

LEI Nº 1.969 / 1994

Estabelece a carreira de pessoal da Fundação Municipal Casa de Cultura de Paracatu.

O Prefeito Municipal de Paracatu, no uso da 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. 1º. O Quadro de Pessoal da Fundação Municipal Casa de Cultura 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. 2º. Carreira é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de complexidade e retribuição crescentes, organizados em classes, segundo os graus de escolaridade.

Art. 3º. Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a servidor, criador por lei, com denominação própria e em número certo.

Art. 4º. A carreira do Quadro de Pessoal da Fundação Municipal Casa de Cultura 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 da Fundação Municipal Casa de Cultura;

Art. 5º. 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. 6º. O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento profissional.

Art. 7º. 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.

1º. O quantitativo dos cargos, suas respectivas classes e padrões são os constantes do Anexo I.

2º. 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. 8º. O desenvolvimento do servidor na carreira se processará por progressão, promoção e ascensão, nos termos de regulamento.

Art. 9º. Progressão é a passagem ao padrão seguinte da mesma classe, condicionada ao interstício de 01 (um) ano. A 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 avaliações;

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 à Fundação Municipal Casa de Cultura, 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.

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.

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.

3o. O julgamento das avaliações terá 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 casos 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. É fixado em R\$ 2,96 (dois reais e noventa e seis centavos) o quociente unitário, que será tomado como base para a fixação do vencimento dos cargos integrante da carreira de pessoal da FNCCP.

Parágrafo único. O quociente unitário será multiplicado pelos respectivos índices constantes da tabela de escalonamento vertical, para cumprimento do disposto neste artigo.

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. Pelo 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.



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

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

Paracatu (MG), 14 de novembro de 1994


MANOEL BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS CAETANO JALES
Diretora-Presidente da FMCCP

ANEXO I
CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA FMCCP

DENOMINAÇÃO	CLASSE	PADRÃO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1 a 3	12
(Grau Fundamental/Alfabetizado)	II	1 a 3	12
	III	1 a 2	12
<hr/>			
Agente Administrativo	I	1 a 2	06
(Grau Básico - 1º Grau)	II	1 a 2	06
<hr/>			
Oficial Administrativo	I	a 4	08
(Grau Médio - 2º Grau)	II	1 a 4	08
	III	1 a 4	08
	Especial	1 a 3	06
<hr/>			
Técnico de Administração	I	1 a 3	03
(Grau Superior)	II	1 a 3	03
	III	1 a 3	03
	Especial	1 a 4	04
<hr/>			



ANEXO II

TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

CARGO	CLASSE	PADRÃO	INDICE
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1	24
		2	26
		3	28
	II	1	30
		2	32
		3	34
	III	1	36
		2	38
	Agente Administrativo	I	1
2			42
II		1	44
		2	46
Oficial Administrativo	I	1	48
		2	50
		3	52
		4	54
	II	1	56
		2	58
		3	60
		4	62

ANEXO II - CONTINUAÇÃO

CARGO	CLASSE	PADRAO	INDICE
Oficial Administrativo	III	1	64
		2	66
		3	68
		4	70
	Especial	1	72
		2	74
		3	76
	Técnico de Administração	I	1
2			80
3			82
II		1	84
		2	86
		3	88
III		1	90
		2	92
		3	94
Especial		1	96
		2	98
		3	100
	4	102	

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CODIGO	CARGO	QUANTIDADE
CC-DAS-1-01	Diretor-Presidente	01
CC-DAS-2-01	Diretor de Arte e Cultura	01
CC-DAS-3-01	Chefe de Divisao	02
CC-DAS-3-02	Secretário Executivo	01

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR-PRESIDENTE:

- as atribuições previstas no art. 12 do Decreto No

DIRETOR DE ARTE E CULTURA

- as atribuições previstas no art. 17 do Decreto No

SECRETARIO EXECUTIVO

- as atribuições previstas no art. 21 do Decreto No

CHEFE DE DIVISÃO

- direção, coordenação e supervisão de projetos, órgãos ou programas específicos da Fundação Municipal Casa de Cultura de Paracatu.



ANEXO IV

NIVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSAO
GRUPO DE DIREÇAO - ASSESSORAMENTO - SUPERVISAO

CODIGO	CARGO	SIMBOLO VENC.	VALOR MENSAL
CC-DAS-1-01	Diretor-Presidente	S-01	R\$ 496,95
CC-DAS-2-01	Diretor de Arte e Cultura	S-02	R\$ 341,49
CC-DAS-3-02	Chefe de Divisao	S-03	R\$ 191,24
CC-DAS-3-01	Secretário Executivo	S-04	R\$ 162,59



ESPECIFICAÇÕES E AREAS DE ESPECIALIDADES

I - Area de Promoções Culturais

Objetivos:

estimular as atividades de caráter cultural e artístico;
organizar manifestações em virtude de datas comemorativas ou fatos relevantes para a cultura municipal;
apoiar e preservar as manifestações culturais locais

1. Atividades de Grau Fundamental

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

serviços de limpeza e conservação;
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 e outras bebidas, observadas as regras pertinentes;
serviços de vigilância.

Qualificação exigida: fundamental (alfabetizado)

2. Atividades de Grau Básico

Cargo: Agente Administrativo

atendimentos e serviços de recepção;
trabalhos datilográficos de média complexidade.

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

3. Atividades de Grau Médio

Cargo: Oficial Administrativo

conferência, registro e arquivamento de documentos;
redação de textos;
levantamento de dados;

trabalhos datilográficos e operação de microcomputador;
execução de programas de trabalho de natureza técnica.

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

II - Area de Biblioteca e Arquivo

Objetivos:

promover a criação e manutenção de museus e arquivos públicos;

adotar medidas adequadas à identificação, proteção, conservação, revalorização e recuperação do patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município;

adotar ações que impeçam a evasão, distribuição e descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, científico, artístico e cultural;

proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento, de outras formas de acautelamento e preservação e, ainda, repressão aos danos e às ameaças a esse patrimônio.

1. Atividades de Grau Fundamental

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

serviços de limpeza e conservação;
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 e outras bebidas, observadas as regras pertinentes;
serviços de vigilância.
Qualificação exigida: fundamental (alfabetizado)

2. Atividades de Grau Básico

Cargo: Agente Administrativo

atendimentos e serviços de recepção;
trabalhos datilográficos de média complexidade.
Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

3. Atividades de Grau Médio

Cargo: Oficial Administrativo

conferência, registro e arquivamento de documentos;
redação de textos;
levantamento de dados;
trabalhos datilográficos e operação de microcomputador;
execução de programas de trabalho de natureza técnica.
Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

4. Atividades de Grau Superior

Cargo: Técnico de Administração

assessorar a FMCCF nos assuntos referentes às áreas de biblioteconomia, documentação e ciência da informação;
propor princípios, diretrizes e métodos para assegurar maior eficiência das bibliotecas e o seu desenvolvimento;
propiciar condições necessárias para o reconhecimento das bibliotecas como órgãos de difusão cultural, de informação e de lazer, para serem promotores da educação permanente;
auxiliar na criação de centros de documentação;
estudar e dar parecer quanto à aplicação de tecnologias destinadas ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas por bibliotecas e centros de documentação.
Qualificação exigida: graduação em curso superior com especialização em biblioteconomia.

III. 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 que servidores; expedir certidões e apostilas, controlar o processamento e a expedição de folhas de pagamento e guias de recolhimento de descontos efetuados;
responsabilizar-se pelo programa de treinamento e dar suporte à aplicação do sistema de carreira; sugerir política de pessoal; processar a aquisição e a alienação de bens e a

contratasse de obras e serviços, sem prejuízo das atribuições cometidas à comissão 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 e financeira e propor o seu controle, cuidar da arrecadação e distribuição da receita, segundo orientação superior e atendidas as normas gerais de direito financeiro; contabilizar e registrar os fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar balanços, balancetes e demonstrativos, efetuar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores.

1. Atividades de Grau Fundamental

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Serviços de limpeza e conservação;
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 e outras bebidas, observadas as regras pertinentes;
Serviços de vigilante.
Qualificação exigida: Fundamental (alfabetizado)

2. Atividades de Grau Básico

Cargo: Agente Administrativo

Atendimento e serviços de recepção;
trabalhos datilográficos de média complexidade.
Qualificação exigida: Conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

3. Atividade de Grau Médio

Cargo: Oficial Administrativo

Conferência, registro e arquivamento de documentos;
Levantamento de dados;
Trabalhos datilográficos e operação de Microcomputador;
Execução de programas de trabalho de natureza técnica.
Instrução de processos e preparo de informações;
Elaboração, análise e revisão de balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro;
conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos envolvendo cálculos complexos;
Elaboração de relatórios e demonstrativos;
Efetuar lançamentos contábeis;
Levantamento de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaboração de relatórios do titular do órgão;
Atividades referentes ao lançamento e quitação de créditos e débitos;
Elaboração de editais, contratos e outros documentos relativos ao material e patrimônio.
Qualificação exigida: Conclusão de curso de 2º Grau de escolaridade.

