

ANEXO II
CARGOS DE LIVRE NOMEACAO E EXONERAÇÃO

Vencimento	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 5.000,00	Diretor Executivo	40 HS	01
R\$ 3.536,74	Coordenador de Departamento de Finanças	40 HS	101
R\$ 3.807,64	Gestor de Investimentos	40 HS	101

ANEXO II
CARGOS DE LIVRE NOMEACÃO E EXONERAÇÃO

(Redação dada pela LC nº 234/2015)

Vencimento	Título do Cargo	H/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 10.005,68	Diretor Executivo	40 h	01
R\$ 5.248,48	Gestor de Investimentos	40 h	01
R\$ 4.875,06	Coordenador de Departamento de Finanças	40 h	01
R\$ 4.875,06	Coordenador de Departamento de Benefícios	40 h	01

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRAFICA DAS LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE

PROGRESSÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	Vencimento Inicial	10% Sobre Classe "A"	20% Sobre Classe "A"	30% Sobre Classe "A"

NÍVEL DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO	TEMPO DE EFETIVO EXERCICIO	NIVEL	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 18anos	VI	0,30
	18 a 21 anos	VII	0,36
	21 a 24 anos	VIII	0,42
	24 a 27 anos	IX	0,48
27a 30 anos	X	0,54	

LEI COMPLEMENTAR Nº 141/2011, DE 28 DE SETEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PREVISÓ - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO- MT, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TITULO I DAS DISPOSICOES PRELIMINARES

CAPITULO I Da Finalidade

Art. 1º- Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Previsó - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso —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 PREVISÓ - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso, regidos pelo Estatuto dos Servidores PÚBLICOS da Administração Público Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorriso - MT.

CAPITULOII 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 Previsó;
- 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: e 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 PREVISÓ;

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. PREVISÃO, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

V. Cargo Público em Comissão: 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 PREVISÃO, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Executivo;

VI. Servidor Público: é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado ao PREVISÃO - Fundo Municipal de Previdência Social;

VII. 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;

VIII. Nível: São OS graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de progressão vertical;

IX. Carreira: é a estruturação dos cargos em classes;

X. Cargo isolado: é aquele que não constitui carreira;

XI. Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre Si quanto a natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

XII. 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;

XIII. Vencimento ou vencimento-base: refere-se a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

XIV. Faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

XV. Vencimento padrão: refere-se a letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XVI. Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XVII. Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XVIII. Interstício: é o período de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão ou a promoção;

XIX. Cargo: em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo também ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XX. Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta lei;

XXI. Promoção: é a elevação do servidor a classe imediatamente superior a 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 para a transposição a nova classe e observadas as normas da lei que instituíram o Plano de Cargos e Carreiras;

XXII. 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 as cargos de provimento em comissão pertencentes as estruturas organizacionais do Previso.

CAPITULO III

Da Lotação do Quadro de Pessoal

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

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

§2º- Cabe ao Diretor Executivo do Previso, 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 as 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 Diretor Executivo autorizado executar, mediante Ato Administrativo, sem aumento de despesa emitir ato relativo a readequação de que trata o parágrafo anterior.

TITULO II

DA CARREIRA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO PREVISO

CAPITULO I

Dos Servidores Públicos do Previso

Art. 5º- Para os efeitos desta lei, entende-se por Servidores Públicos do Previso 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.

CAPITULO II

Da Constituição da Carreira

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

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

§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 Complementar, que trata das formas de movimentação na Carreira.

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

§4º - Constituem-se também como atributos dos cargos que compõem a Carreira dos Servidores do Previso as atividades decorrentes do exercício de Cargos Comissionados e de funções gratificadas constantes das respectivas estruturas organizacionais.

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 Serviços Gerais Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio as ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal.

II. Apoio Administrativo: Compreende as atividades inerentes aos cargos que Se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, caracterizados por ações de alguma complexidade, exigindo conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio de conceitos mais amplos. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no Anexo VI desta Lei Complementar.

III. Técnico de Nível Médio: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, Internet e domínio da legislação referente a 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 da 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 VI desta Lei Complementar e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

IV. 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 a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da 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 VI desta Lei Complementar 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 a natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Previso.

CAPITULO 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 Previso 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: Serviços Gerais:

Classe A: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

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 Ensino Médio Completo.

Classe D: Requisito da Classe C, mais Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

II. Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo:

Classe A: Habilitação em Ensino Médio

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.

III. 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.

IV. Grupo Ocupacional: Técnico de NÍVEL Superior:

Classe A: Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, correlacionada sem 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 sensu" 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 Sorriso.

CAPITULO IV Do Ingresso na Carreira

Art. 10 - Para o ingresso nos cargos da Carreira dos Servidores do Previso, 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, a 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 Previso dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos e no seu correspondente edital.

CAPTULOV Das formas de Movimentação na Carreira

Art. 12- A movimentação funcional na Carreira dos Profissionais do Previso dar-se-a em duas modalidades

I. Promoção horizontal: por nova titulação profissional;

II. Progressão vertical: por tempo de serviço.

Parágrafo Único: Somente poderá concorrer a promoção e a progressão de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no exercício efetivo de seu cargo, incluindo-se aqueles que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes a estrutura administrativa do Previso:

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 30 de Setembro 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 Diretor Executivo para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos a 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 a 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 a sua permanência no serviço público, serão estimulados.....: mediante a concessão da promoção funcional.

§8º - A concessão da promoção funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§9º - Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município e o limite da taxa administrativa.

§10º - Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§11º - Havendo limite dentro do percentual, previsto no § 90, serão concedidas as progressões horizontais, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem:

I. Servidor com maior tempo de serviço no Previso.

II. Melhor pontuação na Avaliação de Desempenho.

III. O mais idoso.

§12º - O incentivo a 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 publico, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível pára outro subseqüente, 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 media 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 §11 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 apos 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 atual servidores de Carreira do Previso, será realizada no máximo 12 (doze) meses apos o enquadramento nesta Lei Complementar.

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

Secão III

Dos mecanismos de movimentação do Servidor na Carreira

Art. 15 - O servidor efetivo perde o direito a 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 elou 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 da 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, começara 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 Previso pelo servidor.

CAPITULO V Do Regime de Trabalho

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

TITULO III DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO PREVISIO CAPITULO I Do Programa de Capacitação e Treinamento do Previso

Art. 18 - O PREVISIO promovera 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 propícia ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, as 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 Previso;
- II. De aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes as 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 PREVISÓ:

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 a 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 Diretor Executivo elaborará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo Único: Os programas de capacitação e treinamento, serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis a 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 a 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.

CAPITULO II

Do Programa de Avaliação de Desempenho

Art. 24 - O PREVISÓ 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.

TITULO IV

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PREVISÓ

Art. 25 - O Sistema de Remuneração dos Servidores do Previso, 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 Previso 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 PREVISÓ 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 Previso.

CAPITULO 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 Previso.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

CAPITULO I

Do Enquadramento

Art. 29 - A transposição dos atuais servidores dos quadros e regime de origem para o presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento direto na Classe "A", seguindo critérios de avaliação e correlação definidos nesta Lei Complementar e em seus regulamentos, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após sua publicação.

§1º - Serão considerados como critérios de enquadramento dos atuais servidores da ativa o grau de escolaridade de ingresso e o tempo de serviço adquiridos até o início da data de vigência desta lei.

§ 2º - Observada a correlação dos cargos, na comparação do quadro de cargos da legislação pretérita com aqueles definidos no Anexo I desta Lei... Complementar, proceder-se-á ao enquadramento direto dos servidores na Classe "A" e nos níveis de padrões de vencimento dos cargos, de acordo com tempo de efetivo exercício no Quadro de Servidores do Previso, podendo haver dispensa do requisito de escolaridade, salvo exigência legal.

§3º - O servidor que tiver ingressado na Administração do Previso até a data da publicação desta Lei Complementar e cuja escolaridade não corresponda ao estabelecido na Classe "A" do Anexo I desta Lei Complementar, terá prazo de 04 (quatro) anos para regularizar sua situação funcional, salvo se a legislação dispuser em contrário.

§4º - O servidor que, após o prazo referido no §3º deste artigo, não regularizar sua situação funcional não terá acesso as progressões e promoções previstas nesta Lei Complementar.

§5º - Os servidores terão, após a aplicação das regras do "caput" deste artigo e seus incisos, o direito ao avanço na carreira de acordo com o previsto nesta Lei e posteriores normas e regulamentos emitidos pelo Município.

Art. 30 - Para o efeito de enquadramento previsto no caput, será o servidor posicionado na Classe "A" e Nível correspondente ao seu tempo de serviço até a data da publicação desta Lei Complementar, ou, não havendo coincidência de valor do Vencimento Base Atual, no Nível imediatamente superior dentro da mesma Classe.

§1º - Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento atual dos servidores, com as progressões adquiridas na legislação anterior, calculada proporcionalmente, até a data de publicação desta Lei Complementar.

§2º - A jornada normal de trabalho para os atuais servidores do Previso e aquela definida no edital do concurso a época do suas respectivas nomeações ou, conforme o caso, na legislação vigente.

Art. 31 - O posicionamento nos níveis da classe terá como critério a contagem, para cada nível, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no cargo para qual foi provido e/ou reclassificado no serviço Público do Previso.

§1º - O posicionamento de que trata o presente Artigo, considerará para fins de enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo do Previso, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos comissionado e pertencentes a estrutura do PREVISÓ.

§2º - Os certificados não utilizados para progressão por titulação ou qualificação poderão ser apresentados nos triênios seguintes.

§3º - Ao servidor que tiver ingressado no Quadro de Pessoal do Previso até a data da publicação desta Lei Complementar assiste o direito, na forma do regulamento, a progressão horizontal, com base nos títulos obtidos antes de sua vigência, desde que respeitadas o interstício de tempo exigido para a Classe pleiteada e os demais requisitos previstos nesta Lei Complementar.

CAPITULO II

Das Disposições Transitórias

Art. 32 - Efetuado o enquadramento direto na Classe "A" e Nível correspondente ao tempo de serviço no Previso, dali prosseguirá a contagem de intervalos ou mensuração de requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira.

Art. 33 - O servidor que se encontrar afastado e/ou em licença não remunerada, legalmente só poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 34 - O Diretor Executivo designará Comissão de Enquadramento constituída por 03 (três) membros, presidida pelo Presidente do Conselho Curador da qual farão parte também um membro do Conselho Fiscal e um representante dos servidores efetivos.

§1º - Caberá a Comissão de Enquadramento:

I. Utilizar as normas disciplinares da Comissão de Enquadramento do município.

II. Elaborar os atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Diretor Executivo do Previso.

III. A apreciação, em primeira instância, dos pedidos de reconsideração interpostos face o enquadramento realizado.

§2º - Para cumprir o disposto no inciso II do §10 deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto a chefias onde estejam lotados.

§3º - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria, sob a forma de listas nominais, pelo Diretor Executivo e publicado na forma oficial, até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei.

§4º - Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigido a comissão de que trata o art. 34 desta Lei Complementar

§5º - Havendo recurso, caberá a comissão realizar o estudo e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§6º - Em caso de indeferimento, a comissão encaminhará ao Conselho Administrativo, para julgamento em segunda instância.

§7º - Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias. §8º - Da decisão do Conselho Administrativo, não caberá recurso

Art. 35 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I. Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso;

II. Nível de vencimento dos cargos;

III. Experiência específica no cargo;

IV. Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 36 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir a Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º - A Comissão de Enquadramento a que se refere nesta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem a data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§2º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §10 deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos a data de publicação das listas de enquadramento.

CAPITULO III **Das Funções Gratificadas**

Art. 37 - As funções gratificadas destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão, especificadas nesta lei.

§1º - Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores ocupantes de cargo efetivo do Previso, vedado seu exercício por servidor ocupante de cargo em comissão.

§2ª - E vedada a designação para o exercício de função gratificada de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro grau), inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, na administração pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes Municipais, compreendendo o ajuste mediante designações recíprocas, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

§3º - As funções gratificadas constam nos moldes do ANEXO IV desta lei.

§4º - A designação e destituição do servidor na Função Gratificada dar-se-á a juízo da autoridade do Diretor Executivo, homologado pelo Conselho Curador.

§5º - O exercício das atividades dos servidores que receberem funções gratificadas torna-se de dedicação exclusiva e tempo integral, nos moldes da lei que lhes instituiu.

§6º - É vedado o exercício cumulativo de mais de uma função gratificada.

CAPITULO IV **Dos Cargos em Comissão**

Art. 38 - São criados por esta Lei Os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 39 - Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Executivo, homologado pelo Conselho Curador, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

Parágrafo Único: As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas as atribuições de assessoramento, direção, coordenação e chefia.

Art. 40 - O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado para qual foi nomeado a título de Gratificação de Função Comissionada.

Art. 41 - O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade do Previso, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPITULO V **Das Disposições Finais**

Art. 42 - O Servidor do Previso será aposentado em conformidade com o estabelecido pelo sistema previdenciário a que estiver vinculado.

Art. 43 - Em caso de extinção do Previso - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MI, os servidores do quadro do provimento efetivo, estáveis, passarão a fazer parte do quadro dos servidores da Prefeitura Municipal de Sorriso.

Art. 44 - Esta lei entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a lei complementar nº 057/2006.

**PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO,
ESTADO DE MATO GROSSO, EM 28 DE SETEMBRO DE 2011.**

**CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal**

**WANDERLEY PAULO DA SILVA
Vice — Prefeito**

**ARI GENÉSIO LAFIN
RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
MARCIO MARQUES TIMOTEO
VALDECIR DE LIMA COSTA
VIVYANE MARIA CENI BEDIN
MARCIO LUIS KUHN
AVANICE LOURENÇO ZANATTA
EMILIO BRANDÃO JUNIOR
ZILTON MARIANO DE ALMEIDA
EMILIANO PREIMA
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA
SADI BORTOLOTTI**

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

**RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário de Administração**

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

Grupo Ocupacional: SERVIÇOS GERAIS			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/Sem	Nº de Vagas
R\$ 891,53	Auxiliar de Serviços Gerais	40 HS	01
CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos inicial do Ensino Fundamental e/ou Elementar.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, Qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.	Requisito da Classe C, mais curso tecnológico em nível superior ou graduação de nível superior.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Elementar ou anos iniciais do Ensino Fundamental), os quais só destinam executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria,

Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 1.414,54	Assistente Previdenciário	40	03
R\$ 2.020,74	Assistente Administrativo	40	01

REQUISITOS DA CLASSE			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Médio.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de graduação em Nível de especialista "latu senso" de mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Grupo Ocupacional: TECNICO DE NIVEL SUPERIOR			
Vencimento Inicial	Titulo do Cargo	Sem	Nº de Vagas
R\$2.000,00	Advogado	20 HS	01
R\$ 2.000,00	Contador	20 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	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional regulamentada.	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.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

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 a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de maior 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 das instituições e pelas normas da comunidade profissional.

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

(Redação dada pela LC nº 234/2015)

Grupo Ocupacional: SERVIÇOS GERAIS			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	H/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 1.255,93	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	01

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos inicial do Ensino Fundamental e/ou Elementar.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.	Requisito da Classe C, mais curso tecnológico em nível superior ou graduação de nível superior.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou anos Iniciais do Ensino Fundamental), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria,

(Redação dada pela LC nº 245/2016)

Grupo Ocupacional: SERVIÇOS GERAIS			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	h/Sem	Nº de Vagas
R\$ 1.255,93	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	01

CLASSES			
A	B	C	D

Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos inicial do Ensino Fundamental e/ou Elementar.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.	Requisito da Classe C, mais curso tecnológico em nível superior ou graduação de nível superior.
--	---	--	---

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou anos Iniciais do Ensino Fundamental), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria.

(Redação dada pela LC nº 234/2015)

Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	H/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 2.683,51	Assistente Previdenciário	40	03
R\$ 4.696,16	Assistente Administrativo	40	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.

(Redação dada pela LC nº 245/2016)

Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	H/Sem	Nº de Vagas
R\$ 3.240,35	Assistente Previdenciário	40 h	03
R\$ 4.696,16	Assistente Administrativo	40 h	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.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

(Redação dada pela LC nº 234/2015)

Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	H/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 3.982,74	Advogado	20 h	01
R\$ 3.982,74	Contador	20 h	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.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

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 a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de maior elevação de 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.

**ANEXO II
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

Vencimento	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 5.000,00	Diretor Executivo	40 HS	01
R\$ 3.536,74	Coordenador de Departamento de Finanças	40 HS	101
R\$ 3.807,64	Gestor de Investimentos	40 HS	101

**ANEXO II
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

(Redação dada pela LC nº 234/2015)

Vencimento	Título do Cargo	H/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 10.005,68	Diretor Executivo	40 h	01
R\$ 5.248,48	Gestor de Investimentos	40 h	01
R\$ 4.875,06	Coordenador de Departamento de Finanças	40 h	01
R\$ 4.875,06	Coordenador de Departamento de Benefícios	40 h	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	10% Sobre Classe "A"	20% Sobre Classe "A"	30% Sobre Classe "A"

NÍVEL 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
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

PADRAO	VALOR	VAGAS
FG - 1	R\$ 1.200,00	1
FG - 2	R\$ 1.000,00	1
FG - 3	R\$ 800,00	1

**ANEXO IV
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

(Redação dada pela LC nº 234/2015)

PADRÃO	Percentual sobre Salário Base	VAGAS
FG - 1	20%	2
FG - 2	30%	1
FG - 3	40%	1

**ANEXO V
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO			
CARGOS DE APROVEITAMENTO EFETIVO			HS/SEM
Categoria Funcional	Referência	Cargo	40
Nível Fundamental	CE-001	Auxiliar de Serviços Gerais	

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO		
CARGOS DE APROVEITAMENTO EFETIVO		HS/SEM
Grupo Ocupacional	Cargo	440
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			Hs/SEM
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERÊNCIA	CARGO	40
Nível Fundamental	CE - 002	Assistente Previdenciário	

	CE - 003	Assistente administrativo	40
--	----------	---------------------------	----

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		Hs/SEM
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	
APOIO ADMINISTRATIVO	Assistente Previdenciário	40
	Assistente administrativo	40

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			Hs/SEM
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERÊNCIA	CARGO	
Nível SUPERIOR			

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		Hs/SEM
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	
Técnico De Nível SUPERIOR	Contador	20
	Advogado	20

ANEXO VI

PERFIL PROFISSIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

TITULO DO CARGO : Auxiliar de Serviços Gerais,

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino Fundamental

Atribuições Típicas:

I) Tarefas de copa e cozinha:

- a) prepara e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- b) lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- c) arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- d) lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; manter limpo p0s utensílios de copa e cozinha;

II) tarefas de limpeza e zeladoria:

- a)- percorrer as dependências do Previso, 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 dependências do Previso;

- d)- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios; aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- e)- conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalhas e papel higiênico;
- f)- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidros e outros.

GRUPO OCUPACIONAL : Apoio Administrativo

TÍTULO DO CARGO: Assistente Previdenciário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução- Ensino Médio Completo

Outros requisitos – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, Planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Encaminhamento de pessoas para os departamentos específicos. Distribuição de documentos aos setores correspondentes. Organizar os balancetes mensais e quadrimestrais e encaminhamento aos órgãos competentes. Secretariar atas das reuniões do conselho Curador e Fiscal. Arquivamento de documentos. Lançamento de almoxarifado, frotas, patrimônio. Expedição de Ofícios. Arquivamento dos empenhos mensais. Encaminhamento do balancete financeiro para ser fixado em murais e demais locais determinados. Relatórios em geral. No atendimento aos processos de benefícios, orientar, acompanhar, verificar a veracidade dos documentos junto ao órgãos de revisão, simulação de concessão de benefícios. Solicitação dos documentos da vida funcional aos Recursos Humanos dos órgãos nos quais os servidores são vinculados, organizar os documentos dos autos processuais de acordo com as normativas do tribunal de Contas do Estado e todos os demais atos necessários para os trâmites de concessão dos benefícios. Elaboração da folha de pagamento e arquivamento dos relatórios referente 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.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino Médio Completo.

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

Atribuições Típicas:

Controlar e executar serviços inerentes à compatibilidade do Previso. Executar serviços inerentes a Tesouraria do Previso. Proceder ao empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar os documentos pertinentes ao processo de pagamento e efetivar a sua liquidação. Escriturar a receita mensal, recebida pelo Previso. Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Relacionar-se com as Instituições financeiras, emitindo, buscando e conferindo extratos mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, Econômica e financeira, em conjunto com o contador. Gerar elaborar e emitir, balancetes mensais e quadrimestrais para posterior envio ao TCE, Prefeitura, Câmara e Conselho Fiscal. Gerar, conferir e encaminhar as informações eletrônicas para o tribunal de Contas do Estado. Gerar, conferir e encaminhar ao Ministério da Previdência os relatórios dos Demonstrativos das Receitas e Despesas Previdenciárias, Comprovante de Repasses e Relatórios de Aplicações financeiras. Gerar e encaminhar as informações para a Receita Federal relativo a DCTF, DIRF, RAIS E SEFIP. Executar trabalhos relativos a tomada de preços, matérias, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças e outros. Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores da Previdência Municipal. Participação de reuniões com os Conselhos Fiscal e Curador. Gestão Financeira, elaboração de relatórios sobre os investimentos, reuniões com gerentes de instituições financeiras, conselhos, vereadores e poder executivo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Advogado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e inscrição, como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.

Outros requisitos – conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições Típicas:

Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Previso; prestar assessoramento jurídico ao Diretor Executivo e aos Conselhos Curador e Fiscal, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Previso ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas no prazos legais; redigir projetos de leis, resoluções, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Diretor Executivo, promover as ações judiciais respectivas; representar e assessorar o previso em todo e qualquer litígio, procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Previso; Assistir o Previso no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados ou já efetivados; prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do previso, inclusive quando da apreciação das contas deste, promovendo e requerendo o que for de direito; promover o exame de processos e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Diretor Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência manter atualizada a coletânea do previso; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; efetuar a classificação, o registro e a conservação de

processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Previdência para exame e despacho pelo Diretor Executivo e demais autoridades competentes; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; participar e proferir palestras sobre os direitos dos segurados, esclarecer procedimentos legais e técnicos do serviço, participar de todas as reuniões quando convocado.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

TITULO 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 funciona.

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 & administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes as 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 PREVISÃO; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base a montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento as exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; 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 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 a consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as 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 gerem 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 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 a liquidação de processos de despesa, observados Os trâmites regulamentares; emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais; colaborar trabalhos de tornada 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 PREVISÃO; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação as contas do PREVISÃO, 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 manual 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 as 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 as atividades de administração financeira e contábil.