LEI N.º 2.591, de 10 de Fevereiro de 2006.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Paracatu, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 81, I, "e", da Resolução Legislativa n.º 351, de 30.10.1996, artigo 34, V, c/c o § 8º do artigo 63, todos da Lei Orgânica Municipal, redação dada pela Emenda n.º 28, de 19 de junho de 2000, faz saber que a Câmara Municipal decreta, e ela, em seu nome, promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Paracatu obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro de natureza permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – *quadro de pessoal* é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Paracatu;

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 – *servidor público* é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – *classe de cargos* é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V – *carreira* é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI – *classe isolada* é a classe de cargos que não constitui carreira;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

VII – *grupo ocupacional* é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII – *nível* é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldades, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

IX – *faixa de vencimentos* é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X – *padrão de vencimento* é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos de classe que ocupa;

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

XII – *progressão* é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XIII – *promoção* é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;

XIV – *função gratificada* ou *função de confiança* é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Paracatu;

XV – *cargo de provimento em comissão* é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3°. As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram, os seguintes grupos ocupacionais:

I – Administrativo-Contábil-Financeiro;
II – Serviços Gerais e Manutenção.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4°. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

VEREADORA MARIA RONALDA
Presidente

Art. 5°. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III – por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV – pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6°. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo III desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, se de sexo masculino, e com as eleitorais;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – condição de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física e mental parcial, na forma dos arts. 12 a 14 desta Lei e de regulamentação específica;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7°. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1°. Da solicitação deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativos de cargos a serem providos;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

III – prazo desejável para provimento;

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2°. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a 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. 8°. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9°. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. 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 à atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. 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 Câmara Municipal de Paracatu, dentro do prazo de validade com concurso e na forma da lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paracatu.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13. A Câmara Municipal de Paracatu estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiências físicas, mental ou limitação sensorial.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

Art. 15. Compete ao presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Paracatu.

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

I – fundamento legal;
II – denominação do cargo provido;
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, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 16. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 17. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 18. As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, sempre no mês em que se deu a posse do servidor.

Art. 19. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 20. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;
II – ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média das duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1°. Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 2°. O total de ponto é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 22. Observado o disposto no parágrafo único do art. 22, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 23. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no cargo.

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício neste padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 26. De acordo com o inciso XIII, do art. 2º desta Lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1°. A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga, observado o disposto no parágrafo único do art. 22, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

§ 2°. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 27. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício, previsto no Anexo VIII desta Lei;

III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 1º do art. 20 desta Lei.

Art. 28. A promoção ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1°. A comprovação da capacidade funcional mencionada no *caput* deste artigo far-se-á através de teste de habilidades de conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§ 2°. A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no *caput* deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior.

§ 3°. A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme estabelecidos no parágrafo anterior.

§ 4°. Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em Paracatu e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 29. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo ou no exercício de cargo comissionado ou função de confiança.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 122

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Lei.

§ 1°. O *formulário* a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2°. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3°. Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4°. Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5°. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6°. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 31. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1°. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Secretário Geral.

§ 2°. Os servidores entregarão ao Secretário Geral lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo ao Presidente a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

Art. 32. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 34. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

II – para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 35. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 36. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

Art. 37. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Paracatu e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paracatu estão hierarquizadas por níveis de vencimento do Anexo IV desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, compostas de 11 (onze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de "A" a "K", conforme a Tabela de Vencimentos constantes do Anexo IV desta Lei.

§ 2º. Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 39. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 40. Fica instituído o adicional de incentivo à escolaridade, correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento do respectivo cargo, devido ao servidor que habilitar-se em nível de escolaridade superior àquele fixado como requisito para o ingresso na carreira.

§ 1º. O adicional será concedido mediante petição fundamentada do servidor, acompanhada do respectivo certificado de habilitação.

§ 2º. O adicional a que se refere esse artigo será considerado como vantagem pecuniária de natureza permanente e concedido uma única vez de forma não cumulativa.

Art. 41. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Paracatu, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

CAPÍTULO VIII
DA LOTAÇÃO

Art. 42. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Paracatu.

Art. 43. O Secretário Geral estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Paracatu, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Geral apresentará ao Presidente da Câmara Municipal proposta de lotação geral do Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV – as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 44. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 45. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal de Câmara Municipal de Paracatu, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 46. Qualquer órgão da Câmara poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

§ 1º. Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I – denominação das classes que se deseja criar;

II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III – justificativa pormenorizada de sua criação;

IV – quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

V – nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º. O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I – grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II – experiência exigida para o provimento da classe;

III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º. A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paracatu.

Art. 47. Cabe ao Secretário Geral analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II – se suas atribuições estão implícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 48. Aprovada, a proposta será enviada à Mesa Diretora que, se estiver de acordo, apresentará o respectivo Projeto de Lei.

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 47, o Secretário Geral encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 49. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paracatu.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 50. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Paracatu 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. 51. Serão três os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Paracatu e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

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 vinham exercendo até o momento.

Art. 52. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Paracatu:

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 de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 53. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 54. O Secretário Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

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

Art. 55. Independentemente dos programas previstos serão desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 56. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Paracatu serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observado o disposto nos arts. 67 a 71.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

Parágrafo único. Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos c Argos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 57. O Presidente da Câmara publicará, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, o ato coletivo de enquadramento, sob a forma de listas nominais.

Art. 58. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 59. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Paracatu;

II – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III – nível de vencimento do cargo;

IV – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º. Os requisitos a que se referem os incisos IV e V desta artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º. Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

Art. 60. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Presidente da Câmara deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o Secretário Geral dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a emenda da decisão do Presidente da Câmara deverá ser publicada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 61. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data da vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 62. De acordo com o inciso XV do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 63. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único. A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 64. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paracatu são os constantes do Anexo VI desta Lei, acompanhados dos seus símbolos e valores.

VEREADOR MARIA ROMUALDA
Presidente

Art. 65. Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 66. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. O cargo de Auxiliar de Secretaria, criado pela Resolução n.º 215, de 1993, fica transformado nos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme a respectiva área de atividade, mantidas as atribuições exercidas pelos servidores que, na data de publicação desta Lei, se encontrem no efetivo exercício de suas funções.

Art. 68. O cargo de Agente de Secretaria, criado pela Resolução n.º 215, de 1993, fica transformado nos cargos de Auxiliar Administrativo, mantidas as atribuições exercidas pelos servidores que, na data de publicação desta Lei, se encontrem no efetivo exercício de suas funções.

Art. 69. O cargo de Oficial de Secretaria, criado pela Resolução n.º 215, de 1993, fica transformado nos cargos de Assistente Administrativo, mantidas as atribuições exercidas pelos servidores que, na data de publicação desta Lei, se encontrem no efetivo exercício de suas funções.

Art. 70. O cargo de Técnico de Secretaria, criado pela Resolução n.º 215, de 1993, fica transformado nos cargos de Advogado, Contador e Tecnólogo em Sistemas de Informação, mantidas as atribuições exercidas pelos servidores que, na data de publicação desta Lei, se encontrem no efetivo exercício de suas funções.

Art. 71. Das transformações descritas nos arts. 67 a 70 desta Lei não poderá resultar transferência do servidor para cargo inferior ou incompatível com suas aptidões reveladas em concurso público ou decorrentes dos títulos que serviram de base para o ingresso no serviço público, nem redução de vencimentos.

Art. 72. O servidor da Câmara Municipal de Paracatu que cumpre uma carga horária semanal equivalente a 30 (trinta) horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas.

§ 1º. Para que o disposto no *caput* deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu pedido junto à Secretaria Geral que avaliará a solicitação diante das necessidades e disponibilidade financeira da Câmara.

VEREADOR RAFAEL ROMUALDA
Presidente

§ 2º. Excetua-se da possibilidade prevista no *caput* deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferir a 40 (quarenta) horas.

Art. 73. O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 74. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 75. Dentro de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 76. A cada ano, após definidas a proposta orçamentária da Câmara Municipal, serão expedidos, pelo Presidente, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 77. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 57 desta Lei.

Art. 78. O tempo de efetivo exercício dos atuais servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paracatu será considerado para efeito de promoção na carreira.

Art. 79. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

Art. 80. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2006.

Art. 81. Revogam-se as Resoluções nºs. 215, de 03/11/1993; 298, de 16/02/1995; 307, de 19/05/1995; 318, de 19/10/1995; 330, de 02/04/1996, e a Lei Municipal n.º 2.517, de 01/09/2004.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Câmara e da Prefeitura Municipal em 10/02/2006 conforme o Art. 105 da Lei Orgânica Municipal.
SERVIDOR RESPONSÁVEL

CÂMARA DE PARACATU
Doc. Digit. em 20/03/2006
Servidor

Paracatu – Minas Gerais, 10 de fevereiro de 2006.

VEREADORA MARIA ROMUALDA OLIVEIRA ANDRADE
Presidente

ANEXO I
CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Número de Cargos	Carga Horária Semanal
I Administrativo Contábil Financeiro	Auxiliar Administrativo I	II	04	40h
	Auxiliar Administrativo II	III	02	40h
	Assistente Administrativo I	III	10	40h
	Assistente Administrativo II	IV	05	40h
	Advogado I	IV	01	40h
	Contador I	IV	02	40h
	Tecnólogo em Sistema de Informação I	IV	01	40h
	Advogado II	V	01	40h
	Contador II	V	01	40h
	Tecnólogo em Sistema de Informação II	V	01	40h
II Serviços Gerais e Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	10	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais II	II	03	40h

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 133

ANEXO II
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

I – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	→	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	→	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
ADVOGADO I	→	ADVOGADO II
CONTADOR I	→	CONTADOR II
TECNÓLOGO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO I	→	TECNÓLOGO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO II

II – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	→	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 124

ANEXO III
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

Níveis de Vencimentos	Classes
I	Auxiliar de Serviços Gerais I
II	Auxiliar de Serviços Gerais II, Auxiliar Administrativo I
III	Auxiliar Administrativo II, Assistente Administrativo I
IV	Assistente Administrativo II, Advogado I, Contador I, Tecnólogo em Sistemas de Informação I
V	Advogado II, Contador II, Tecnólogo em Sistemas de Informação II

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 135

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DA PARTE PERMANENTE
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	839,10	944,00	1.048,90	1.153,80	1.258,70	1.363,60	1.468,50	1.573,40	1.678,30	1.783,20	1.886,10
II	1.993,00	2.097,90	2.202,80	2.307,70	2.412,60	2.517,50	2.622,40	2.727,30	2.832,20	2.937,10	3.042,00
III	3.146,90	3.251,80	3.356,70	3.461,60	3.566,50	3.671,40	3.776,30	3.881,20	3.986,10	4.091,00	4.195,90
IV	4.300,80	4.405,70	4.510,60	4.615,50	4.720,40	4.825,30	4.930,20	5.035,10	5.140,00	5.244,90	5.349,80
V	5.454,70	5.559,60	5.664,50	5.769,40	5.874,30	5.979,20	6.084,10	6.189,00	6.293,90	6.398,80	6.503,70

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 136

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

Denominação	Símbolo	Quantitativo
Secretário Geral	DAS-01	01
Secretário de Controle Interno	DAS-02	01
Assessor Jurídico	DAS-02	01
Subsecretário de Assuntos Legislativos	DAS-02	01
Subsecretário de Administração e Finanças	DAS-02	01
Subsecretário de Documentação e Informação	DAS-02	01
Assessor Especial de Gabinete	DAS-03	01
Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-03	01
Assessor de Comunicação Social	DAS-03	01
Assessor Parlamentar	DAS-04	16

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 131

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

Denominação	Símbolo	Quantitativo	Vencimento
Secretário Geral	DAS-01	01	R$ 4.027,00
Secretário de Controle Interno	DAS-02	01	R$ 3.000,00
Assessor Jurídico	DAS-02	01	R$ 3.000,00
Subsecretário de Assuntos Legislativos	DAS-02	01	R$ 3.000,00
Subsecretário de Administração e Finanças	DAS-02	01	R$ 3.000,00
Subsecretário de Documentação e Informação	DAS-02	01	R$ 3.000,00
Assessor Especial de Gabinete	DAS-03	01	R$ 1.700,00
Chefe de Gabinete	DAS-03	01	R$ 1.700,00
Assessor de Comunicação Social	DAS-03	01	R$ 1.700,00
Assessor Parlamentar	DAS-04	16	R$ 850,00

VEREADORA MARIA ROSÂNGELA DA [illegible]
Presidente

FLS 138

FLS 139

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

I – Nível inicial da carreira: compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II – Nível final da carreira: compreende as atribuições que exigem aplicação do conhecimento teóricos de média complexidade e natureza variada. Os problemas surgidos são, em geral, de média dificuldade de resolução. As atribuições são executadas com relativa iniciativa e, apenas excepcionalmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

FLS 140

ANEXO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS RESPECTIVOS CARGOS

I – GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO-CONTÁBEL-FINANCEIRO

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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:

- ✓ atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- ✓ duplicar documentos diversos, operando máquinas próprias, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- ✓ operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- ✓ datilografar ou digitar pequenos textos e documentos;
- ✓ operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ 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;
- ✓ controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- ✓ receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- ✓ preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- ✓ elaborar, sob orientação, demonstrativo e relações, realizando os levantamentos necessários;
- ✓ fazer cálculos simples; e
- ✓ executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

4. Requisitos para provimento:

- ✓ Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- ✓ Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I.
- ✓ Interno: para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

VEREADOR MAJA RONUALDA
Presidente

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- ✓ Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- ✓ Promoção: da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Auxiliar Administrativo II.

VEREADORA MA. ROMUALDA
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- ✓ elaborar programas, 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;
- ✓ redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- ✓ digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- ✓ operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- ✓ coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- ✓ interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- ✓ elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- ✓ elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- ✓ realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas 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;
- ✓ prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- ✓ controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- ✓ colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
- ✓ orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
- ✓ executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- ✓ Instrução: ensino médio completo.

VEREADORA MARCIA ROMUALDA
Presidente

5. Recrutamento:

- ✓ Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I.
- ✓ Interno: para a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- ✓ Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- ✓ Promoção: da classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

1. Classe: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contáveis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- ✓ organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- ✓ supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- ✓ analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- ✓ controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- ✓ controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- ✓ analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- ✓ analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- ✓ planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

- ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando a 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 à Câmara; e
- ✓ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- ✓ Instrução: ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- ✓ Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.
- ✓ Interno: para a classe de Contador II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- ✓ Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- ✓ Promoção: da classe de Contador I para a classe de Contador II.

VEREADORA ANA RONHELMA
Presidente

146

1. Classe: TECNÓLOGO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, analisar, projetar, coordenar, gerenciar e executar os trabalhos na área de sistemas de informação com uso das novas tecnologias de informação para automatizar processos organizacionais, objetivando a coleta, armazenamento, processamento e transmissão da informação da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- ✓ identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;
- ✓ instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e software;
- ✓ identificar a origem de falhas do funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus defeitos;
- ✓ analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;
- ✓ selecionar programas de aplicação e partir da avaliação das necessidade da Câmara;
- ✓ desenvolver algoritmos através de divisão modular e refinamento sucessivos;
- ✓ selecionar e utilizar estruturas de dados na resolução de problemas computacionais;
- ✓ aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software;
- ✓ identificar arquitetura de redes;
- ✓ identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede;
- ✓ identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede;
- ✓ identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores;
- ✓ organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos;
- ✓ avaliar e especificar necessidades de treinamento e de suporte técnico;
- ✓ executar ações de treinamento e de suporte técnico;
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as 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 com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando a 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 à Câmara; e
- ✓ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

4. Requisitos para provimento:

- ✓ Instrução: ensino superior completo com especialização em Tecnologia da Informação.

5. Recrutamento:

- ✓ Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Tecnólogo em Sistemas de Informação I.
- ✓ Interno: para a classe de Tecnólogo em Sistemas de Informação II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Tecnólogo em Sistemas de Informação I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- ✓ Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- ✓ Promoção: da classe de Tecnólogo em Sistemas de Informação I para a classe de Tecnólogo em Sistemas de Informação II.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

1. Classe: ADVOGADO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam prestar apoio administrativo e assessoramento técnico-jurídico às Comissões e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- ✓ acompanhar e prestar consultoria às Comissões, em matéria de processo legislativo;
- ✓ acompanhar a tramitação de matéria atinente ao processo legislativo;
- ✓ elaborar minutas de proposições ou sua adequação à técnica-legislativa;
- ✓ apresentar subsídio técnico-jurídico para emissão de parecer sobre matéria submetida ao processo legislativo;
- ✓ realizar de estudos, atendimento de consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- ✓ preparar minutas de despacho em processo legislativo;
- ✓ elaborar de requerimentos incidentes no processo;
- ✓ orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- ✓ revisar o processo e seu eventual saneamento;
- ✓ opinar sobre minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- ✓ examinar, por solicitação, processos relativos a direitos e deveres dos servidores, emitindo parecer;
- ✓ emitir parecer sobre assuntos cuja natureza exija a instauração de sindicância e procedimentos administrativos e disciplinares;
- ✓ promover o patrocínio das causas em que a Câmara Municipal de Paracatu figure nos pólos ativo ou passivo, inclusivo em conjunto com o Assessor Jurídico, quando, para tanto, receber mandato.

4. Requisitos para provimento:

- ✓ Instrução: Bacharel em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

5. Recrutamento:

- ✓ Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de advogado I.
- ✓ Interno: para a classe de Advogado II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Advogado I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- ✓ Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- ✓ Promoção: da classe de Advogado I para a classe de Advogado II.

VEREADORA MARIA RO... DA
Presidente

FLS 149

II – GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de copa e cozinha, de serviços externos nas diversas unidades da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- ✓ fiscalizar as áreas de acesso ao edifício-sede da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- ✓ fiscalizar a entrada de pessoas e veículos das dependências da Câmara, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- ✓ entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- ✓ articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição;
- ✓ abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, nas dependências da Câmara, encaminhando-os à autoridade policial;
- ✓ registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- ✓ dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
- ✓ verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água de radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- ✓ verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quanto do término da tarefa;
- ✓ zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- ✓ 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;
- ✓ auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- ✓ auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com as normas e roteiros pré-estabelecidos;
- ✓ conduzir os servidores e vereadores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e

VEREADORA MARIA RÔMULDA
Presidente

- ✓ atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- ✓ verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- ✓ receber e transmitir telegramas por telefone;
- ✓ manter registro de ligações interurbanas;
- ✓ manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio;
- ✓ limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- ✓ recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- ✓ percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- ✓ preparar e servir café ou pequeno lanches a visitantes, vereadores e servidores da Câmara;
- ✓ manter limpos os utensílios de cozinha;
- ✓ verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- ✓ 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;
- ✓ executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- ✓ duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- ✓ operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; e
- ✓ executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- ✓ Instrução: conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

- ✓ Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I.
- ✓ Interno: para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- ✓ Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

VEREADORA MARIA ROMUALDA
Presidente

- ✓ Promoção: da classe de Auxiliar de Serviços Gerais I para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

VEREADORA RAMIRA ROMUALDA
Presidente