Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
34

LEI N.º 2.988, DE 16 DE SETEMBRO DE 2013.

Altera o Anexo VIII da Lei Municipal nº 2.591, de 10 de fevereiro de 2006.

O Povo do município de Paracatu - Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou, e eu, em seu nome, no uso da atribuição legal que me confere o art. 86, IV, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo VIII da Lei Municipal nº 2.591, de 2006, que passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo VIII desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20 de maio de 2013.

Paracatu – Minas Gerais, 16 de setembro de 2013,
aos 214 anos de sua emancipação e aos 191 anos da Independência do Brasil.

OLAVO REMÍGIO CONDÉ
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal em 16 / 09 / 13, conforme o Art. 105 da lei Orgânica Municipal.
SERVIDOR RESPONSÁVEL

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
Ato oficial [illegible] afixado no quadro [illegible] Poder Legislativo e [illegible] portal www.camaraptu
Paracatu (MG) 20 09 13
Rita de Cás[illegible] T. Costa
Matrícula [illegible]127

Câmara Municipal de Paracatu
37
Minas Gerais

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.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
38

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

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.

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.

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

Câmara Municipal de Paracatu
Minas Gerais
40

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;
- ✓ 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.

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.

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.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais

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.

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 polos 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.

Câmara Municipal de Paracatu Minas Gerais 13

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.

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