



LEI COMPLEMENTAR nº 052/2019

“Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Piranga e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Piranga aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º O Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Piranga – IPREMPI passam a ser os constantes desta Lei.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

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

- I. **Servidor:** a pessoa legalmente investida em cargo público, com direitos e deveres, sujeita ao regime disciplinar definido em Lei Municipal;
- II. **Cargo Público:** o conjunto de atividades administrativas que se comete a um Servidor, identificável como termo unitário e indivisível de competências, criado por Lei, com denominação própria, número certo e remuneração definida;
- III. **Carreira:** é o desenvolvimento do Servidor em sua vida funcional, através dos Graus da Progressão Horizontal;



IV. **Quadro de Pessoal:** é o quantitativo de Servidores, definido em Lei, distribuídos por cargo;

V. **Vencimento:** retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo exercício do cargo público;

VI. **Tabela de Vencimentos:** o conjunto organizado em níveis e graus de vencimentos fixos, adotados em Lei;

VII. **Progressão Horizontal:** Progressão Horizontal é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau para outro imediatamente superior, a partir da formação escolar mínima exigida para ingresso no serviço público;

VIII. **Progressão Vertical:** é a passagem do Servidor de um grau para o seguinte, conforme os critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na carreira;

IX. **Nível de vencimento:** é a posição dos cargos na Tabela de Vencimentos indicados em algarismos romanos;

X. **Grau:** é a posição do vencimento em cada nível, organizado em ordem crescente, na horizontal, indicados por letras;

XI. **Faixa de Vencimentos:** o conjunto de graus dentro de cada nível de vencimentos;

XII. **Cargo Efetivo:** o que é provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público.

XIII. **Estágio probatório:** período que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º Os servidores ocupantes de cargos efetivos integram o Quadro de Pessoal do IPREMPI, constante do Anexo I.

Parágrafo Único: O Quadro de Cargos em Comissão consta do Anexo II.



CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º O provimento dos cargos efetivos será precedido de concurso público, de provas ou de provas e títulos, conforme inciso II do art. 37 da Constituição Federal, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

CAPÍTULO V DA CARREIRA

Art. 5º O desenvolvimento na carreira tem como princípio a igualdade de oportunidade e respeitará a experiência profissional, entendida como o tempo de efetivo exercício das funções próprias do cargo e o mérito funcional.

Art. 6º O ingresso na carreira ocorrerá sempre no Grau "A", de acordo com o Anexo IV.

Art. 7º Somente após o cumprimento do período de estágio probatório, o servidor estará apto para movimentar-se na carreira.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL

Art. 8º A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional através de sua movimentação na carreira, se faz sob a forma de Progressão Horizontal.

Art. 9º Os cargos se alinham em Graus em ordem crescente, aos quais corresponde a Progressão Horizontal.

Art. 10. Para adquirir direito à Progressão Horizontal, deverá o Servidor:



- I. Encontrar-se em efetivo exercício do cargo;
- II. Ter cumprido o interstício mínimo de 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias referente ao nível em que estiver posicionado na carreira;
- III. Haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho.

Art. 11. Suspende a contagem de tempo para efeito de Progressão Horizontal:

- I. O afastamento para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- II. A imposição de pena disciplinar;
- III. A licença para tratar de interesses particulares.

Art. 12. Ocorrendo as hipóteses previstas nos incisos I e III do artigo anterior, a contagem do tempo para efeito de Progressão Horizontal reiniciar-se-á após o término do impedimento.

Parágrafo Único. No caso da aplicação de pena disciplinar, a contagem do tempo recomeçará depois de decorridos 180 (cento e oitenta) dias do cumprimento da penalidade, despreza do o período de tempo anterior.

Art. 13. A Progressão Horizontal é devida a partir do primeiro dia do mês subsequente após o cumprimento do período probatório, de acordo com o que estabelece a norma constitucional, independente da data de expedição do ato que lhe declare esse direito.

Art. 14. Progressão Horizontal é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau para outro imediatamente superior, a partir da formação escolar mínima exigida para ingresso no serviço público.



§ 1º A progressão horizontal ocorre a partir do primeiro mês posterior ao protocolo do título ou comprovação de conclusão da formação escolar obtida pelo servidor junto ao IPREMPI.

§ 2º Entende-se por título ou documento probatório para os termos do parágrafo anterior, aquele obtido em instituição educacional regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação; nos ensinos médio, graduação, especialização ou pós-graduação "latu sensu", de no mínimo 360 (Trezentos e sessenta horas), e pós-graduação "strictu sensu" mestrado ou doutorado.

§ 3º Para cada grau imediatamente superior alcançado, o servidor efetivo terá um acréscimo de 10% sobre o vencimento básico, tendo como referência o grau anterior.

§ 4º É vedada a apresentação de dois ou mais títulos de mesma hierarquia para a progressão horizontal de que trata esta seção.

Art. 15. Considerar-se-á de efetivo exercício, de acordo com a legislação própria, o período de afastamento do Servidor por motivo de:

- I. Férias regulamentares e férias-prêmio, se for o caso;
- II. Casamento, por 05 (cinco) dias;
- III. Luto pelo falecimento de cônjuge, companheiro, ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão, por 05 (cinco) dias;
- IV. Licença para tratamento de saúde, até 02 (dois) anos;
- V. Licença à gestante, com duração máxima de 120 (cento e vinte) dias;
- VI. Licença ao Servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;
- VII. Licença paternidade;
- VIII. Licença para mandato classista;
- IX. Licença prêmio por assiduidade;



- X. Convocação para o serviço militar;
- XI. Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- XII. Doação de sangue, alistar como eleitor, por 01 (um) dia;
- XIII. O exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgãos dos Poderes da União, dos Estados, Município e Distrito Federal;
- XIV. Participação em programas de treinamento regularmente instituídos;
- XV. Desempenho em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- XVI. Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País e no exterior, conforme disposto em lei específica;

§ 1º A avaliação levará em conta o desempenho do Servidor no exercício de cargo em comissão;

§ 2º É vedado, num mesmo período aquisitivo, conceder ao Servidor, progressão superior ou por mais de um Grau.

Art. 16. Não fará jus à progressão horizontal e vertical o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Art. 17. A progressão horizontal será apurada através de avaliação de desempenho, conforme os artigos 21a 23 desta Lei.

CAPÍTULO VIII DOS VENCIMENTOS

Art. 18. O servidor será remunerado de acordo com os valores previstos no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IX DA JORNADA DE TRABALHO



Art. 19. O servidor obriga-se ao cumprimento da jornada de trabalho conforme o previsto no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO X DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 20. É vedado ao servidor desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe de seu cargo, ressalvada a hipótese em que for exercer cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO XI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21. A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional.

Art. 22. Na Avaliação de Desempenho o IPREMPI adotará modelo que atenda à natureza das atividades desenvolvidas e às condições em que são exercidas pelo Servidor.

Parágrafo Único. O IPREMPI instituirá uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para coordenar e supervisionar as atividades de aferição do desempenho, para fins de desenvolvimento dos servidores na carreira.

Art. 23. Os critérios objetivos para Avaliação de Desempenho e a forma de sua apuração serão fixados em regulamento, observadas as disposições previstas nesta Lei.

Parágrafo Único. A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício de cargo efetivo.



CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A descrição das atribuições dos cargos efetivos e em comissão, consta do Anexo III desta Lei.

Art. 25. Fica o Diretor Executivo autorizado a regulamentar os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 26. As despesas criadas por esta Lei não afetarão as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo único. Os Anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes desta Lei .

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piranga, 18 de fevereiro de 2019.


JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES

Prefeito Municipal



LEI COMPLEMENTAR nº 052/2019

**ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL DE VENCIMENTO
Técnico Previdenciário	01	I
Assistente Administrativo	01	II


JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES
Prefeito Municipal



LEI COMPLEMENTAR nº 052/2019

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Contador	01	R\$2.400,00
Procurador Jurídico	01	R\$2.400,00

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGOS EFETIVOS

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

SÚMULA: Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais do Instituto efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios e outros documentos, para atender as necessidades de sua área de atuação, além do atendimento do setor de benefícios previdenciários em suas diversas etapas.

ATRIBUIÇÕES

01. Assistir à chefia nas etapas de cada processo, realizando levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
02. Executar os processos e procedimentos referentes à sua unidade organizacional, examinando documentos, fazendo cálculos, cumprindo a legislação específica.
03. Efetuar cálculos previdenciários, contagens de tempo, enquadramentos legais para concessão de aposentadoria e demais benefícios.
04. Elaborar e enviar os demonstrativos previdenciários aos entes e demais órgãos fiscalizadores.
05. Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias etc.,



baseando-se nas instruções e analisando a necessidade de adaptações, para adotar providências de interesse do Instituto.

06. Participar no processo de elaboração de pagamentos e recebimentos previdenciários, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a regularização dos serviços.
07. Promover abertura e encerramento de processos de concessão de benefícios, atentar pela tramitação dos feitos de forma ordenada e sequencial, numerando e arquivando documentos pertinentes.
08. Organizar e numerar o arquivo individualizado dos segurados.
09. Atendimento ao público, prestando informações acerca de sua área de atuação.
10. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
11. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata a qualquer tempo.

ESCOLARIDADE	Ensino médio completo
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1- Atendimento ao público;
- 2- Auxiliar no controle, organização e arquivamento dos documentos do Instituto;
- 3- Atender às demandas requeridas pela Diretoria Executiva, Conselhos e demais órgãos do Instituto.
- 4- Receber e controlar as correspondências e outros documentos, sob protocolo,



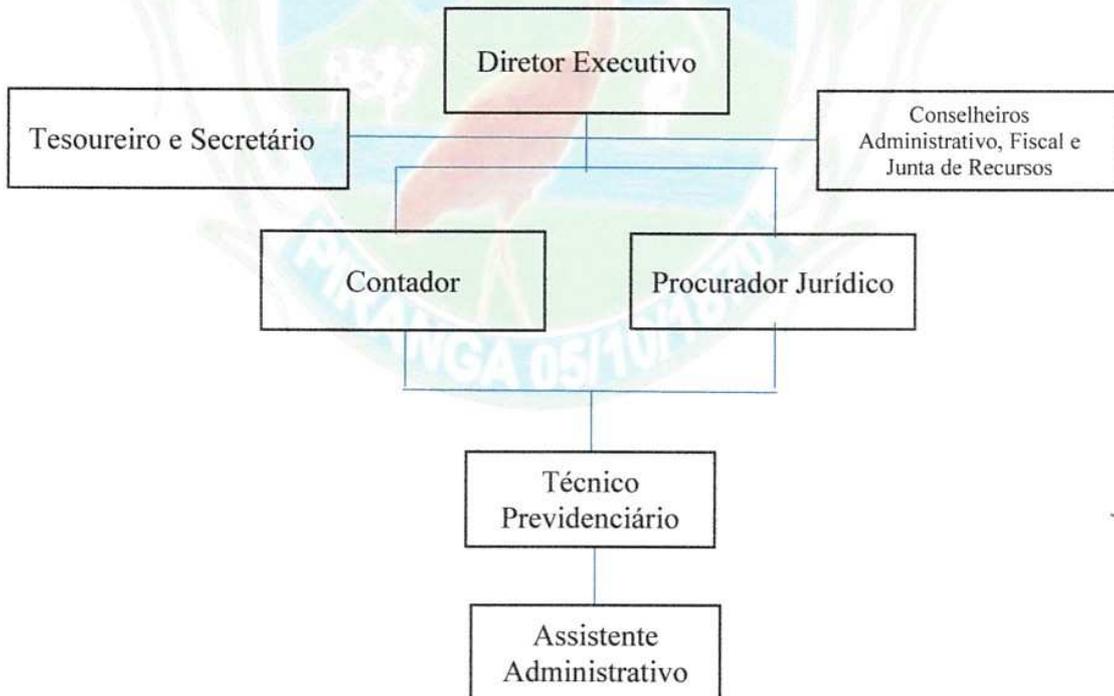
para serem distribuídos;

- 5- Inserir e gerenciar as informações a serem publicadas na página da internet do IPREMPI;
- 6- Digitar as correspondências do IPREMPI respeitando a redação oficial.
- 7- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata a qualquer tempo.

ESCOLARIDADE	Ensino médio Completo
---------------------	-----------------------

JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais
----------------------------	-------------------

ORGANOGRAMA





CARGO COMISSIONADO

CONTADOR

SÚMULA: Responsabilizar-se pelas atividades relativas à contabilidade, executando a escrituração das operações da instituição e elaborando balancetes, balanços e prestação de contas, bem como gerando outros demonstrativos e informativos correlatos.

ATRIBUIÇÕES

01. Reunir a documentação necessária à escrituração das contas do Instituto.
02. Escriturar as receitas, despesas e outros itens necessários à contabilidade do Instituto.
03. Conduzir inventários, mantendo atualizado o livro de controle de inventários.
04. Controlar os aspectos fiscais e tributários pertinentes às operações do Instituto, providenciando a emissão das guias de recolhimentos pertinentes, em tempo hábil para o pagamento.
05. Subsidiar com dados e informações, a elaboração do planejamento tributário e fiscal.
06. Controlar o ativo permanente e o patrimônio líquido.
07. Elaborar balanços, balancetes e outros relatórios.
08. Providenciar os registros legais.
09. Assinar pelo Instituto os documentos contábeis, segundo delegações que receber.
10. Acompanhar a legislação de interesse da área, cumprindo suas exigências.
11. Coordenar e supervisionar atividades executadas por servidores de apoio administrativo.
12. Arquivar e preservar a documentação contábil, observando as necessidades legais e/ou determinadas pelo Instituto.
13. Atender às normas de segurança no trabalho.
14. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.



ESCOLARIDADE	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC.
JORNADA DE TRABALHO	16 horas semanais
RECRUTAMENTO	Ampla

PROCURADOR JURIDICO

SÚMULA: Responsabilizar-se pelas atividades relativas às questões jurídicas, representando juridicamente o IPREMPI tanto na esfera judicial quanto administrativa.

ATRIBUIÇÕES:

- 01-Representação judicial e administrativa em ações onde o IPREMPI seja parte ou tenha interesse jurídico.
- 02-Estudo e emissão de pareceres em procedimentos e atendimento a consultas formuladas pela Diretoria do IPREMPI.
- 03-Elaboração de editais, contratos, petições, requerimentos e documentos, de ofício ou atendendo a requerimento da Diretoria do IPREMPI.
- 04-Controle e supervisão dos serviços advocatícios prestados ao IPREMPI.

ESCOLARIDADE	Superior em Direito com registro ativo na OAB
JORNADA DE TRABALHO	16 horas semanais
RECRUTAMENTO	Ampla

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES

Prefeito Municipal



LEI COMPLEMENTAR nº 052/2019

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO HORIZONTAL

NÍVEL	GRAU										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,90	2.025,91	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,18	2.348,59	2.419,04
II	1.248,13	1.285,57	1.324,14	1.363,87	1.404,78	1.446,92	1.490,33	1.535,04	1.581,09	1.628,53	1.677,38

INTERSTÍCIO DOS GRAUS: 3%

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES
Prefeito Municipal



LEI COMPLEMENTAR nº 052/2019

**ANEXO V
PROGRESSÃO VERTICAL**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Graduação	Pós Graduação	Mestrado	Doutorado
1.372,94	1.510,24	1.661,26	1.827,39

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Graduação	Pós Graduação	Mestrado	Doutorado
1.980,00	2.178,00	2.395,80	2.635,38

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES

Prefeito Municipal

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRANGA****PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA
LEI COMPLEMENTAR****LEI COMPLEMENTAR nº 052/2019**

“Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Piranga e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Piranga aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º O Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Piranga – IPREMPI passam a ser os constantes desta Lei.

CAPÍTULO II**DAS DEFINIÇÕES**

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

Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público, com direitos e deveres, sujeita ao regime disciplinar definido em Lei Municipal;

Cargo Público: o conjunto de atividades administrativas que se comete a um Servidor, identificável como termo unitário e indivisível de competências, criado por Lei, com denominação própria, número certo e remuneração definida;

Carreira: é o desenvolvimento do Servidor em sua vida funcional, através dos Graus da Progressão Horizontal;

Quadro de Pessoal: é o quantitativo de Servidores, definido em Lei, distribuídos por cargo;

Vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo exercício do cargo público;

Tabela de Vencimentos: o conjunto organizado em níveis e graus de vencimentos fixos, adotados em Lei;

Progressão Horizontal: Progressão Horizontal é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau para outro imediatamente superior, a partir da formação escolar mínima exigida para ingresso no serviço público;

Progressão Vertical: é a passagem do Servidor de um grau para o seguinte, conforme os critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na carreira;

Nível de vencimento: é a posição dos cargos na Tabela de Vencimentos indicados em algarismos romanos;

Grau: é a posição do vencimento em cada nível, organizado em ordem crescente, na horizontal, indicados por letras;

Faixa de Vencimentos: o conjunto de graus dentro de cada nível de vencimentos;

Cargo Efetivo: o que é provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público.

Estágio probatório: período que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

CAPÍTULO III**DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 3º Os servidores ocupantes de cargos efetivos integram o Quadro de Pessoal do IPREMPI, constante do Anexo I.

Parágrafo Único: O Quadro de Cargos em Comissão consta do Anexo II.

CAPÍTULO IV**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 4º O provimento dos cargos efetivos será precedido de concurso público, de provas ou de provas e títulos, conforme inciso II do art. 37 da Constituição Federal, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

CAPÍTULO V**DA CARREIRA**

Art. 5º O desenvolvimento na carreira tem como princípio a igualdade de oportunidade e respeitará a experiência profissional, entendida como o tempo de efetivo exercício das funções próprias do cargo e o mérito funcional.

Art. 6º O ingresso na carreira ocorrerá sempre no Grau “A”, de acordo com o Anexo IV.

Art. 7º Somente após o cumprimento do período de estágio probatório, o servidor estará apto para movimentar-se na carreira.

CAPÍTULO VI**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL**

Art. 8º A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional através de sua movimentação na carreira, se faz sob a forma de Progressão Horizontal.

Art. 9º Os cargos se alinham em Graus em ordem crescente, aos quais corresponde a Progressão Horizontal.

Art. 10. Para adquirir direito à Progressão Horizontal, deverá o Servidor:

Encontrar-se em efetivo exercício do cargo;

Ter cumprido o interstício mínimo de 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias referente ao nível em que estiver posicionado na carreira;

Haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho.

Art. 11. Suspende a contagem de tempo para efeito de Progressão Horizontal:

O afastamento para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

A imposição de pena disciplinar;

A licença para tratar de interesses particulares.

Art. 12. Ocorrendo as hipóteses previstas nos incisos I e III do artigo anterior, a contagem do tempo para efeito de Progressão Horizontal reiniciar-se-á após o término do impedimento.

Parágrafo Único. No caso da aplicação de pena disciplinar, a contagem do tempo recomeçará depois de decorridos 180 (cento e oitenta) dias do cumprimento da penalidade, despreza do o período de tempo anterior.

Art. 13. A Progressão Horizontal é devida a partir do primeiro dia do mês subsequente após o cumprimento do período probatório, de acordo com o que estabelece a norma constitucional, independente da data de expedição do ato que lhe declare esse direito.

Art. 14. Progressão Horizontal é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau para outro imediatamente superior, a partir da formação escolar mínima exigida para ingresso no serviço público.

§ 1º A progressão horizontal ocorre a partir do primeiro mês posterior ao protocolo do título ou comprovação de conclusão da formação escolar obtida pelo servidor junto ao IPREMPI.

§ 2º Entende-se por título ou documento probatório para os termos do parágrafo anterior, aquele obtido em instituição educacional regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação; nos ensinos médio, graduação, especialização ou pós-graduação “latu sensu”, de no mínimo 360 (Trezentos e sessenta horas), e pós-graduação “strictu sensu” mestrado ou doutorado.

§ 3º Para cada grau imediatamente superior alcançado, o servidor efetivo terá um acréscimo de 10% sobre o vencimento básico, tendo como referência o grau anterior.

§ 4º É vedada a apresentação de dois ou mais títulos de mesma hierarquia para a progressão horizontal de que trata esta seção.

Art. 15. Considerar-se-á de efetivo exercício, de acordo com a legislação própria, o período de afastamento do Servidor por motivo de:

Férias regulamentares e férias-prêmio, se for o caso;

Casamento, por 05 (cinco) dias;

Luto pelo falecimento de cônjuge, companheiro, ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão, por 05 (cinco) dias;

Licença para tratamento de saúde, até 02 (dois)anos;

Licença à gestante, com duração máxima de 120 (cento e vinte) dias;

Licença ao Servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;

Licença paternidade;

Licença para mandato classista;

Licença prêmio por assiduidade;

Convocação para o serviço militar;

Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

Doação de sangue, alistar como eleitor, por 01 (um) dia;

O exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgãos dos Poderes da União, dos Estados, Município e Distrito Federal;

Participação em programas de treinamento regularmente instituídos;

Desempenho em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País e no exterior, conforme disposto em lei específica;

§ 1º A avaliação levará em conta o desempenho do Servidor no exercício de cargo em comissão;

§ 2º É vedado, num mesmo período aquisitivo, conceder ao Servidor, progressão superior ou por mais de um Grau.

Art. 16. Não fará jus à progressão horizontal e vertical o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Art. 17. A progressão horizontal será apurada através de avaliação de desempenho, conforme os artigos 21a 23 desta Lei.

CAPÍTULO VIII DOS VENCIMENTOS

Art. 18. O servidor será remunerado de acordo com os valores previstos no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IX DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19. O servidor obriga-se ao cumprimento da jornada de trabalho conforme o previsto no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO X DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 20. É vedado ao servidor desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe de seu cargo, ressalvada a hipótese em que for exercer cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO XI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21. A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional.

Art. 22. Na Avaliação de Desempenho o IPREMPI adotará modelo que atenda à natureza das atividades desenvolvidas e às condições em que são exercidas pelo Servidor.

Parágrafo Único. O IPREMPI instituirá uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para coordenar e supervisionar as atividades de aferição do desempenho, para fins de desenvolvimento dos servidores na carreira.

Art. 23. Os critérios objetivos para Avaliação de Desempenho e a forma de sua apuração serão fixados em regulamento, observadas as disposições previstas nesta Lei.

Parágrafo Único. A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício de cargo efetivo.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A descrição das atribuições dos cargos efetivos e em comissão, consta do Anexo III desta Lei.

Art. 25. Fica o Diretor Executivo autorizado a regulamentar os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 26. As despesas criadas por esta Lei não afetarão as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo único. Os Anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes desta Lei .

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piranga, 18 de fevereiro de 2019.

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR nº 052/2019

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL DE VENCIMENTO
Técnico Previdenciário	01	I
Assistente Administrativo	01	II

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR nº 052/2019

ANEXO II QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Contador	01	RS2.400,00
Procurador Jurídico	01	RS2.400,00

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR nº 052/2019

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGOS EFETIVOS

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

SÚMULA: Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais do Instituto efetuando levantamentos, pesquisas,

cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios e outros documentos, para atender as necessidades de sua área de atuação, além do atendimento do setor de benefícios previdenciários em suas diversas etapas.

ATRIBUIÇÕES

Assistir à chefia nas etapas de cada processo, realizando levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

Executar os processos e procedimentos referentes à sua unidade organizacional, examinando documentos, fazendo cálculos, cumprindo a legislação específica.

Efetuar cálculos previdenciários, contagens de tempo, enquadramentos legais para concessão de aposentadoria e demais benefícios.

Elaborar e enviar os demonstrativos previdenciários aos entes e demais órgãos fiscalizadores.

Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias etc., baseando-se nas instruções e analisando a necessidade de adaptações, para adotar providências de interesse do Instituto.

Participar no processo de elaboração de pagamentos e recebimentos previdenciários, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a regularização dos serviços.

Promover abertura e encerramento de processos de concessão de benefícios, atentar pela tramitação dos feitos de forma ordenada e sequencial, numerando e arquivando documentos pertinentes.

Organizar e numerar o arquivo individualizado dos segurados.

Atendimento ao público, prestando informações acerca de sua área de atuação.

Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata a qualquer tempo.

ESCOLARIDADE	Ensino médio completo
---------------------	-----------------------

JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais
----------------------------	-------------------

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atendimento ao público;

Auxiliar no controle, organização e arquivamento dos documentos do Instituto;

Atender às demandas requeridas pela Diretoria Executiva, Conselhos e demais órgãos do Instituto.

Receber e controlar as correspondências e outros documentos, sob protocolo, para serem distribuídos;

Inserir e gerenciar as informações a serem publicadas na página da internet do IPREMPI;

Digitar as correspondências do IPREMPI respeitando a redação oficial.

Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata a qualquer tempo.

ESCOLARIDADE	Ensino médio Completo
---------------------	-----------------------

JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais
----------------------------	-------------------

ORGANOGRAMA

Diretor Executivo

Tesoureiro e Secretario Conselheiros Adm. Fiscal e Junta de Recursos

Contador Procurador Juridico

Tecnico Previdenciario

Assistente Administrativo

CARGO COMISSIONADO

CONTADOR

SÚMULA: Responsabilizar-se pelas atividades relativas à contabilidade, executando a escrituração das operações da instituição e elaborando balancetes, balanços e prestação de contas, bem como gerando outros demonstrativos e informativos correlatos.

ATRIBUIÇÕES

Reunir a documentação necessária à escrituração das contas do Instituto.

Escriturar as receitas, despesas e outros itens necessários à contabilidade do Instituto.

Conduzir inventários, mantendo atualizado o livro de controle de inventários.

Controlar os aspectos fiscais e tributários pertinentes às operações do Instituto, providenciando a emissão das guias de recolhimentos pertinentes, em

tempo hábil para o pagamento.

Subsidiar com dados e informações, a elaboração do planejamento tributário e fiscal.

Controlar o ativo permanente e o patrimônio líquido.

Elaborar balanços, balancetes e outros relatórios.

Providenciar os registros legais.

Assinar pelo Instituto os documentos contábeis, segundo delegações que receber.

Acompanhar a legislação de interesse da área, cumprindo suas exigências.

Coordenar e supervisionar atividades executadas por servidores de apoio administrativo.

Arquivar e preservar a documentação contábil, observando as necessidades legais e/ou determinadas pelo Instituto.

Atender às normas de segurança no trabalho.

Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

ESCOLARIDADE	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC.
JORNADA DE TRABALHO	16 horas semanais
RECRUTAMENTO	Ampla

PROCURADOR JURIDICO

SÚMULA: Responsabilizar-se pelas atividades relativas às questões jurídicas, representando juridicamente o IPREMPI tanto na esfera judicial quanto administrativa.

ATRIBUIÇÕES:

01-Representação judicial e administrativa em ações onde o IPREMPI seja parte ou tenha interesse jurídico.

02-Estudo e emissão de pareceres em procedimentos e atendimento a consultas formuladas pela Diretoria do IPREMPI.

03-Elaboração de editais, contratos, petições, requerimentos e documentos, de ofício ou atendendo a requerimento da Diretoria do IPREMPI.

04-Controlar e supervisão dos serviços advocatícios prestados ao IPREMPI.

ESCOLARIDADE	Superior em Direito com registro ativo na OAB
JORNADA DE TRABALHO	16 horas semanais
RECRUTAMENTO	Ampla

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR nº 052/2019

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO HORIZONTAL

NÍVEL	GRAU										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,90	2.025,91	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,18	2.348,59	2.419,04
II	1.248,13	1.285,57	1.324,14	1.363,87	1.404,78	1.446,92	1.490,33	1.535,04	1.581,09	1.628,53	1.677,38

INTERSTÍCIO DOS GRAUS: 3%

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR nº 052/2019

ANEXO V

PROGRESSÃO VERTICAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Graduação	Pós Graduação	Mestrado	Doutorado
1.372,94	1.510,24	1.661,26	1.827,39

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Graduação	Pós Graduação	Mestrado	Doutorado
1.980,00	2.178,00	2.395,80	2.635,38

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Leonardo da Silva Araújo Neto
Código Identificador: 794DABAD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 21/02/2019. Edição 2446

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>