



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



LEI N.º 3.113, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Paracatu, estabelece normas gerais de enquadramento, e dá outras providências.

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:

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



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;

XIII – promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira;

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

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

Art. 3º. As classes de cargos da parte permanente do quadro de pessoal, com as funções, os quantitativos e carga horária estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo II desta Lei.

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

I – Administrativo-Legislativo-Financeiro; e

II – Administração e Serviços Gerais.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II 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; ou

IV – pelas demais formas previstas em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VIII 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 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 artigos 12 a 14 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo; e
- VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo II 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.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

- I – denominação e nível de vencimento da classe;
- II – quantitativos de cargos a serem providos;
- III – prazo desejável para provimento; e
- IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. 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 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. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo 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 fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



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 do 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.

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; e
- VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos 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 na Lei Complementar Municipal nº 5, de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos do município de Paracatu.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS



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 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 dois anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e
- 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. 30 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º. 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.

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

§ 3º. O servidor também fará jus à progressão, que se dará automaticamente uma única vez, no caso de ter cumprido os requisitos constitucionais para aposentadoria integral.

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 nº 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS



Parágrafo único. Caso o servidor esteja enquadrado no último padrão de vencimento, passará automaticamente para o primeiro padrão de vencimento da classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

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, ou no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

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.

§ 1º. A promoção se processará automaticamente no caso previsto no parágrafo único do art. 22 desta Lei, observado o disposto no parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

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

§ 3º. A linha de promoção dos cargos atuais de Contador e Tecnólogo em Sistema de Informação está representada graficamente no Anexo IV desta Lei.

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

- I – ter no mínimo quinze anos de efetivo exercício no cargo; e
- II – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média das 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. Somente poderá concorrer à promoção o servidor efetivo que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ou no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS



CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. 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. 30 desta Lei.

§ 1º. 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.

§ 2º. 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.

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

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

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

§ 6º. 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. 30. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por três membros designados pelo presidente da Câmara Municipal de Paracatu, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º. O presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o secretário geral da Câmara Municipal de Paracatu.

§ 2º. Os servidores entregarão ao presidente da Câmara Municipal de Paracatu lista contendo três nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo-lhe a designação de dois deles para integrar a comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 31. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 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. 32. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria expedida pelo presidente da Câmara Municipal de Paracatu.

Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á 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 ou da promoção, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 34. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 35. 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.

Art. 36. 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, do prefeito municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 37. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paracatu estão hierarquizadas por níveis de vencimento do Anexo V desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS



§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, compostas de onze padrões de vencimentos designados alfabeticamente de "A" a "K", conforme a Tabela de Vencimentos constantes do Anexo VI 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.

§ 3º. Os níveis de vencimento "V", de que tratam os Anexos V e VI, serão extintos com a vacância dos atuais cargos de Contador e Tecnólogo em Sistema de Informação.

Art. 38. 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. 39. Fica instituído o adicional de incentivo à escolaridade, correspondente a 10% (dez 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 de que trata o *caput* deste artigo será concedido mediante petição fundamentada do servidor, acompanhada do respectivo certificado de habilitação.

§ 2º. O adicional de incentivo à escolaridade é considerado como vantagem pecuniária de natureza permanente e concedido uma única vez de forma não cumulativa.

§ 3º. É estendido ao servidor que tenha o adicional de incentivo à escolaridade o mesmo percentual de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 40. 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.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 41. 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. 42. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o secretário geral apresentará ao presidente da Câmara Municipal de Paracatu proposta de lotação geral, na 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; e
- IV – as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 43. 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 Municipal de Paracatu, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o presidente da Câmara Municipal de Paracatu 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. 44. 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. 45. Qualquer órgão da Câmara Municipal de Paracatu poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 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; e
- V – nível de vencimento das classes a serem criadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



§ 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; e
- 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. 46. Cabe ao secretário geral analisar a proposta e verificar:

- I – se há dotação orçamentária para a criação da nova classe; e
- II – se suas atribuições estão implícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 47. Aprovada, a proposta será enviada à Mesa Diretora que, se estiver de acordo, apresentará a respectiva proposição legislativa.

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 46 desta Lei, o secretário geral encaminhará cópia da proposta ao presidente da Câmara Municipal de Paracatu, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 48. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paracatu.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 49. 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 Pública;
- III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e
- IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Pública como um todo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 50. 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; ou
- 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. 51. 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; ou
- III – através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 52. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

Art. 53. A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Paracatu 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. 54. Independentemente dos programas previstos serão desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração Pública, através de:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



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

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 55. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Paracatu, com direito a progressão e promoção, nos termos dos artigos 20, 22, 26 e 27 desta Lei, serão automaticamente enquadrados nos níveis de vencimentos e nas classes do Anexo VI.

Art. 56. O presidente da Câmara Municipal de Paracatu publicará, no prazo de trinta dias, contados da publicação desta Lei, o ato de enquadramento.

Art. 57. 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, salvo no caso de promoção.

§ 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. O servidor que tiver direito à promoção será enquadrado no primeiro padrão de vencimento da classe imediatamente superior àquela que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 4º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 58. 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; e
- V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



§ 1º. Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste 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 V do *caput* deste artigo.

Art. 59. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de dez dias úteis, a contar da de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao presidente da Câmara Municipal de Paracatu petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O presidente da Câmara Municipal de Paracatu deverá decidir sobre o requerido, nos 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 Municipal de Paracatu deverá ser publicada, no prazo máximo de dez dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

CAPÍTULO XII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 60. 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. 61. O servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, optará pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação a ser fixada pelo presidente, no ato de atribuição, de 25% (vinte e cinco por cento), calculados sempre sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 62. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paracatu são os constantes do Anexo I a Lei Municipal nº 2.943, de 2013, acompanhados dos seus símbolos e vencimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 63. 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. 64. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, criado pela Lei Municipal nº 2.591, de 2006, fica transformado no cargo de Auxiliar Legislativo, conforme a respectiva área de atividade, nas funções dispostas no inciso II do Anexo VIII desta Lei.

Art. 66. O cargo de Auxiliar Administrativo, criado pela Lei Municipal nº 2.591, de 2006, fica transformado no cargo de Técnico Legislativo na função Administrativa.

Art. 67. O cargo de Assistente Administrativo, criado pela Lei Municipal nº 2.591, de 2006, fica transformado no cargo de Analista Legislativo na função Administrativa-Legislativa-Financeira.

Art. 68. Os cargos de Advogado, Contador e Tecnólogo em Sistemas de Informação, criados pela Lei Municipal nº 2.591, de 2006, ficam transformados no cargo de Analista Legislativo, nas funções de Advogado, Contador, Controle Interno e Analista de Informática Legislativa.

Art. 69. Das transformações descritas nos artigos 65 a 68 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. 70. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 71. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII.

Art. 72. O art. 14 da Lei Municipal nº 2.943, de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. O servidor efetivo do Poder Legislativo, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, optará pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação a ser fixada pelo presidente, no ato de atribuição, de 25% (vinte e cinco por cento), calculados sempre sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas. (NR)”



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



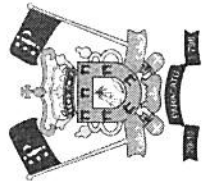
Art. 73. Revoga-se a Lei Municipal nº 2.591, de 10 de fevereiro de 2006.

Art. 74. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Paracatu – Minas Gerais, 18 de dezembro de 2014,
aos 216 anos de sua emancipação e aos 192 anos da Independência do Brasil.


OLAVO REMÍGIO CONDÉ
Prefeito Municipal



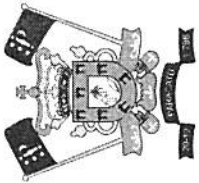


PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
TRANSFORMAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS ATUAIS DA PARTE PERMANENTE
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

Grupo Ocupacional	Situação Atual	Situação Nova	
	Classe de Cargo	Classe de Cargos	Função
Administrativo Legislativo Financeiro	Assistente Administrativo I e II	Analista Legislativo I e II	Administrativa-Legislativa
	Advogado I e II		Financeira
	Contador I e II		Contador
	Tecnólogo em Sistema de Informação I e II		Controle Interno
	Auxiliar Administrativo I e II		Advogado
Administração e Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais I e II	Técnico Legislativo I e II	Analista de Informática Legislativa
		Auxiliar Legislativo I e II	Administrativa
			Funções diversas, dispostas no inciso II do Anexo VIII desta Lei.





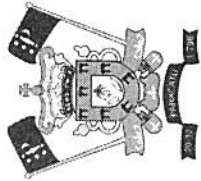
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Grupo Ocupacional	Classe de Cargo	Função	Número de Cargos	Carga Horária
Administrativo Legislativo Financeiro	Analista Legislativo I e II	Administrativa-Legislativa	08	40h
		Financeira	01	
		Contador	01	
		Controle Interno	01	
		Advogado	01	
		Analista de Informática Legislativa	01	
		Administrativa	07	
Administração e Serviços Gerais	Auxiliar Legislativo I e II	Funções diversas, dispostas no inciso II do Anexo VIII desta Lei.	09	40h

Avenida Olegário Maciel, 166 - Paracatu - Minas Gerais - CEP. 38600-000





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

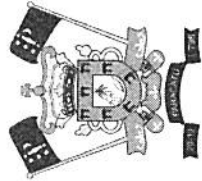
Grupo Ocupacional – Administrativo Legislativo Financeiro		
Analista Legislativo I	⇒	Analista Legislativo II
Técnico Legislativo I	⇒	Técnico Legislativo II
Grupo Ocupacional – Administração e Serviços Gerais		
Auxiliar Legislativo I	⇒	Auxiliar Legislativo II

ANEXO IV
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS ATUAIS DE
CONTADOR E TECNÓLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE CARREIRA
DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

Grupo Ocupacional – Administrativo Legislativo Financeiro	
Analista Legislativo II	(*) Analista Legislativo Especial

(*) Classe de Cargo a extinguir com a vacância dos atuais cargos de Contador e Tecnólogo em Sistema de Informação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Níveis de Vencimentos	Classes de Cargos
I	Auxiliar Legislativo I
II	Auxiliar Legislativo II e Técnico Legislativo I
III	Técnico Legislativo II e Analista Legislativo I
IV	Analista Legislativo II
V (*)	Analista Legislativo Especial

(*) Nível de vencimento a extinguir com a vacância dos atuais cargos de Contador e Tecnólogo em Sistema de Informação.

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

Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.600,70	1.800,79	2.000,90	2.201,02	2.401,13	2.601,21	2.801,35	3.001,46	3.201,56	3.401,68	3.601,76
II	3.801,90	4.000,67	4.202,09	4.402,21	4.602,34	4.802,43	5.002,55	5.202,66	5.402,76	5.602,87	5.802,98
III	6.003,10	6.203,20	6.403,32	6.603,42	6.803,53	7.003,66	7.203,74	7.403,88	7.603,99	7.804,07	8.004,20
IV	8.204,31	8.404,40	8.604,52	8.804,63	9.004,75	9.204,83	9.404,96	9.605,05	9.805,19	10.005,30	10.205,37
V (*)	10.405,52	10.605,62	10.805,72	11.005,84	11.205,95	11.406,06	11.606,17	11.806,26	12.006,39	12.205,56	12.406,60

(*) Nível de vencimento a extinguir com a vacância dos atuais cargos de Contador e Tecnólogo em Sistema de Informação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS



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

I – As classes “I” representa o nível inicial da carreira, que compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de média complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são de baixa ou média 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 – As classes “II” representa o nível final da carreira, que compreende as atribuições que exigem aplicação do conhecimento teóricos de alta complexidade e natureza variada. Os problemas surgidos são de alta 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS



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

I – Grupo ocupacional Administrativo – Legislativo – Financeiro:

a) **Classe: Analista Legislativo – Função: Administrativa-Legislativa:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e legislativo que envolva alto grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, sendo requisito de provimento o ensino superior completo, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Analista Legislativo I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. realizar assessoramento técnico especializado ao processo legislativo, incluindo gravação de reuniões plenárias, informação, documentação e interpretação;
2. realizar assessoramento técnico especializado ao processo administrativo, incluindo gestão administrativa, desenvolvimento da organização e de recursos humanos e assistência jurídica;
3. realizar assessoramento legislativo;
4. elaborar programas, dar sugestões e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
5. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho da administração;
6. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros atos significativos para o órgão;
7. digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
8. operar computadores em tarefas de alto grau de complexidade, utilizando sistemas legislativos, da administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros;
9. manter atualizada as informações nos bancos de dados da Câmara, relativas às unidades da Câmara;
10. estudar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico das unidades administrativas e apresentar relatórios propondo soluções;
11. coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
12. interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos da administração pública, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
13. elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
14. elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas das unidades administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS



15. realizar coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
16. orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
17. prestar informações de caráter específico, pessoalmente ou por telefone, registrando e transmitindo recados;
18. inspecionar o recebimento e a entrega de materiais, bem como verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
19. realizar estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
20. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
21. realizar as gravações, pelo sistema de som, das reuniões de Plenário e de comissões,;
22. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
23. realizar atualização dos bens patrimoniais da Câmara;
24. realizar lançamentos das ocorrências de pessoal, visando gerar as folhas de pagamento da Câmara;
25. executar as atribuições da classe Técnico Legislativo, caso seja necessário; e
26. executar outras atribuições afins;

b) **Classe: Analista Legislativo – Função: Financeira:** compreende os cargos que se destinam a desempenhar e coordenar tarefas de apoio orçamentário, contábil e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, sendo requisito de provimento o ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Analista Legislativo I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. elaborar programas, dar sugestões e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do setor de finanças;
2. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho;
3. redigir e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o setor de finanças;
4. digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
5. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



6. manter atualizada as informações nos bancos de dados da Câmara, relativas às unidades;
7. operar computadores em tarefas de alto grau de complexidade, utilizando sistemas da administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros;
8. estudar sobre processos referentes a assuntos de caráter contábil, orçamentário, financeiro e específico da unidade administrativa e apresentar relatórios propondo soluções;
9. coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
10. interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos da gestão orçamentária, contábil e financeira, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
11. elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
12. prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
13. colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
14. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
15. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
16. executar as atribuições da classe Técnico Legislativo, caso seja necessário; e
17. executar outras atribuições afins;

c) Classe: Analista Legislativo – Função: Contador: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábil, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara, sendo requisito de provimento o ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Analista Legislativo I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. 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;
2. 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;
3. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS



4. controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
5. analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos e atos que geram direitos e obrigações, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
6. 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;
7. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
8. 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;
9. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando 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
10. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

d) **Classe: Analista Legislativo – Função: Controle Interno:** compreende o cargo que se destina as atividades de inspeção, auditoria, fiscalização, avaliação de gestão, monitoramento, ações preventivas e corretivas de natureza contábil, além de qualquer ato que resulte em despesa para a Câmara Municipal de Paracatu, sendo requisito de provimento o ensino superior completo em Ciências Contábeis, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Analista Legislativo I; e com as seguintes atribuições:

1. coordenar as atividades do sistema de controle interno;
2. apoiar o controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG;
3. assessorar a administração do Poder Legislativo municipal;
4. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
5. realizar auditorias internas;
6. avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual, no âmbito do Poder Legislativo municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS



7. 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;
 8. 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;
 9. avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao TCEMG;
 10. acompanhar os limites constitucionais e legais;
 11. avaliar a observância, pelas unidades componentes do sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
 12. elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
 13. revisar e emitir parecer acerca de processos de tomadas de contas especiais;
 14. representar ao TCEMG sobre irregularidades e ilegalidades;
 15. zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
 16. controle dos bens patrimoniais e almoxarifado do Poder Legislativo municipal;
 17. controle do repasse orçamentário pelo Poder Executivo;
 18. controle das limitações à realização dos gastos pelo Poder Legislativo;
 19. acompanhamento dos gastos com folha de pagamento;
 20. controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;
 21. controle das despesas de custeio da Câmara Municipal de Paracatu;
 22. controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento;
 23. manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;
 24. manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos; e
 25. revisão dos relatórios de gestão fiscal do Poder Legislativo municipal, bem como controle de sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais;
- e) **Classe: Analista Legislativo – Função: Advogado:** compreende os cargos que se destinam prestar apoio administrativo e assessoramento técnico-jurídico às Comissões e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara, sendo requisito de provimento o ensino superior completo de Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Analista Legislativo I; e com as seguintes atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS



1. acompanhar e prestar assessoria às comissões, em matéria de processo legislativo, elaborando os respectivos pareceres;
2. acompanhar a tramitação de matéria atinente ao processo legislativo;
3. elaborar minutas de proposições e sua adequação à técnica-legislativa;
4. apresentar subsídio técnico-jurídico para emissão de parecer sobre matéria submetida ao processo legislativo;
5. realizar estudos em atendimento de consultas sobre matéria em geral, elaborando o respectivo parecer;
6. preparar minutas de despacho em processo legislativo;
7. elaborar pareceres relativos a requerimentos incidentes no processo;
8. orientar a respeito de normas regimentais, administrativas e constitucionais;
9. revisar os processos legislativo, bem como seu eventual saneamento;
10. opinar sobre minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes;
11. examinar, por solicitação, processos relativos a direitos e deveres dos servidores, emitindo parecer;
12. emitir parecer sobre assuntos cuja natureza exija a instauração de sindicância e procedimentos administrativos e disciplinares;
13. revisar os processos licitatório, seus editais, publicações e contratos e emitir parecer de seu eventual saneamento; e
14. promover o patrocínio das causas em que a Câmara figure nos polos ativo ou passivo, inclusive em conjunto com o assessor jurídico, quando, para tanto, receber mandato;

f) **Classe: Analista Legislativo – Função: Analista de Informática Legislativa:** 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, sendo requisito de provimento o ensino superior em Sistemas de Informação ou Gestão de Tecnologia da Informação, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Analista Legislativo I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. realizar apoio técnico ao processo de informática legislativa, incluindo análise de sistemas; análises de suporte de sistemas; análise de organização e métodos; realizar atendimento e apoio técnico ao usuário de informática; e programação de aplicações e sistemas;
2. realizar apoio técnico administrativo, incluindo gestão administrativa; desenvolvimento da organização e de recursos humanos; assistência jurídica; documentação e comunicação social;
3. realizar instalação de equipamentos de informática, operação e ambientação de espaço físico;
4. identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



5. instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e software;
6. identificar a origem de falhas do funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus defeitos;
7. analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;
8. selecionar programas de aplicação e partir da avaliação das necessidade da Câmara;
9. desenvolver algoritmos através de divisão modular e refinamento sucessivos, visando a autonomia informacional da Câmara;
10. selecionar e utilizar estruturas de dados na resolução de problemas computacionais da Câmara;
11. aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software;
12. identificar arquitetura de redes;
13. identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede;
14. identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede;
15. identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores;
16. organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos;
17. avaliar e especificar necessidades de treinamento e de suporte técnico;
18. executar ações de treinamento e de suporte técnico;
19. 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;
20. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
21. 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;
22. 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;
23. realizar manutenção do sistema informacional da Câmara visando disponibilizar as informações legislativas em tempo real;
24. realizar procedimentos para segurança dos dados da Câmara, evitando acessos de hacker e contaminação por vírus;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



25. realizar procedimentos de otimização e armazenamento de cópia de segurança dos dados da Câmara; e

26. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

g) **Classe: Técnico Legislativo – Função: Administrativa:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de apoio administrativo, legislativo e financeiro de média complexidade, sendo requisito de provimento o ensino médio completo, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Técnico Legislativo I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. realizar apoio técnico ao processo de informática legislativa, incluindo técnicas de teleprocessamento; técnicas de operação de computadores; técnicas de controle de qualidade; técnicas de produção e de preparação técnica;

2. realizar apoio técnico administrativo, incluindo gestão administrativa; desenvolvimento da organização e de recursos humanos e secretaria;

3. realizar serviço de digitação em computadores de tarefas de média complexidade;

4. operar computadores em tarefas de média complexidade, utilizando sistemas legislativos, da administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros;

5. arquivar processos legislativos, administrativos e financeiros;

6. organizar o arquivo da Câmara, arquivando leis, resoluções, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas vigentes;

7. receber, conferir, distribuir e registrar a tramitação de documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

8. controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;

9. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

10. elaborar, sob orientação, demonstrativo, listas e relatórios, realizando os levantamentos necessários;

11. fazer operações de cálculos de média complexidade;

12. operar, quando solicitado, o sistema de som, datashow e programas de exibição de vídeo, fotos e outros;

13. operar os painéis eletrônicos do Plenário;

14. executar as atribuições da classe Auxiliar Legislativo, caso seja necessário; e

15. executar outras atribuições afins;

II – Grupo Ocupacional – Administração e Serviços Gerais:

a) **Classe: Auxiliar Legislativo – Funções: Diversas:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas de baixa complexidade, de serviços internos e externos nas diversas unidades da Câmara, sendo requisito de provimento o ensino fundamental completo, recrutamento mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



concurso público de provas e títulos para a classe de Auxiliar Legislativo I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. realizar apoio auxiliar ao processo legislativo;
2. realizar apoio auxiliar administrativo e financeiro;
3. inspecionar as áreas externas de acesso ao edifício-sede e dos anexos da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
4. recepcionar, controlar e registrar em livro próprio a entrada de pessoas e veículos das dependências da Câmara, conforme autorização, em cada caso;
5. impedir a entrada de pessoas sem autorização, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança da Câmara;
6. encaminhar ao superior imediato quaisquer objetos encontrados nas dependências da Câmara, que porventura venham a cair em seu poder;
7. reportar-se imediatamente ao superior imediato, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua responsabilidade;
8. comunicar ao superior imediato sobre a presença, nas dependências da Câmara, de pessoas em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias;
9. registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
10. dirigir veículo oficial dentro do município de Paracatu, exclusivamente em serviço e conforme designação em ato normativo;
11. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo de sua responsabilidade, tais como: pneus, água de radiador, bateria, nível de óleos, setas, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos obrigatórios previstos por lei;
12. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao superior imediato quanto do término da tarefa;
13. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso obrigatório de cintos de segurança;
14. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
15. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
16. registrar diariamente, em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, destino, objetos e pessoas transportadas, e outras ocorrências, segundo normas pré-estabelecidas;
17. recolher o veículo após o término do serviço, deixando-o estacionado e fechado nas dependências da Câmara;
18. realizar carregamento e descarregamento de volumes;
19. distribuir, sob orientação superior, correspondências, encomendas, volumes, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
17. conduzir os vereadores e servidores da Câmara, em local e hora determinados, conforme itinerário e instruções estabelecidos pelo superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



18. realizar serviço de telefonia em PABX, atendendo as chamadas internas e externas, operando em troncos e ramais;
19. verificar defeito nos ramais ou nas mesas do PABX, comunicando o fato ao superior imediato;
20. receber e transmitir fax;
21. registrar e controlar as ligações interurbanas e para celular;
22. manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, para a segurança da Câmara; conforme orientação do superior imediato;
23. abrir ou fechar janelas, portas e portões, bem como ligar ou desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, das dependências da Câmara, no início e final do expediente;
24. 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;
25. executar serviços externos administrativo e bancários, apanhando e entregando correspondências, fazendo compras e pagamentos;
26. operar máquina copiadora, abastecendo-a de papel e toner, copiando e digitalizando documentos diversos e controlando o número de cópias;
27. operar cortadoras, perfuradora e grampeadores de papel, bem como encadernar os documentos duplicados;
28. realizar serviço de digitação em computadores com tarefas de baixa complexidade;
29. atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando sua distribuição;
30. orientar ou conduzir o público em geral sobre a localização do destino solicitado;
31. operar o sistema de som do Plenário, quando necessário;
32. zelar pelos equipamentos de som e microfones, recolhendo se for o caso;
33. gravar os eventos realizados no Plenário na Câmara;
34. operar os painéis eletrônicos do Plenário, em conjunto com outros servidores designados;
35. auxiliar na realização do serviço de arquivamento de documentos, processos e pastas;
36. realizar as atribuições designadas pelo seu superior imediato; e
37. executar outras atribuições afins.

