

PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº 1543/2011, DE VINTE E DOIS DE DEZEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos, com instituição de carreira, dos servidores do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mineiros – MINEIROS PREVI e dá outras providências.

A CÂMARA DE VEREADORES DE MINEIROS APROVOU, e eu, PREFEITA MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos com carreira funcional dos servidores do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mineiros – MINEIROS PREVI, e tem por objetivo a eficiência, a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante a adoção das políticas nela previstas, segundo os seus fins de mister.

TÍTULO II

Da Organização

CAPÍTULO I

Dos Conceitos Básicos

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I - Servidor Público - o titular de cargo público efetivo, com Regime Jurídico Estatutário e integrante da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas com personalidade de Direito Público. Inclui o ocupante concursado, estável ou não, e o estabilizado pela Constituição, estando sujeito a Regime Próprio de Previdência Social;
- II - Cargo Público: é o que possui denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, remunerado pelo erário, com carga horária e responsabilidades comedidas nos termos e na forma estabelecida em lei;
- III – Classe: é a subdivisão de um cargo em sentido de carreira, identificado por algarismo romano;
- IV – Carreira: é o conjunto de referências e classes que o servidor vai atingindo por meio das Progressões Horizontal e Vertical;
- V – Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos efetivos integrantes do plano de carreira;
- VI – Qualificação Profissional: o aprimoramento do servidor com vista à atualização permanente e o desenvolvimento na carreira.

Art. 3º Integram o Plano de Cargos e Vencimentos com carreira funcional, os anexos:

- I - Correlação dos Cargos: transformação dos cargos existentes em cargos propostos, levando-se em conta as áreas de atuação e a especificidade da função exercida;
- II - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - composto dos cargos classificados por grupo ocupacional, com os seus respectivos quantitativos;
- III - Especificação dos Cargos - constando o grupo ocupacional, o título do cargo, a descrição do cargo, classes e pré-requisitos;
- IV – Tabelas de Vencimentos – contendo o sumário e as respectivas tabelas de vencimentos.

Parágrafo Único. A data base para negociação dos vencimentos deste plano é maio de cada ano vinculado ao INPC.

TÍTULO III

DA CARREIRA DO SERVIDOR

CAPÍTULO I

Do Provimento

Art. 4º O ingresso na carreira por Concurso Público de provas ou de provas e títulos dá-se na classe e referência iniciais dos cargos, atendidos os pré-requisitos constantes no anexo III desta Lei, conforme dispuser o Edital.

CAPÍTULO II

Da Movimentação da Carreira

Art. 5º A movimentação do servidor na carreira é condicionada ao exercício das atribuições do cargo efetivo e ao cumprimento do estágio probatório.

SEÇÃO I

Da Progressão Horizontal

Art. 6º Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma Referência para outra superior, dentro da Classe que ocupe, observadas as seguintes condições:

- I - Houver completado 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência, período em que não serão admitidas mais de 04 (quatro) faltas injustificadas informadas pelo Chefe ou responsável de conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- II - Não houver sofrido no período pena disciplinar, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- III - Ter sido aprovado nas duas últimas avaliações de desempenho;
- IV - Ter cumprido o estágio probatório.

§ 1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não pode ser computado para o período de que trata o inciso I deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mineiros.

§ 2º. A contagem do tempo para novo período é sempre iniciada no dia seguinte àquele que houver completado o período anterior.

§ 3º. Não interrompe a contagem do período aquisitivo, o exercício de cargo em comissão.

§ 4º. A Administração concede a Progressão Horizontal a cada 02 (dois) anos, contados a partir da última progressão do servidor, observadas as condições dispostas nos incisos I a IV deste artigo, nos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO II

Da Progressão Vertical

Art. 7º Progressão Vertical é a passagem do servidor de uma classe para outra superior do mesmo cargo efetivo que ocupe, observando as seguintes condições:

- I - Atender o pré-requisito constante no Anexo III desta Lei;
- II – Não ter sofrido pena disciplinar;
- III – Ter sido aprovado nas duas últimas avaliações de desempenho;
- IV – Ter cumprido o estágio probatório;
- V – Estar desempenhando efetivamente as atribuições do cargo.

§ 1º A Administração concede a Progressão Vertical todo mês de abril de cada ano a requerimento do servidor, a partir de 2009, nos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º Após uma progressão Vertical o servidor não pode solicitar nova progressão Vertical pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

Art. 8º Na Progressão Vertical, o servidor é posicionado no Nível da Tabela correspondente à classe a que for promovido, na mesma Referência em que se encontrava no nível anterior.

CAPÍTULO III

Da Remuneração

SEÇÃO I

Do Vencimento

Art. 9º A remuneração do servidor corresponde ao vencimento relativo ao nível que é de acordo com a classe em que se encontra, e à referência, dispostos nas tabelas, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º. Considera-se vencimento básico da carreira o fixado para a classe inicial, no nível mínimo estabelecido para o cargo, através do sumário especificado no Anexo IV.

§ 2º Tabelas de Vencimentos.

- a) Sumário - classificação dos cargos por tabela e nível;
- b) O valor constante nas tabelas refere-se ao vencimento mensal básico do servidor;
- c) Tabelas compostas de níveis indicados por algarismos arábicos que representam a Progressão Vertical, e de referências indicadas por letras do alfabeto, iniciando pela base, representando a Progressão Horizontal, que se dá a cada 02 (dois) anos, sendo o vencimento acrescido de 3% (três por cento) a 48% (quarenta e oito por cento), calculados sobre o valor da referência base, respeitados os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO II

Das Vantagens

Art. 10. Além do vencimento, os servidores efetivos podem receber as Gratificações e Adicionais estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mineiros.

CAPÍTULO IV

Da Jornada de Trabalho

Art. 11. A duração normal do trabalho para o servidor, à exceção do previsto no Parágrafo Único deste artigo, não deve exceder de 08 (oito) horas diárias, nem ser superior a 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido na especificação de cada cargo.

Parágrafo Único. Os servidores, em regime de plantão ou com jornadas de trabalho específicas, tem as mesmas definidas de conformidade com a legislação pertinente a cada área.

CAPÍTULO V

Do Enquadramento

Art. 12. Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor das condições em que se encontra, para as da presente lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 13. O enquadramento dos servidores na condição de estáveis pela Constituição, ou dos servidores ingressos através de concurso público, estáveis ou não, deve, obrigatoriamente observar dentre outros os seguintes requisitos.

- I - Cargos correlatos;
- II – Tempo no cargo ou em outro cargo correlato;
- III - Irredutibilidade de vencimento; e
- IV - Garantia dos direitos adquiridos.

Parágrafo Único. Independentemente dos pré-requisitos, o servidor efetivo, na data de publicação desta lei, é enquadrado na classe I, na referência correspondente ao seu tempo no cargo ou em outro cargo correlato.

Art. 14. Aos inativos e pensionistas são dispensados tratamentos e assegurados os direitos previstos na Constituição da República, bem assim, no que couber, os benefícios e vantagens decorrentes da presente lei.

Art. 15. Os casos omissos por ventura existentes, e observados, no momento da efetivação do enquadramento dos servidores, são decididos pelo Chefe do Poder Executivo, conforme interpretação e integração da norma vigente e na parametria das Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim, das Leis do Município de Mineiros e da presente Lei.

Art. 16. Ao servidor é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Chefe do Poder Executivo, na hipótese de sua não realização "ex officio", observados os ditames dos arts. 13 e 17, da presente Lei.

TÍTULO IV

Das Disposições Transitórias

Art. 17. Ficam assegurados aos atuais ocupantes de cargos públicos, que tenham sido legalmente enquadrados em razão de legislação anterior e que, porventura, não possuam os requisitos de provimento exigidos por esta lei, o seu enquadramento no mesmo cargo ou em outro a ele correspondente, sem prejuízo de seus direitos adquiridos.

Art. 18. O pessoal remanescente do quadro anterior, que não se enquadrar em nenhuma das condições exigidas para o ingresso no plano estabelecido por esta lei, permanece nas condições em que se encontra, até que seja resolvida a situação pendente.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 19. É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação do Plano de Cargos e Vencimentos com carreira funcional instituído por esta lei.

Parágrafo Único. Não será considerado desvio de função a investidura do servidor em qualquer função de direção, chefia e assessoramento.

Art. 20. Aos servidores ocupantes dos cargos públicos deste quadro permanente, aplica-se, além das disposições contidas na presente lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mineiros e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República, do Estado de Goiás, da Lei Orgânica do Município e das demais leis vigentes, específicas e atinentes à matéria, no que couber, segundo as políticas formuladas e avaliadas pelo Município, no interesse superior e predominante da administração pública municipal.

Art. 21. Conforme a exigência Constitucional, fica assegurado que 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo público ofertado em Edital para Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, são reservadas a portadores de deficiência, atendidos os pré-requisitos do cargo e as condições necessárias para o desempenho das funções.

Art. 22. O pessoal efetivo do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE MINEIROS - MINEIROS-PREVI, subordina-se ao regime jurídico estatutário, observando as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, como dispõe a Lei n.º 1.373/2008 e alterações posteriores.

Art. 23. Os Órgãos Executivos - Gerente de Administração, Gerente de Finanças e Gerente de Benefícios serão ocupados pelos auxiliares administrativos designados, nomeados em caráter efetivo, conforme convocação do Diretor Executivo.

Art. 24. As despesas decorrentes da presente Lei acorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o plano de classificação funcional programática, Poder Executivo – Pessoal Civil e Encargos.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, para que surta todos os seus jurídicos e legais efeitos.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MINEIROS, Estado de Goiás, aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze (22. 12. 2011).

NEIBA MARIA MORAIS BARCELOS
Prefeita do Município de Mineiros/GO

ANEXO I

CORRELAÇÃO DOS CARGOS

ANEXO I

CORRELAÇÃO DOS CARGOS

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Cargo Anterior	Cargo Atual
Diretor Executivo ‘ <i>Status Secretários</i> ’	Diretor Executivo ‘ <i>Status Secretários</i> ’
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Denominação do Cargo	Quantitativo
Auxiliar Administrativo	06
Controlador Interno	02
TOTAL →	08

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

Denominação do Cargo	Quantitativo
Secretária	02
Serviços Gerais	02
Motorista	01
TOTAL →	05

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

Denominação do Cargo	Quantitativo
Técnico em Suporte de Informática	01
TOTAL →	01
TOTAL GERAL →	18

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição do Cargo:

Executar atividades inerentes à função administrativa nas várias áreas da Administração, realizar serviços de digitação, operar equipamentos diversos, assistir a chefia imediata, orientar os servidores, coletar e analisar dados; distribuir tarefas e outras atividades necessárias à consecução dos objetivos de sua área. Executar os serviços gerais de administração interna, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, elaborar minutas e atos normativos. Coletar dados diversos, emitir relatórios às Gerências consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; digitar, reproduzir, copiar, transcrever, por meios manuais, elétricos, eletrônicos e outros, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza. Executar as atividades determinadas pelo Diretor-Executivo, processar os pedidos de benefícios previdenciários; executar outras atividades inerentes na função e as determinadas pelos superiores hierárquicos, compatíveis com o cargo. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	Ensino Médio. Operar Computador. Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo
CLASSE II	Participação de no mínimo 100 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	Ensino Superior em áreas afins

Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIA

Descrição do Cargo:

Realizar tarefas relacionadas ao atendimento público interno e externo de protocolo e de expediente; realizar tarefas bancárias; organizar, classificar e arquivar documentos inerentes ao controle de acesso nas dependências do MINEIROS-PREVI; auxiliar em eventos realizados; operar máquinas e equipamentos de transmissão e recebimento de dados, via telefônica, eletrônica e outras; controlar o uso de telefone, informando aos superiores sobre o excesso de uso por qualquer servidor ou setor de atividade.

Operar troncos e ramais telefônicos; fazer, atender transferir, cadastrar e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos do órgão; comunicar a chefia de distúrbios verificados no sistema telefônico do órgão; realizar e desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	Ensino Médio. Operar Computador Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	Participação de no mínimo 80 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	Participação de no mínimo 120 horas de cursos de aprimoramento na área.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

TÍTULO DO CARGO: SERVIÇOS GERAIS

Descrição do Cargo

Efetuar serviços gerais de limpeza, copa e externos, como serviços bancários. Realizar o transporte de documentos, correspondências e materiais interna e externamente; abrir e fechar as instalações do MINEIROS-PREVI nos horários regulamentares; ligar aparelhos e/ou equipamentos, exceto equipamentos de informática e eletrônica, desligando-os no final do expediente; manter em ordem os materiais sob sua guarda; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; desenvolver e executar outras atividades inerentes na função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos, compatíveis com o cargo.

Executar atividades de higiene e zeladoria em prédios públicos da Autarquia; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	1ª fase do Ensino Fundamental; Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	Ensino Fundamental.
CLASSE III	Ensino Médio.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

Descrição do Cargo

Dirigir, com documentação legal, os veículos da frota da Autarquia; manter o veículo em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo e auxiliar nos serviços prestados pelo MINEIROS PREVI aos segurados. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	Ensino Fundamental. Carteira de Habilitação categoria A e B. Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	Ensino Médio. Carteira de Habilitação categoria A e B.
CLASSE III	Participação de no mínimo 60 horas de cursos de aprimoramento na área.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Descrição do Cargo:

Exercer as funções de controladoria, obedecendo às normas vigentes; efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; orientar o planejamento do MINEIROS-PREVI, compatibilizando as receitas com as despesas; manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; acompanhar a execução de metas; elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação; orientar sobre a elaboração de notas de empenhos; conferir documentos de despesas; prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas, mantendo estreito relacionamento com este órgão; prestar as informações solicitadas aos órgãos executivos e de direção; atender as solicitações do Diretor Executivo; zelar pelo patrimônio à disposição do órgão; realizar os registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos, da evolução das reservas e da demonstração do resultado do exercício; executar outras atividades afins. Organizar e ou executar os trabalhos de almoxarifado como recebimento, estocagens, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as necessidades; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	Ensino Superior. Graduado em Contabilidade Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	Participação de no mínimo 100 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	Pós Graduação

Carga Horária Semanal: 40 horas.

TÍTULO DO CARGO: TECNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA

Descrição do Cargo

Configurar e instalar dispositivos e aplicativos. Identificar e operacionalizar softwares aplicativos. Interpretar manuais e documentos técnicos. Projetar, implantar e administrar redes de computadores. Desenvolver e implantar base de dados com o domínio das ferramentas de modelagem para aplicação em Banco de Dados. Desenvolver sistemas de

aplicação interligados a base de dados para utilização em ambientes de rede. Participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos. Participar no estudo, implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador. Padronizar a análise e programação dos sistemas de aplicação, e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos instalados. Verificar o funcionamento dos hardwares e softwares, e realizar Backup (cópia de segurança). Administrar a rede interna prestando suporte ao usuário de microinformática. Elaborar manuais de Informática para subsidiar o usuário nos trabalhos nos quais são utilizados sistemas informatizados. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	Ensino Superior. Graduação em Sistema de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Tecnólogo em Rede de Computadores Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	Participação de no mínimo 100 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	Pós Graduação.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

ANEXO IV

TABELAS

DE

VENCIMENTOS

ANEXO IV

SUMÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL.

N 01 - Auxiliar de Serviços Gerais Classe I

N 02 -

N 03 - Auxiliar de Serviços Gerais Classe II

N 04

N 05 - Auxiliar de Serviços Gerais Classe III

N 06 - Motorista Classe I
- Auxiliar Administrativo Classe I

N 07

N 08 - Motorista Classe II
- Auxiliar Administrativo Classe II

N 09 - Motorista Classe III
- Auxiliar Administrativo III

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO

TABELA II

- N 01 - Controlador Interno Classe I
- Técnico em Suporte de Informática Classe I
- N 02 - Controlador Interno Classe II
- Técnico em Suporte de Informática Classe II
- N 03 - Controlador Interno Classe I
- Técnico em Suporte de Informática Classe I
- N 04 -
- N 05