

LEI MUNICIPAL Nº 817/2014.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PREVCAR – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CARLINDA - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **GERALDO RIBEIRO DE SOUZA,** Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º- Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do PREVCAR – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Carlinda –MT, destinada a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º - O presente Plano aplica-se aos Servidores do PREVCAR - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Carlinda, regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Carlinda - MT.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos Adotados nesta Lei

Art. 3º - Para os efeitos deste Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos, considera-se:

- I. Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no PREVCAR;
- II. Avaliação de Desempenho:** é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira;
- III. 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 do PREVCAR;
- IV. Cargo Público Efetivo:** 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 do PREVCAR, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em concurso público;
- V. Servidor Público:** é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado ao PREVCAR – Fundo Municipal de Previdência Social;
- VI. Função Pública:** é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público;
- VII. Nível:** são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de progressão vertical;
- VIII. Carreira:** é a estruturação dos cargos em classes;
- IX. Cargo isolado:** é aquele que não constitui carreira;

- X. Grupo ocupacional:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
- XI. Classe:** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de promoção horizontal;
- XII. Vencimento ou vencimento-base:** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;
- XIII. Faixa de vencimentos:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;
- XIV. Vencimento padrão:** refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
- XV. Vencimentos:** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;
- XVI. Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- XVII. Interstício:** é o período de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- XVIII. Cargo:** em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo também preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;
- XIX. Enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta lei;
- XX. Promoção:** é a elevação do servidor à classe imediatamente superior à aquela que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos à nova classe e observadas as normas da lei que instituíram o Plano de Cargos e Carreiras;
- XXI. Progressão:** é a passagem do servidor do seu nível e coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da classe e do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o Plano de Cargos e Carreiras.

Parágrafo Único: Integram também o Quadro de Pessoal os cargos de provimento em comissão pertencentes às estruturas organizacionais do PREVCAR.

CAPÍTULO III

Da Lotação do Quadro de Pessoal

Art. 4º - A lotação global de cada um dos quadros de pessoal dos departamentos corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes à carreira dos servidores e a dos cargos de provimento em comissão pertencentes à estrutura organizacional do PREVCAR respectivamente.

§1º- Os quantitativos de lotação dos cargos de carreira serão gerenciados automaticamente pelo (a) Diretor (a) Executivo (a) de acordo com as suas necessidades institucionais e disponibilidades financeiras observadas à legislação vigente sobre a matéria.

§2º- Cabe ao Diretor (a) Executivo (a) do PREVCAR, observado as respectivas áreas de competência institucional, avaliar anualmente a adequação dos cargos de seus quadros de lotação de pessoal da Carreira dos servidores no que se refere aos perfis Profissionais, propondo seu redimensionamento face às necessidades institucionais, observando sempre o disposto no art. 169 da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000 e o limite da taxa administrativa.

§3º- Fica o (a) Diretor (a) Executivo (a) autorizado (a) executar, mediante Ato Administrativo, sem aumento de despesa emitir ato relativo à readequação de que trata o parágrafo anterior.

TÍTULO II

DA CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PREVCAR

CAPÍTULO I

Dos Servidores Públicos do PREVCAR

Art. 5º- Para os efeitos desta lei, entende-se por Servidores Públicos do PREVCAR o conjunto de funcionários ocupantes dos cargos efetivos, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços, consoantes com os perfis profissionais e ocupacionais exigidos e de conformidade com esta lei, para o ingresso nos seus respectivos cargos.

CAPÍTULO II

Da Constituição da Carreira

Art. 6º- A Carreira dos Servidores Públicos do PREVCAR é organizada em Classes e Níveis de Progressão, estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

§1º- Os Cargos integrantes da Carreira dos Servidores Públicos do PREVCAR de que trata este artigo, corresponde às respectivas lotações dos quadros de pessoal do PREVCAR.

§2º- O desenvolvimento da carreira, para os cargos de que trata o §1º deste Artigo, dar-se-á em conformidade com o disposto no Art. 14 desta Lei, que trata das formas de movimentação na Carreira.

§3º- As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 7º - Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos, ou o nível de escolaridade e conhecimentos aplicados, cada Grupo Ocupacional, abrangendo suas respectivas atividades compreenderá:

- I. Assistente Previdenciário: Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar tarefas de trabalhos externos, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando

para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças. Efetuar serviços em geral como: coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis, prestar tarefas de apoio administrativo, caracterizados por ações de alguma complexidade, exigindo conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio de conceitos específicos. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e domínio da legislação referente à sua área de atuação. Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe os aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no Anexo IV desta Lei .

II.

Técnico de Nível Superior: Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe à aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes,

treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no Anexo IV desta Lei e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.

Art. 8º - O Perfil Profissional, parte integrante de cada cargo, vinculam-se diretamente á natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o PREVCAR.

CAPÍTULO III

Da Série de Classes dos Cargos de Carreira dos Grupos Ocupacionais

Art. 9º - A série de Classes dos Cargos que compõe a Carreira dos Servidores do PREVCAR estrutura-se em linha horizontal de acesso, disposta de conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfis profissionais e ocupacional, identificada por letras maiúsculas A, B, C, D da seguinte forma:

I. Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Médio:

Classe A: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

II. Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior:

Classe A: Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de mestrado ou doutorado.

Parágrafo Único: Cada Classe desdobra-se em Níveis identificados por números romanos de I a XII, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço no município de Carlinda.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso na Carreira

Art. 10 - Para o ingresso nos cargos da Carreira dos Servidores do PREVCAR, independente do Quadro de Pessoal a que pertença, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

Art. 11 - O concurso público para provimento dos cargos de Carreira dos Servidores do PREVCAR dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos e no seu correspondente edital.

CAPÍTULO V

Das formas de Movimentação na Carreira

Art. 12- A movimentação funcional na Carreira dos Profissionais do

PREVCAR dar-se-á em duas modalidades:

- I. Promoção horizontal: por nova titulação profissional;
- II. Progressão vertical: por tempo de serviço.

Parágrafo Único: Somente poderá concorrer à promoção e à progressão de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no exercício efetivo de seu cargo.

Seção I **Da promoção horizontal**

Art. 13 - A promoção horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da Classe A para a Classe B, 03 (três) anos da Classe B para a Classe C e mais 03 (três) anos da Classe C para a classe D.

§1º - As Classes compreendem as perspectivas da Promoção Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C, D.

§2º - Somente as titulações apresentadas até 28 de fevereiro do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior.

§3º - Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída por Ato Administrativo do (a) Diretor (a) Executivo (a) para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a)** carga horária mínima de 08 (oito) horas.
- b)** serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores à data da concessão da progressão vertical.
- c)** somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação.
- d)** todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

§4º - A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não serão recontados para efeito de nova promoção horizontal.

§5º - Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação/especialização deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo e oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação.

§6º - As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e regulamento específico.

§7º - A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão da promoção funcional.

§8º - O incentivo à titulação será concedido conforme anexo III desta lei, não cumuláveis entre si.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 14 - A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que:

- I. Cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações no estágio probatório;
- II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos da avaliação.

§1º- As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de três em três anos, sem prejuízo da pontuação mínima da avaliação de desempenho previsto no Inciso II.

§2º - Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á

automaticamente.

§3º - Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

§4º - Para a primeira progressão após o enquadramento, o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do servidor no cargo de carreira.

§5º- A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores de Carreira do PREVCAR, será realizada no máximo 12 (doze) meses após o enquadramento nesta Lei.

§6º - As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos servidores do PREVCAR, incluindo seus instrumentos e critérios terão regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito Municipal.

Seção III

Dos mecanismos de movimentação do Servidor na Carreira

Art. 15 - O servidor efetivo perde o direito à Movimentação na Carreira, se durante o interstício previsto para cada modalidade de movimentação, houver:

- I. Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de dez (10) dias consecutivos ou não, em cada Exercício;
- II. Sofrido pena disciplinar, de suspensão;
- III. Gozo licença para tratar de interesse particular;
- IV. Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 90 (noventa) dias;
- V. Gozo de licença de saúde, por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não;
- VI. Faltado ao serviço, justificadamente, por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos ou não.
- VII. Gozo de cedência.

VIII. Afastado em decorrência de permuta ou de convênio.

IX. Atuado em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo, com perda do direito enquanto permanecer em desvio de função.

§1º - Na hipótese indicada no Item IX deste artigo, configura desvio de função as diversas situações de mudanças, que ocasione situação de exercício de atividades distintas daquelas para as quais o servidor fora originalmente investido e/ou ocupação de um posto de trabalho diferente daquele que havia sido objeto de posse, com atribuições incompatíveis com o grupo ocupacional e perfil do cargo de provimento efetivo.

§2º - São origens dos desvios de função: transferência de Unidade/Órgão, transferência interna entre área/setor, situações resultantes de readaptação de função por laudo médico.

§3º - Não configura desvio de função para fins de promoção horizontal e progressão vertical quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança, o servidor continuará percebendo o valor de seus avanços trienais calculados sobre os vencimentos básicos do cargo de provimento efetivo de que for titular.

§4º - Nas hipóteses indicadas neste artigo, começará nova contagem de tempo, para fins de progressão funcional.

§5º - Iniciar-se-á o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 16 - Para os fins de progressão funcional, será computado todo o tempo de serviço prestado ao PREVCAR pelo servidor.

CAPÍTULO V

Do Regime de Trabalho

Art. 17 - O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Carreira dos Servidores do PREVCAR é o estabelecido em legislação municipal específica, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas

semanais.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO PREVCAR

CAPÍTULO I

Do Programa de Capacitação e Treinamento do PREVCAR

Art. 18 - O PREVCAR promoverá treinamentos sempre que verificada a necessidade de melhor capacitar seus servidores no desempenho de suas funções, 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;
- III. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 19 - Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da PREVCAR;
- II. De aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- 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. 20 - Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático, observado o planejamento anual e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Município e pelo PREVCAR:

- I. Com a utilização de monitores locais;
- II. Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III. Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 21- As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e 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;

Art. 22 - O (a) Diretor (a) Executivo (a) elaborará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo Único: Os programas de capacitação e treinamento, serão elaborados, conforme necessidade, ha tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 23 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos 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;
- IV. Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO II

Do Programa de Avaliação de Desempenho

Art. 24 - O PREVCAR utilizar-se a das normas disciplinares do Programa de Avaliação de Desempenho, elaboradas pela Secretaria Municipal de Administração e aprovadas pelo Prefeito Municipal, devendo na sua concepção abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho.

§1º - As normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho deverão conter critérios gerais específicos de avaliação de desempenho do servidor da Carreira dos Profissionais que se encontram em estágio probatório, consoantes com a legislação vigente sobre a matéria.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PREVCAR

Art. 25 - O Sistema de Remuneração dos Servidores do PREVCAR, somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§1º - Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do PREVCAR observará:

- I. A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II. Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III. As peculiaridades dos cargos.

Art. 26 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do PREVCAR estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos desta Lei.

§1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo III desta Lei.

§2º- O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e classes.

Art. 27 - Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica do PREVCAR.

CAPÍTULO I

Da Estruturação do Sistema de Remuneração

Art. 28 - O Sistema de Remuneração estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídio, fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e de complexidade, e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da Carreira dos Profissionais do PREVCAR.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Do Enquadramento

Art. 29 - Dar-se-á o enquadramento e nomeação:

§1º Aos funcionários que ingressarem no serviço público mediante nomeação, após classificação em Concurso Público, será efetuado o enquadramento na categoria funcional com referência inicial;

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias

Art. 30 - O servidor que se encontrar afastado e/ou em licença não

remunerada, legalmente só poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo

CAPÍTULO III

Do Adicional de Função

Art. 31 - O servidor efetivo, poderá perceber seus vencimentos acrescido de adicional de função - vantagem pecuniária, de caráter transitório ou permanente, vinculada a determinados cargos, empregos ou funções que para serem bem desempenhadas, exigem regime especial de trabalho, uma particular dedicação e uma especial habilitação dos titulares; deverá obter seus vencimentos do seu cargo efetivo acrescido de no máximo 50% (cinquenta por cento) do subsídio.

CAPÍTULO IV

Do Cargo Eletivo

Art. 32 - É regulamentado por esta Lei o cargo de Diretor (a) Executivo (a), haja visto que a escolha do mesmo se dará através de processo eletivo entre os segurados do PREVCAR, e nomeado através de portaria pelo Executivo Municipal, tendo suas referências e vencimento, elencados no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 33 - O Servidor do PREVCAR será aposentado em conformidade com o estabelecido pelo sistema previdenciário a que estiver vinculado.

Art. 34 - Em caso de extinção do PREVCAR – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Carlinda – MT, os servidores do quadro de provimento efetivo, estáveis, passarão a fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Carlinda.

Art. 35 - Esta lei entra em vigor na data de sua aprovação e ou afixação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2.014.

Art. 36 - Revogam-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA - MT,
Em, 25 de abril de 2.014**

**GERALDO RIBEIRO DE SOUZA
Prefeito Municipal**

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 724,00	Assistente Previdenciário	40 HS	01

REQUISITOS DA CLASSE			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Médio.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
<u>R\$ 1.600,00</u>	Contador	15 HS	01

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.	Requisito da Classe C, mais curso de mestrado ou doutorado.

ANEXO II

NOMEAÇÃO DE CARGO ELETIVO

Vencimento	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 3.500,00	Diretor (a) Executivo (a)	40 HS	01

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE

PROGRESSÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	Vencimento Inicial	5%	10%	15%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"

NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	COEFICIENTE
	00 a 03 anos	I	Vencimento Inicial
	03 a 06 anos	II	0,06
	06 a 09 anos	III	0,12
	09 a 12 anos	IV	0,18
	12 a 15 anos	V	0,24
	15 a 18 anos	VI	0,30
	18 a 21 anos	VII	0,36
	21 a 24 anos	VIII	0,42
	24 a 27 anos	IX	0,48
	27 a 30 anos	X	0,54
	30 a 33 anos	XI	0,60
33 a 36 anos	XII	0,66	

ANEXO IV

PERFIL PROFISSIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Médio

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

I) tarefas de limpeza e zeladoria:

a) percorrer as dependências do PREVCAR, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

b) limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

c) realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências do PREVCAR;

d) esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios;

e) conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

f) auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidros e outros.

II) Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Encaminhamento de pessoas para os departamentos específicos. Distribuição de documentos aos setores correspondentes. Secretariar atas das reuniões do Conselho Curador e Fiscal. Arquivamento de documentos. Levantamento e conferência do patrimônio. Expedição de Ofícios. Arquivamento dos empenhos mensais. Encaminhamento do balancete financeiro para ser fixado em murais e demais locais determinados. Relatórios em geral. Solicitação dos documentos da vida funcional aos Recursos Humanos dos órgãos nos quais os servidores são vinculados. Executar tarefas afins e de interesse da Previdência.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Contador

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais.

Atribuições típicas:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do PREVCAR; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Elaborar anualmente

relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade; Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas; preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais; colaborar nos trabalhos de tomada de contas; proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial do PREVCAR; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas do PREVCAR, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Preparar balancetes com impacto da folha

de pagamento; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); inscrição de restos a pagar; fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; emitir relatórios, nota Técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.

CARGO ELETIVO

TÍTULO DO CARGO: Diretor (a) Executivo (a)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução em Nível Superior

Outros requisitos - ser funcionário efetivo, eleito através de voto de todos os segurados do PREVCAR, por mandato de três anos, podendo haver uma única reeleição.

Atribuições típicas:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área previdenciária. Representar o PREVCAR em todos os atos e perante quaisquer autoridades; Comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto; Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador; Propor, para aprovação do Conselho

Curador, o quadro de pessoal do PREVCAR; Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PREVCAR; Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal; Despachar os processos de habilitação a benefícios; Movimentar as contas bancárias do PREVCAR conjuntamente com outro servidor do Fundo; Fazer delegação de competência aos servidores do PREVCAR; Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de concessão dos benefícios. Elaboração da Folha de pagamento e arquivamento dos relatórios referentes à folha. Acompanhamento e conferência dos dados da RAIS e DIRF. Quanto aos segurados: cadastramento de novos segurados e manutenção da atualização dos dados cadastrais. Emissão de Guias de Recolhimento e encaminhamento aos órgãos de competência, lançamento das contribuições mensais dos Segurados, requerimento de Compensação Previdenciária junto ao INSS, conferência e concessão ou não da Compensação Previdenciária aos requerimentos do INSS. Publicação de documentos necessários no Diário Oficial. Serviço de banco e escritórios. Lançamento de almoxarifado, frotas, patrimônio, diárias, licitações. Levantamento e conferência do patrimônio.