



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

LEI Nº 2.199, DE 3 DE MAIO DE 2004.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras do UNAPREV, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras do UNAPREV obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de uma parte permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

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

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

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

IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 2, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XIII - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;

XIV - 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;

XV - 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. 3º As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento 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 - Administrativo-Contábil-Financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 3, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

II – Serviços Gerais, Manutenção e Transportes

III – Nível Superior.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

II - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

III - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o UNAPREV ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 12 a 14 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unai-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 4, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente do UNAPREV, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público 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. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do UNAPREV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 5, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 20.

Art. 13. O UNAPREV estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14. 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. 15. Compete ao Presidente do UNAPREV expedir os atos de provimento dos cargos do UNAPREV.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

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

Art. 16. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 6, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 17. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 18. As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de setembro.

Art. 19. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 20. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 33 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º A progressão só poderá ser concedida ao servidor 6 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.

§ 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 soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 22. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 7, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

Art. 23. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 26. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 27. De acordo com o inciso XIII do art. 2º desta lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1º A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 28. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VII desta Lei;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 2º do art. 20 desta Lei.

Art. 29. A promoção para os cargos de nível auxiliar e médio ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 8, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

§ 1º A comprovação da capacidade funcional mencionada no caput deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§ 2º A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no caput deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior.

§ 3º A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no parágrafo anterior.

§ 4º Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em Unaí e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 30. A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados das avaliações de desempenho dos servidores.

Art. 31. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 33 desta Lei.

§ 1º O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 9, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

§ 4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 33. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente do UNAPREV, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Superintendente do UNAPREV.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da assessoria jurídica e um do serviço de pessoal.

Art. 34. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 35. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Unaí.

Art. 36. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 10, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 37. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 38. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 39. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da 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, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 40. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do UNAPREV estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 41. A revisão geral 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 art. 37, inciso X da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 11, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

Art. 42. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 4º da Constituição Federal.

Art. 43. O Presidente do instituto publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos do UNAPREV, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 44. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do UNAPREV.

Art. 45. O Superintendente estudará, anualmente, com os demais órgãos do UNAPREV, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Superintendente apresentará ao Presidente do UNAPREV proposta de lotação geral do UNAPREV, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos 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 e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 46. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente do UNAPREV, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente do UNAPREV poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 12, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 47. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do UNAPREV, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 48. Os órgãos do UNAPREV poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

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

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

V - nível de vencimento das classes a serem criadas

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II - experiência exigida para o provimento da classe;

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal do UNAPREV.

Art. 49. Cabe ao responsável pela Superintendência analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 13, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

Art. 50. Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Superintendente encaminhará cópia da proposta ao Presidente do UNAPREV, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 51. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do UNAPREV.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 52. Fica instituída como atividade permanente no UNAPREV a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

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

Art. 53. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do UNAPREV e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 14, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

Art. 54. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo UNAPREV:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 55. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 56. O Superintendente, através do serviço de pessoal, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 57. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 15, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 58. De acordo com o inciso XV do art. 2º 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. 59. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Presidente do UNAPREV, no ato de atribuição, em até 30% (trinta por cento).

Parágrafo único. A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 60. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa do UNAPREV são os constantes do Anexo VI desta Lei, acompanhados dos seus símbolos e valores.

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

§ 2º Lei específica estabelecerá casos, condições e percentuais mínimos dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira.

§ 3º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 61. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 16, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

Art. 62. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 64. Dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 65. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Unaí, serão expedidos, pelo Presidente do UNAPREV, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 66. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

Art. 67. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Unaí, 12 de abril de 2004. 60º de Instalação do Município.

JOSÉ BRAZ DA SILVA
Prefeito Municipal

JOSÉ LUIZ NETO
Chefe de Gabinete- interino

LAÉRCIO GONÇALVES PEREIRA
Presidente do UNAPREV



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 17, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO UNAPREV

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
I – Administrativo-Contábil-Financeiro	Assistente Administrativo I		04	40h
	Assistente Administrativo II	V VI	02	40h
	Técnico de Contabilidade I	V VI	01	40h
	Técnico de Contabilidade I	VI	01	40h
	Técnico de Contabilidade II	VII	01	40h
	Técnico Previdenciário I Técnico Previdenciário II	VIII	01	40h
II – Serviços Gerais Manutenção e Transporte	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	04	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais II	II	02	40h
	Motorista	III	01	40h
	Vigilante	III	03	40h
III – Nível Superior	Administrador I	NSI	01	40h
	Administrador I	NS2	01	40h
	Administrador I	NS3	01	40h
	Contador I	NSI	01	40h
	Contador II	NS2	01	40h
	Contador III	NS3	01	40h
	Economista I	NSI	01	40h
	Economista II	NS2	01	40h
	Economista II	NS3	01	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

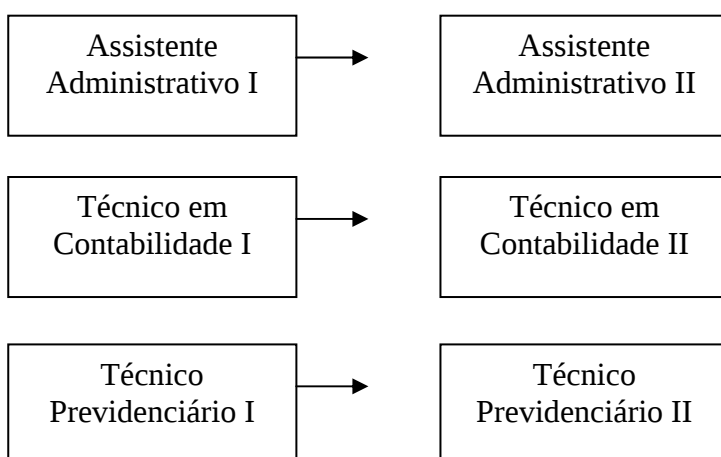
Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 18, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

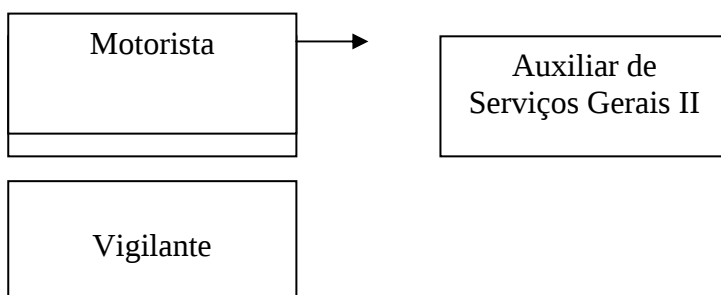
ANEXO II

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

I - GRUPO OCUPACIONAL CONTÁBIL FINANCEIRO



II – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, TRANSPORTES.



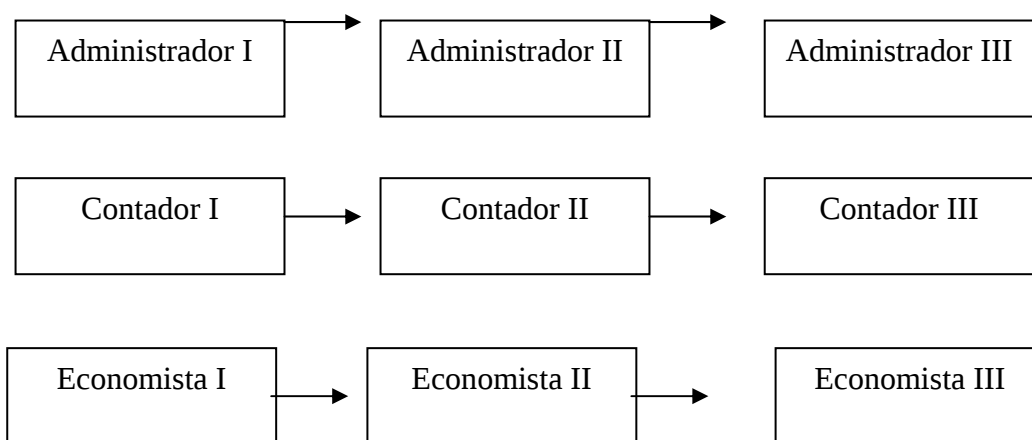


PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 19, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

III – GRUPO DE OCUPAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR



ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DO UNAPREV



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 20, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

Níveis de vencimentos	Classes
I	Auxiliar de Serviços Gerais I
II	Auxiliar de Serviços Gerais II
III	Motorista, Vigilante
IV	
V	Assistente Administrativo I, Técnico Contabilidade I, Técnico Previdenciário I
VI	Assistente Administrativo II, Técnico Contabilidade II, Técnico Previdenciário II
VII	
VIII	
IX	
IX	
NS1	Administrador I, Contador I, Economista I
NS2	Administrador II, Contador II, Economista II
NS3	Administrador III, Contador III, Economista III

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 21, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

DE PESSOAL DO UNAPREV

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 22, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unai-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

Fls. 23, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

ANEXO V

TABELA SALARIAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	240,00	247,20	254,40	261,60	268,80	276,00	283,20	291,60	300,00	308,40
II	316,80	325,20	334,80	344,40	354,00	363,60	374,40	385,20	396,00	406,80
III	418,80	430,80	442,80	456,00	469,20	482,40	496,80	511,20	526,60	541,20
IV	556,80	572,40	589,20	606,00	624,00	642,00	661,20	680,40	700,80	721,20
V	742,80	764,40	787,20	810,00	832,80	856,80	882,00	908,40	934,80	962,40
VI	991,20	1.020,00	1.050,00	1.081,20	1.113,60	1.146,00	1.179,60	1.214,40	1.250,40	1.287,60
VII	1.326,00	1.365,78	1.406,75	1.448,96	1.492,42	1.537,20	1.583,31	1.630,81	1.679,74	1.730,13
VIII	1.777,20	1.830,52	1.885,43	1.941,99	2.000,25	2.060,26	2.122,07	2.185,73	2.251,30	2.318,84
IX	2.381,00	2.452,43	2.526,00	2.601,78	2.679,84	2.760,23	2.843,04	2.928,33	3.016,18	3.106,66
X	3.195,00	3.290,85	3.389,58	3.491,26	3.596,00	3.703,88	3.815,00	3.929,45	4.047,33	4.168,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 24, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

ANEXO V - TABELA SALARIAL NÍVEL SUPERIOR

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NS - 1	2.241,60	2.308,80	2.377,20	2.448,00	2.521,20	2.596,80	2.673,60	2.752,80	2.834,40	2.918,40
NS - 2	3.004,80	3.094,80	3.187,20	3.282,00	3.380,40	3.481,20	3.585,60	3.692,40	3.802,80	3.916,80
NS - 3	4.033,20	4.153,20	4.276,80	4.404,00	4.536,00	4.671,60	4.810,80	4.954,80	5.102,40	5.254,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

Fls. 25, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

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;
- 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;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 26, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

- 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 pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- 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;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do UNAPREV;
- escriturar contas correntes diversas;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do UNAPREV;
- corrigir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 27, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I.
- Interno – para a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Assistente Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II.

1. Classe: 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 28, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Contabilidade I.
- Interno – para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico de Contabilidade I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II.

1. Classe: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar os serviços previdenciários do UNAPREV.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços técnicos do UNAPREV, envolvendo orientação, execução, acompanhamento dos 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;
- orientar e supervisionar todas as tarefas técnicas previdenciárias;
- controlar os trabalhos de análise e controle dos registros coletivos e individuais dos servidores contribuintes do UNAPREV;
- auxiliar na elaboração dos projetos de leis do orçamento 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 previdenciários;
- organizar e elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira do UNAPREV;
- orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 29, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de 2º grau (ensino médio)

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico Previdenciário I.
- Interno – para a classe de Técnico Previdenciário II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico Previdenciário I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Técnico Previdenciário I para a classe de Técnico Previdenciário II.

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, TRANSPORTE

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades do UNAPREV, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade a que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer dependências do UNAPREV, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do UNAPREV;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 30, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – alfabetizado

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades do UNAPREV, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- controlar a entrada de visitantes e funcionários nas dependências e instalações do UNAPREV;
- percorrer dependências do UNAPREV, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do UNAPREV;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 31, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura e livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – alfabetizado
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 32, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- conduzir os servidores do UNAPREV, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamental completo e carteira de habilitação de motorista profissional.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VIGILANTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento das dependências e instalações do UNAPREV.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso às dependências do UNAPREV, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências do UNAPREV, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade do UNAPREV, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 33, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo e curso de treinamento específico indicado pelo UNAPREV.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO VIII

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

1. Categoria profissional: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo do UNAPREV.

3. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do UNAPREV;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 34, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar 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;
- elaborar e aplicar 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;
- 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 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 Administração e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador I.
- Interno - para a classe de Administrador II, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Administrador I e da classe de Administrador II para a classe de



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 35, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

Administrador III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Administrador II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Administrador I para a classe de Administrador II e da classe de Administrador II para a classe de Administrador III.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 36, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

- 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 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 a classe de Contador I.
- Interno - para a classe de Contador II, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Contador I e da classe de Contador II para a classe de Contador III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Contador II

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III.

1. Categoria profissional: ECONOMISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do UNAPREV.

3. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 37, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- 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 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 superior de Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Economista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 38, da Lei nº 2.199, de 3.5.2004)

- Promoção - da classe de Economista I para a classe de Economista II e da classe de Economista II para a classe de Economista III.