionadas ao seu setor.
Ajudante de Serv. Gerais	Execução das tarefas designadas pelo superior hierárquico, relacionadas ao seu setor.
Operador de som	Operação/manutenção do sistema de som.
Assessor de Imprensa	Assessoria, criação divulgação dos trabalhos da imprensa local e oficial e atendimento ao público e aos órgãos de imprensa.
Aux. De contabilidade	Execução das tarefas designadas pelo Contador e Tesoureiro relacionadas ao seu setor.