ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MONTES CLAROS

FLASH 8257

Presidente da Mesa Diretora: Athos Mameluque Mota

Espécie: Projeto de lei

Categoria: Retirados de pauta, rejeitados, prejudicados, sobrestados

Autoria: Executivo Municipal

Data: 06/04/2010

Descrição Sumária: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2010. (RETIRADO). Altera a Organização Administrativa do PREVMOC; revoga a Lei nº 3.166 de 24/10/2003; institui o Plano de Cargos e Salários do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC; altera artigos da Lei Complementar nº 008, de 11/04/2006, e dá outras providências.

Controle Interno – Caixa: 27.6 **Posição:** 13 **Número de folhas:** 45

Espécie: PL
Categoria: Vendente
Cx: 27.6
Ordem: 13
nº fls: 43

Câmara Municipal de Montes Claros

PROJTO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2010

AUTOR: **Executivo Municipal**

ASSUNTO:

Altera a Organização Administrativa do PREVMOC, Revogando a Lei nº 3.166 de 24 de outubro de 2003, Institui o Plano da Cargos e Salários do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC - MG e Altera Artigos da Lei Complementar nº 08 de 11 de abril de 2006, e dá Outras Providências.

MOVIMENTO

1 -
2 -
3 - **Entrada em 06/04/2010**
Comissão de Legislação e Justiça.
4 -
5 - RETIRADO DE TRAMITAÇÃO EM
6 - 20.04.2010
7 -
8 -
9 -
10 -

PROJETO LEI COMPLEMENTAR Nº. 06
DE 29 DE MARÇO DE 2010.

As comissões 6/4/2010

ALTERA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PREVMOC, REVOGANDO A LEI Nº. 3166 DE 24 DE OUTUBRO DE 2.003, INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MONTES CLAROS - PREVMOC – MG E ALTERA ARTIGOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 008 DE 11 DE ABRIL DE 2006, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Montes Claros-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC, na forma da presente lei.

Art. 2º - Plano de Cargos e Salários é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de servidores do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC – MG, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e símbolos de vencimento.

PMMC Fls. 03 Procuradoria PROJ

Art. 3º - O Quadro de Pessoal dos servidores do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC é o constante dos Anexos I-A e II desta Lei, com os padrões, vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á por Portaria.

Art. 4º - Os vencimentos dos servidores inativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade.

Art. 5º - Para os fins do disposto nesta lei considera-se:

I – ***Servidor:*** a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;

II – ***Cargo Público:*** é a unidade de ocupação funcional de natureza permanente criada e definida por lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária, estabelecidos em lei;

III – ***Função Pública:*** o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;

IV – ***Classe:*** o conjunto de cargos de provimento efetivo de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade, e com atribuições de natureza correlata e mesmo grau de escolaridade;

P M M C Fls. 03 Procuradoria Geral PROJU

V – *Carreira:* o conjunto de classes iniciais e subseqüentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente em níveis, de acordo com os graus de escolaridade;

VI – *Quadro de pessoal:* o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondentes a cada uma das classes estabelecidas;

VII - *Cargo de provimento efetivo:* é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;

VIII - *Cargo de provimento em comissão:* é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia, direção e coordenação, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração de responsabilidade do Diretor-Presidente.

Art. 6º - Integram o plano de carreira, os cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão.

Art. 7º - O ingresso na carreira será feito no nível e no padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada no provimento, a ordem de classificação.

Art. 8º - A evolução do servidor na carreira dar-se-á por acesso (progressão), cumpridas as exigências legais e aquelas estabelecidas em Portaria.

P.M.M.C. Fls. 07 Procuradoria PROJU

Art. 9º - O Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC assegurará ao servidor público os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição da República, e os que, nos termos da lei, visem à melhoria de sua condição social e à produtividade no serviço público.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA

Art. 10 – O plano de Carreira do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC é composto por cargos, níveis e graus, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos, Anexos II, II-A desta lei.

Parágrafo único – A carreira inicia-se no grau "A", sempre, e encerra-se no grau "Q", conforme tabela constante do Anexo II-B.

Art. 11 – A composição dos Órgãos e Unidades Administrativas do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC está especificada no Anexo I.

Art. 12 – A estrutura orgânica do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC e os cargos em comissão de recrutamento amplo, a ela vinculados, sua distribuição numérica e os vencimentos, respectivos, estão estabelecidos no Anexo I-A e I-B, com carga horária de 40 horas semanais, excluindo-se os cargos da Diretoria.

P M M C Fls. 04 Proc. PROJ

§ 1º – As funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente.

§ 2º – O Diretor Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro serão indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, com os vencimentos seguintes:

a) O Diretor Presidente perceberá a remuneração equivalente aos vencimentos dos Secretários Municipais.

b) O Diretor Administrativo-Financeiro perceberá a remuneração e o adicional equivalente aos vencimentos de Secretario Adjunto.

Art. 13 – Os cargos efetivos, com o seu quantitativo, equivalência e o vencimento inicial da carreira são os constantes nos Anexos II e II-A da presente Lei.

Art. 14 – As atribuições inerentes aos ocupantes de cargos efetivos e comissionados, serão as designadas no Anexo III desta lei, podendo ser detalhadas através de Portaria.

Art. 15 – O Boletim de Avaliação Funcional (BAF) é o previsto no Anexo IV, podendo ser alterado através de Portaria.

Art. 16 – A progressão dos valores constantes do Anexo II-B será correspondente a 2% (dois por cento), a iniciar-se no grau "A" até o grau "Q", arredondando-se para menos as frações de cada operação aritmética.

§ 1º – Os servidores cuja escolaridade mínima para o cargo seja ensino fundamental completo terão direito a um adicional de

P M M C
Fls. 05
Fro
R O J

escolaridade de 5% (cinco por cento), quando concluírem o ensino médio.

§ 2º – Os servidores cuja escolaridade mínima para o cargo seja ensino médio completo terão direito a um adicional de escolaridade de 10% (dez por cento), quando concluírem o ensino superior.

§ 3º – O adicional de escolaridade de que trata o § 1º será concedido se a titulação apresentada for afeta à área de atuação e/ou atribuições do servidor.

§ 4º – O adicional de escolaridade previsto no § 1º deste artigo terá como base de cálculo o vencimento padrão do servidor e será concedido a partir da vigência desta lei.

§ 5º – A concessão do adicional por escolaridade dependerá de análise prévia e manifestação expressa por Comissão Especial nomeada através de Portaria da Presidência para esta finalidade.

§ 6º – A concessão do adicional por escolaridade dependerá de requerimento do interessado, instruído com diploma ou certificado de conclusão do curso.

§ 7º – Para recebimento do adicional por escolaridade, serão considerados os diplomas ou certificados de cursos registrados e fornecidos por instituições de ensino, públicas e privadas, legalmente instituídas perante o Ministério de Educação.

P M M C
Fls. 06
Proc.
P R O

Art. 17 – Os requisitos necessários ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC são os estabelecidos em lei, complementados por aqueles previstos no Edital do Concurso Público, e a sua implantação dar-se-á pela nomeação.

TÍTULO III
DO VENCIMENTO

Art. 18 – Os vencimentos do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC corresponderão aos níveis, graus e valores estabelecidos nos Anexos II e II-A desta lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no Edital do Concurso e terá como base o vencimento do grau inicial.

§ 1º - Os vencimentos dos Servidores do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC são irredutíveis, observado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 da Constituição Federal e a redução de carga horária.

§ 2º - Os reajustes salariais dos servidores de cargo efetivo e comissionado do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Instituto, observando os índices de reajustes dos servidores efetivos e comissionados da Prefeitura Municipal de Montes Claros.

Art. 19 – É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos na Constituição Federal em seu

P M M C Fls. 07 Procuradoria Geral PROJU

art. 37, inciso XVI e § 10, observado, ainda, o art. 40, § 11 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda nº. 20 de 15/12/98.

Art. 20 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitados os limites da Lei Complementar nº. 101 de 04/05/2000, em especial as determinadas no art. 20, III, b e art.71.

Art. 21 – O Servidor Público nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou do cargo para o qual foi nomeado, sobre o qual incidirão os direitos e vantagens.

TÍTULO IV
DA PROGRESSÃO

Art. 22 – O servidor Público do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC concorrerá à progressão:

I - com 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo efetivo, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado;

II - com 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, após obtida a última progressão;

P M M C
Fls. 08
Procuradoria
PROJ

§ 1º - A progressão dar-se-á para o grau seguinte no cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

§ 2º - Fica assegurado o direito à progressão, se na data de entrada em vigor da presente lei, o servidor já houver conquistado este direito pela lei anterior.

Art. 23 - A avaliação de que trata o artigo anterior será feita anualmente e será considerada satisfatória se o servidor tiver uma pontuação mínima de 60 % (sessenta por cento) para ser considerado apto no estágio probatório e de 70% (setenta por cento) para concorrer à progressão salarial.

Parágrafo único: As regras de treinamento dos avaliadores e dos avaliados serão definidas por Portaria, assegurando participação de servidores efetivos no Comitê de Avaliação.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 – Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal, mediante processo licitatório, por prazo determinado.

§ 1º - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I - necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de

M M C
Fls. 09
Procuradoria Jurídica
PROJU

prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de Concurso Público;

II - executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;

III - atender a outras situações previstas em lei.

§ 2º - As contratações serão feitas por até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, em função das situações previstas.

Art. 25 – A escolaridade a ser exigida dos candidatos será também definida no Edital de realização do Concurso.

Art. 26 - Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecendo à ordem de classificação, o interesse, a necessidade da autarquia, a existência de dotação orçamentária e o prazo de validade, estabelecidos no Edital de abertura do concurso.

§ 1º - Nos prazos de validade do Concurso Público, poderá ocorrer acréscimos de número de vagas em cargos, posteriormente à publicação do Edital, com aproveitamento de aprovados no Concurso Público, obedecendo à ordem de classificação.

§ 2º – Reservam-se 10% (dez por cento) das vagas, desprezando frações ou fração menor que 1 (hum) para deficientes físicos, aprovada a deficiência e sua capacidade profissional, por junta médica.

P M M C
Fls. 10
Procuradoria Jurídica
PROJU

Art. 27 – A carga horária a ser cumprida pelo servidor, será a constante do Anexo II.

Art. 28 – O servidor investido em cargo público, na forma prevista nesta Lei, somente poderá ser promovido para outro cargo/carreira, através de Concurso Público.

Art. 29 – Poderá o servidor requerer licença sem remuneração, para atender a interesse particular, pelo prazo de 2 (dois) anos, renovável por igual período, de acordo com o que dispuser a Portaria, decorridos 5 (cinco) anos da posse e de 2 (dois) anos entre uma licença e outra.

Art. 30 – Caberá a Diretoria do PREVMOC normatizar e supervisionar a aplicação desta Lei, especialmente naquilo que se relaciona ao Concurso Público, podendo a mesma delegar funções a outra divisão.

Art. 31 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual.

Art. 32 – Para efeito de casos omissos serão ouvidas a Diretoria Administrativa do PREVMOC e a Assessoria Jurídica, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 3.175 de 23 de dezembro de 2003.

Art. 33 – O valor anual da taxa de administração para manutenção do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município corresponderá a 2% (dois por cento) do valor total da

remuneração, proventos e pensões dos segurados e beneficiários vinculados com base no exercício anterior.

§ 1º - Eventuais sobras do valor referido no *caput* constituirão reservas, cujos recursos somente serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração, sendo que o montante das reservas não poderá ultrapassar a totalidade das efetivas despesas administrativas do exercício anterior.

§ 2º – A taxa de administração a que se refere esse artigo será, única e exclusivamente, para despesas pertinentes ao RPPS.

Art. 34 – Os serviços de prestação de serviços e administração do Estacionamento do Shopping Popular Mário Ribeiro da Silveira poderão ser terceirizados, desde que seja realizado o processo licitatório competente.

Art. 35 – O Município de Montes Claros fica autorizado a colocar servidores à disposição do PREVMOC, mediante convênio, com ou sem ônus para o Município, sendo vedado quaisquer pagamentos, a título de complementação, pelo PREVMOC, resguardados os valores já pagos aos cedidos até a data da publicação desta lei.

Art. 36 - Os cargos efetivos serão providos por concurso público, promovido pelo PREVMOC.

Art. 37 - Os cargos de provimento efetivo poderão ser providos mediante contrato, na forma da lei, até a realização do concurso para as vagas de provimento efetivo e a regular posse dos aprovados.

PMMC Fls. 12 PROJ

Art. 38 – O art. 94 da Lei Complementar nº. 008/2006 passa a ter a seguinte redação:

"O Conselho Municipal de Previdência – CMP, criado pela Lei Complementar nº. 2, de 23 de junho de 2005 é órgão superior de deliberação colegiada e de fiscalização do Regime Próprio de Previdência Social de Montes Claros e tem como membros:

I – 3 (três) representantes dos servidores efetivos da ativa do Governo Municipal indicados, com seus respectivos suplentes, pelo Prefeito do Município;

II - 2 (dois) representantes dos servidores efetivos da ativa da Câmara Municipal indicado, com seus respectivos suplentes, pelo Presidente da Câmara dos Vereadores;

III - 2 (dois) representantes dos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social, sendo 1 (um) representante dos segurados em atividade e 1 (um) representante dos aposentados e pensionistas, eleitos, com os respectivos suplentes entre seus pares, serão indicados pelo Sindicato dos Servidores ou Associação correspondente."

Art. 39 – O inciso III do art. 95 da Lei Complementar nº. 008/2006 passa a ter a seguinte redação:

"III - apreciar e aprovar a estrutura financeira, administrativa e técnica do PREVMOC."

Art. 40 – O inciso VI do art. 95 da Lei Complementar nº. 008/2006 passa a ter a seguinte redação:

PMMC Fls. 13 Procuradoria PROJU

"VI - apreciar a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros."

Art. 41 – O inciso VIII do art. 95 da Lei Complementar nº. 008/2006 passa a ter a seguinte redação:

"VIII - apreciar a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pelo PREVMOC."

Art. 42 – Poderá a Diretoria do PREVMOC aproveitar os servidores de cargo efetivo para os cargos comissionados.

Art. 43 – Fica determinado que, enquanto estiver *sub judice* a definição da natureza jurídica do empreendimento Shopping Popular Mario Ribeiro da Silveira, a Diretoria do PREVMOC poderá contratar mão-de-obra em caráter de urgência para suprir a demanda.

Art. 44 – Os serviços de manutenção, conservação e limpeza do PREVMOC e do seu patrimônio poderão ser terceirizados, na forma da Lei.

Art. 45 – Toda política de Recursos Humanos da Prefeitura, que venha a repercutir de forma direta ou indireta em qualquer dos setores que compõe essa autarquia, somente poderá ser implementada depois de ouvida a Diretoria Executiva do PREVMOC.

Art. 46 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde 01 de janeiro de 2010.

P M C Fls. 14 PROJ

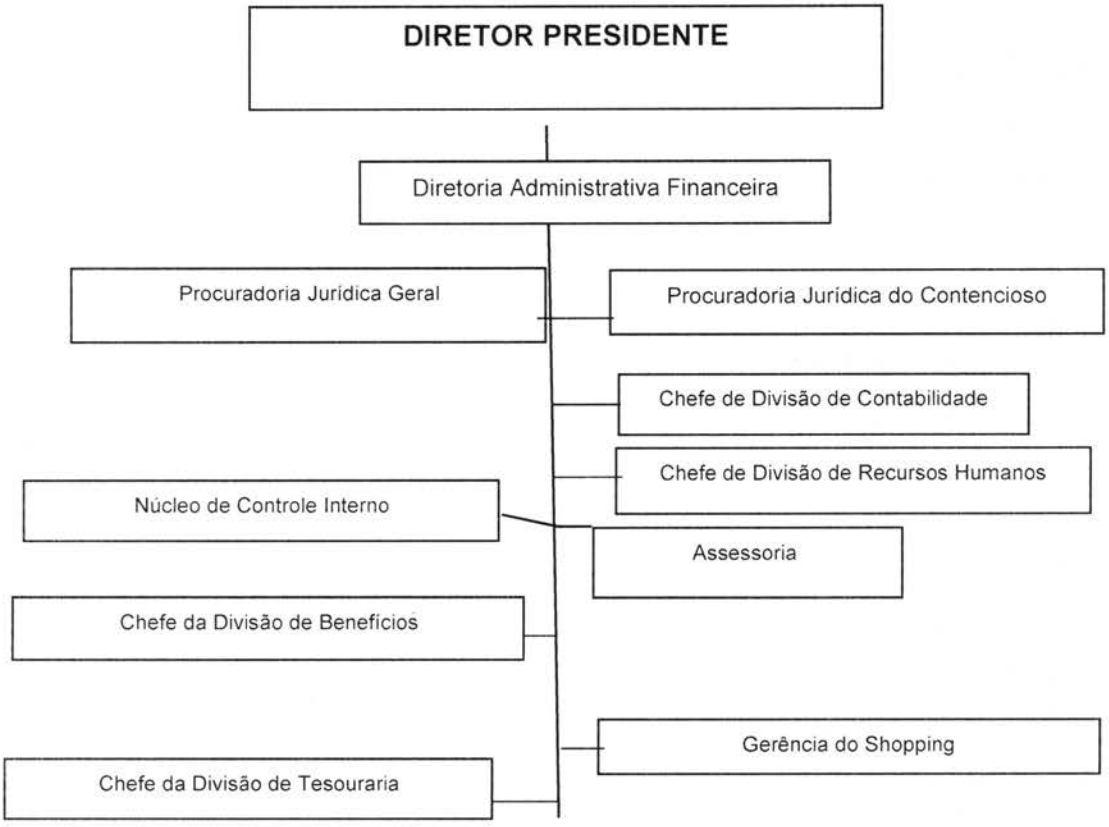
Art. 47 – Esta Lei revoga a Lei nº. 3.166/2003 em todos os seus artigos; os incisos III, VI, VIII do art. 95 da Lei Complementar nº. 008/2006, bem como todas as disposições em contrário.

Montes Claros, 29 de março de 2010.

Luiz Tadeu Leite
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS
À COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO
E JUSTIÇA
EM 06 DE ABRIL DE 2010
PRESIDENTE

ANEXO I


DIRETOR PRESIDENTE
Diretoria Administrativa Financeira
Procuradoria Jurídica Geral
Procuradoria Jurídica do Contencioso
Chefe de Divisão de Contabilidade
Chefe de Divisão de Recursos Humanos
Núcleo de Controle Interno
Assessoria
Chefe da Divisão de Benefícios
Gerência do Shopping
Chefe da Divisão de Tesouraria

ANEXO I-A

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	Símbolo de Vencimento / Nível
Diretor Presidente	DP	01	(Subsídios)
Diretor Administrativo Financeiro	DAF	01	(Subsídios)
Procurador Jurídico Geral	PJG	01	CC-IV
Procurador Jurídico Contencioso	PJC	01	CC-III
Núcleo de Controle Interno	NCI	01	CC-II
Chefes de Divisão:	CD		
- Chefe de Divisão de Contabilidade	CDC	01	CC-IV
- Chefe da Divisão de Tesouraria	CDT	01	CC-II
- Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CDRH	01	CC-II
- Chefe de Divisão de Benefício	CDB	01	CC-II
Gerente do Shopping	GS	01	CC-II
Assessor	A	03	CC-I
TOTAL			

P M M C
Fls.
Procuradoria
P R O J

ANEXO I - B
TABELA SALARIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS / NÍVEL	VALOR (R$)
CC – I	1.410,00
CC – II	2.060,00
CC – III	2.230,00
CC – IV	3.617,60



ANEXO II
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO DE VENCIMENTO / NÍVEL
Analista Previdenciário:			
- Médico Perito	03	20	CE-V
- Psicólogo	01	30	CE-IV
- Advogado	01	30	CE-IV
- Contador	01	30	CE-IV
- Assessor de comunicação	01	30	CE-III
Assistente Previdenciário:			
- Analista de Sistemas	01	30	CE-III
- Agente Administrativo	05	40	CE-III
Agente de Apoio Administrativo:			
- Auxiliar Administrativo	11	40	CE-II
- Bombeiro Eletricista	01	40	CE-II
- Motorista	01	44	CE-II
- Auxiliar de Serviços Gerais	11	40	CE-I
- Vigia	10	44	CE-I
TOTAL			



ANEXO II - A
TABELA SALARIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLOS	VALOR (R$)
CE – I	510,00
CE – II	626,00
CE – III	902,00
CE – IV	1.592,00
CE – V	2.123,00



ANEXO II – B

TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

PERÍODO (ANOS)	NÍVEIS
DURANTE 3 ANOS	ESTÁGIO PROBATÓRIO – A – (Salário Base)
A PARTIR DO 3º	B 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 5º	C 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 7º	D 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 09º	E 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 11º	F 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 13º	G 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 15º	H 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 17º	I 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 19º	J 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 21º	K 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 23º	L 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 25º	M 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 27º	N 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 29º	O 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 31º	P 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 33º	Q 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – DIRETOR PRESIDENTE:

1.1 - OBJETIVO: representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor Administrativo-financeiro; gerenciar os recursos humanos do Instituto; autorizar licitações e contratações; prestar contas de sua administração; prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes; encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento; apresentar ao Conselho Municipal de Previdência, até o dia 31 de março, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal; definir as atribuições dos cargos criados por esta Lei; deferir ou indeferir os processos requeridos perante o PREVMOC; Comunicar através de ofício, com cópia ao Prefeito Municipal, as deliberações do Conselho à Diretoria Executiva e ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Montes Claros, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da reunião; Administrar o PREVMOC, dar-lhe organização interna, fixar atribuições dos órgãos e definir competência dos dirigentes, podendo recorrer ao CMP; coordenar e dirigir todos os setores do PREVMOC com a colaboração dos Diretores responsáveis; Admitir, nomear, distribuir, dispensar, exonerar, promover, aplicar penalidades e praticar todos os demais atos de administração do pessoal do PREVMOC sob qualquer regime de trabalho, podendo delegar funções; Tomar ciência da execução das deliberações do Conselho, comunicando aos demais conselheiros qualquer fato anormal, diligenciando, em conjunto com eles, as medidas cabíveis, visando ao restabelecimento da normalidade.

1.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior.

1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

2 – DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:

2.1 - OBJETIVO: Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; Assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições; Praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto; Cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto; Encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia; Estudar e propor ao Diretor Presidente, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto; Emitir

PMMC Fls. Procuradoria PROJU

cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor Presidente; Elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle; Substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos e ausências; Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições; Solicitar e emitir requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários á formalização de processos e outros expedientes; Coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do Instituto; Coordenar todo o registro e controle dos servidores do PREVMOC; Responder pelos atos relativos à folha de pagamento dos servidores do PREVMOC, bem como dos segurados inativos e pensionistas do Instituto; Participar das reuniões dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;

2.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior.

2.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

3 – CHEFE DE DIVISÃO DE BENEFÍCIOS:

3.1 – OBJETIVO: Analisar e emitir parecer nos processos de benefícios requeridos; Coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos; Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; Orientar segurados dependentes e realizar investigações "In loco", se necessário, para a análise dos processos em andamento; Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimento relativo à sua área de atuação; Promover o desenvolvimento e manutenção de sistema informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições; Apresentar propostas de alteração e adequação do PREVMOC às legislações existentes; Substituir o Diretor Administrativo-financeiro em seus impedimentos e ausências.

3.2 – RECRUTAMENTO: Restrito (entende-se como recrutamento restrito a nomeação de servidor efetivo ativo).

3.3 – ESCOLARIDADE: Curso Superior

4.1 – PROCURADOR JURÍDICO GERAL:

4.1.1 - OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio ao Presidente e à Administração do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC, de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação.

P M M C Fls. Procuradoria Jurídica P R O J U

4.1.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico com experiência mínima de 2 (dois) anos na área previdenciária.

4.1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

4.1.4 - PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito, com registro no órgão de classe.

4.2 – PROCURADOR JURÍDICO DO CONTENCIOSO:

4.2.1 - OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio ao Presidente e à Administração do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC e ao Procurador Geral, de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação.

4.2.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico com experiência mínima de 2 (dois) anos na área previdenciária.

4.2.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

4.2.4 - PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito, com registro no órgão de classe.

5 – NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO:

5.1 – OBJETIVO: Realizar atividades de grande responsabilidade no setor de controle interno do município, dando suporte técnico na execução dos serviços administrativos, prestação de contas e planejamento orçamentário.

5.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior.

5.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

5.4 – PECULIARIDADES: Serão aceitos profissionais de nível superior nas áreas de Contabilidade, Ciências Econômicas, Administração de Empresas e Direito.

6 – CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE:

6.1 - OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área contábil da administração, bem como planejar e executar os orçamentos do PREVMOC e demais planos estratégicos determinados em lei, além das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e de Convênios celebrados com o Instituto.

PMMC Fls. Procuradoria PROJ

6.2 – ESCOLARIDADE: Curso Superior Especifico.

6.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

7 – CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA:

7.1 – OBJETIVO: Cuidar de todos os pagamentos e recebimentos através de cheques assinados e conferidos pelos Diretores; Emitir relatórios diários relativos à movimentação das contas bancárias do PREVMOC; Poderá, na ausência de um dos Diretores, assinar os cheques do PREVMOC em substituição do mesmo.

7.2 – ESCOLARIDADE: Médio completo.

7.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

8 – CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

8.1 - OBJETIVO: Dirigir ações de gestão de pessoal de forma atender às necessidades do PREVMOC e aos aspectos legais e éticos pertinentes; Providenciar a aprovação de atos administrativo inerentes à gestão de pessoal e emitir as respectivas portarias emanadas pelas diretorias competentes para tal; Garantir a execução das atividades de pagamento de pessoal, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos de acordo com os preceitos legais vigentes; Executar as atividades de manutenção dos dados de registro de pessoal, visando a permanente atualização dos mesmos e atendimento aos aspectos legais exigidos; Controlar o armazenamento dos dados de freqüência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização; Manter atualizado o cadastro de lotação funcional, e financeiro de todos os servidores do PREVMOC; Controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço tais como férias, gratificações, dentre outros direitos; Coordenar e controlar o processamento de rotinas trabalhistas anuais; Instruir os processos dos atos de admissão; Realizar outras atividades relacionadas com sua área;

8.2 – ESCOLARIDADE: Superior completo

8.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

9 – GERENTE DO SHOPPING:

9.1 – OBJETIVO: Gerenciamento, planejamento, coordenação e controle das atividades nas áreas administrativa, financeira e operacional do shopping; Encaminhar ao órgão competente, relatório demonstrando as lojas vagas, para providenciar a realização de processo licitatório de concessão de uso; Controlar o período de contrato de concessão de cada loja, para providências conforme legislação

PMMC Fls. Procuradoria Jurídica PROJU

pertinentes; Controlar o armazenamento dos dados de freqüência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização; Controlar as receitas e despesas emitindo relatórios de demonstrativo, enviando para o Diretor Presidente e Divisão de Contabilidade do PREVMOC; Emitir relatório de inadimplências dos concessionários e enviando-os à Procuradoria Jurídica para as devidas providências a serem tomadas; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

9.2 – ESCOLARIDADE: Médio completo

9.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

10 – ASSESSOR:

10.1 - OBJETIVO: Executar sob supervisão superiores atividades de relativa responsabilidade na área de planejamento e acompanhamento na área administrativa previdenciária pública.

10.2 - ESCOLARIDADE: Médio completo

10.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

11 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO:

11.1 – OBJETIVO GERAL: Emitir laudos médicos periciais, auditoria, pareceres e atuação processual jurídicos; Realizar trabalhos de assistência psicológica e assistencial, apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; Elaborar projetos e planos e implementar sua execução; Planejar e executar políticas públicas e recursos humanos, voltada para os usuários do PREVMOC, de comunicação social, de orçamento, de análise financeira, de recursos logísticos, tecnológicos e de modernização administrativa; Planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria interna e correição administrativa; Aplicar instrumentos de acompanhamento, controle e fiscalização da arrecadação da contribuição previdenciária, dos investimentos para manutenção dos Planos de Benefício e Custeio do Sistema Previdenciário; Exercer outras atividades correlatas, inerentes às competências legais do PREVMOC, para assegurar a prestação da assistência prevista no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Montes Claros. Tais funções serão divididas e especificadas no edital do concurso conforme os cargos abaixo relacionados.

12.2 – MÉDICO PERITO:

12.2.1 - ESCOLARIDADE: Superior específico, com experiência mínima de 2 (anos) anos em perícia médica ou especialização em saúde do trabalho.

12.2.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

13.3 - PSICÓLOGO:

13.3.1 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

13.3.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

14.3 - ADVOGADO:

14.3.1 - ESCOLARIDADE: Superior específico, com registro no órgão de classe competente.

14.3.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

15.3 - CONTADOR:

15.3.1 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

15.3.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

16.3 - ASSESSOR DE COMUNICACÃO :

16.3.1 - ESCOLARIDADE: Superior específico/Ou Registro Órgão de Classe.

16.3.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

17 - ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO:

17.1 - OBJETIVO GERAL: Realizar trabalhos de análise de sistemas, desenvolvendo produtos; Analisar processos e redigir informações, aplicando leis e regulamentos, emitindo manifestação técnica em processos e outros documentos oficiais; Elaboração, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo; análise, conferência e controle de dados, registros e estoque; Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil; realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos; Executar

os projetos implantados; prestar atendimento ao público, usuários e fornecedores; Organizar e manter atualizados cadastros e outros instrumentos de controle administrativo; Operar equipamentos telefônicos; exercer outras atividades correlatas, inerentes às competências legais do PREVMOC, para assegurar a prestação da assistência prevista no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Montes Claros. Tais funções serão divididas e especificadas no edital do concurso conforme os cargos abaixo relacionados.

17.2 - ANALISTA DE SISTEMAS.

17.2.1 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

17.2.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

17.3 – AGENTE ADMINISTRATIVO.

17.3.1 - ESCOLARIDADE: Médio completo.

17.3.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

17.3.3 - PECULIARIDADE: Conhecimento em informática.

18 - AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO:

18.1 – OBJETIVO GERAL: Executar trabalhos de limpeza, conservação e manutenção; Transportar mobiliários e equipamentos; Exercer a vigilância de prédios e áreas; realizar preparo e servir alimentos; Dirigir veículos automotores e cargas zelando pela segurança das pessoas e cargas transportadas; Executar tarefas administrativas não qualificadas, como recepção, entrega e arquivo de papéis e documentos; Executar atividades administrativas, efetuando levantamentos, anotações e registros, controlando informações, digitando, redigindo e encaminhando correspondências e informações de rotina; Realizar trabalho de ascensorista, controlador de tráfego e caixa. Tais funções serão divididas e especificadas no edital do concurso conforme os cargos abaixo relacionados.

18.2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

18.2.1 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

18.2.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

18.2.3 - PECULIARIDADE: Conhecimento em informática.

PROJU Fls. Procuradoria Jurídica

18.3 - BOMBEIRO ELETRICISTA:

18.3.1 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo e curso técnico específico.

18.3.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

18.4 – MOTORISTA:

18.4.1 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

18.4.2 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

18.4.3 - PECULIARIDADE: Habilitação (CNH) Tipo B.

18.5 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

18.5.1 – ESCOLARIDADE: Elementar.

18.5.2 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

18.5 - VIGIA:

18.5.1 – ESCOLARIDADE: Elementar.

18.5.2 – RECRUTAMENTO: Concurso público.



ANEXO IV

BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

NOME DO AVALIADO:	
MATRICULA:	CARGO:
DATA DE ADMISSÃO:	LOCAL DE TRABALHO:
Assinale com (X) a nota que mais se aplica ao desempenho do servidor público:	RUIM – não atendeu REGULAR – atendeu parcialmente BOM – atendeu plenamente ÓTIMO – superou

FATORES AVALIADOS	RUÍM				REGULAR		BOM			ÓTIMO	FATOR (X)	Nº DE PONTOS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
I – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).											1	
II – DISCIPLINA: Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.											1	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (idéias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas.											1	
IV – PRODUTIVIDADE, CONHECIMENTO TÉCNICO E EFICIÊNCIA: Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações.											3	
V – RESPONSABILIDADE: Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas conseqüências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem.											2	
VI – RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO Manter postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público.											2	
SOMA TOTAL DOS PONTOS: _____												

PMMC Fls. Procuradoria PROJUR

Verso do Anexo IV

COMENTÁRIOS DO AVALIADO:

Assinatura: _____ Data: ___/___/___

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR:

Nome do Avaliador: _____

Cargo / Função: _____

Assinatura: _____ DATA: ___/___/___

PARECER DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO:

Assinatura dos membros do Comitê de Avaliação:

Pontuação do servidor:	Tempo na função:	Último acesso:	Classificação no âmbito da PREVMOC:
		___/___/___	

Divisão de Recursos Humanos:	DIRETOR PRESIDENTE:
_____ em: ___/___/___	

P M M C
Fls. ___
Procuradoria Jurídica
P R O J U

Instruções para preenchimento e utilização do BAF:

a) A avaliação para efeito de progressão ou acesso, só contemplará funcionários com 02 (dois) anos de efetivo exercício no grau. Quando em estágio probatório, o funcionário será avaliado a cada 01 (um) ano, até completar o período de 03 (três) anos.

b) Serão atribuídas notas que variarão de 1 (um) a 100 (cem).

c) O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à progressão ou acesso. No caso de Servidor em estágio probatório, a pontuação mínima para efetivação será de 60% (sessenta por cento) pontos.

d) Os servidores de um mesmo grau de nível concorrerão entre si e as promoções ou acesso dar-se-ão de modo a premiar os servidores classificados em primeiro, segundo e terceiro lugares, em consonância com o número de vagas existentes. As vagas serão conhecidas de ofício, no mês de outubro de cada ano e o Decreto de promoção ou acesso em dezembro.

e) O presente boletim será preenchido pelo Supervisor a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado ao Comitê de Avaliação da secretaria/autarquia para verificação e eventual reconsideração, para posteriormente ser enviado à Diretoria Administrativa Financeira, para que os dados sejam compilados e seja feita a classificação geral.

f) Após conhecida a classificação geral, os Boletins serão levados ao Diretor Presidente, para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato e publicação da lista de progressão ou acesso, ou dispensa quando se tratar de avaliado em estágio probatório.

P M M C
Fls.
Procuradoria Jurídica
PROJU

g) O avaliador levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do boletim:

0	**a**	**39**	**=**	**RUIM – não atendeu**
40	**a**	**59**	**=**	**REGULAR – atendeu parcialmente**
60	**a**	**89**	**=**	**BOM – atendeu plenamente**
90	**a**	**100**	**=**	**ÓTIMO – superou**



MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

Gabinete do Prefeito

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-002

Montes Claros (MG), 26 de março de 2010.

Exmo. Sr.
Vereador Athos Mameluque Mota
DD. Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros

Ofício nº GP- 81 /2010
Assunto: encaminhamento de projeto de lei.

Senhor Presidente.

Com o presente, encaminhamos a Vossa Excelência, para apreciação da douta Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei, que "ALTERA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PREVMOC, REVOGANDO A LEI Nº. 3166 DE 24 DE OUTUBRO DE 2.003, INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MONTES CLAROS - PREVMOC – MG E ALTERA ARTIGOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 008 DE 11 DE ABRIL DE 2006, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O presente Projeto de Lei visa instituir o Plano de Cargos e Salários do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC.

O Plano de Cargos e Salários é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de servidores do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros - PREVMOC – MG, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e símbolos de vencimento.

Em razão da urgente necessidade de normatizar a organização administrativa da PREVMOC, solicitamos que o Projeto de Lei ora encaminhado seja submetido ao REGIME DE URGÊNCIA, nos termos do art. 53 da LOM.

Contando com a compreensão e o elevado espírito público de Vossa Excelência e dos demais Excelentíssimos integrantes dessa Casa Legislativa, reiteramos os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Luiz Tadeu Leite
Prefeito Municipal

PROTOCOLO
EXP. X RECEB.
06/04/2010
HORA: 8:35:44
ASS:

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

LEI N° 3166/2003.

Dispõe sobre a organização administrativa do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros e dá outras providências.

O povo do Município de Montes Claros-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1° - A organização do PREVMOC compor-se-á de:
I - Conselho Administrativo;
II - Conselho Fiscal;
III - Diretoria Executiva.

Art. 2° - O Conselho Administrativo será composto por 7 (sete) membros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1° - O Secretário Municipal de Fazenda, o Presidente do PREVMOC e o Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos do Município São membros natos do Conselho, sendo o primeiro o seu presidente.

§ 2° - A Câmara Municipal indicará 01 (um) Vereador como membro efetivo e outro como membro suplente para o referido Conselho.

§ 3° - O Prefeito indicará para a composição deste Conselho O 1 (um) servidor ativo e 01 (um) servidor inativo e igual número de suplentes.

§ 4° - O Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos do Município indicará para composição deste Conselho 01 (um) servidor ativo ou inativo e 01 (um) suplente.

§ 5° - O mandato dos membros do Conselho Administrativo será coincidente com o mandato do Prefeito que os nomear.

§ 6° - As reuniões do Conselho Administrativo apenas poderão ser promovidas com a presença mínima de 04 (quatro) de seus membros.

§ 7° - O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 04 (quatro) de seus membros.

§ 8° - O Conselheiro que, sem justa motivação, faltar a três sessões consecutivas ou seis alternadas durante o exercício, terá seu mandato declarado

extinto.

Art. 3° - O Conselho Fiscal será composto de 05 (cinco) membros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1° - Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir a condição de servidores efetivos e terem completado o estágio probatório, sendo que além destas condições, 2/5 (dois quintos) destes membros deverão possuir conhecimentos técnicos em administração, economia ou contabilidade.

§ 2° - O Prefeito indicará para composição dos membros deste Conselho 02 (dois) servidores ativos e 01 (um) servidor inativo e igual número de suplentes.

§ 3° - Os demais conselheiros e seus suplentes serão indicados pelo presidente do sindicato dos servidores públicos, sendo 01 (um) dentre os segurados-ativos e 01 (um) dentre os inativos e igual número de suplentes.

§ 4° - O mandato dos membros do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato do Prefeito que os nomear.

§ 5° - As reuniões do Conselho Fiscal serão obrigatoriamente promovidas mensalmente e apenas poderão ser realizadas com a presença de, no mínimo 03 (três) de seus membros.

§ 6° - O Conselheiro que, sem justa motivação, faltar a três sessões consecutivas ou seis alternadas durante o exercício, terá seu mandato declarado extinto.

Art. 4° - A Diretoria Executiva do PREVMOC será composta por:

I - Presidência;

II - Gerência Administrativo-financeira;

III - Gerência de Benefícios.

Art. 5º - Os cargos de Diretor Presidente e Gerente Administrativo-fínanceiro serão providos em comissão de recrutamento amplo, indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo,

Parágrafo Único - O cargo Gerente de Benefícios será provido em comissão de recrutamento restrito aos segurados ativos ou inativos, indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO ÚNICA
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6° - Compete ao Conselho Administrativo:

1 - Estabelecer as diretrizes gerais da política de gestão do Instituto;

2 - aprovar o plano de custeio, os planos de aplicação financeira dos recursos do Instituto, bem como de seu patrimônio;

3 - elaborar e votar o Regimento Interno do Conselho;

4 - aprovar o orçamento do Instituto;

5 - solicitar ao Executivo Municipal abertura de créditos suplementares e especiais;

6 - propor ao Executivo Municipal a instituição e/ou exclusão de benefícios,

7 - aprovar as Contas do Instituto, após análise do Conselho Fiscal;

8 - promover a avaliação técnica e atuarial do Instituto;

9 - deliberar sobre a aceitabilidade de doações e legados com encargos;

10 - autorizar despesas extraordinárias, propostas pela Diretoria Executiva;

11 - fiscalizar os atos de gerenciamento da Diretoria Executiva;

12 - autorizar o parcelamento de débitos patronais existentes.

Art. 7° - Compete ao Conselho Fiscal:

1 - eleger o seu presidente;

2 - examinar os balancetes mensais e as contas, emitindo parecer a respeito;

3 - pronunciar-se sobre despesas extraordinárias autorizadas pelo Conselho Administrativo;

4 - elaborar e votar seu Regimento Interno;

5 - propor ao Conselho administrativo medidas que julgar convenientes.

Art. 8° - São atribuições do Diretor Presidente:

a) representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele:

b) assessorar as reuniões do Conselho Fiscal;

c) emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Gerente Administrativo-financeiro;

d) gerenciar os recursos humanos do Instituto;

e) autorizar licitações e contratações;

f) prestar contas de sua administração;

g) prestar informações solicitadas pêlos órgãos competentes;

h) encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento;

i) apresentar ao Conselho Administrativo e Fiscal, até o dia 31 de março, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal;

j) definir as atribuições dos cargos criados por esta Lei;

k) deferir ou indeferir os processos requeridos perante o PREVMOC.

Art. 9° - São atribuições do Gerente Administrativo-financeiro:

a) dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;

b) assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;

c) praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto;

d) cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto;

e) encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia;

f) estudar e propor, ao Diretor Presidente, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto;

g) emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor Presidente;

h) elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle; substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos e ausências; promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições,

k) solicitar e emitir requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

l) coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do Instituto;

m) coordenar todo o registro e controle dos servidores do PREVMOC;

n) responder pêlos atos relativos à folha de pagamento dos servidores do PREVMOC, bem como dos segurados inativos e pensionistas do Instituto;

o) participar das reuniões dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação.

Art. 10 - São atribuições do Gerente de Benefícios:

a) analisar e emitir parecer nos processos de benefícios requeridos;

b) coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;

c) solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

d) expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;

e) orientar segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para a análise dos processos em andamento;

f) participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;

g) promover o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições;

h) apresentar propostas de alteração e adequação do PREVMOC às legislações existentes;

i) substituir o Gerente Administrativo-financeiro em seus impedimentos e ausências.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 11 - Para atender a estrutura administrativa do PREVMOC, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Presidente..... 01
II - Gerente administrativo-financeiro..... 01
III - Gerente de benefícios..... 01
IV - Chefe de divisão..... 04
V - Assessor I..... 04

§ 1° - O diretor presidente, o gerente administrativo e o gerente de benefícios serão indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, com os vencimentos seguintes:

a) O presidente perceberá a remuneração equivalente aos vencimentos do secretário municipal, de acordo com a Lei n" 2.891/2001, de 30 de abril de 2001, regulamentada pelo Decreto n° 1889/B, de 04 de junho de 2001.

b) O gerente administrativo-financeiro perceberá a remuneração e o adicional equivalente aos vencimentos de gerente de grau 3, de acordo com a Lei n° 2.891/2001, de 30 de abril de 2001, regulamentada pelo Decreto n° 1889/B, de 04 de junho de 2001.

c) O gerente de benefícios perceberá a remuneração equivalente ao vencimento base de gerente, de acordo com a Lei n° 2.891/2001, de 30 de abril de 2001.

§ 2° - Os chefes de divisões e os assessores I, serão indicados e nomeados pelo diretor presidente do PREVMOC, com os vencimentos seguintes:

a) Os chefes de divisões e os assessores I, perceberão a remuneração e o adicional equivalente ao vencimento, respectivamente, de chefe de divisão e de chefe de seção, de acordo com a Lei n° 2.891/2001, de 30 de abril de 2001, regulamentada pelo Decreto n° 1889/B, de 04 de junho de 2001.

Art. 12 - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - Advogado (Técnico Nível Superior III) 01
II - Psicólogo (Técnico Nível Superior III) 01
III - Médico Perito (Técnico Nível Superior III) 02
IV - Analista de Sistemas (Técnico Nível Superior III) 01
V - Agente administrativo III 03
VI - Agente administrativo II 02
VII – Motorista 01
VIII – Contínuo 01

§ 1° - Os cargos efetivos serão providos por concurso público, promovido pelo PREVMOC ou pela Prefeitura Municipal.

§ 2° - Os cargos de provimento efetivo poderão ser providos mediante contrato, na forma da lei, até a realização do concurso de que trata o parágrafo anterior e a efetiva posse dos aprovados.

Art. 13 - Os servidores do Quadro de Cargos do PREVMOC, serão remunerados pela autarquia, sendo-lhes aplicado o regime jurídico definido na Lei n° 2020/92, no que couber e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Montes Claros.

Art. 14 - Fica o presidente do PREVMOC, autorizado a definir as atribuições dos cargos criados por esta Lei.

Art. 15 - O Município de Montes Claros fica autorizado a colocar servidores à disposição do PREVMOC, mediante convênio, com ou sem ônus para o Município.

Art. 16 - Os serviços de manutenção, conservação e limpeza do PREVMOC e do seu patrimônio serão terceirizados, na forma da Lei.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente:

I - A Lei Municipal n° 2.191, de 30 de março de 1994;

II - os artigos 51 ao 66 da Lei Municipal n° 2.101, de 14 de janeiro de 2.003;

III - os artigos 5° ao 28 do Decreto Municipal n° 1.372, de 04 de agosto de 1993.

Câmara Municipal de Montes Claros, 22 de outubro de 2003.

Ademar de Barros Bicalho
Presidente da Câmara

Aurindo José Ribeiro
1° Secretário

ASSESSORIA LEGISLATIVA

PARECER SOBRE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2010 QUE "Altera a Organização Administrativa do Prevmoc, Revoga a Lei nº 3.166 de 24 de outubro de 2003, Institui o Plano de Cargos e Salários do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC – MG e Altera Artigos da Lei Complementar nº 08 de 11 de abril de 2006 e dá outras providências." de autoria do Executivo.

Projeto de Lei Complementar enviado à Assessoria Legislativa da Câmara Municipal de Montes Claros –MG, para análise de sua constitucionalidade, legalidade e forma técnica de redação.

O projeto sob comento tem por fim alterar a organização administrativa do PREVMOC e outras matérias afins ao referido instituto.

A princípio não se vislumbra nenhuma ilegalidade e/ou inconstitucionalidade no referido projeto, tendo em vista que trata de assuntos de interesse local é do Executivo.

Entretanto, ao prevê que a alteração de carga horária, bem como, da própria estrutura funcional do PREVMOC por Portaria e não por lei, torna o referido projeto ilegal e inconstitucional.

Assim sendo, somos de parecer que o projeto em questão é inconstitucional e ilegal .

É o parecer, sob censura.

Montes Claros, 07 de abril de 2010.

Luciano Barbosa Braga
Assessor Legislativo

PARECER SOBRE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2010
AUTOR: Executivo Municipal
MATÉRIA: "Altera a Organização Administrativa da PREVMOC, Revoga a Lei nº 3.166 de 24 de outubro de 2003, Institui o Plano de Cargos e Salários do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC – MG e Altera Artigos da Lei Complementar nº 08 de 11 de abril de 2006, e dá Outras Providências".

I- RELATÓRIO

A proposição foi distribuída à Comissão de Legislação, Justiça e Redação em 06/04/2010, com entrada na Sala das Comissões no dia 08/04/2010.

Compete a esta Comissão, nos termos regimentais, emitir parecer sobre a legalidade, constitucionalidade e forma técnica de redação do projeto.

II – FUNDAMENTAÇÃO

O presente projeto tem como objetivo alterar a Organização Administrativa da PREVMOC, revogar a Lei nº 3.166 de 24 de outubro de 2003, instituir o Plano de Cargos e Salários do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros – PREVMOC – MG e Alterar artigos da Lei Complementar nº 08 de 11 de abril de 2006.

Esta Comissão considera o referido Projeto de Lei ilegal e inconstitucional pelas razões que passa a expor:

1ª - No art. 6º do Projeto de Lei integram os cargos de provimento em comissão ao Plano de Carreira, direito reservado aos cargos de provimento efetivo, conforme ratifica o Art. 7º do mesmo projeto.

2ª – No art. 8º, prevê, por meio de Portaria, critérios para acesso de Progressão à evolução do servidor público na carreira.

3ª - No art. 14 estabelece que as atribuições do servidor público serão detalhadas por portaria.

4ª - No art. 24, estabelece que qualquer pessoa a ser contratada, temporariamente, será realizado mediante processo licitatório.

5º - No art. 47 , os incisos III, VI e VIII do art. 95 da Lei Complementar nº 008/2006, foram alterados e não revogados conforme estabelece o referido artigo.

Sendo assim, segue a conclusão:

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta Comissão conclui pela ilegalidade e inconstitucionalidade do referido Projeto de Lei.

Sala das Comissões, 19 de abril de 2010.

Presidente: Ver. Alfredo Ramos Neto: _____

Vice-Presidente: Ver. Sebastião Ildeu Maia: _____

Relator: Ver. Cláudio Rodrigues de Jesus: _____