

Estabelece a carreira de pessoal do IMPAS - Instituto Municipal de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos Municipais.

O Prefeito Municipal de Paracatu, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71, III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte lei:

Art. 19. O Quadro de Pessoal do IMPAS - Instituto Municipal de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos Municipais compõe-se dos cargos efetivos integrantes da carreira e de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividade ou de especialização profissional.

Art. 20. Carreira é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de complexidade e retribuição crescentes, organizados em classes, segundo os graus de escolaridade.

Art. 30. Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a servidor, criado por lei, com denominação própria e em número certo.

Art. 40. A carreira do Quadro de Pessoal do IMPAS visa proporcionar:

I - sistema de treinamento e capacitação do servidor;

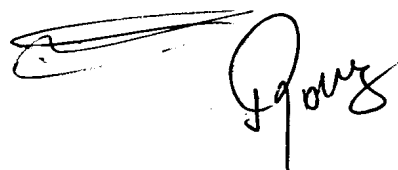
II - desenvolvimento do servidor na carreira, inspirado na igualdade de oportunidade, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

III - atendimento eficaz no exercício das competências específicas do IMPAS.

Art. 50. O ingresso na carreira será feito na classe e padrão iniciais dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação.

Art. 60. O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento profissional.

Art. 70. A carreira é composta dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Administrativo, Oficial Administrativo, respectivamente de graus fundamental, básico e médio, e de Técnico de Administração, de grau superior de escolaridade.



Parágrafo 19. São criadas as funções públicas de Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Administrativo, Oficial Administrativo e Técnico de Administração, com o mesmo vencimento e quantitativos previstos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo 20. O quantitativo dos cargos, suas respectivas classes e padrões são os constantes do Anexo I.

Parágrafo 39. A distribuição dos cargos de carreira por área de atividade ou de especialização profissional, sua lotação setorial e especificações constarão de portaria da Diretoria.

Art. 89. O desenvolvimento do servidor na carreira se processará por progressão, promoção e ascensão, nos termos de regulamento.

Art. 90. Progressão é a passagem ao padrão seguinte da mesma classe, condicionada ao interstício de 01 (um) ano, à avaliação do desempenho funcional do servidor e ao tempo de serviço.

Parágrafo único. É assegurada ao servidor, ao aposentar-se, a passagem ao padrão seguinte de seu cargo, com dispensa do interstício.

Art. 10. Promoção é a passagem à classe subsequente no mesmo cargo, a cada interstício de 01 (um) ano, condicionada a:

I - comprovação da escolaridade exigida e de bom desempenho na avaliação;

II - obtenção de, no mínimo, sessenta por cento dos créditos distribuídos em concursos ou programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento;

III - desempenho satisfatório nas participações eventuais em grupos de trabalho, comissões ou cursos ministrados;

IV - cumprimento das atribuições e das programações periódicas de trabalho do órgão de lotação do servidor.

Art. 11. Ascensão é a passagem do servidor da última classe de cada grau de escolaridade para a primeira subsequente, na carreira, condicionada a:

I - ocorrência de vaga na área de atividade e na especialidade;

II - comprovação de, no mínimo, 02 (dois) anos de serviços prestados ao IMPAS, a contar da data de sua posse em cargo efetivo;

III - classificação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Para efeito de desempate entre candidatos à ascensão serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I - maior tempo de serviço, na condição de efetivo, na área de atividade;

II - maior tempo de serviço na carreira;

III - maior tempo de serviço público municipal;

IV - maior tempo de serviço público.

Art. 12. Não será computado como período aquisitivo, para desenvolvimento na carreira, o ano em que o servidor incorrer em falta funcional, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 13. A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, nos termos do regulamento, tendo em vista:

I - a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional;

III - o potencial revelado:

a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou de órgão de sua lotação;

c) pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

Parágrafo 1º. O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área, ouvido preliminarmente o responsável pelo órgão de lotação do servidor e abrangerá o desempenho individual e o do órgão.

Parágrafo 2º. Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indicados no inciso III e deverão ser preenchidos trimestralmente.

Parágrafo 3º. O julgamento das avaliações terão a periodicidade de 01 (um) ano e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados seguindo o processo de Treinamento, Desenvolvimento e Avaliação.

Art. 14. A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivos:

I - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;

II - nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;

III - nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de função gratificada e de cargo em comissão.

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo III, com os níveis de vencimento atribuídos por seu Anexo IV, com as atribuições neles descritas.

Art. 16. O servidor designado para substituir titular de cargo em comissão deve preencher as mesmas condições exigidas para a investidura.

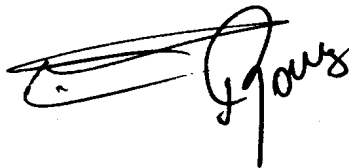
Art. 17. Os quocientes unitários, que serão tomados como base para a fixação do vencimento dos cargos integrante da carreira de pessoal do IMPAS, são os constantes do Anexo V.

Parágrafo 1º. Os quocientes unitários serão multiplicados pelos respectivos índices constantes da tabela de escalonamento vertical, para cumprimento do disposto neste artigo.

Parágrafo 2º. Os quocientes unitários serão revistos na mesma data e na mesma proporção do quociente unitário fixado no plano de carreira das unidades da Administração Direta do Município.

Art. 18. A nomeação para o exercício de cargo em comissão deve recair, preferencialmente, em servidor efetivo, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 19. Felo exercício de cargo efetivo ou de função pública, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais e demais parcelas previstas em lei.



Art. 20. Pelo exercício de cargo de provimento em comissão, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais previstos em lei, calculados com base no vencimento do cargo efetivo ou da função de confiança de que seja titular.

Art. 21. Sendo exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao exercício do cargo efetivo ou função pública de que seja titular, deixando de perceber o vencimento do cargo de que foi exonerado.

Art. 22. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Paracatu (MG), 07 de junho de 1.996

~~MANDEL BORGES DE OLIVEIRA~~
MANDEL BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Rodolfo Oliveira Melo
RODOLFO OLIVEIRA MELO
Presidente do IMPAS

ANEXO I
CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DO IMPAS

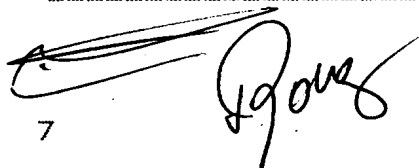
DENOMINAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1 a 3	12
(Grau Fundamental/Alfabetizado)	II	1 a 3	12
	III	1 a 3	12
Agente Administrativo	I	1 a 3	06
(Grau Básico - 1º Grau)	II	1 a 3	06
	III	1 a 3	06
Oficial Administrativo	I	1 a 3	12
(Grau Médio - 2º Grau)	II	1 a 3	12
	III	1 a 3	12
Técnico de Administração	I	1 a 3	15
(Grau Superior)	II	1 a 3	15
	III	1 a 3	15



ANEXO II

TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

CARGO	CLASSE	PADRAO	INDICE
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1	24
		2	26
		3	28
	II	1	30
		2	32
		3	34
	III	1	36
		2	38
		3	40
Agente Administrativo	I	1	42
		2	44
		3	46
	II	1	48
		2	50
		3	52
	III	1	54
		2	56
		3	58
Oficial Administrativo	I	1	60
		2	62
		3	64
	II	1	66
		2	68
		3	70


 7

ANEXO II - CONTINUAÇÃO

CARGO	CLASSE	PADRAO	INDICE
Oficial Administrativo	III	1	72
		2	74
		3	76
Técnico de Administração	I	1	78
		2	80
		3	82
	II	1	84
		2	86
		3	88
	III	1	90
		2	92
		3	94

[Handwritten Signature]

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CODIGO	CARGO	QUANTIDADE
IM-DAS-1-01	Diretor Administrativo-Financeiro	01
IM-DAS-2-01	Assessor Jurídico	01
IM-DAS-2-02	Assessor de Comunicação	01
IM-DAS-3-01	Chefe de Serviço	03

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- as atribuições previstas no art. 21 do Decreto Nº 2043/94

ASSESSOR JURIDICO

- instrução de processos e a emissão de pareceres;
- representação jurisdicional do IMPAS;
- orientação ao Presidente, ao Conselho de Administração e ao Diretor Administrativo-Financeiro do IMPAS.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- atividades de divulgação dos atos, programas, projetos e deliberações do IMPAS;
- preparo de informações para beneficiados e segurados do IMPAS;
- serviço de relações públicas do IMPAS.

CHEFE DE SERVIÇO

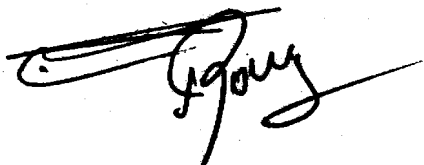
- direção das unidades administrativas do IMPAS;
- propor métodos de trabalho, coordenar e supervisionar as atividades cometidas a cada setor;
- responsabilizar-se pelos serviços atinentes a cada área de atividade.
- direção, coordenação e supervisão de projetos, órgãos ou programas específicos do IMPAS.



ANEXO IV

NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO DE DIREÇÃO - ACESSORAMENTO - SUPERVISÃO

CODIGO	CARGO	SÍMBOLO VENC.	VALOR MENSAL
IM-DAS-1-01	Diretor Adm.Financeiro	S-01	1.007,95
IM-DAS-2-01	Assessor Jurídico	S-02	770,92
IM-DAS-2-02	Assessor de Comunicação	S-02	770,92
IM-DAS-3-01	Chefe de Serviço	S-03	296,47



ANEXO V

QUDEFICIENTES UNITARIOS

CARGO	VALOR (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	
Agente Administrativo	4,57
Oficial Administrativo	
Técnico de Administração	14,84

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. G. S. G.', written over a horizontal line.

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÕES E AREAS DE ESPECIALIDADES

I - Area de Documentação e Informática

Objetivos:

Planejar, coordenar e manter o sistema de informação e documentação e os serviços que o integram; selecionar, providenciar a aquisição, processar e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais e operar e manter o arquivo; planejar, alimentar e manter bancos de dados contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar as informações nele armazenadas; executar as atividades de processamento de dados.

2. Atividades de Grau Básico

Cargo: Agente Administrativo

atendimentos e serviços de recepção; trabalhos datilográficos de média complexidade. operação de microcomputador; conferência, registro e arquivamento de documentos; digitação de dados.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

3. Atividades de Grau Médio

Cargo: Oficial Administrativo

instrução de processos e preparo de informações; elaboração de logarítimos, codificação, documentação e teste de programas de computador; acompanhamento e instrução de requerimentos, recursos e outras petições.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

II - Area de Administração, Material e Patrimônio e Administração Financeira, Contábil e Orçamentária.

Objetivos:

Exercer as atividades de recrutamento, administração, treinamento, desenvolvimento e avaliação de pessoal, manter os registros funcionais de servidores e beneficiários; expedir certidões e apostilas, controlar o processamento e a expedição de folhas de pagamento e guias de recolhimento de descontos efetuados; dar suporte à aplicação do sistema de carreira; sugerir política de pessoal, processar a aquisição e alienação de bens e a contratação de obras e serviços, sem prejuízo das atribuições cometidas à Comissão

12 

de Licitação; responsabilizar-se pela aceitação, guarda, distribuição, padronização e tombamento de bens; prestar apoio administrativo e de Secretaria à Comissão de Licitação; elaborar a proposta orçamentária parcial do IMPAS, responsabilizar-se pela execução orçamentária e financeira e propor o seu controle; contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar balanços, balancetes e demonstrativos; efetuar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores.

1. Atividades de Grau Médio

Cargo: Oficial Administrativo

realização de trabalhos datilográficos;
coleta, apuração, seleção e cálculos de dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativo, relatórios e propostas orçamentárias;
execução de trabalhos de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo a pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
elaboração, análise e revisão de balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro;
conferência e exatidão de lançamentos efetuados;
levantamento de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaboração de relatórios, por determinação do titular do órgão;
atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos.
Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

III - AREA DE CONCESSAO DE BENEFICIOS E ASSISTENCIA

Objetivos:

dispor sobre os procedimentos de concessão, controle, fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo de seus benefícios e atividades administrativas;
credenciar beneficiários;
supervisionar, coordenar e gerenciar os planos de previdência e assistência;

1. Atividades de Grau Médio

Cargo: Oficial Administrativo

serviços de atendimento e recepção de segurados;
instrução de processos e preparo de informações;
realização de trabalhos datilográficos;
operação de microcomputador;
conferência, registro e arquivamento de documentos;
levantamento de dados e informações;
emissão e controle da folha de pagamento mensal de benefícios;

controle e atualização de beneficiários;
emissão de faturas de serviços médico-assistenciais.
Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade..

2. Atividades de Grau Superior

Cargo: Técnico de Administração

emissão de guias de internamento e atendimento;
auditoria das autorizações de benefícios assistenciais;
avaliação física e mental dos segurados;
Assistência psico-social de beneficiários;
Assistência jurídica a beneficiários e ao IMPAS;
Qualificação exigida: conclusão de curso superior, com especialização em clínica geral, em odontologia, em direito, comunicação e em assistência social.

IV - AREA DE SERVIÇOS GERAIS

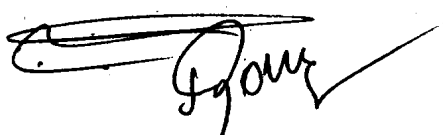
Objetivos:

Prestar serviços gerais de segurança e policiamento, de transportes e comunicações, de manutenção e conservação do edifício-sede do IMPAS; vigilância e guarda de bens móveis e imóveis; serviços de copa e limpeza, abertura e fechamento das dependências do IMPAS.

1. Atividades de Grau Fundamental

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

serviços de limpeza e conservação;
condução de veículos automotores ou motocicletas, observada a legislação específica, com experiência e habilitação profissional (categoria d);
execução de serviços de entrega e coleta de correspondência externa, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas;
serviços de copa, tais como fornecimento de água, café ou outras bebidas, observadas as regras pertinentes;
vigilância do prédio do IMPAS, com controle de entrada de mercadorias, materiais, pessoas e veículo.



CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM
<u>01/07/96</u>
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

