

# **RESOLUÇÃO**

**Nº 01/99**

**Estrutura Administrativa  
e Plano de Cargos,  
Carreiras e Vencimentos.**

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Resolução nº 01/99

**Estabelece a estrutura administrativa e institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de São João da Mata e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de São João da Mata aprovou e a Mesa Diretora, em seu nome, promulga a seguinte

#### **RESOLUÇÃO:**

**Artigo 1º - Ficam instituídos o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Mata na forma desta resolução e seus anexos.**

### **TÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 2º - A organização estrutural administrativa da Câmara Municipal de São João da Mata é a que demonstra no Anexo I desta resolução.**

**Artigo 3º - A Mesa Diretora é gestora dos serviços administrativos e legislativos da Câmara, assistida e assessorada pelos órgãos que compõem as gerências legislativa e administrativa financeira:**

#### **I - Secretaria Geral do Legislativo**

- a) Assistência Legislativa.
- b) Relações Públicas.
- c) Assistência e Apoio a Vereador.
- d) Arquivo.
- e) Contabilidade e Tesouraria.
- f) Serviço de Pessoal.
- g) Serviço de Informática.
- h) Serviços Gerais.

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA <sup>2</sup>

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### II - Assessoria Jurídica

**Artigo 5º** - À Gerência Legislativa competem as ações de planejamento, direção e controle do processo legislativo através das seguintes atividades;

I - Assistência às comissões permanentes e especiais;

II - Elaboração de atos oficiais relativos à sua área e atuação: ofícios, projetos de lei, de resolução, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações, etc.;

III - Controle do processo legislativo na votação de projetos de lei, resolução de emenda à Lei Orgânica, com o registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotação de prazos e escurituração devida dos livros que forem de sua área de competência;

IV - Informação quanto à situação de matérias com trâmite no legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;

V - Coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equitativa de tarefas;

VI - Assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;

VII - Cadastro de autoridades e órgãos públicos;

VIII - Recepção e expedição de correspondências com a respectiva distribuição aos endereçados;

IX - Elaboração da pauta de reuniões e publicação da mesma;

X - Publicação de matérias e atos pertinentes à sua área de atuação;

XI - Assistência Jurídica;

XII - Apoio à ação do vereador, com elaboração e datilografia de correspondências, arquivo individual, contratos e outras atividades afins;

XIII - Seleção, preparação e registros de documentos para arquivo e, bem, assim a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivos;

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**XIV** - Pesquisa e arquivo de matérias jornalísticas de interesse do legislativo;

**XV** - Outras atividades afins.

**Artigo 6º** - À Gerência Administrativa - Financeira competem as ações de planejamento, direção, controle das atividades de sua área de atuação, através das seguintes atividades:

**I** - Administração de pessoal, controles, registros, seleção, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área;

**II** - Serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza do prédio, equipamentos e jardins, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, telefonia, transportes;

**III** - Contabilidade e tesouraria com o controle orçamentário e financeiro, realização de pagamentos e outros afins;

**IV** - Serviço de informática e datilografia da área;

**V** - Assistência à Mesa Diretora, Comissões e Assessoria Jurídica em relação à sua área de competência;

**VI** - Levantamento de dados necessários e assistência à elaboração orçamentária;

**VII** - Serviço de compras;

**VIII** - Preparação e controle do cadastro de fornecedores;

**IX** - Assistência aos processos licitatórios;

**X** - Serviços gerais e de limpeza, conservação, cantina e vigilância;

**XI** - Outras tarefas afins.

**Artigo 7º** - A Assessoria Jurídica será exercida por servidor comissionado e/ou prestada por empresa ou profissional liberal com atuação na área, de notória competência que assessorará a tomada de decisão e execução de serviços pelas gerências administrativa e legislativa, Comissões Permanentes e Mesa Diretora.

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA <sup>4</sup>

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### TÍTULO II

#### DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 8º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que se institui nesta Resolução, tem por objetivo a eficácia e a continuidade das ações de Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor mediante adoção:

**I** - Do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

**II** - De uma sistemática de remunerações, harmônica, justa e com relação estabelecida entre o menor e maior vencimento base, nos termos da constituição Federal, de modo a permitir a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

**Artigo 9º** - Para fins desta Resolução, ficam estabelecidas as seguintes definições:

**I** - **Servidor** - Pessoa legalmente investida em cargos ou função pública;

**II** - **Cargo Público** - Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor que tem como características essenciais estabelecidas em Resolução: criação, número, denominação própria e remuneração pelo município,

**III** - **Função Pública** - Conjuntos de atribuições, atividades e encargos não integrante de carreira, provida em caráter transitório e nos termos desta Resolução;

**IV** - **Classe** - Subdivisão de um cargo no sentido vertical, identificada por algarismos romanos, e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

**V** - **Carreira** - Conjunto de cargos / classes, escalonadas segundo o grau de complexibilidade e responsabilidade, com denominação própria;

**VI** - **Quadro Pessoal** - Conjunto dos cargos dos quadros de provimento efetivo ou em comissão que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal;

**VII** - **Nível** - Posicionamento do cargo na classe, definindo-lhe a remuneração que se identifica com algarismos;

**VIII** - **Referência** - Cada uma das posições na faixa de vencimento de cada nível e que corresponde ao posicionamento horizontal, na linha natural de progressão no

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA <sup>5</sup>

## ESTADO DE MINAS GERAIS

serviço público municipal mediante o critério de tempo de serviço, nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto.

**Artigo 10** - Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de São João da Mata, estabelece, nos termos de seus dispositivos, e se demonstra pelos seguintes anexos:

I - Anexo II - Quadro de Pessoal Comissionado.

II - Anexo III - Quadro de Pessoal Efetivo.

III - anexo IV - Estrutura e Vencimentos.

IV - Anexo V - Descrição de Cargos.

### CAPÍTULO II

#### DO PROVIMENTO DE CARGOS

**Artigo 11** - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrarem, cada um, nos Anexos II ou III.

**Artigo 12** - O provimento de cargo efetivo obriga à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e ao processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, dentro de dois anos de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Artigo 13** - Ao deficiente físico, os termos do Edital, será dada preferência nos casos de empate em Concurso Público.

**Artigo 14** - Os Concursos Públicos serão realizados sob gerenciamento da Mesa Diretora através dos serviços de instituições, empresas ou pessoal técnico especializado.

### SEÇÃO I

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Artigo 15** - São de recrutamento amplo e provimento em comissão dos cargos constantes no Anexo II a esta Resolução.

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA <sup>6</sup>

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Artigo 16** – O provimento dos cargos em comissão é de competência do Presidente da Câmara todos demissíveis “ad nutum”.

**Parágrafo único** – Os atos de nomeação serão assinados pelo Presidente da Mesa Diretora e Secretário Geral.

### SEÇÃO II

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Artigo 17** – Os cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo III da presente Resolução, e a investidura depende de aprovação em Concurso Público.

#### SUBSEÇÃO I

##### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Artigo 18** – A carreira do servidor, no serviço público da Câmara Municipal de São João da Mata, se efetiva pela sua progressão horizontal que, a cada quinquênio de efetivo exercício, garante a referência superior conforme dispõe o Anexo IV desta Resolução.

§ 1º - A primeira referência, “A”, será concedida imediatamente após dois anos de efetivo serviço público na Câmara Municipal de São João da Mata, e implicará em adicional de 5% (cinco por cento) do vencimento, nas referências seguintes, o adicional será de 5% (cinco por cento) da base anterior.

§ 2º - O servidor permanecerá na referência “A” durante o 3º, 4º e 5º anos de serviço e, nos seguintes, de cinco em cinco anos.

§ 3º - Comissão de Avaliação de desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal e suas conclusões serão levadas à decisão da Presidência, prevalecendo essa decisão.

**Artigo 19** – A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público, na Câmara Municipal de São João da Mata, pela progressão horizontal.

**Artigo 20** – Na avaliação de desempenho, será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidas, observados os seguintes princípios constantes do Estatuto dos Servidores.

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Artigo 21** – A avaliação considerará relatório, por escrito, das chefias imediatas e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior à pretendida.

**Artigo 22** – O serviço de pessoal notará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

**Artigo 23** – Ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior.

**Artigo 24** – O Servidor terá direito à ascensão à cargo superior desde que habilitar-se em Concurso Público e a ascensão aproveita, na nova situação, o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão horizontal.

§ Único – Incorporar-se ao período aquisitivo do direito previsto no caput do artigo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão.

**Artigo 25** – O servidor do Legislativo, investido em cargo superior na forma dos artigos anteriores, tem garantida a efetividade da qual já seja titular.

### SEÇÃO IV

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Artigo 26** – Os cargos de que trata o Anexo II a esta Resolução, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e demissão pelo Presidente do Legislativo.

§ Único – Os servidores ocupantes de cargos em comissão, serão contribuintes da previdência, nos termos da legislação específica.

**Artigo 27** – Estendem-se aos servidores, de que trata esta seção, todas as disposições aplicadas aos demais na forma desta Resolução e do estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João da Mata.

§ Único – Incorpora-se ao período aquisitivo dos direitos previstos no caput deste artigo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA <sup>8</sup>

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Artigo 28** – As atribuições dos cargos serão descritas no anexo V, a ser aprovada em Portaria a ser publicada pela Presidência no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação desta Resolução.

**Artigo 29** – A qualificação profissional é pressuposto da carreira e a melhoria da qualificação do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento da sua prestação de serviços.

### CAPÍTULO IV

#### DA FUNÇÃO PÚBLICA

**Artigo 30** – A função Pública definida, no inciso III do artigo 3º, desta lei, caracteriza-se nas seguintes situações:

I – Designação para substituição de servidor afastado temporariamente, exceto licença para tratar de interesses particulares;

II – Designação para atender à necessidade para realização de serviço em caráter excepcional, quando não se tratar de serviços técnicos especializados.

**Artigo 31** – A designação para função pública, nos casos dos incisos I e II, do artigo anterior terá seus fundamentos explicitados no ato administrativo que a formalizar, o qual especificará a remuneração e o período de duração, não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

### CAPÍTULO V

#### DA REMUNERAÇÃO

**Artigo 32** – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente ao padrão fixado nesta Resolução.

**Artigo 33** – Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e demais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

**Artigo 34** – O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desses benefícios, excluídas as horas extraordinárias.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ Único – Tendo o servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios de que trata o caput do artigo, ocupado cargos de diferentes níveis, far-se-á a média entre os valores percebidos.

**Artigo 35** – Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quando à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João da Mata que não se conflitarem com as disposições desta Resolução.

**Artigo 36** – O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em Portaria.

**Artigo 37** – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13º vencimento proporcional.

**Artigo 38** – O pagamento do Adicional por Tempo de Serviço independe de requerimento do servidor e será providenciado mediante os assentamentos funcionais, com o que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João da Mata.

**Artigo 39** – O abono familiar será devido ao servidor na forma como dispõe o Estatuto dos Servidores Público Municipais de São João da Mata.

### **SEÇÃO ÚNICA**

#### **DA COMPOSIÇÃO DOS VENCIMENTOS**

**Artigo 40** – Os vencimentos dos cargos, de que trata esta Resolução, são modulados em U.P.V. (Unidade Padrão de Vencimento), de modo a garantir a manutenção da relação entre o maior e o menor vencimento.

**Artigo 41** – O valor do módulo U.P.V., de que trata o artigo 40, é de R\$ 10,00 (dez reais), na data da publicação desta Resolução, o qual poderá ser revisto para garantir a atualização do poder aquisitivo dos vencimentos.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OUTRAS TRANSITÓRIAS**

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA <sup>10</sup>

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Artigo 42** – Os atuais servidores ocupantes de cargos serão, imediatamente, enquadrados no cargo correlato com a consideração do conjunto das tarefas desempenhadas através de Portaria da Presidência.

**Artigo 43** – As disposições desta Resolução prevalecem sobre disposições do Estatuto dos Servidores Público Municipais de São João da Mata.

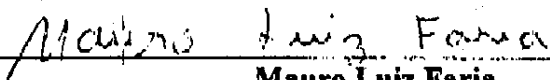
**Artigo 44** – No prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da promulgação, a Presidência da Câmara fará publicar o Anexo V desta Resolução através de Portaria.

**Artigo 45** – As despesas com execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento em execução.

**Artigo 46** – Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Resolução em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de São João da Mata, aos 15 de janeiro de 1999.

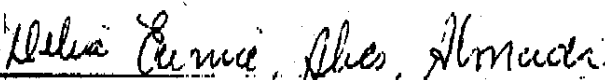
Mesa Diretora



Mauro Luiz Faria  
Presidente



Joaquim Costa  
Vice - Presidente

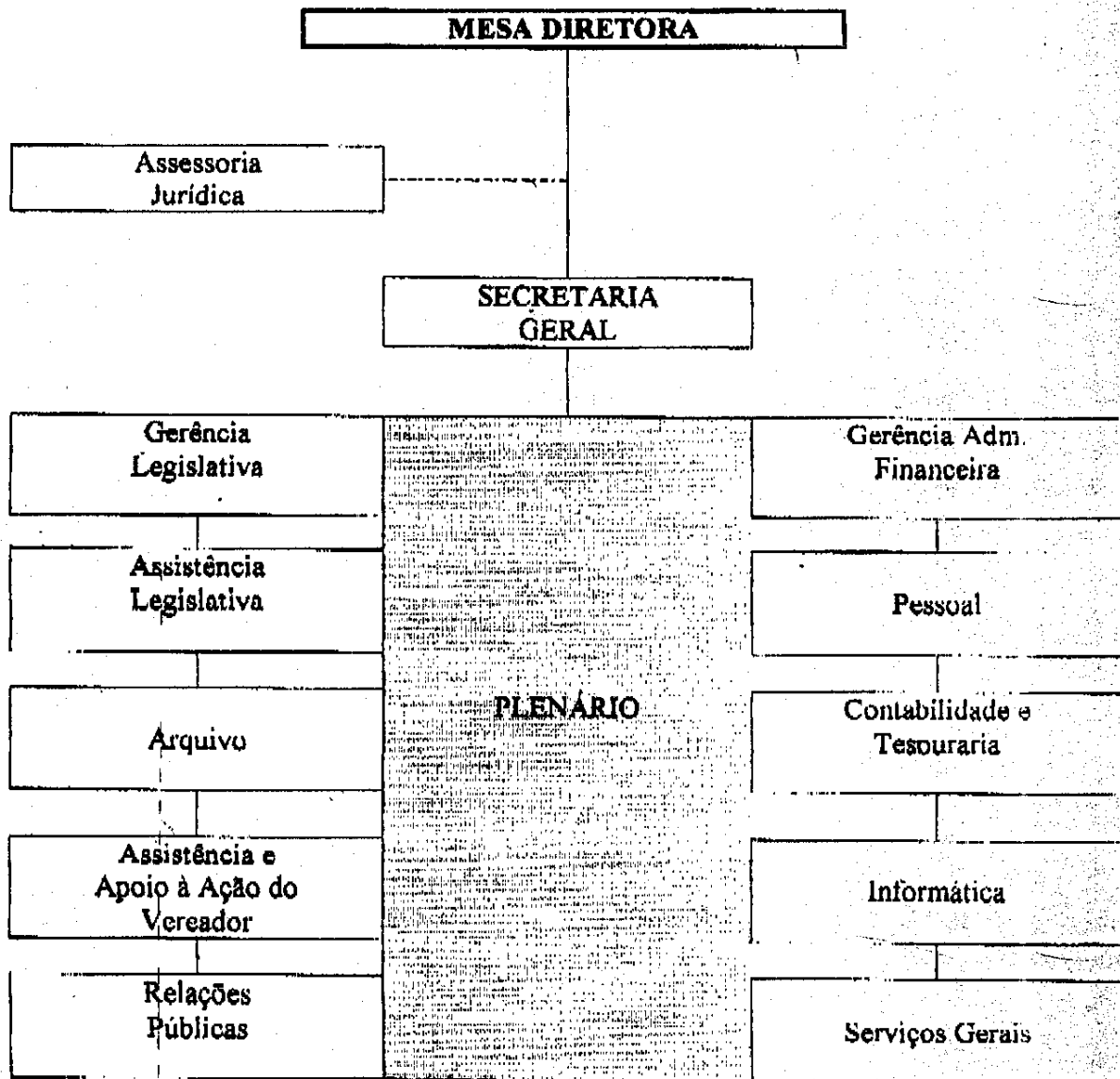


Délia Eunice Alves de Almeida  
Secretário

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA <sup>11</sup> ESTADO DE MINAS GERAIS

## ORGANOGRAMA

### ANEXO I



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA** <sup>12</sup>  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos**  
**Quadro de Cargos em Comissão**

**Resolução nº 01/99**

**Anexo II**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº</b>	<b>CÓDIGO NÍVEL</b>	<b>JORNADA DIÁRIA (em horas)</b>	<b>REMUNERAÇÃO EM U.P.V.</b>
Assessor Jurídico	1	CMD - 1	6	80
Contador	1	CMD - 1	6	60



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA ESTADO DE MINAS GERAIS

## Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal / Vencimentos

Resolução nº 01/99

Anexo IV

CARGOS	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G
Auxiliar de Serviços Gerais	150,00	157,50	165,37	173,67	182,31	191,42	200,99	211,03
Assistente Administrativo Legislativo c	250,00	262,50	275,62	289,40	303,87	319,06	335,01	351,76

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA** 15  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS**

**RESOLUÇÃO N° 01/99**

**ANEXO V**

**CARGO:** Assessor Jurídico

**PRÉ REQUISITO:** Curso superior em Direito e inscrição na OAB

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

I - Assessoria jurídica aos setores da Câmara onde são frequentes os casos em que se impõe o exame ou interpretação de natureza legal, afim de que se assegure, em toda a Administração, supervisão funcional de natureza jurídica e conseqüente unidade de trabalho;

II - Elaboração de minutas de contratos, pareceres, etc.;

III - Participação de sindicâncias e processos administrativos;

IV - Acompanhamento, elaboração e redação da legislação municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA <sup>16</sup>

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

#### RESOLUÇÃO Nº 01/99

#### ANEXO V

**CARGO:** Contador

**PRÉ REQUISITO:** Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

I – Elaboração de empenhos e outros documentos do processo de contabilização da despesa pública;

II – Elaboração mensal de balancetes;

III – Elaboração e assessoramento no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual;

IV – Preparo e prestação de contas anuais ao Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado;

V – Assinatura da documentação contábil;

VI – Controles orçamentário e financeiro;

VII – Outras tarefas afins.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA** 17  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS**

**RESOLUÇÃO N° 01/99**

**ANEXO V**

**CARGO: Assistente Administrativo/Legislativo**

**PRÉ REQUISITO: Escolaridade mínima de 2º grau completo**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS:**

I – Redação de textos de média complexidade, ordens de serviço, Portarias e Etc.;

II – Elaboração de relatórios, planilhas e quadros;

III – Manutenção de arquivos;

IV – Datilografia;

V – Digitação;

VI – Controle em geral;

VII – Controle de Tesouraria;

VIII – Controles e serviços de administração de pessoal;

IX – Controle de patrimônio;

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA <sup>18</sup>

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- X - Controle de compras e almoxarifado;
- XI - Distribuição de tarefas;
- XII - Assistência de chefias;
- XIII - Assistência à Comissão de Licitação;
- XIV - Supervisão de serviços;
- XV - Outras tarefas correlatas;
- XVI - Assistir o Presidente da Mesa no planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara;
- XVII - Promover apoio técnico às atividades de Secretariado da Mesa Diretora assegurando o bom andamento e o controle dos trabalhos legislativos;
- XVIII - Planejar e providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, bem como de métodos e processos legislativos, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos na Câmara;
- XIX - Planejar e providenciar ações e meios que visem à colaboração e ao assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, de forma a assegurar o bom desenvolvimento do processo legislativo;
- XX - supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos;
- XXI - Assessorar as Comissões Representativas, supervisionando a execução das atividades de apoio, bem como a elaboração, a reprodução e o encaminhamento de documentos;
- XXII - Determinar o encaminhamento à Mesa Diretora da relação dos projetos em condições de figurar na ordem do dia ou de serem arquivados por dispositivos regimentais;

## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA <sup>19</sup>** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

**XXIII – Fazer expedir os projetos de Lei, requerimentos, mensagens, moções, convites, ofícios, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;**

**XXIV – Fazer registrar e arquivar as matérias ultimadas e os debates e pronunciamentos previstos para registro e arquivamento;**

**XXV – Organizar audiências, atender e fazer atender o público, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente da Mesa, quando for o caso;**

**XXVI – Promover a execução das tarefas necessárias para o exame público das Contas Municipais, de acordo com a legislação pertinente;**

**XXVII – Outras atividades afins.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA** 20  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS**

**RESOLUÇÃO Nº 01/99**

**ANEXO V**

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

**PRÉ REQUISITO: 1ª à 4ª Série**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- I - Executar serviços nas áreas de serviços gerais, cozinha e faxina;
- II - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, obedecidas a capacitação profissional.