



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL N.º 2.299 /2016

Estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, cria cargos, define suas atribuições e estabelece funções públicas para o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Pirapora - IPSEMP e dispõe sobre demais providências.

O Povo do Município de Pirapora, Estado de Minas Gerais, através dos seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

Capítulo I Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o quadro de pessoal de provimento efetivo e comissionado, cria os respectivos cargos, define as atribuições, institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos, e estabelece funções públicas para o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Pirapora – IPSEMP.

Art. 2º Os servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Pirapora - IPSEMP obedecerão ao estatuto dos servidores do município de Pirapora, normas específicas do Instituto e particularidades do seu cargo definidas nesta Lei, sem prejuízo de outras normas aplicáveis aos servidores públicos em geral.

Art. 3º A revisão geral das remunerações previstas nesta Lei obedecerá à que for concedida aos demais servidores do Município de Pirapora.



Art. 4º Os servidores que venham a ocupar cargo em regime de “dedicação exclusiva” devem possuir disponibilidade para afastamento do município e reuniões fora do horário normal de trabalho, sempre que se fizer necessário.

Capítulo II Dos Cargos

Art. 5º São requisitos gerais necessários para investidura em cargo público:

- I – A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da Lei;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – A idade mínima de dezoito anos;
- VI – Aptidão física e mental, comprovada mediante exame médico;
- VII – Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, para os cargos de provimento efetivo.

Art. 6º Ficam criados os cargos comissionados e funções públicas de conselheiro e membros do comitê de investimentos na forma descrita no Anexo I desta Lei:

Parágrafo único. Os cargos comissionados e funções públicas criadas no caput deste artigo devem cumprir as competências atribuídas na Lei Municipal n.º 2.250/2014.

Art. 7º Ficam criados, no quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Pirapora – IPSEMP, os cargos de provimento efetivo na quantidade e demais definições descritas no Anexo V desta Lei.

§ 1º. Para ingresso nos cargos criados pelo *caput* deste artigo, devem-se cumprir as seguintes exigências de escolaridade:



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

I - Para o cargo de Analista Previdenciário será exigida graduação em ensino superior nas áreas de: Economia, Direito, Administração de Empresas, Ciências Sociais e Administração Pública, com registro nos respectivos órgãos de classe;

II - Para o cargo de Controlador Interno será exigida graduação em qualquer das áreas do inciso anterior ou ainda em Ciências Contábeis;

III - Para o cargo de Técnico Previdenciário será exigida formação mínima equivalente ao ensino médio completo.

IV - Para o cargo de Técnico Contábil será exigida formação mínima equivalente ao curso técnico em contabilidade;

V - Para o cargo de Serviços Gerais será exigido ensino fundamental completo.

VI - Para o cargo de Assessor Jurídico será exigida graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º - Para comprovação da escolaridade exigida nos incisos anteriores, devem ser apresentados os respectivos diplomas ou certificados de conclusão de curso, emitidos por instituições devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Art. 8º Ficam extintos os cargos de superintendente, chefe de tesouraria, coordenador setor benefício e chefe setor de suprimentos, todos constantes da Lei Municipal nº 1.993/2009.

Art. 9º Os cargos de diretor de administração e benefícios, diretor financeiro, chefe de setor de benefícios e chefe de setor perícia médica, estabelecidos pela Lei Municipal nº 1.993/2009, passam a ter código, denominação, atribuições e vencimentos nos termos definidos nos anexos I, II e III desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 10 Os cargos em comissão criados nesta Lei, de livre nomeação e exoneração, se destinam à direção, chefia e assessoramento e serão providos por nomeação do Prefeito Municipal, observadas as respectivas exigências e atribuições.

§ 1º. O Prefeito Municipal poderá delegar ao Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Pirapora – IPSEMP, as nomeações dos cargos em comissão.

§ 2º. No mínimo 70% (setenta por cento) dos cargos em comissão serão preenchidos por servidores efetivos.

Art. 11 O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão receberá a diferença entre o valor do vencimento do cargo em comissão e do cargo efetivo a título de “*gratificação por exercício de cargo em comissão*”.

Art. 12 O servidor que for designado para substituição de outro cargo de maior remuneração receberá a diferença entre os dois cargos pelo período da substituição a título de “*gratificação por substituição*”.

Art. 13 As atribuições de cada cargo ou função pública são as constantes do **Anexo II** desta lei.

Art. 14 Os Vencimentos dos cargos comissionados e funções públicas são os constantes do **Anexo III** desta Lei.

Capítulo III **Da Estrutura e Desenvolvimento nas Carreiras**

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo instituídos por esta Lei serão agrupados nas respectivas carreiras segundo sua natureza e complexidade, e estruturados em níveis e graus.



§1º. Os níveis serão definidos em algarismos romanos e constituem o desenvolvimento vertical do servidor na carreira, escalonados em função da exigência mínima de escolaridade, conforme descrito no § 1º do art. 7º desta Lei.

§2º. Os graus serão definidos por letras maiúsculas e constituem o desenvolvimento horizontal do servidor na carreira.

Art. 16 O desenvolvimento do servidor nas carreiras instituídas por esta Lei dar-se-á mediante progressão, horizontal ou vertical, cumpridas as exigências abaixo e conforme previsto no Anexo IV.

Art. 17 As progressões a que fizer *jus* o servidor jamais implicarão em mudança de cargo.

Art. 18 A contagem do prazo para fins das primeiras progressões, horizontal e vertical, somente terá início após a conclusão do estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor deverá cumprir, além do prazo do estágio probatório de três anos, mais dois anos de efetivo exercício para completar o lapso de cinco anos necessário para a primeira progressão.

Art. 19 Perderá o direito às progressões o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar que acarrete:

- a) suspensão;
- b) exoneração ou destituição de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos em lei.



Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, entretanto, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual, exceto quando esta não tenha sido realizada por desídia da administração pública.

Seção II
Da Progressão Horizontal

Art. 20 Progressão horizontal é a passagem do servidor do grau em que se encontra, representados pelas letras maiúsculas, para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence.

§ 1º. Fará jus à progressão horizontal o servidor que preencher os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se em efetivo exercício no cargo efetivo;
- II - ter cumprido o interstício de 05 cinco anos de efetivo exercício no mesmo grau;
- III - ter recebido cinco avaliações periódicas de desempenho individual satisfatórias desde a sua progressão horizontal anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

§ 2º. As progressões horizontais significam acréscimo salarial de 08% (oito por cento), que incide sobre o vencimento inicial da carreira, e terão efetividade a partir do mês seguinte ao que o servidor preencher todos os requisitos acima especificados.

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 21 Progressão vertical é a passagem do servidor do nível em que se encontra, representado por algarismo romano, para o nível subsequente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º. Fará *jus* à progressão vertical o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício no cargo, salvo o previsto no § 2º deste artigo;

II - ter cumprido o interstício de cinco anos de efetivo exercício no mesmo nível;

III - ter recebido cinco avaliações periódicas de desempenho individual satisfatória desde a progressão vertical anterior, nos termos das normas pertinentes;

IV – comprovar, com documentos, a escolaridade mínima exigida para o nível ao qual pretende a progressão;

§ 2º. Não perderá o direito à progressão vertical o servidor que estiver em exercício fora de seu cargo efetivo, quando ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, previstas no inciso V do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 22. O posicionamento do servidor no nível para o qual progredir dar-se-á no grau a que fizer *jus*.

Art. 23 A progressão vertical é condicionada à disponibilidade orçamentária e, quando concedida, será efetivada a partir do primeiro trimestre do ano subsequente, desde que o servidor apresente requerimento e comprove o atendimento dos requisitos exigidos até 31 de dezembro do ano anterior.

Art. 24 A cada progressão vertical o servidor fará *jus* a um aumento de quinze por cento sobre o vencimento inicial da carreira.

Art. 25 A progressão vertical nas carreiras observará para posicionamento nos níveis as seguintes exigências de escolaridade:

I – Para cargos em que o ingresso exija ensino fundamental, a passagem do nível I para o nível II exigirá conclusão do ensino médio, e a passagem para o nível III exigirá graduação em ensino superior;



II - Para cargos em que o ingresso exija o ensino médio, a passagem do nível I para o nível II exigirá conclusão em graduação de nível superior, e a passagem para o nível III exigirá especialização ou pós-graduação em ensino superior;

III - Para cargos em que o ingresso exija graduação em nível superior, a passagem do nível I para o nível II exigirá conclusão de especialização ou pós-graduação em nível superior, e a passagem para o nível III exigirá conclusão de mestrado ou doutorado;

Capítulo IV **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 26 Até que seja realizado concurso público para provimento dos cargos criados nesta Lei, os mesmos poderão ser preenchidos por servidores efetivos cedidos pela Administração Pública Municipal, mediante termo de cessão que preveja cláusula de “sem ônus para cedente”.

Art. 27 O concurso público para provimento dos cargos criados nesta Lei será realizado em até um ano de sua publicação.

Art. 28 No que não forem incompatíveis com esta Lei, aplicam-se subsidiariamente as disposições do Estatuto e outras normas aplicáveis aos demais servidores públicos da administração direta do Município de Pirapora/MG.

Art. 29 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitados os limites da Lei Complementar n.º 101/2000.

Art. 30. Fica acrescentado o § 6º ao artigo 34 da Lei 2.250 de 31 de dezembro de 2.014, com a seguinte redação:

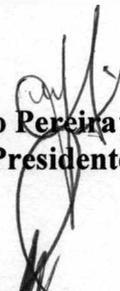


CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

“§ 6º - Além da previsão contida no § 4º, o candidato à função de conselheiro deverá comprovar ilibada reputação, consistente na certificação da inexistência de processos administrativos ou penais, com transito em julgado, e anotações de advertência em ficha funcional, além de escolaridade mínima equivalente ao ensino médio completo e documento médico atestando a aptidão física e mental compatíveis com as competências que deverá desempenhar e que estão previstas na Lei Municipal nº 2.250/2014”;

Art. 31 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando disposições em contrário, especialmente aquelas contidas na Lei Municipal de nº 1.993/2009.

Sala das Sessões Enedino Soares de Almeida, 03 de maio de 2016.


Neivaldo Pereira da Silva
Presidente


Sebastião Gregório dos Reis Filho
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Tabela de Cargos Comissionados e Funções Públicas

Anexo I – Lei Municipal n.º 2.299 /2016.

CODIGO	DENOMINAÇÃO	QTD E	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	PROVIMENTO	TIPO
FP01	CONSELHEIRO	03	Segundo Grau Completo	Duração da Sessão	ELEIÇÃO	Função Pública
FP02	CONSELHEIRO	03	Segundo Grau Completo	Duração da Sessão	NOMEAÇÃO	Função Pública
FP03	MEMBRO DE COMITE DE INVESTIMENTO	03	Segundo Grau Completo	Duração da Sessão	NOMEAÇÃO	Função Pública
CM01	PRESIDENTE	01	Superior Completo	160 horas mensais com Dedicção Exclusiva	COMISSÃO	Cargo Público
CM02	DIRETOR FINANCEIRO	01	Segundo Grau Completo	160 horas mensais com Dedicção Exclusiva	COMISSÃO	Cargo Público
CM03	DIRETOR DE BENEFICIOS	01	Segundo Grau Completo	160 horas mensais com Dedicção Exclusiva	COMISSÃO	Cargo Público
CM04	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	Segundo Grau Completo	160 horas mensais com Dedicção Exclusiva	COMISSÃO	Cargo Público
CM05	CHEFE DE BENEFICIO	01	Segundo Grau Completo	160 horas mensais com Dedicção Exclusiva	COMISSÃO	Cargo Público
CM06	CHEFE DE PERICIA	01	Segundo Grau Completo	160 horas mensais com Dedicção Exclusiva	COMISSÃO	Cargo Público
CM07	CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	Segundo Grau Completo	160 horas mensais com Dedicção Exclusiva	COMISSÃO	Cargo Público



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo II – Lei Municipal n.º 2.299/2016.

Atribuições de cargos e funções públicas

Código	Cargo/Função	Atribuições
FP01 e FP02	Conselheiro	<p>Atribuições Gerais: Prestar a autoridades competentes e aos segurados informações sobre a gestão do Instituto. Obedecer e fazer obedecer a determinações legais</p> <p>Atribuições Específicas:</p> <p>Votar para:</p> <ul style="list-style-type: none">- Representar os segurados;- Representar os entes patrocinadores;- Fiscalizar a gestão da previdência;- Deliberar e fiscalizar diretrizes gerais e metas anuais de despesas e - rentabilidade de aplicações do Instituto;- Acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do Instituto e fazer cumprir as diretrizes do cálculo atuarial;- Elaborar seu regimento interno e distribuir tarefas de sua competência a seus membros, criar subcomissões de trabalho; <p>Aprovar o quadro de pessoal, proposto pelo gestor da previdência e tabela salarial e correspondentes alterações;</p> <ul style="list-style-type: none">- Iniciar, dar prosseguimento e concluir processos administrativos a que esteja sujeito o presidente do Instituto sobre qualquer questão financeira e administrativa, assegurada a ampla defesa; <p>Julgar, como instância de recursos, pedidos de segurados contra as decisões e atos da presidência;</p> <ul style="list-style-type: none">- Manifestar sobre a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros, solicitadas pelo gestor;- Autorizar alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio do Instituto, observada a legislação pertinente; <p>Manifestar sobre a contratação de agentes financeiros bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes em que o Instituto for parte interessada;</p> <ul style="list-style-type: none">- Deliberar sobre a aceitação de doações, cessão de direitos e legados, quando onerados por encargos; <p>Solicitar ao gestor providências para adequação da gestão ao cumprimento de metas anuais;</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente e cumprimento de metas anuais, mediante aprovação de relatório gerencial de conselho, conforme anexo II desta lei;- Esclarecer dúvidas e deliberar sobre casos omissos no âmbito de regras aplicáveis ao RPPS em conjunto com a presidência do Instituto; <p>Manifestar sobre parcelamento de débitos entre o Instituto e órgãos do município;</p> <ul style="list-style-type: none">- Aprovar ou manifestar, por escrito em relatório, sobre a prestação de



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		<p>contas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisar e aprovar a proposta orçamentária do Instituto;- Fiscalizar a correta execução do orçamento, a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas através da análise dos balancetes mensais apresentados pela presidência;- Denunciar ao Prefeito, ao Tribunal de Contas, ao Ministério Público, dando ciência aos participantes do sistema previdenciário, qualquer irregularidade e ilegalidade devidamente fundamentada de que tenham conhecimento na Administração do Instituto;
FP03	Membro de Comitê de Investimento	<p><u>Atribuições Gerais:</u> Prestar a autoridades fiscalizadoras e membros do Conselho informações sobre a gestão de aplicações financeiras do Instituto</p> <p><u>Atribuições Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar a Política Anual de Investimentos – PAI até 30 de novembro, encaminhando ao Conselho de Administração para aprovação;- Identificar aplicações em situação de risco, que possam comprometer a meta atuarial;- Elaborar relatório conclusivo sobre situação de aplicações e submetê-la ao Conselho de Administração;- Acompanhar a execução da política anual de investimentos, fazendo sugestões e adequações necessárias na mesma, sempre objetivando cumprimento da meta atuarial;- Acompanhar fatos relevantes sobre mercado financeiro, economia local e global que possam influir sobre aplicações financeiras a curto, médio e longo prazo;- Auxiliar o gestor da previdência e conselho de administração em atividades afins.
CM01	Presidente	<p><u>Atribuições Gerais:</u> Obedecer e fazer obedecer a determinações legais, Gerir recursos humanos, materiais e financeiros com objetivo de atingir metas estabelecidas, Obedecer a leis gerais de direito administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores.</p> <p><u>Atribuições Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros com finalidade de atingir metas estabelecidas, cumprir finalidade do fundo previdenciário, mantendo a boa saúde financeira da Autarquia e cumprimento de obrigações previstas em lei, além de atendimento as exigências de órgãos fiscalizadores.- Administrar observando o disposto em leis locais e gerais objetivando sempre o cumprimento de metas e parâmetros anuais pré-estabelecidos;- Representar o Instituto em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores habilitados;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		<ul style="list-style-type: none">- Propor, para aprovação do Conselho de Administração, em estrita observância da legislação federal, estadual e municipal, bem como aos objetivos da entidade, alterações de estruturas básicas de organização, modificações de quadros e tabelas salariais de pessoal e a realização de concursos para admissão de servidores;- Ordenar despesas, autorizar pagamentos, realizar licitações e demais atos que impliquem em despesas para o Instituto, observando a legislação, normas pertinentes e o objetivo da entidade, podendo também delegar estas competências a servidores do Instituto;- Assinar cheques obrigatoriamente em conjunto com o ocupante do cargo de Tesoureiro ou Diretor Financeiro do Instituto nomeado para este fim;- Assinar contratos, acordos, convênios e demais termos em que o Instituto for parte interessada, mediante manifestação prévia do Conselho de Administração;- Providenciar proposta orçamentária e do cálculo atuarial para cada exercício financeiro, submetê-las ao parecer do Conselho de Administração, assim como a prestação anual de contas;- Providenciar a elaboração de balancetes mensais e submetê-los à apreciação do Conselho de Administração, bem dar publicidade a balancete resumido de acordo com normas vigentes;- Comparecer, quando por este convocado, às reuniões do Conselho de Administração sem direito a voto;- Assinar portarias de nomeação, exoneração e designação para cargos do quadro do Instituto bem como demais portarias sobre pessoal do Instituto; assinar resoluções, assinar atos de concessão, revisão e cancelamento de benefícios e demais normas para o bom funcionamento do Instituto;- Nomear comissões de inquérito administrativo e aplicar penalidades de acordo com a legislação em vigor;- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho quando legalmente fundamentadas;- Deferir em até quinze dias, sob pena de responsabilidade, os requerimentos de interesse particular ou coletivo protocolizados por interessados;‡ Convocar eleições para a escolha dos representantes dos segurados, com antecedência mínima de sessenta dias antes do término do mandato do conselho em exercício; - Providenciar censo anual de segurados e seus dependentes;- Zelar pelos interesses do conjunto dos segurados, empregando em suas atividades toda prudência que um homem probo empregaria em administração de seus próprios bens.
CM02	Diretor Financeiro	<p>Atribuições Gerais: Interagir com os demais setores do Instituto objetivando aperfeiçoar rotinas, minimizar despesas e aumentar a eficiência dos processos desenvolvidos pelo Instituto. Cumprir e fazer cumprir determinações legais, Obedecer a leis gerais de direito administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		<p><u>Atribuições Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Atuar auxiliando a presidência e demais divisões, organizando, registrando e mantendo histórico de transações que envolvam movimentação de numerários e alteração de posições financeiras;- Providenciar a elaboração de orçamento anual, da contabilidade, da prestação de contas anuais ou de qualquer período, folha de pagamento de benefícios, folha de pagamento de servidores do Instituto;- Providenciar a elaboração de política anual de investimentos, adotar medidas para o seu acompanhamento periódico;- Movimentar aplicações e desaplicações alocando conforme política de investimento, e oportunidade de mercado, objetivando atingir meta anual;- Sistematizar e documentar a arrecadação de receitas e pagamento de despesas;- Opinar em processos a que estejam submetidos servidores vinculados à divisão ou em processos administrativos diversos com conteúdo financeiro e orçamentário;- Elaborar relatórios diversos solicitados por órgãos de fiscalização ou demais divisões;- Elaborar cronograma anual ou mensal de atividades da divisão e providenciar seu cumprimento em tempo hábil;- Distribuir tarefas aos seus subordinados, conferir e assinar os documentos gerados.
CM03	Diretor de Benefícios	<p><u>Atribuições Gerais:</u> Interagir com os demais setores do Instituto objetivando aperfeiçoar rotinas, minimizar despesas e aumentar a eficiência dos processos desenvolvidos pelo Instituto. Cumprir e fazer cumprir determinações legais, Obedecer a leis gerais de direito administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores.</p> <p><u>Atribuições Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Analisar requerimentos de benefícios, fazer enquadramento legal com a devida fundamentação, providenciar instrução destes, retornar com assinatura de co-responsável para deferimento ou indeferimento da presidência, informar aos órgãos de fiscalização sobre processos de benefícios requeridos no Instituto;- Providenciar a elaboração arquivos com cadastros de segurados, dependentes, instituir e aperfeiçoar regras para utilização e manutenção dos mesmos, objetivando manter o mais fiel possível o histórico de beneficiários;- Providenciar processos de compensação financeira, seus desdobramentos e manutenção no arquivo;- Opinar em processos a que estejam submetidos servidores vinculados à divisão ou em processos administrativos diversos com conteúdo referente a benefícios;- Providenciar, organizar e sistematizar a elaboração de perícias médicas



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		<p>necessárias a benefício ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar cronograma anual ou mensal de atividades da divisão e providenciar seu cumprimento em tempo hábil;- Distribuir tarefas aos seus subordinados, conferir e assinar os documentos gerados.
CM04	Diretor Administrativo	<p><u>Atribuições Gerais:</u> Interagir com os demais setores do Instituto objetivando aperfeiçoar rotinas, minimizar despesas e aumentar a eficiência dos processos desenvolvidos pelo Instituto. Cumprir e fazer cumprir determinações legais, Obedecer a leis gerais de direito administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores.</p> <p><u>Atribuições Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Organizar e acompanhar concursos para preenchimento de cargos;- Registrar, dar exercício, providenciar avaliação de pessoal do quadro, preencher anotações funcionais e alocar pessoal segundo as necessidades do Instituto e demais rotinas que exijam uso de recursos humanos;- Organizar, sistematizar e operacionalizar o apoio administrativo, área de informática, serviços gerais, compras e almoxarifado, proceder à aquisição e destinação de materiais para auxiliar na realização de tarefas do Instituto;- Providenciar catalogação de patrimônio e carga de responsável, zelar pelo imóvel e suas condições operacionais;- Auxiliar os demais setores no apoio ao desenvolvimento de suas tarefas com recursos humanos ou materiais.
CM05	Chefe de Benefício	<p><u>Atribuições Gerais:</u> Interagir com os demais setores do Instituto objetivando aperfeiçoar rotinas, minimizar despesas e aumentar a eficiência dos processos desenvolvidos pelo Instituto. Cumprir e fazer cumprir determinações legais, Obedecer a leis gerais de direito administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores.</p> <p><u>Atribuições Específicas:</u> Executar tarefas de média complexidade, coordenar tarefas de baixa complexidade, conferir documentos, assinar documentos, providenciar documentos para instrução de processo, realizar solicitações dos órgãos fiscalizadores, executar tarefas de sua área incumbidas por superiores, demais tarefas afins.</p>
CM06	Chefe de Perícia	<p><u>Atribuições Gerais:</u> Interagir com os demais setores do Instituto objetivando aperfeiçoar rotinas, minimizar despesas e aumentar a eficiência dos processos desenvolvidos pelo Instituto. Cumprir e fazer cumprir determinações legais, Obedecer a leis gerais de direito</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		<p>administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores.</p> <p>Atribuições Específicas: Organizar agenda de perito, receber, conferir documentos para concessão de benefícios, providenciar que as perícias sejam feitas regularmente e a documentação seja conferida, assinada e montar processos, executar tarefas incumbidas por superiores da sua área, demais tarefas afins.</p>
CM07	Chefe de Apoio Administrativo	<p>Atribuições Gerais: Interagir com os demais setores do Instituto objetivando aperfeiçoar rotinas, minimizar despesas e aumentar a eficiência dos processos desenvolvidos pelo Instituto. Cumprir e fazer cumprir determinações legais, Obedecer a leis gerais de direito administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores.</p> <p>Atribuições Específicas: Manter organizado os arquivos utilizados no Instituto, manter escala de férias, controle de ponto, documentação de servidores do instituto, executar em conjunto com comissão designada a avaliação de servidores do Instituto, participar de processos administrativos para apuração de irregularidades cometidas por servidores, controlar materiais permanentes e de consumo, almoxarifado, tarefas de apoio administrativo aos demais setores, executar licitações e compras, executar tarefas incumbidas por superiores da sua área, demais tarefas afins.</p>
EF01	Controle Interno	<p>Atribuições Gerais: Interagir com os demais setores do Instituto objetivando aperfeiçoar rotinas, minimizar despesas e aumentar a eficiência dos processos desenvolvidos pelo Instituto. Cumprir e fazer cumprir determinações legais, Obedecer a leis gerais de direito administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores.</p> <p>Atribuições Específicas: Proceder ao controle prévio de despesas, contratos, convênios, admissão de pessoal de acordo com normas orçamentárias, contábeis e legais vigentes e as emanadas dos órgãos de fiscalização; Assinar documentos atestando o cumprimento de normas vigentes; Auxiliar o Conselho de Administração, a Presidência e demais divisões no cumprimento das normas vigentes; Interagir com os demais setores do Instituto auxiliando na criação de manuais de procedimentos.</p>
EF02	Analista Previdenciário	<p>Atribuições Gerais: Obedecer a leis gerais de direito administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores, atender ao público, responsabilizar-se por bens sob sua responsabilidade, manter sigilo de senha e procedimentos internos, bem como informações pessoais que manipule.</p> <p>Atribuições Específicas: Executar atividades de média e alta</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		complexidade, organizar rotinas, fluxos de trabalho, coordenar, distribuir e conferir tarefas de servidores de outros níveis hierárquicos. Analisar processos diversos, emitir parecer e relatórios sobre assuntos previdenciários os assinado solidariamente com o presidente.
EF03	Técnico Previdenciário	<p>Atribuições Gerais: Obedecer a leis gerais de direito administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores, atender ao público, responsabilizar-se por bens sob sua responsabilidade, manter sigilo de senha e procedimentos internos, bem como informações pessoais que manipule.</p> <p>Atribuições Específicas: Executar tarefas de média complexidade, organizar e manter arquivos, produzir documentos solicitados, operar máquinas necessárias ao desenvolvimento de tarefas, zelar pelo uso de equipamentos e materiais que utilize, auxiliar demais setores em rotinas administrativas ou previdenciárias, atender ao público, digitar documentos, arquivá-los, manter organizado arquivo e local de trabalho.</p>
EF04	Técnico Contábil	<p>Atribuições Gerais: Obedecer a leis gerais de direito administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores, atender ao público, responsabilizar-se por bens sob sua responsabilidade, manter sigilo de senha e procedimentos internos, bem como informações pessoais que manipule.</p> <p>Atribuições Específicas: Fazer lançamentos contábeis, assinar e responder por documentação contábil, classificar despesas e receitas segundo legislação em vigor, produzir relatórios, demonstrativos, balancetes, balanços, fazer orçamento, acompanhar execução orçamentária, fazer conciliações de saldos bancários, providenciar documentação comprobatória de atos e fatos contábeis e seu eficaz arquivamento, conferir e dar soluções para demandas referentes a documentos fiscais e tarefas afins. Atender a solicitações de órgãos fiscalizadores quanto a informações referentes à contabilidade.</p>
EF05	Serviços Gerais	<p>Atribuições Gerais: Obedecer a leis gerais de direito administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores, responsabilizar-se por bens sob sua responsabilidade, manter sigilo de senha e procedimentos internos, bem como informações pessoais que manipule.</p> <p>Atribuições Específicas: Manter a higienização e organização das instalações do Instituto, executar tarefas de menor complexidade, sob supervisão, executar serviços bancários, de correios, de entrega de correspondências diversas, executar tarefas afins.</p>
EF06	Assessor Jurídico	<p>Atribuições Gerais: Interagir com os demais setores do Instituto objetivando aperfeiçoar rotinas, minimizar despesas e aumentar a eficiência dos processos desenvolvidos pelo Instituto. Cumprir e fazer cumprir determinações legais, Obedecer a leis gerais de direito</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		<p>administrativo e penal e ao disposto no estatuto dos servidores.</p> <p><u>Atribuições Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fazer enquadramento legal de processos de benefícios, elaborando e assinado pareceres;- Opinar sobre fundamentação legal em requerimentos ou situações onde o esclarecimento jurídico ou legal seja necessário;- Manter todos os órgãos informados sobre mudanças na legislação que afetem o desenvolvimento de ações no âmbito do Instituto;- Providenciar, manter atualizada e operacional a biblioteca de leis necessárias ao funcionamento do Instituto;- Elaborar, conferir minutas de contratos, termos de acordo e demais documentos onde o Instituto seja parte, anexando seu parecer sobre a fundamentação legal;- Observar prazos processuais e de rotinas internas de processos administrativos, mantendo os demais órgãos informados;- Atender ao público que demande esclarecimentos sobre questões legais e jurídicas;- Defender os interesses do Instituto em ações em que este seja parte, através de procuração outorgada pelo Presidente.
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

Anexo III – Lei Municipal n.º 2.299 /2016.

Cargo/Função		Vencimentos
Cód.	Denominação	
FP01	CONSELHEIRO	8 % do menor vencimento pago pela Prefeitura, por sessão que esteja presente
FP02	CONSELHEIRO	8 % do menor vencimento pago pela Prefeitura, por sessão que esteja presente
FP03	MEMBRO DE COMITE DE INVESTIMENTO	8 % do menor vencimento pago pela Prefeitura, por sessão que esteja presente
CM01	PRESIDENTE	8.950,00
CM02	DIRETOR FINANCEIRO	5.250,00
CM03	DIRETOR DE BENEFICIOS	5.250,00
CM04	DIRETOR ADMINISTRATIVO	5.250,00
CM05	CHEFE DE BENEFICIO	4.250,00
CM06	CHEFE DE PERICIA	4.250,00
CM07	CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO	4.250,00



CAMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Tabela de Vencimentos – Cargos Efetivos Anexo IV – Lei Municipal n.º 2.299 /2016

Cargo		Nível da Carreira	LETRA							
Cod	Denominação		A Inicial	B 0 a 5	C 5 a 10	D 10 a 15	E 15 a 20	F 20 a 25	G 25 a 30	H 30 a 35
EF01	Controle Interno	I	4.455,00	4.811,40	5.167,80	5.524,20	5.880,60	6.237,00	6.593,40	6.949,80
		II	5.123,25	5.479,65	5.836,05	6.192,45	6.548,85	6.905,25	7.261,65	7.618,05
		III	5.791,50	6.147,90	6.504,30	6.860,70	7.217,10	7.573,50	7.929,90	8.286,30
EF02	Analista Previdenciário	I	3.825,00	4.131,00	4.437,00	4.743,00	5.049,00	5.355,00	5.661,00	5.967,00
		II	4.398,75	4.704,75	5.010,75	5.316,75	5.622,75	5.928,75	6.234,75	6.540,75
		III	5.058,56	5.364,56	5.670,56	5.976,56	6.282,56	6.588,56	6.894,56	7.200,56
EF03	Técnico Previdenciário	I	2.835,00	3.061,80	3.288,60	3.515,40	3.742,20	3.969,00	4.195,80	4.422,60
		II	3.260,25	3.487,05	3.713,85	3.940,65	4.167,45	4.394,25	4.621,05	4.847,85
		III	3.749,29	3.976,09	4.202,89	4.429,69	4.656,49	4.883,29	5.110,09	5.336,89
EF04	Técnico Contábil	I	3.780,00	4.082,40	4.384,80	4.687,20	4.989,60	5.292,00	5.594,40	5.896,80
		II	4.347,00	4.649,40	4.951,80	5.254,20	5.556,60	5.859,00	6.161,40	6.463,80
		III	4.999,05	5.301,45	5.603,85	5.906,25	6.208,65	6.511,05	6.813,45	7.115,85
EF05	Serviços Gerais	I	900,00	972,00	1.044,00	1.116,00	1.188,00	1.260,00	1.332,00	1.404,00
		II	1.035,00	1.107,00	1.179,00	1.251,00	1.323,00	1.395,00	1.467,00	1.539,00
		III	1.190,25	1.262,25	1.334,25	1.406,25	1.478,25	1.550,25	1.622,25	1.694,25
EF06	Assessor Jurídico	I	4.000,00	4.320,00	4.640,00	4.960,00	5.280,00	5.600,00	5.920,00	6.240,00
		II	4.600,00	4.920,00	5.240,00	5.560,00	5.880,00	6.200,00	6.520,00	6.840,00
		III	5.200,00	5.520,00	5.840,00	6.160,00	6.480,00	6.800,00	7.120,00	7.440,00



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

TABELA DE CARGOS EFETIVOS

Anexo V – Lei Municipal n.º 2.299 /2016.

CODIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	PROVIMENTO	TIPO
EF01	CONTROLE INTERNO	01	Superior Completo	160 horas mensais	EFETIVO	Cargo Público
EF02	ANALISTA PREVIDENCIARIO	03	Superior Completo	160 horas mensais	EFETIVO	Cargo Público
EF03	TECNICO PREVIDENCIARIO	03	Segundo Grau Completo	160 horas mensais	EFETIVO	Cargo Público
EF04	TÉCNICO CONTÁBIL	01	Segundo Grau Completo	160 horas mensais	EFETIVO	Cargo Público
EF05	SERVIÇOS GERAIS	01	Primeiro Grau Incompleto	160 horas mensais	EFETIVO	Cargo Público
EF06	ASSESSOR JURIDICO	01	Superior Completo	80 horas mensais	EFETIVO	Cargo Público