



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – Fone: (37) 3543-1190

CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais

Administração 2001/2004

LEI 896/2002

Contém o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Autarquia Municipal denominada FUNDOPREV, e dá outras providências.

O Povo do Município de Quartel Geral, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprova e eu Prefeito Municipal, **sanciono** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica Instituído o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Autarquia Municipal denominada Fundo Previdenciário dos Servidores Municipais de Quartel Geral FUNDOPREV, composto das classes constantes dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 2º - A política de pessoal dos servidores da Autarquia Municipal denominada FUNDOPREV, obedecerá ao disposto nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, consideram-se cargos públicos, cargo efetivo, carreira, classe, série de classes, função pública e demais definições o que é constante no Estatuto do Regime Jurídico Único do Município de Quartel Geral – Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo Único – As características de cada carreira e respectivas classes estão especificadas no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO II

Do Provimento dos Cargos

Art. 4º - Os cargos efetivos de que trata esta Lei são os providos nas formas previstas no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e, salvo hipótese de promoção e acesso, previstos nesta Lei, a investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na fórmula do respectivo edital.

Art. 5º - Promoção é a passagem do servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da série de classes.

Art. 6º - Acesso é a passagem do servidor a cargo de classe isolada ou inicial da série de classe, na hipótese de carreira com identidade funcional, na forma do anexo III.

Art. 7º - No provimento de cargos vagos de classe isolada ou inicial de série de classe, integrantes de carreira, reservar-se-á 1/3 (um terço) do número de vagas para provimento por acesso.

Parágrafo Único – Caso todas as vagas destinadas ao provimento por acesso não sejam preenchidas, serão as restantes destinadas aos aprovados em concurso público para o respectivo cargo.

CAPÍTULO III

Remuneração

Art. 8º - A cada classe de cargo, de provimento em comissão ou efetivo, corresponde à jornada de 06 (seis) horas de trabalho diário, excetuando-se os cargos em que a diminuição da jornada se fizer em virtude de Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – Fone: (37) 3543-1190

CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais

Administração 2001/2004

Parágrafo Primeiro – O Superintendente, no interesse do FUNDOPREV ou a pedido por escrito do servidor pode autorizar a redução de jornada a até 04 (quatro) horas de trabalho, hipótese em que o vencimento será reduzido proporcionalmente.

Parágrafo Segundo - Não haverá redução proporcional do vencimento quando a diminuição da jornada se fizer em virtude de Lei.

Art. 9º- O servidor, pelo efetivo exercício do cargo tem direito, exclusivamente:

- I. Do vencimento base do nível da respectiva classe quando da investidura.
- II. Promoção.
- III. Progressão Horizontal

CAPÍTULO IV Da Promoção

Art. 10 - Promoção é a passagem do servidor para o cargo vago, de classe imediatamente superior, dentro da mesma série de classes.

Art 11- Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. Encontrar-se no exercício do cargo de classe imediatamente inferior;
- II. Contar, no mínimo com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na classe, sem haver faltado sem justa causa ou justificativa, a mais de 6 (seis) dias no período, admitidos os afastamentos previstos em lei;
- III. Possuir a habilitação exigida pela especificação de classe a que concorre;
- IV. Não ter sofrido punição disciplinar nos 6 (seis) meses que antecedem a promoção;

Parágrafo Único – Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão na Prefeitura Municipal de Quartel Geral.

Art. 12 - A promoção será concedida por mérito apurado em avaliação de desempenho, efetuada por comissão designada pelo Superintendente e Conselho Administrativo e segundo critérios normativos baixados em regulamento, onde são considerados os seguintes requisitos:

- I. Assiduidade;
- II. Dedicção e interesse do servidor;
- III. Disciplina;
- IV. Eficiência;
- V. Iniciativa;
- VI. Lealdade ao serviço público;
- VII. Pontualidade;
- VIII. Participação em cursos de habilitação profissional.

CAPÍTULO V Disposições Finais e Transitórias

Art. 13 - Fica vedado, a partir desta Lei, desvio de função.

Art. 14 - O Superintendente do FUNDOPREV, quando necessário, editará as normas para o concurso público, que constará de provas e de provas e títulos, para fim de prover as vagas no quadro de pessoal do



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – Fone: (37) 3543-1190

CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais

Administração 2001/2004

FUNDOPREV, reservando percentual de cargos vagos para o provimento por deficientes, desde que compatível com as atribuições da classe.

Art. 15 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento anual, respeitando o limite constitucional.

Art. 16 - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 17 - Os servidores da Autarquia Municipal serão regidos pelo Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Quartel Geral.

Art. 18 - Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- I - Classe de Cargos em Comissão;
- II - Classe de Cargos Efetivos;
- III- Carreiras das Classes de Cargos Efetivos;
- IV- Tabela de Símbolos e Vencimentos;
- V - Descrição das Classes de Cargos.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2002, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quartel Geral, 16 de Janeiro de 2002.

ALBERTO CAETANO
Prefeito Municipal

SÔNIA CAETANO DE ARAÚJO
Secretária



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – Fone: (37) 3543-1190

CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais

Administração 2001/2004

Relação de Cargos em Comissão de livre nomeação e demissão.

| | | |
|-----------------|---------|----|
| Superintendente | 01 vaga | C9 |
|-----------------|---------|----|

ANEXO II

Classes de Cargos Efetivos, Quantidades de Cargos e Vencimentos

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO DE VENCIMENTO |
|--------------------------------------|------------|-----------------------|
| Auxiliar de Serviço Público I | 01 | E1 |
| Agente de Serviços Administrativos I | 01 | E3 |
| Assistente Previdenciário I | 01 | E15 |

SÉRIE DE CLASSE: Auxiliar de Serviços Públicos

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – Fone: (37) 3543-1190

CEP 35625-000 – Quarteel Geral - Estado de Minas Gerais

Administração 2001/2004

1 – Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente:

- a) Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos.
- b) Serviços de copa e cozinha
- c) Serviços de portaria e atendimento ao público.

2 – Executar atividades afins

QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE

Auxiliar de Serviços Públicos I

4ª Série do I Grau

SÉRIE DE CLASSE: Agente de Serviços Administrativos

ATRIBUIÇÕES:

Prestar serviços de datilografia e digitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – Fone: (37) 3543-1190

CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais

Administração 2001/2004

Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.

Realizar levantamento, análise de dados para pareceres e informações em processo e outros atos relacionados com as atividades administrativas do FUNDOPREV.

Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.

Redigir correspondências internas e externas.

Atender ao público.

Minutar atos administrativos.

Executar atividades afins.

QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE

Agente de Serviços Administrativos I

2º Grau Completo

SÉRIE DE CLASSE: Assistente Previdenciário

ATRIBUIÇÕES:

Orientar, supervisionar e operacionalizar a estrutura técnico-administrativa do sistema previdenciário e de saúde do FUNDOPREV, dentro da legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – Fone: (37) 3543-1190

CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais

Administração 2001/2004

Análise da natureza e estrutura da entidade de previdência, reunindo todos os parâmetros acerca das alternativas, com o intuito de subsidiar as decisões dos órgãos envolvidos nas implicações e desdobramentos.

Preparar dados técnicos e alterações para o acompanhamento atuarial.

Acompanhar e disponibilizar as avaliações atuariais e auditorias contábeis, para o conhecimento e fiscalização por parte do Ministério da Previdência e Assistência Social.

Elaboração de fluxo provável de benefícios, gerando relatórios consolidados, geral e por carreira, nos aspectos de análise de salários de servidores ativos, análise de benefícios de servidores inativos e pensionistas, benefícios programáveis prováveis.

Levantamento com a finalidade de identificação de fontes de financiamentos para previdência, analisando, também, as fontes de recursos passíveis e de capitalização do fundo previdenciário.

Acompanhamento e gestão de ativos do fundo previdenciário, com acompanhamento de mecanismos e regras estatísticas de operacionalização.

Acompanhamento do sistema informatizado de gestão e de informações gerenciais do sistema previdenciário e de saúde.

Orientação para administração dos recursos financeiros do Instituto, dentro da legislação vigente e normas do Banco Central do Brasil.

Elaboração de projetos de operacionalização do sistema de saúde de acordo com o CONSU e SUSEP.

Acompanhamento dos processos de concessão para aposentadorias, pensão e licenças, invalidez, inclusive junto ao TCU e MPAS.

Montagem dos processos para recebimento da Compensação financeira, junto aos Regimes de Origem (Contagem recíproca do tempo de Serviço, Lei 9.796/00 e Decreto 3.112/99).

Realizar auditorias médicas em contas de despesas médicas e hospitalares.

QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADES

Assistente Previdenciário I 2º Grau Completo com experiência em Previdência Pública Municipal

ANEXO IV

Tabela de Vencimentos

| | | |
|------------------------------------|-----|--------|
| Superintendente | C9 | 906,68 |
| Auxiliar de Serviço Público I | E1 | 180,00 |
| Agente de Serviços Administrativos | E3 | 204,00 |
| Assistente Previdenciário | E15 | 819,65 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – Fone: (37) 3543-1190

CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais

Administração 2001/2004