

LEI COMPLEMENTAR Nº 037/2009

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU - PREVI-COTRI.

O VICE - PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO, NELSON BARBOSA, faço saber que a Câmara Municipal de Cotriguaçu decreta, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Instituto de Previdência Municipal de Cotriguaçu - PREVI-COTRI, com base nos seguintes princípios e valores:

- I. a valorização do servidor do PREVI-COTRI é condição essencial para o sucesso de uma política de atendimento ao servidor voltada para a qualidade;
- II. a promoção funcional na carreira de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho; e
- III. a participação dos servidores no planejamento e na gestão do PREVI-COTRI.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

- I. cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II. servidor do PREVI-COTRI: toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- III. classe de cargos: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- IV. carreira: série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;
- V. grupo ocupacional: o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho e o grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VI. progressão vertical: o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho;
- VII. progressão horizontal: a inclusão do servidor em determinada classe devido a sua qualificação e formação profissional no exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar ou aprovação em seleção competitiva interna;
- VIII. tabela de vencimentos: o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;
- IX. símbolo: a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;
- X. órgão: o conjunto de atividades considerado como unidade da estrutura orgânica do Poder

Executivo; e

XI. lotação: a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.

TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º. O Plano de Carreira dos Servidores do Instituto de Previdência Municipal de Cotriguaçu - PREVI-COTRI, compõe-se dos cargos dos servidores efetivos do grupo ocupacional das carreiras do Pessoal Administrativo.

Art. 4º. Integram as carreiras do Pessoal Administrativo os servidores que exercem atividades de suporte e apoio administrativo nos órgãos do PREVI-COTRI.

CAPÍTULO II DAS CARREIRAS

Art. 5º. Os cargos do Pessoal Administrativo congregam-se nas seguintes carreiras:

- I. Agente Administrativo;
- II. Agente de Serviço Público;
- III. Agente de Vigilância.

Art. 6º. São atribuições dos cargos das carreiras do PREVI-COTRI:

I. Agente Administrativo: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços administrativos, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, datilografia, protocolo, registro, arquivos, operar máquinas de datilografia, digitação, telex, controle orçamentário e contábil, manusear fichários, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins;

II. Agente Público: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção conservação, transportar materiais, coletar lixo, jardinagem, zeladoria, executar tarefas internas e externas de correspondência, cozinhar, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins;

III. Agente de Vigilância: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade do PREVI-COTRI e demais atividades complementares afins.

CAPÍTULO III DAS CLASSES

Art. 7º. Cada carreira, nominada no artigo 5º desta Lei Complementar, é estruturada em três classes, indicadas por letras maiúsculas, conforme a formação escolar mínima exigida para o provimento no cargo em cada classe.

§ 1º. A formação escolar exigida, para o provimento do cargo em cada classe, é:

I. Agente Administrativo:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo;
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação;
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

II. Agente de Serviço Público e Agente de Vigilância:

- a) Classe A: Alfabetizado;
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino fundamental completo;
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino médio completo.

§ 2º. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional do PREVI-COTRI a análise e a

aprovação da documentação, referente à formação escolar do servidor, para efeito de seu provimento no cargo, na forma desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DOS NÍVEIS EM CADA CLASSE

Art. 8º. As Classes desdobram-se em níveis, indicados por algarismos arábicos, que constituem a linha de progressão vertical, conforme Anexo III.

Parágrafo único. Cada classe tem trinta e cinco níveis, sendo o nível um, o de provimento inicial do servidor no cargo, e os demais trinta e quatro níveis, de progressão vertical na respectiva classe da carreira.

TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 9º. O Quadro de Pessoal dos Servidores do PREVI-COTRI é composto:

- I. do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
- II. do quadro suplementar dos cargos de provimento efetivo, em extinção; e
- III. do quadro dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência Municipal de Cotriguaçu - PREVI-COTRI é constituída das seguintes unidades :

1. Diretoria Executiva.
2. Conselho Curador.
3. Conselho Fiscal.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei , são providos mediante:

I. nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

II. o ato de provimento, de competência do Diretor Executivo do PREVI-COTRI, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- a) a denominação do cargo e demais elementos de sua identificação;
- b) o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e
- c) a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§1º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão, especialmente instituída para esta finalidade.

§2º. A mudança de carreira ou cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O PREVI-COTRI deverá promover concurso público, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§1º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, práticas ou prático-orais, conforme as características do cargo a ser provido.

§2º. O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§3º. As condições de realização do concurso público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 12. Fica vedada a convocação de candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

Parágrafo único. A aprovação em concurso não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério do PREVI-COTRI, dentro do prazo de validade do concurso, na forma da Lei.

TÍTULO IV DA PROMOÇÃO

CAPÍTULO I DAS FORMAS DE PROMOÇÃO

Art. 13. A promoção do servidor estável do PREVI-COTRI é feita mediante:

I. a progressão horizontal para a classe correspondente, devido à sua qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar ou sua aprovação em seleção competitiva interna;

II. a progressão vertical para um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho.

§1º. A progressão horizontal do servidor estável ocorre imediatamente após a análise e a aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§2º. Ao servidor aprovado em estágio probatório será concedida a progressão vertical em um nível, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da sua aprovação.

§3º. O efeito financeiro decorrente da progressão horizontal do servidor, quando aprovada, terá início a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do protocolo de toda a documentação comprobatória da sua formação escolar ou de sua decretação.

TÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Art. 14. As Tabelas de Vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e níveis, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira, são resultantes de uma matriz, cujo eixo vertical reflete os níveis da progressão vertical do servidor e o eixo horizontal se refere às classes da progressão horizontal, e constam do Anexo III desta Lei Complementar.

§1º. No eixo vertical da tabela de vencimentos, cada nível, a partir do nível inicial, tem um incremento de acordo com os percentuais previstos em relação ao vencimento do nível anterior.

§2º. No eixo horizontal da tabela de vencimentos de cada carreira, as classes têm, em relação ao vencimento do mesmo nível da classe anterior da carreira, um incremento de:

- I. Classe A: 1,00;
- II. Classe B: 1,10;
- III. Classe C: 1,25.

Art. 15. A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada carreira levará em conta as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura Municipal e a capacidade financeira do PREVI-COTRI, inclusive diante do aumento progressivo de despesas devido a implementação deste Plano.

Parágrafo único. A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu

desempenho.

TÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observando o limite máximo de oito horas diárias.

Parágrafo único. A jornada de quarenta horas semanais pode ser cumprida em turnos diários contínuos de seis horas, perfazendo trinta horas semanais, conforme a necessidade do serviço.

TÍTULO VII DA MOVIMENTAÇÃO

CAPÍTULO I DA LOTAÇÃO

Art. 17. A lotação do pessoal do quadro dos servidores nos respectivos órgãos, é aprovada, anualmente, pelo Diretor Executivo, tendo em vista as necessidades, a garantia do padrão de qualidade dos serviços e o Planejamento Estratégico de cada um.

CAPÍTULO II DA REMOÇÃO

Art. 18. A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outro órgão ou unidade administrativa da Administração Direta, Autarquia ou Fundações, sem que se modifique a sua situação funcional.

§1º. A remoção será feita pela Secretaria Municipal de Administração, a pedido do Superintendente do PREVI-COTRI, considerada a conveniência do serviço e pode ser determinada:

- I. a pedido do servidor estável;
- II. de ofício, por necessidade do trabalho.

§2º. A remoção, a pedido do servidor estável, somente pode ocorrer após o seu efetivo exercício de, no mínimo, um ano no local onde estiver designado para desempenhar as suas atribuições.

§3º. Fica vedada a remoção de lotação do servidor durante o seu estágio probatório, ressalvados os casos definidos no próprio processo de avaliação especial do respectivo estágio.

TÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO

Art. 19. A avaliação de desempenho do servidor para efeito de sua progressão vertical é feita anualmente, na forma das normas estabelecidas pelo Diretor Executivo do PREVI-COTRI, considerando-se:

- I. o envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento das atividades da unidade ou grupo de trabalho em que estiver atuando, conforme as atribuições de seu cargo;
- II. o desenvolvimento do trabalho no seu cargo;
- III. a aferição de conhecimentos do servidor na área de sua atividade;
- IV. a qualidade do atendimento ao público, sendo avaliados a atenção, o cuidado, a presteza, o respeito quanto ao agir, vestir e falar, a educação e o tratamento cordial;
- V. o conhecimento do processo de gestão e dos procedimentos administrativos relacionados ao seu cargo;
- VI. o permanente investimento em sua formação profissional, em instituições credenciadas, ou em cursos promovidos ou aprovados pelo PREVI-COTRI; e
- VII. o compromisso ético profissional do servidor.

Parágrafo único. Na avaliação de desempenho do servidor efetivo, no exercício de cargo em

comissão ou função gratificada, para efeito de sua progressão vertical, será considerado também:

- I. o desempenho global de sua unidade ou grupo de trabalho e a qualidade do atendimento à população; e
- II. a análise do ambiente e das condições de trabalho da unidade ou dos grupos de trabalho em que o servidor estiver atuando.

Art. 20. O processo de avaliação de desempenho do servidor é institucional e pessoal, constando dos seguintes procedimentos:

- I. auto-avaliação;
- II. avaliação pelos diferentes segmentos de sua referência de trabalho:
 - a) os seus pares;
 - b) a chefia imediata;
 - c) o público diretamente atendido; e
- III. a análise do ambiente e das condições de trabalho da unidade ou dos grupos de trabalho em que o servidor estiver atuando.

§1º. O resultado da análise do ambiente e das condições de trabalho da unidade do servidor serão considerados na definição final da avaliação de seu desempenho.

§2º. O resultado da avaliação anual será motivado, exclusivamente, com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação dos fatos, dos documentos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação.

§3º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§4º. O resultado da avaliação será homologado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, dela dando-se ciência ao interessado.

§5º. Do resultado da avaliação cabe recurso à Comissão de Avaliação, e desta, reconsideração ao Diretor Executivo, no prazo de dez dias da ciência, com igual prazo para a decisão.

§6º. O resultado da avaliação de desempenho anual atribuído ao servidor, os instrumentos de avaliação, bem como a metodologia e os critérios utilizados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação e os recursos interpostos, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 21. A avaliação de desempenho do servidor pelos diversos segmentos da comunidade de referência de seu trabalho, e a análise do ambiente e das suas condições de trabalho, serão feitas pela comissão de avaliação, constituída especialmente para tal fim, pelo Diretor Executivo do PREVI-COTRI, da seguinte forma:

I. a comissão de avaliação terá até cinco representantes e será presidida por um de seus membros, eleito pelos seus pares;

II. os cargos, cujos números de servidores efetivos não forem suficientes para atingir o *quorum* mínimo para a participação na comissão, serão agrupados de tal forma que constituam um grupo de cargos com representação na comissão.

§1º. O Diretor Executivo poderá criar subcomissão de avaliação específica para determinada unidade administrativa, desde que a sua forma de atuação e o número de seus servidores justifiquem a sua existência.

§2º. A forma de constituição da subcomissão de avaliação será a mesma da adotada para a comissão de avaliação, no *caput* deste artigo.

§3º. O trabalho da comissão é relevante, sendo vedada qualquer espécie de remuneração aos seus membros.

§4º. A comissão de avaliação poderá usar o método de pesquisa de opinião, como apoio para a realização de seu trabalho.

§5º. A Superintendência do PREVI-COTRI dará a estrutura técnico-administrativa e os recursos necessários para o funcionamento da comissão de avaliação.

Art. 22. A soma dos resultados das duas avaliações consecutivas de cada servidor, para

efeito de sua progressão vertical, na forma deste artigo, será indicada, pelos graus um, dois ou três, sendo:

- I. grau um: desempenho insuficiente, no período, para sua progressão na carreira;
- II. grau dois: desempenho suficiente, no período, para progressão de um nível na carreira; e
- III. grau três: desempenho suficiente, no período, para progressão de dois níveis na carreira.

Art. 23. O servidor será promovido em dois níveis, quando, no período correspondente, por qualquer motivo independente da sua vontade, a sua avaliação de desempenho deixar de ser realizada, na forma desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Comete falta grave o dirigente que deixar de promover a avaliação de desempenho do servidor na forma desta Lei Complementar.

TÍTULO IX DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 24. Cargo de provimento em comissão é cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Executivo do PREVI-COTRI.

Art. 25. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I. pelo vencimento de seu cargo efetivo ou função pública;
- II. pelo vencimento do cargo em comissão.

§1º. Optando o servidor pelo vencimento de seu cargo ou função pública, terá direito também à percepção de gratificação incidente sobre o valor do vencimento-base do cargo comissionado.

§2º Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa passam a ser os constantes do anexo II, acompanhado dos seus símbolos, valores e gratificação de função sobre o vencimento recebido.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27. Fica o Diretor Executivo, autorizado a conceder gratificação, a título de Função Gratificada, por acumulação de tarefas, a ocupantes de cargos em comissão de até 100% (cem por cento) do vencimento básico.

Art. 28. Fica o Prefeito Municipal, autorizado a conceder gratificação, a título de Função Gratificada, por acumulação de tarefas, ao Diretor Executivo de até 100% (cem por cento) do vencimento básico.

Art. 29. As funções gratificadas correspondem a encargos que ultrapassam as atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, e constituem vantagem transitória.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada depende de regulamentação específica, baixada pelo Diretor Executivo.

Art. 30. O servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde ou licença-maternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função, continua tendo o direito da função gratificada a que estiver designado.

**CAPÍTULO III
DA NOMEAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 31. Fica vedado conceder função gratificada para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

**TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 32. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por dois membros designados pelo Diretor Executivo, com a função de coordenar e supervisionar o processo de promoção dos servidores e o Programa de Formação e Qualificação dos Servidores do PREVI-COTRI.

Parágrafo único. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada três anos de participação, observados os critérios fixados em regulamento para a designação e substituição de seus membros.

**CAPÍTULO II
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Art. 33. Fica instituído, como atividade permanente do Município, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor do PREVI-COTRI, tendo como objetivos:

I. promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor em cursos da educação básica, profissional e superior;

II. criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

III. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Planejamento Estratégico da sua unidade ou grupo de trabalho;

IV. estimular desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores;

V. integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Parágrafo único. O servidor terá a oportunidade de qualificação e aperfeiçoamento profissional, inclusive em nível de pós graduação, com licenciamento remunerado para este fim, de acordo com as normas estabelecidas pelo Diretor do PREVI-COTRI.

**CAPÍTULO III
DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Art. 34. Ao servidor que integra as carreiras dos servidores do PREVI-COTRI aplica-se, naquilo que não colidir com a presente lei:

I. o Estatuto dos servidores do Município;

II. demais legislação pertinente, relativa às questões não tratadas nesta Lei Complementar.

Art. 35. É vedado o desvio de função.

**CAPÍTULO IV
DA CEDÊNCIA**

Art. 36. O servidor efetivo do PREVI-COTRI poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou entidade de caráter filantrópico e sem fins lucrativos que atue em atividade supletiva do Poder Público Municipal, nas seguintes hipóteses:

- I. para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no serviço público;
- II. em casos previstos em lei específica;
- III. mediante convênio.

§1º. Na cessão para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no serviço público, o ônus da remuneração será da entidade requisitante.

§2º. A cessão mediante convênio será, preferencialmente, sem ônus para o PREVI-COTRI e, quando houver ônus, somente poderá ser concedida diante de sua comprovada relevância para o interesse público.

§3º. A avaliação de desempenho do servidor cedido, para efeito de sua progressão vertical na carreira, terá como referência a sua atuação junto ao órgão ou entidade em que estiver em exercício.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

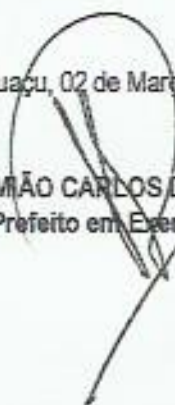
Art. 37. Integram esta Lei Complementar os seguintes anexos I, II, III, IV e V.

Art. 38. Nos casos omissos aplicar-se-á às disposições do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores da Administração Direta do Município de Cotriguaçu.

Art. 39. Os proventos dos servidores aposentados serão revistos conforme o disposto no §8º, do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 40. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Cotriguaçu, 02 de Março de 2009.


DAMIÃO CARLOS DE LIMA
Prefeito em Exercício

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO
PREVI-COTRI

ANEXO I
QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS

Cargos	Quantidade
Agente Administrativo	001
Agente de Serviço Público	001
Agente de Vigilância	001
Total	003

ANEXO II
QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargos	Quantidade
Assessor Jurídico	001
Assessor Contábil	001
Diretor Executivo	001
Total	003

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargos	Vencimento - R\$	Requisitos/Forma de Recrutamento
Assessor Jurídico	1.000,00	Superior completo, com registro no respectivo Conselho de Classe (OAB/MT).
Assessor Contábil	800,00	Superior completo, com registro no respectivo Conselho de Classe (CRC/MT).
Diretor Executivo	1.708,69	Lei Específica.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO: Prestar assessoramento e representar a Previdência Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar a previdência a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; prestar assessoria jurídica ao Diretor; prolatar parecer jurídico em processos de ordem administrativa e previdenciária; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

Cargo: ASSESSOR CONTÁBIL: Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da previdência municipal; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos benefícios concedidos e de outras despesas da Previdência Municipal; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

Cargo: DIRETOR EXECUTIVO: Representar o PREVI-COTRI em todos os atos e perante quaisquer autoridades; comparecer as reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto; cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador; propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do PREVI-COTRI; nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PREVI-COTRI; apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal; despachar os processos de habilitação a benefícios; movimentar as contas bancárias do PREVI-COTRI conjuntamente com outro servidor do Instituto; fazer delegação de competência aos servidores do PREVI-COTRI; ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração; cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: Agente Administrativo				
Nível - Classe	Tempo Serviço	A - 1,00	B - 1,10	C - 1,25
I. 1,00	00 anos	608,69	669,56	836,95
II. 1,04	03 anos	633,04	696,34	870,43
III. 1,08	06 anos	657,39	723,12	903,90
IV. 1,13	09 anos	687,82	756,60	945,75
V. 1,19	12 anos	724,34	796,78	995,97
VI. 1,25	15 anos	760,86	836,95	1.046,19
VII. 1,32	18 anos	803,47	883,82	1.104,77
VIII. 1,41	21 anos	858,25	944,08	1.180,10
IX. 1,50	24 anos	913,04	1.004,34	1.255,42
X. 1,53	27 anos	931,30	1.024,43	1.280,53
XI. 1,56	30 anos	949,56	1.044,51	1.305,64
XII. 1,59	33 anos	967,82	1.064,60	1.330,75

Cargo: Agente de Serviço Público				
Nível - Classe	Tempo Serviço	A - 1,00	B - 1,10	C - 1,25
I. 1,00	00 anos	512,59	563,85	704,81
II. 1,04	03 anos	533,09	586,40	733,00
III. 1,08	06 anos	553,60	608,96	761,20
IV. 1,13	09 anos	579,23	637,15	796,44
V. 1,19	12 anos	609,98	670,98	838,73
VI. 1,25	15 anos	640,74	704,81	881,01
VII. 1,32	18 anos	676,62	744,28	930,35
VIII. 1,41	21 anos	722,75	795,03	993,78
IX. 1,50	24 anos	768,89	845,77	1.057,22
X. 1,53	27 anos	784,26	862,69	1.078,36
XI. 1,56	30 anos	799,64	879,60	1.099,51
XII. 1,59	33 anos	815,02	896,52	1.120,65

Cargo: Agente de Vigilância				
Nível - Classe	Tempo Serviço	A - 1,00	B - 1,10	C - 1,25
I. 1,00	00 anos	469,85	516,84	646,04
II. 1,04	03 anos	488,64	537,51	671,89
III. 1,08	06 anos	507,44	558,18	697,73
IV. 1,13	09 anos	530,93	584,02	730,03
V. 1,19	12 anos	559,12	615,03	768,79
VI. 1,25	15 anos	587,31	646,04	807,55
VII. 1,32	18 anos	620,20	682,22	852,78
VIII. 1,41	21 anos	662,49	728,74	910,92
IX. 1,50	24 anos	704,78	775,25	969,07
X. 1,53	27 anos	718,87	790,76	988,45
XI. 1,56	30 anos	732,97	806,26	1.007,83
XII. 1,59	33 anos	747,06	821,77	1.027,21

Índice

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS
CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES
TÍTULO II - DO PLANO DE CARREIRA
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO
CAPÍTULO II - DAS CARREIRAS
CAPÍTULO III - DAS CLASSES
CAPÍTULO IV - DOS NÍVEIS EM CADA CLASSE
TÍTULO III - DO QUADRO DE PESSOAL
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO
CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO
CAPÍTULO III - DO CONCURSO PÚBLICO
TÍTULO IV - DA PROMOÇÃO
CAPÍTULO I - DAS FORMAS DE PROMOÇÃO
TÍTULO V - DOS VENCIMENTOS
TÍTULO VI - DA JORNADA DE TRABALHO
TÍTULO VII - DA MOVIMENTAÇÃO
CAPÍTULO I - DA LOTAÇÃO
CAPÍTULO II - DA REMOÇÃO
TÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO
TÍTULO IX - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
CAPÍTULO I - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CAPÍTULO II - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
CAPÍTULO III - DA NOMEAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
CAPÍTULO II - DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR
CAPÍTULO III - DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO IV - DA CEDÊNCIA
TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
CAPÍTULO ÚNICO - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS