PROJETO DE LEI N.º...../2018

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores públicos efetivos do quadro geral do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Unaí - Unaprev, estabelece normas gerais de enquadramento, institui novas tabelas de vencimento, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, inciso VII da Lei Orgânica do Município de Unaí, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º O Plano de Carreira, Cargos e Salários do UNAPREV obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos grupos ocupacionais, cargos, quantitativo de vagas e carga horária semanal, bem como em um quadro em extinção de pessoal com os respectivos cargos, tabela, quantitativo de vagas e carga horária semanal, constituintes dos anexos que integram esta Lei.

Art. 2º O Plano de Carreira aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

I - oferecimento de oportunidades de desenvolvimento profissional e crescimento na carreira;

II - garantia da continuidade administrativa através da profissionalização, da valorização e do desenvolvimento dos servidores;

III - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

IV - fixação da remuneração individual com fundamento nos seguintes fatores: natureza, grau de responsabilidade das atribuições, complexidade dos cargos, requisitos de escolaridade e experiência para a investidura;

V - instituição de critérios de avaliação de desempenho voltados para a qualidade dos resultados entregues; e

VI - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico do UNAPREV.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos, de provimento de caráter efetivo ou em comissão;

II – cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo ser preenchido, também, por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

IV - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes no UNAPREV;

V - carreira é a trajetória profissional organizada para os cargos efetivos compreendidos por esta lei, dispostos conforme as suas especialidades, atribuições, classes e padrões de vencimentos, a qual se extingue com a morte ou aposentadoria do servidor público;

VI - classe - cada número romano da escala crescente de vencimento básico, dentro do mesmo padrão para a promoção do servidor;

VII - padrão - cada letra da escala crescente de vencimento básico, dentro do número romano da classe que ocupa para a progressão do servidor;

VIII – tabela de vencimento é o conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em classes e padrões de vencimentos;

IX – interstício: é o lapso temporal estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

X – progressão é a passagem do servidor público estável e em efetivo exercício de um padrão de vencimento para outro, imediatamente subsequente, dentro da classe de vencimentos a que pertence;

XI – promoção é a passagem do servidor público estável e em efetivo exercício de uma classe para outra imediatamente subsequente e dentro do mesmo padrão alfabético.

XII – enquadramento é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento das tabelas de vencimentos, em face da análise de sua situação jurídico-funcional e de seu vencimento básico;

XIII – vencimento ou vencimento-básico é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, excluídas quaisquer vantagens, gratificações e/ou adicionais;

XIV – remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

XV – movimentação funcional é a alteração do local de trabalho do servidor de um para outro órgão da Administração, interna ou externamente, no interesse desta, a pedido do servidor ou de ofício;

XVI – formulário de avaliação de desempenho é o instrumento no qual avaliará a aptidão e o desempenho do servidor no exercício do cargo, objetivando orientar e condicionar o desenvolvimento na carreira através de promoções e progressões; e

XVII – função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo no UNAPREV

Art. 4º. As classes de cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Nível Médio: Administrativo-Contábil-Financeiro;

II – Nível Superior: Analista Previdenciário.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 5º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta lei, serão preenchidos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, e pelo enquadramento dos servidores de carreira, conforme as normas estabelecidas nesta lei.

Art. 7º Para provimento dos cargos efetivos, o candidato deverá rigorosamente preencher os requisitos básicos e específicos para cada cargo previsto no Anexo VII, bem como atender a outras exigências estabelecidas em regulamento ou edital de convocação do concurso público, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 8º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta lei será autorizado pelo Diretor Presidente do UNAPREV, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 9º São requisitos básicos para a investidura de cargo de provimento efetivo:

I - aprovação em concurso público;

II - nacionalidade brasileira, assim como estrangeira na forma da Lei, desde que obedecidos os mandamentos da Constituição da República Federativa do Brasil;

III - gozo dos direitos políticos;

IV - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

V - quitação com as obrigações eleitorais;

VI - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e, no caso de profissões regulamentadas por legislação federal específica, apresentação da carteira profissional expedida pelo órgão de classe respectivo;

VII - idade mínima de 18 (dezoito) anos; e

VIII - aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma desta Lei e de regulamentação específica.

Art. 10. Na realização do concurso público deverão ser aplicadas, obrigatoriamente, provas escritas objetivas, podendo facultativamente ser complementadas com provas discursivas, provas orais, provas práticas e/ou curso de formação, conforme as características do cargo a ser provido, podendo, igualmente, ser exigida a prova de títulos.

Art. 11. O concurso público poderá ter validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 12. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital específico, que, por sua vez, será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 13. Não se realizará novo concurso público, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 14. A aprovação em concurso público, fora do número de vagas e para cadastro reserva, não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do UNAPREV, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 15. É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento de cargo efetivo extinto ou em extinção, previstos no ANEXO III desta Lei.

Art. 16. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, sendo-lhes reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso público, de acordo com o fixado no edital do respectivo concurso.

Parágrafo único. Quando nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido for número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para unidade imediatamente superior à que for igual ou superior.

Art. 17. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 18. Compete ao Diretor Presidente do UNAPREV expedir os atos de provimentos dos cargos, ou a quem ele delegar.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter no mínimo as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - identificação e nome completo do servidor; e

VII - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 19. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo, exceto a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcionalidade interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. De acordo com o inciso II do artigo 3º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 21. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo; ou

II - pela remuneração do cargo em comissão e vantagens pessoais permanentes do cargo efetivo.

§ 1º Para os cargos de Assessor Administrativo, Jurídico e Legislativo, Controlador Interno e Diretor de Serviços optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito a percepção de 50% (cinquenta por cento) sobre a Classe inicial "I" e Padrão "A" da Tabela de Vencimentos II do Anexo VI.

§ 2º Para o cargo de Diretor Presidente optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito a percepção de 65% (sessenta e cinco por cento) sobre a Classe inicial "I" e Padrão "A" da Tabela de Vencimentos II do Anexo VI.

§ 3º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular a remuneração do cargo efetivo com o vencimento do cargo em comissão.

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão do UNAPREV, são os descritos na lei nº 2.198, de 3 de maio de 2004.

Art. 23. Extinto qualquer unidade da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 24. Ficam criadas, no âmbito do Quadro de Pessoal do UNAPEV, as atribuições das Funções Gratificadas codificadas como FG – A e FG – B discriminadas no Anexo X desta Lei, tal como os quantitativos e respectivos valores discriminados nos Anexos IX.

§ 1º As funções gratificadas mencionadas no *caput* deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro Permanente de Pessoal do UNAPREV.

§ 2º É vedada à acumulação de 2 (duas) ou mais funções gratificadas.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25. A jornada de trabalho do servidor será definida de acordo com a necessidade do UNAPREV, orientada pela unidade ao qual este estiver vinculado, respeitada a carga horária semanal inerente ao cargo.

§ 1º A carga horária inerente a cada cargo é aquela definida no Anexo I desta Lei.

§ 2º Todo servidor efetivo, ainda que investido em cargo comissionado, ficará sujeito ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas do servidor em serviço, sendo necessário para avaliação de sua promoção e progressão.

Art. 26. O acúmulo de cargos públicos somente será autorizado nos casos admitidos pela Constituição Federal e desde que seja comprovada a compatibilidade de jornada e carga horária.

CAPITULO VI

DA PROGRESSÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 27. Progressão é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente subsequente, dentro da classe de vencimentos a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 28. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, dentro da classe de vencimentos a que pertence;

III – ter obtido pelo menos, o grau mínimo na média de suas 4 (quatro) últimas avaliações de desempenho apuradas pelo Diretor Presidente.

IV – não ter sofrido qualquer penalidade prevista na Lei Complementar nº 03 de 16 de outubro de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, após conclusão do processo administrativo disciplinar;

§ 1º A progressão deverá ser requerida por escrito pelo servidor, não podendo ser concedida de ofício.

§ 2º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º O total de pontos é representado pela média da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho preenchido pelo servidor e no formulário preenchido pelo Diretor Presidente.

Art. 29. A progressão será concedida ao servidor após o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos I, II, III e IV do artigo 28 desta Lei, cujo pagamento ficará condicionado à disponibilidade financeira.

Parágrafo único. Não havendo disponibilidade financeira, devidamente comprovada, para o pagamento da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência o servidor que contar maior tempo de serviço público no cargo, e, no caso de empate, o que obtiver melhor resultado na avaliação de desempenho, ficando os demais servidores aguardando o pagamento de acordo com a disponibilidade financeira do órgão.

Art. 30. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão

Art. 31. Caso não alcance o grau de merecimento previsto no inciso III do artigo 28 desta Lei, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir, novamente, o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova progressão.

Art. 32. Somente poderá concorrer à progressão o servidor estável que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Considera-se como de efetivo exercício para efeito de progressão na carreira, aquele em que o servidor estável houver prestado à administração direta ou indireta do Município no exercício de cargo de provimento em comissão.

Art. 33. O interstício mínimo de 4 (quatro) anos previsto no inciso II do artigo 29 desta Lei ficará suspenso caso o servidor goze da licença para tratar de interesses particulares, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 34. O interstício averbado pelo servidor para concorrer à progressão não poderá ser utilizado novamente para concorrer à promoção de que se trata o Capítulo VII desta Lei.

Seção II

Disposições Específicas

Art. 35. Poderá o servidor ocupar o padrão de vencimento imediatamente subsequente dentro da mesma classe se preencher todos os requisitos do artigo 28 desta Lei e ainda:

I – obter resultado acima de 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas 4 (quatro) últimas avaliações de desempenho funcional; e

II – concluir no mínimo 60 (sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, presenciais ou à distância, realizados pela Administração Pública, por instituições que participam da Rede Nacional de Escolas de Governo ou por instituições privadas, relacionados ao desenvolvimento profissional, aquisição ou ampliação dos conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às atribuições do cargo ocupado ou com a unidade de lotação e exercício do servidor.

§ 1º Serão válidos os certificados ou diplomas dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação que tenham sido realizados desde a posse do servidor no último cargo público municipal que ocupa para fins da primeira concessão.

§ 2º Nos demais casos, somente serão aceitos certificados ou diplomas dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação realizados dentro do respectivo interstício previsto no inciso II do artigo 28 desta Lei.

§ 3º Fica vedada a utilização de um mesmo curso de aperfeiçoamento ou capacitação mais de uma vez e o especificado em edital de concurso público que constitua requisito para ingresso em cargo de provimento efetivo e o curso de formação obrigatório para ingresso em carreira no cargo público.

§ 4º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará ao servidor, com principal objetivo a sua atualização profissional, atingindo, o final da sua respectiva classe de forma mais célere.

CAPÍTULO VII

DA PROMOÇÃO

Art. 36. A promoção é a passagem do servidor público estável e em efetivo exercício de uma classe para outra imediatamente subsequente e dentro do mesmo padrão alfabético, sendo

limitadas a 5 (cinco) promoções no decorrer da carreira, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 37. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre, dentro do mesmo padrão alfabético;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho funcional, nos termos desta lei;

III - está no efetivo exercício de cargo público;

§ 1º O interstício averbado pelo servidor para concorrer à promoção não poderá ser utilizado novamente para concorrer à progressão de que se trata o Capítulo VI desta Lei.

§ 2º Considera-se como de efetivo exercício para efeito de promoção na carreira, aquele em que o servidor efetivo houver prestado à administração direta ou indireta do Município no exercício de cargo de provimento em comissão, bem como os afastamentos previstos no artigo 35 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Unaí.

§ 3º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

Art. 38. A promoção será concedida ao servidor após o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos I, II e III do artigo 37 desta Lei, cujo pagamento ficará condicionado à disponibilidade financeira.

Parágrafo único. Não havendo disponibilidade financeira, devidamente comprovada, para o pagamento da promoção a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência o servidor que contar maior tempo de serviço público no cargo, e, no caso de empate, o que obtiver melhor resultado na avaliação de desempenho, ficando os demais servidores aguardando o pagamento de acordo com a disponibilidade financeira do órgão.

Art. 39. A promoção deverá ser requerida por escrito pelo servidor, não podendo ser concedida de ofício.

Art. 40. Os efeitos financeiros decorrentes das promoções previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 41. O interstício mínimo de 5 (cinco) anos previsto no inciso I do artigo 37 desta Lei ficará suspenso caso o servidor goze da licença para tratar de interesses particulares, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 42. Caso não alcance o grau de merecimento previsto no inciso II do artigo 37 desta Lei, o servidor permanecerá na classe de vencimento em que se encontra, devendo cumprir, novamente, o interstício exigido de efetivo exercício, para efeito de nova promoção.

Art. 43. Perderá o direito a promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer qualquer punição disciplinar prevista na Lei Complementar nº 03 de 16 de outubro de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, após conclusão do processo administrativo disciplinar;

II – fora aposentado ou exonerado.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 44. A avaliação de desempenho do servidor será realizada, anualmente, através do formulário de avaliação de desempenho com posterior análise pelo Conselho de Administração.

§ 1º O formulário a que se refere o *caput* deste artigo, será único, e deverá ser preenchido em impresso separado, tanto pelo servidor quanto pelo Diretor Presidente, e enviado ao Conselho de Administração para análise, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta lei.

§ 2º Caberá ao Diretor Presidente dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo divergência, entre o resultado do Diretor Presidente e do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, o Conselho de Administração poderá solicitar uma nova avaliação.

§ 4º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º Ratificada pelo Diretor Presidente a primeira avaliação, caberá ao Conselho de Administração pronunciar-se.

§ 6º Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pelo Diretor Presidente.

Art. 45. O Diretor Presidente e os servidores deverão enviar, sistematicamente, à Diretoria do Serviço de Pessoal e de Concessão de Benefícios, a qual é responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os formulários de avaliação de desempenho preenchidos.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor do Serviço de Pessoal e de Concessão de Benefícios apresentar ao Diretor Presidente, os dados e documentos referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 46. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho que não estejam regulamentados nesta Lei serão estabelecidos no Regimento Interno do UNAPREV.

CAPÍTULO IX

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Vencimento é a retribuição básica pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado ou alterado por lei, observada à iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, assegurado a revisão geral, anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do artigo 37, da Constituição Federal, que trata do teto remuneratório.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do UNAPREV observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos; e

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 48. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores, quando não previstos expressamente de outro modo, serão calculados sobre o vencimento básico.

Art. 49. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 50. A revisão dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada, anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 51. Sempre que se revisar o vencimento dos servidores em atividade, a revisão será estendida aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

Art. 52. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos do UNAPREV e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

§ 1º O valor da remuneração deverá ser imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

§ 2º O teto remuneratório constitucional deve ser aplicado de forma isolada para cada cargo público nos casos em que é permitida a acumulação pela Constituição Federal Brasileira.

Art. 53. O Diretor Presidente publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do UNAPREV, conforme dispõe o artigo 39, § 6º da Constituição Federal Brasileira.

CAPÍTULO X

DA LOTAÇÃO

Art. 54. Lotação é o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público.

Parágrafo único. O servidor, ao tomar posse, poderá, a critério do Diretor Presidente, ser designado para exercer as suas atividades em qualquer uma das unidades do UNAPREV, respeitada a sua qualificação profissional.

Art. 55. O Diretor Presidente, anualmente, em articulação com as demais unidades do UNAPREV, estudará a lotação destas em face dos programas de trabalho a executar, realizando o planejamento necessário.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Presidente apresentará ao Conselho de Administração a proposta de lotação ideal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual do UNAPREV, relacionando as classes de cargos, por grupos funcionais, com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando ou justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes; e

IV - as conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 56. A remoção interna do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Presidente do UNAPREV.

§ 1º. O servidor efetivo, só poderá ser posto à disposição de outro órgão, após decorridos no mínimo 3 (três) anos da data de sua posse.

§ 2º. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Diretor Presidente, poderá alterar a lotação do servidor, de ofício, ou a pedido, respeitando o direito a ampla defesa e contraditório do servidor, quando for procedida de ofício.

CAPITULO XI

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 57. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal do UNAPREV, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por lei especifica.

Art. 58. O Diretor Presidente poderá, quando da realização do estudo anual de lotação, propor a criação de novos cargos.

Parágrafo único. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos; e

VI – estudo do impacto financeiro.

Art. 59. Caberá ao Conselho de Administração, assessorado pela Assessoria Administrativa, Jurídica e Legislativa analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo; e

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 60. Aprovada pelo Conselho de Administração e pelo Diretor Presidente, a proposta de criação de novo cargo será enviada ao Prefeito para apreciação e possível envio de Projeto de Lei à Câmara Municipal.

CAPÍTULO XII

DAS NORMAS GERAIS DE TRANSIÇÃO E ENQUADRAMENTO

Art. 61. O enquadramento dos servidores será efetuado observando-se o interstício já adquirido após a ultima promoção ou progressão e a planilha de enquadramento das carreiras constante no ANEXO VII, conforme as Tabelas de Vencimentos I e II do ANEXO VI, considerados ainda os seguintes fatores:

I - as atribuições realmente desempenhadas pelo servidor;

II - a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

IV - a Tabela de Vencimentos do cargo no ANEXO V da Lei nº 2.199 de 03 de maio de 2004;

V - o cumprimento do interstício da Lei nº 2.199 de 03 de maio de 2004 para o nível existente na Tabela das Classes Permanentes no ANEXO V da Lei nº 2.199 de 03 de maio de 2004; e

§ 1º A adequação dos cargos de acordo com a correlação descrita no Anexo V da Lei nº 2.199 de 03 de maio de 2004, somente será processada se atender cumulativamente os seguintes requisitos:

I - identidade substancial entre os cargos;

II - compatibilidade funcional; e

III - equivalência dos requisitos exigidos em concurso público para o seu provimento.

§ 2º O servidor enquadrado ocupará dentro da nova Tabela de Vencimentos, o padrão seja igual ou imediatamente superior ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta lei.

§ 3º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

Art. 62. Os servidores do Grupo Ocupacional Contábil Financeiro do ANEXO II da Lei nº 2.199 de 03 de maio de 2004, que se encontram em determinado nível da carreira e que já

tenham interstício para o nível superior existente ou criado por essa Lei, terão garantidos o direito adquirido a promoção obedecendo aos critérios do art. 61, mantendo-se o mesmo percentual da legislação anterior, desde que tenha adquirido o direito até a data da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Quando o enquadramento acontecer no padrão igual ou superior a letra E, o mesmo será enquadrado no padrão salarial equivalente ou superior ao seu vencimento na classe seguinte.

Art. 63. Os servidores do Grupo Ocupacional de Nível Superior do ANEXO II da Lei nº 2.199 de 03 de maio de 2004, que se encontram em determinado nível da carreira e que já tenham interstício para o nível superior existente ou criado por essa Lei, terão garantidos o direito adquirido a promoção obedecendo aos critérios do art. 61, mantendo-se o mesmo percentual da legislação anterior, desde que tenha adquirido o direito até a data da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Quando o enquadramento acontecer no padrão igual ou superior a letra E, o mesmo será enquadrado no padrão salarial equivalente ou superior ao seu vencimento na classe seguinte.

Art. 64. Os servidores que estão no último nível da carreira, e que já preencheram todos os requisitos para a concessão da progressão, nos termos da legislação anterior, terão garantido o direito de progressão para o padrão seguinte.

Art. 65. Todos os servidores pertencentes à Tabela de Vencimentos I e II do Anexo VI, passam a seguir as novas regras de promoção e progressão a partir da publicação desta Lei, exceto os que tiverem adquirido o direito conforme art. 62, 63 e 64.

Art. 66. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e nem das vantagens permanentes adquiridas, observando o previsto no artigo 37, inciso XI da Constituição Federal Brasileira.

Art. 67. Fica estabelecido que as regras para transição e enquadramento dos atuais servidores efetivos do UNAPREV, são as dispostas neste Capítulo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. Fica estabelecido que as regras para promoção e progressão dos novos servidores efetivos do UNAPREV serão regidos pela Lei que estiver vigorando quando tomarem posse.

§ 1º As promoções serão processadas e concedidas pelo UNAPREV de acordo com a necessidade do serviço, sendo limitadas 5 (cinco) promoções no decorrer da carreira do Grupo Nível Médio - Administrativo-Contábil-Financeiro, e 5(cinco) promoções no decorrer da carreira de Nível Superior – Analista Previdenciário.

§ 2º As progressões serão processadas e concedidas pelo UNAPREV de acordo com a necessidade do serviço, cumprindo os requisitos previstos nesta Lei.

Art. 69. O servidor público do Unaprev responderá pessoalmente, tanto na esfera administrativa, cível e criminal, por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro.

Art. 70. As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do UNAPREV.

Art. 71. Ficam extintos os cargos do Anexo III de Nível Elementar - Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Vigilante, Nível Médio - Técnico Previdenciário e de Nível Superior – Economista.

Art. 72. Fica criado o cargo de Nível Superior: Analista Previdenciário - Analista Administrativo Previdenciário incluso no quadro permanente do Anexo I desta Lei.

Art. 73. As Tabelas de Vencimentos do Anexo VI desta Lei, serão reajustadas anualmente, no mês de janeiro, para o fim de atender o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição da República, pela variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

Art. 74. Revogam-se na integra:

I - Lei nº 2.199, de 3 de maio de 2004;

II - Lei nº 2.618, de 21 de outubro de 2009;

III - Lei nº 3.120, de 19 de outubro de 2017.

Art. 75. Revogam-se ainda o artigo 2º, o artigo 3º, o artigo 4º, o artigo 5º e o artigo 6º da Lei nº 3.149 de 05 de abril de 2018.

Art. 76. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

.

Unaí, 28 de agosto de 2018; 74º da Instalação do Município.

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Prefeito

WALDIR WILSON NOVAIS PINTO FILHO
Secretário Municipal de Governo

MÁRCIA DE OLIVEIRA MATOS LIRA
Diretora-Presidente do UNAPREV

EDSON DA SILVA FERRÃO
Presidente do Conselho de Administração do UNAPREV

ANEXO I, DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE .....

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO UNAPREV

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Classe de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
I – Nível Médio: Administrativo-Contábil-Financeiro	Assistente Administrativo	I/VI	04	40 hs
	Técnico de Contabilidade		01	
2 – Nível Superior: Analista Previdenciário	Contador		03	40 hs
	Analista Administrativo Previdenciário		01	
	Procurador		01	

ANEXO II, DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE .....

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO UNAPREV

I – GRUPO FUNCIONAL NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo Técnico de Contabilidade	→	Assistente Administrativo II Técnico de Contabilidade II	→	Assistente Administrativo III Técnico de Contabilidade III
Assistente Administrativo IV Técnico de Contabilidade IV	→	Assistente Administrativo V Técnico de Contabilidade V	→	Assistente Administrativo VI Técnico de Contabilidade VI

II – GRUPO FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR

Contador Analista Administrativo Previdenciário Procurador	→	Contador II Analista Administrativo Previdenciário II Procurador II	→	Contador III Analista Administrativo Previdenciário III Procurador III
Contador IV Analista Administrativo Previdenciário IV Procurador IV	→	Contador V Analista Administrativo Previdenciário V Procurador V	→	Contador VI Analista Administrativo Previdenciário VI Procurador VI

ANEXO III, DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE .....

CARGOS EXTINTOS DO UNAPREV DE UNAÍ - MG

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGA (S)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, II	06
MOTORISTA	01
TÉCNICO DE CONTABILIDADE I	01
TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO I, II	02
VIGILANTE	03
ECONOMISTA I, II, III	03

ANEXO IV, DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE .....

PLANILHA DE ENQUADRAMENTO DAS NOVAS CARREIRAS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA - ADEQUAÇÃO
Assistente Administrativo I, II	Assistente Administrativo
Técnico de Contabilidade II	Técnico em Contabilidade
Contador, I, II, III	Contador
Procurador A/F	Procurador

ANEXO V, DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE .....

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES INICIAIS

TABELA DE VENCIMENTOS	CARGO
I	Assistente Administrativo; Técnico em Contabilidade.
II	Analista Administrativo Previdenciário, Contador; Procurador.

ANEXO VI, DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE .....

TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS I

		PADRÃO							
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**
CLASSE	**I**	1.826,04	1.880,82	1.937,25	1.995,36	2.055,22	2.116,88	2.180,39	2.245,80
	II	2.099,95	2.162,94	2.227,83	2.294,67	2.363,51	2.434,41	2.507,45	2.582,67
	III	2.414,94	2.487,39	2.562,01	2.638,87	2.718,03	2.799,57	2.883,56	2.970,07
	IV	2.777,18	2.860,49	2.946,31	3.034,70	3.125,74	3.219,51	3.316,10	3.415,58
	V	3.193,76	3.289,57	3.388,26	3.489,90	3.594,60	3.702,44	3.813,51	3.927,92
	VI	3.672,82	3.783,00	3.896,49	4.013,39	4.133,79	4.257,80	4.385,54	4.517,10

TABELA DE VENCIMENTOS II

		PADRÃO							
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**
CLASSE	**I**	3.345,87	3.446,25	3.549,63	3.656,12	3.765,81	3.878,78	3.995,14	4.115,00
	II	3.847,75	3.963,18	4.082,08	4.204,54	4.330,68	4.460,60	4.594,42	4.732,25
	III	4.424,91	4.557,66	4.694,39	4.835,22	4.980,28	5.129,69	5.283,58	5.442,08
	IV	5.088,65	5.241,31	5.398,55	5.560,51	5.727,32	5.899,14	6.076,11	6.258,40
	V	5.851,95	6.027,51	6.208,33	6.394,58	6.586,42	6.784,01	6.987,53	7.197,16
	VI	6.729,74	6.931,63	7.139,58	7.353,77	7.574,38	7.801,61	8.035,66	8.276,73
	VII	7.739,20	7.971,38	8.210,52	8.456,83	8.710,54	8.971,85	9.241,01	9.518,24
	VIII	8.900,08	9.167,08	9.442,10	9.725,36	10.017,12	10.317,63	10.627,16	10.945,98
	IX	10.235,09	10.542,15	10.858,41	11.184,16	11.519,69	11.865,28	12.221,24	12.587,87

ANEXO VII, DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE .....

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

TABELA I - NÍVEL MÉDIO: ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO

CARGO	**CLASSE ATUAL**	**PADRÃO ATUAL**	**PROMOÇÕES NA CARREIRA**
Assistente Administrativo I	V	B	05
ENQUADRAMENTO	**CLASSE**	**PADRÃO**	**PROGRESSÕES NA CARREIRA**
Assistente Administrativo	I	B	A/H

CARGO	**CLASSE ATUAL**	**PADRÃO ATUAL**	**PROMOÇÕES NA CARREIRA**
Assistente Administrativo II	VI	B	03
ENQUADRAMENTO	**CLASSE**	**PADRÃO**	**PROGRESSÕES NA CARREIRA**
Assistente Administrativo	III	B	A/H

CARGO	**CLASSE ATUAL**	**PADRÃO ATUAL**	**PROMOÇÕES NA CARREIRA**
Assistente Administrativo II	VI	C	03
ENQUADRAMENTO	**CLASSE**	**PADRÃO**	**PROGRESSÕES NA CARREIRA**
Assistente Administrativo	III	C	A/H

CARGO	**CLASSE ATUAL**	**PADRÃO ATUAL**	**PROMOÇÕES NA CARREIRA**
Técnico de Contabilidade II	VI	C	03
ENQUADRAMENTO	**CLASSE**	**PADRÃO**	**PROGRESSÕES NA CARREIRA**
Técnico de Contabilidade	III	C	A/H

TABELA II - NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

CARGO	**CLASSE ATUAL**	**PADRÃO ATUAL**	**PROMOÇÕES NA CARREIRA**
Contador II	NS-2	B	02
ENQUADRAMENTO	**CLASSE**	**PADRÃO**	**PROGRESSÕES NA CARREIRA**
Contador	VII	A	A/H

CARGO	**CLASSE ATUAL**	**PADRÃO ATUAL**	**PROMOÇÕES NA CARREIRA**
Contador III	NS-3	B	00
ENQUADRAMENTO	**CLASSE**	**PADRÃO**	**PROGRESSÕES NA CARREIRA**
Contador	IX	A	A/H

ANEXO VIII, DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE .....

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO: ADMINISTRATIVO-CONTABIL-FINANCEIRO

1. Categoria profissional: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração, bem como execução de serviços envolvendo a concessão e o acompanhamento de benefícios previdenciários;

- promover análise dos processos de benefícios previdenciários a cargo do UNAPREV, inclusive o acompanhamento de suas apreciações pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, acompanhar a execução e a apreciação de todos os processos, especialmente de compensação previdenciária, junto ao Ministério da Previdência Social;

- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços previdenciários;

- orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe, bem como controlar os trabalhos de análise e controle dos registros coletivos e individuais dos servidores contribuintes do UNAPREV;

- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão, bem como operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

-

elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do UNAPREV;

- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo UNAPREV, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

- verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do UNAPREV;

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

- averbar e conferir documentos contábeis;

- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do UNAPREV;

- conferir documentos de receita, despesa e outros;

- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do UNAPREV;

- corrigir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;

- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;

- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do UNAPREV;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

-

executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para classe "I", padrão "A" da tabela de vencimentos I; e

- Interno: Para a classe subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior ou padrão subsequente, observado o interstício mínimo de 1.460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente.

1. Categoria profissional: **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do UNAPREV, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do UNAPREV;

- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do UNAPREV, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do UNAPREV;

- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do UNAPREV;

-

- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do UNAPREV, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso de Técnico de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

5. Recrutamento:
- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para classe "I", padrão "A" da tabela de vencimentos I; e

- Interno: Para a classe subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior ou padrão subsequente, observado o interstício mínimo de 1.460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA PREVIDÊNCIÁRIO

1. Categoria profissional: **ANALISTA ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO**

2. Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do UNAPREV.

3. Atribuições típicas:

- Participa da elaboração e análise do Plano Plurianual da Previdência, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando os departamentos da organização administrativa do UNAPREV, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

- Elabora o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;

- Auxilia a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades do UNAPREV, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;

- Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;

- Promover estudos de racionalização administrativa;

- Interpreta leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

- Elabora ou colabora na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do UNAPREV;

- Propõe, executa e supervisiona análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

- Elabora critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

- Elabora e aplica critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do UNAPREV;

- Garante suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;

- Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira do UNAPREV;

- Controlar e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas;

- Acompanhar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais;

- Acompanha o cronograma físico-financeiro de contratos e obras; Elabora planos de execução, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;

- Mantém-se informado a respeito das ações do UNAPREV, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;

- Organiza e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse do Instituto; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;

- Coleta, apura, seleciona, registra e consolida dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira;

- Acompanhar os trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;

- Auxiliar na organização dos sistemas de informática e outras informações do site institucional, quando necessário ao exercício das demais atividades.

- Acompanhar a execução e a apreciação de todos os processos, especialmente de compensação previdenciária, junto ao Ministério da Previdência Social e suas apreciações pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

- Desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Participa de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do UNAPREV;

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Tecnologia da Informação.

5. Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para classe "I", padrão "A" da tabela de vencimentos II; e

- Interno: Para a classe subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior ou padrão subsequente, observado o interstício mínimo de 1.460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente.

1. Categoria profissional: **CONTADOR**

-

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do UNAPREV.

3. Atribuições típicas:

– organizar os serviços de contabilidade do UNAPREV, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

– supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

– analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

– controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

– controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do UNAPREV;

– analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

– analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

– analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

– planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

-

– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do UNAPREV e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para classe "I", padrão "A" da tabela de vencimentos II; e

- Interno: Para a classe subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior ou padrão subsequente, observado o interstício mínimo de 1.460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente.

1. Categoria profissional: **PROCURADOR**

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a representatividade jurisdicional do UNAPREV, judicial e extrajudicialmente.

3. Atribuições típicas:
- atuar em qualquer foro ou instância em nome do UNAPREV, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

- estudar e redigir minutas de projetos de leis, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

- efetuar a cobrança de débitos previdenciários, judicial ou extrajudicialmente;

- estudar questões de interesse do UNAPREV que apresentem aspectos jurídicos específicos;

- assistir o UNAPREV na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o UNAPREV, examinando a documentação concernente à transação;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do UNAPREV, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de nível superior em Direito e registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

5. Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para classe “I”, padrão “A” da tabela de vencimentos II; e

- Interno: Para a classe subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior ou padrão subsequente, observado o interstício mínimo de 1.460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente.

ANEXO IX, DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE .....

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE.	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R$)
FG - A	Função Gratificada	02	Restrito	400,00
FG - B	Função Gratificada	01	Restrito	800,00

ANEXO X, DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE .....

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada FG – A

Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da Administração e destina-se a atender os encargos de direção, coordenação e assessoramento, sendo elas:

a) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

b) exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

c) dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

d) apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

e) despachar diretamente com o superior imediato;

f) apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

g) despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

h) proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

i) providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

j) propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

k) fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

l) fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

m) providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

n) tramitar ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

o) Exercer outras atribuições correlatas.

Função Gratificada FG – B

Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da Administração e destina-se a atender os encargos de direção, coordenação e assessoramento, sendo elas:

a) auxiliar na organização dos serviços técnicos do UNAPREV, envolvendo orientação, execução, acompanhamento dos benefícios previdenciários;

b) promover análise dos processos de benefícios previdenciários a cargo do UNAPREV, inclusive o acompanhamento de suas apreciações pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

c) acompanhar a execução e a apreciação de todos os processos, especialmente de compensação previdenciária, junto ao Ministério da Previdência Social;

d) orientar e supervisionar todas as tarefas técnicas previdenciárias;

e) controlar os trabalhos de análise e controle dos registros coletivos e individuais dos servidores contribuintes do UNAPREV;

f) informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços previdenciários;

g) organizar e elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira do UNAPREV;

h) orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

i) acompanhar e manter as informações do site institucional (www.unaprev.mg.gov.br);

j) exercer outras atribuições correlatas.