



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 056/2007**

#### **INSTITUI O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES, DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA e eu Prefeito Municipal, com a Graça de Deus sanciono a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A organização administrativa, os cargos efetivos, os cargos executivos em comissão do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí passam a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei e anexos.

**Parágrafo único** - A carreira será organizada, em cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades dos diversos setores que formam a estrutura organizacional do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí.

**Art. 2º** - A nomeação para provimento de cargo público depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 3º** - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO III desta Lei.

**Art. 4º** - Os cargos executivos de provimento em comissão são os constantes do ANEXO IV desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

- I** - Direção;
- II** - Chefia; e
- III** - Assessoramento

**Art. 5º** - A descrição detalhada das atribuições e as correspondentes atividades e requisitos básicos para investidura dos cargos efetivos e comissionados estão dispostos no ANEXO II desta Lei.

#### **TÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO**

**Art. 6º** - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Fundo Previdenciário e que devem ser cometidas a um servidor, criado através de Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres do Fundo Previdenciário, observada sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**Art. 7º** - Função é o conjunto de tarefas e atribuições direcionadas a cada servidor.

**Art. 8º** - Servidor é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública.

**Art. 9º** - Nível, é a referência correspondente ao vencimento base do cargo, constantes do ANEXO V que compõe esta Lei.

**Art. 10** - O símbolo, do cargo ou função, é a tradução de sua natureza, correspondendo ao vínculo do servidor que o ocupe, representado pelas siglas "CE - Cargo Efetivo", "CC - Cargo Comissionado".

**Art. 11** - Concurso Público de provas ou de provas e título é a forma de escolha entre diversos candidatos para preenchimento das vagas nos cargos efetivos do Fundo Previdenciário.

**Art. 12** - Nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo e em comissão.

**Art. 13** - Exoneração é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do ocupante do cargo, sendo de competência exclusiva do chefe do Poder Executivo.

**Art. 14** - Recrutamento amplo é quando a escolha para ocupar cargo em comissão se faz entre servidores de carreira do Fundo Previdenciário, ou não.

**Art. 15** - Recrutamento limitado é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão se faz somente com servidores efetivos do quadro de pessoal do Fundo Previdenciário.

**Art. 16** - Avaliação de desempenho é a sistemática de apreciação da aptidão e capacidade do servidor na realização das funções de seu cargo, utilizada, inclusive, para avaliação durante o estágio probatório.

### **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS**

**Art. 17** - Os cargos públicos serão providos por:

- I** - Nomeação;
- II** - Reversão;
- III** - Reintegração;
- IV** - Transformação;
- V** - Readaptação;
- VI** - Recondução;
- VII** - Aproveitamento.

**§ 1º** - O provimento de cargo público dar-se-á de forma originária ou derivada, caracterizando-se a primeira pela nomeação para cargo público efetivo após aprovação em concurso, e a simples nomeação para os comissionados, caracterizando a forma derivada, nos demais casos acima relacionados, pelo preenchimento do cargo por servidor que já possua vínculo efetivo anterior e sujeito ao mesmo estatuto.

**§ 2º** - A definição das formas de provimento que trata este artigo estão dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carandaí

**Art. 18** - O ingresso no serviço público, de brasileiros natos ou naturalizados, condiciona-se à comprovação dos seguintes requisitos:

- I** - A nacionalidade brasileira;
- II** - O gozo dos direitos políticos;
- III** - A quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;
- IV** - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V** - A boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial; admitida à incapacidade física parcial, na forma que a lei estabelecer;
- VI** - Idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
- VII** - Certidão negativa de antecedentes criminais.
- VIII** - Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal.

**§ 1º** - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

**§ 2º** - O ingresso no serviço público, de estrangeiros, ocorrerá somente nas hipóteses previstas em lei e observada a regulamentação da matéria pelo Governo Federal.

**§ 3º** - A boa saúde física e mental, disposta no inciso V deste artigo, será atestada mediante exame admissional realizado por médico do trabalho.

**Art. 19** - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo a elas reservados em até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso por cargo.

**§ 1º** - Caso o número de que trata o caput seja fracionado até 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número inteiro imediatamente anterior. Acima de 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número subsequente.

**§ 2º** - O candidato que, no ato da inscrição, declarar algum tipo de deficiência, deverá anexar laudo médico comprovando a existência da mesma e, em caso de aprovação, será submetido à perícia médica para:

**I** - Comprovação da referida deficiência;

**II** - Comprovação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições pertinentes ao cargo para o qual foi aprovado.

**§ 3º** - A forma como se processará a perícia médica citada no caput deste artigo, será regulamentada por decreto.

#### **TÍTULO IV DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS DO SERVIDOR**

**Art. 20** - As Vantagens, direitos e licenças dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carandaí.

#### **TÍTULO V ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES**

**Art. 21** - O enquadramento dos servidores será efetuado através do cargo em comissão já existente e em exercício das funções no Fundo Previdenciário, bem como da criação de outros cargos de carreira.

#### **TÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 22** - Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou comissionado, sujeitar-se-ão ao regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho.

#### **TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23** - Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V.

**Art. 24** - As despesas decorrentes da ampliação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários, de acordo com as normas legais vigente.

**Art. 25** - Ficam autorizadas as providências contábeis e orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

**Art. 26** - Esta lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 09 de janeiro de 2007.

Dr. Moacir Tostes de Oliveira  
Prefeito Municipal

Milton Henriques Pereira  
Superintendente Administrativo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 09 de janeiro de 2007. \_\_\_\_\_ Milton Henriques Pereira - Superintendente Administrativo.

## **ANEXO I ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

De acordo com a Lei Municipal nº 1.676, de 31/12/03, o Fundo Previdenciário do Município de Carandaí, possui personalidade jurídica e autonomia administrativa, tendo sede nesta cidade e comarca.

Todo o pessoal do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí será regido por esta Lei;

Ao Fundo Previdenciário do Município de Carandaí, compete:

- I** - Elaborar e executar seu orçamento anual, de acordo com a legislação vigente;
- II** - Assegurar o gozo dos benefícios previstos em Lei, a serem custeados pelo Município e pelos participantes e beneficiários, na forma dos instrumentos normativos correspondentes;
- III** - A concessão de benefícios aos seus participantes e beneficiários, compreendendo os seguintes benefícios:
  - 1** - Quanto ao participante:
    - a)** Aposentadoria por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em Lei;
    - b)** Aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
    - c)** Aposentadoria por tempo de contribuição ou idade, voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo necessário, observadas as seguintes condições:
      - . Aposentadoria por tempo de contribuição; e
      - . Aposentadoria por idade;
    - d)** Aposentadoria especial, nos casos admitidos em lei;
    - e)** Auxílio-doença;
    - f)** Salário-família; e
    - g)** Salário-maternidade.
  - 2** - Quanto ao dependente:
    - a)** Pensão por morte, que será igual ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento; e
    - b)** Auxílio-reclusão.
- IV** - Manter pessoal necessário para o bom e pleno funcionamento de suas dependências;
- V** - Efetuar avaliação atuarial periodicamente;
- VI** - Manter escrita contábil, de modo a permitir acompanhamento da execução orçamentária;
- VII** - Adquirir equipamentos e material de escritório, através de licitação, para suprir as necessidades do Fundo Previdenciário;
- VIII** - Fomentar e assinar convênios com entidades públicas e particulares;
- IX** - Criar normas, quando necessárias, para o bom e pleno funcionamento de suas atividades;

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### **Título do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

##### **Descrição Sumária:**

Executar tarefas administrativas de alta complexidade nas áreas de pessoal, contabilidade etc.

##### **Descrição Detalhada:**

- Executar tarefas administrativas mais complexas;
- Efetuar trabalhos de datilografia e arquivo;
- Controlar o faturamento;
- Comprar e controlar o estoque;
- Efetuar controle de convênios;
- Efetuar controles diversos;
- Confeccionar a folha de pagamentos, assim como as demais rotinas da área de pessoal, tais como: Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço, etc;
- Emitir guias diversas;
- Executar serviços burocráticos determinados pela comissão de licitação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

##### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **Título do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### **Descrição Sumária:**

Executa tarefas administrativas de média complexidade, tais como: serviços de datilografia, digitação, protocolos, cadastro, arquivo de documentos, etc;

##### **Descrição Detalhada:**

- Efetuar trabalhos de datilografia, digitação e arquivo;
- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;
- Efetuar levantamento de dados;
- Conferência de documentos;
- Cadastro de beneficiários;
- Efetuar o faturamento de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

##### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influencia de erros é mínima nos custos.

- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: CONTADOR**

#### **Descrição Sumária:**

Desenvolver suas atividades no setor contábil do Fundo Previdenciário.

#### **Descrição Detalhada:**

- Efetuar trabalhos relacionados à contabilidade do Fundo Previdenciário;
- Conferir documentos a serem contabilizados, empenhando-os em seguida;
- Lançar a arrecadação, ajudar na elaboração do balancete e balanço anual;
- Contribuir para a confecção dos relatórios de execução fiscal e orçamentária do Fundo Previdenciário, bem como no fechamento da prestação de contas anual e de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior (Contabilidade).
- Fator Experiência: De 01 a 02 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

### **Título do Cargo: SUPERINTENDENTE DO FUNDO PREVIDENCIÁRIO**

#### **Descrição Sumária:**

Controlar o Fundo Previdenciário.

#### **Descrição Detalhada:**

- Controlar a prestação de contas dos depósitos realizados pela Prefeitura, através do movimento de caixa bancário e caixa geral;
- Efetuar o controle de convênios com farmácias e dentistas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior Completo.

**ANEXO III**

**TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS**

<b>CARGOS EFETIVOS - SÍMBOLO "CE"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Agente Administrativo	01	06
Auxiliar Administrativo	01	04
Contador	01	30

**ANEXO IV**

**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS**

<b>CARGOS COMISSIONADOS - símbolo "CC"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Superintendente do Fundo Previdenciário	01	34

**ANEXO V****TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>01</b>	<b>R\$ 350,00</b>
<b>02</b>	<b>R\$ 368,25</b>
<b>03</b>	<b>R\$ 380,00</b>
<b>04</b>	<b>R\$ 400,00</b>
<b>05</b>	<b>R\$ 420,00</b>
<b>06</b>	<b>R\$ 438,77</b>
<b>07</b>	<b>R\$ 465,09</b>
<b>08</b>	<b>R\$ 490,00</b>
<b>09</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>10</b>	<b>R\$ 520,00</b>
<b>11</b>	<b>R\$ 540,00</b>
<b>12</b>	<b>R\$ 550,00</b>
<b>13</b>	<b>R\$ 553,91</b>
<b>14</b>	<b>R\$ 582,20</b>
<b>15</b>	<b>R\$ 591,32</b>
<b>16</b>	<b>R\$ 600,00</b>
<b>17</b>	<b>R\$ 620,89</b>
<b>18</b>	<b>R\$ 650,00</b>
<b>19</b>	<b>R\$ 680,00</b>
<b>20</b>	<b>R\$ 700,00</b>
<b>21</b>	<b>R\$ 705,98</b>
<b>22</b>	<b>R\$ 727,10</b>
<b>23</b>	<b>R\$ 748,38</b>
<b>24</b>	<b>R\$ 830,00</b>
<b>25</b>	<b>R\$ 860,00</b>
<b>26</b>	<b>R\$ 891,29</b>
<b>27</b>	<b>R\$ 900,00</b>
<b>28</b>	<b>R\$ 960,00</b>
<b>29</b>	<b>R\$ 1.001,45</b>
<b>30</b>	<b>R\$ 1.181,48</b>
<b>31</b>	<b>R\$ 1.192,74</b>
<b>32</b>	<b>R\$ 1.252,38</b>
<b>33</b>	<b>R\$ 1.264,32</b>
<b>34</b>	<b>R\$ 1.327,53</b>
<b>35</b>	<b>R\$ 1.327,54</b>
<b>36</b>	<b>R\$ 1.347,48</b>
<b>37</b>	<b>R\$ 1.407,19</b>
<b>38</b>	<b>R\$ 1.420,59</b>
<b>39</b>	<b>R\$ 1.432,38</b>
<b>40</b>	<b>R\$ 1.522,54</b>
<b>41</b>	<b>R\$ 1.581,10</b>
<b>42</b>	<b>R\$ 1.596,18</b>
<b>43</b>	<b>R\$ 1.618,19</b>
<b>44</b>	<b>R\$ 1.793,45</b>
<b>45</b>	<b>R\$ 1.827,10</b>
<b>46</b>	<b>R\$ 1.832,00</b>
<b>47</b>	<b>R\$ 1.901,05</b>
<b>48</b>	<b>R\$ 2.015,11</b>