

Rua Mestra Angélica. 318 - Fone (37) 5511755 - CEP 35610-000

Contém o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Autarquia Municipal denominada IPSE:MDI, e dá outras disposições.

CAPÍTULO I

Disposições PreUminares

Art. 2º - A política de pessoal dos servidores da Autarquia Municipal denominada IPSEMDI, obedecerá ao disposto nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata.

Parágrafo Único - As características de cada carreira e respectivas classes estão especificadas no Anexo IV desta Lei.

Art. 5º - Promoção é a passagem do servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da série de classes.

Art. 6º - Acesso é a passagem do servidor a cargo de classe isolada ou inicial da série de classe, na hipótese de carreira com identidade funcional, na forma do anexo m.

Art. 7º - No provimento de cargos vagos de classe isolada ou inicial de série de classe, integrantes de carreira, reservar-se-á 1/3 (um terço) do número de vagas para provimento por acesso.

Parágrafo Único - Caso todas as vagas destinadas ao provimento por acesso não sejam preenchidas, serão as restantes destinadas aos aprovados em concurso público para o respectivo cargo.

CAPÍTULO ID

Da Remuneração

Art. 8º - A cada classe de cargo, de provimento em comissão ou efetivo, corresponde à jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanal, excetuando-se os cargos em que a diminuição da jornada se fizer em virtude de Portaria.

Parágrafo Primeiro - O Presidente, no interesse do IPSENIDI ou a pedido por escrito do servidor pode autorizar a redução de jornada a até 04 (quatro) horas de trabalho, hipótese em que o vencimento será reduzido proporcionalmente.

Parágrafo Segundo - Não haverá redução proporcional do vencimento quando a diminuição da jornada se fizer em virtude de Lei.

Parágrafo Terceiro - Os servidores ocupantes dos cargos médicos, advogados em qualquer nível, terão jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias ou de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

Art. 10º - O servidor, pelo efetivo exercício do cargo tem direito, exclusivamente:

I - do vencimento base do nível da respectiva classe quando da investidura.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Art. 11º - Fica vedado, a partir desta Lei, desvio de função.

Art. 12º - O Presidente do IPSEMDI, no prazo de 30 (trinta) dias, editará as normas para o concurso público, que constará de provas e de provas e títulos, para fim de prover as vagas no quadro de pessoal do IPSEMDI, reservando percentual de cargos vagos para o provimento por deficientes, desde que compatível com as atribuições da classe.

Art. 13º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento anual, respeitando o limite constitucional.

Art. 14º - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 15º - Os servidores da Autarquia Municipal serão regidos pelo Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais,

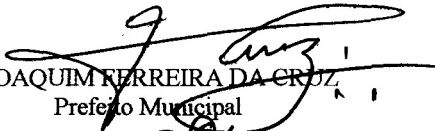
Art. 16º - Integram a presente Lei os seguintes anexos:

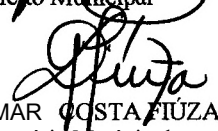
- I - Classe de Cargos em Comissão;
- II - Classe de Cargos Efetivos;
- III - Carreiras das Classes de Cargos Efetivos;
- IV - Tabela Padrão de Níveis;
- V - Descrição das Classes de Cargos.

Art. 17º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revoga disposições em contrário,

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Dores do Indaiá, 07 de junho 2000.


JOAQUIM FERREIRA DA CRUZ
Prefeito Municipal


DORAMAR COSTA FIÚZA
Secretária Municipal

ANEXO I

LEINº 1981/2000

Relação de Cargos em Comissão de livre nomeação e demissão.

Assessor Técnico Previdenciário.....	01 vaga.....	C6
Superintendente	01 vaga.....	C1

ANEXO II

Classes de Cargos Efetivos, Quantidades de vagas e Vencimentos

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
Auxiliar de Serviços Administrativos	01	E4
Assistente Administrativo	01	E7
Motorista	01	E10
Assistente Social	01	E20
Especialista Previdenciário	01	E23

ANEXOW

Cari-eiras das Oasses de Cargos Efetivos

I - Carreiras de Atividades Administrativas

Séries de Classes

Auxiliar de Serviços Administrativos

Assistente Administrativo

Motorista

Assistente Social

Especialista Previdenciário

ANEXO IV
Tabela de Símbolos e Vencimentos

SÍMBOLOS EFETIVOS:	VENCIMENTOS - RS
E1	152,00
E2	168,00
E3	185,00
E4	212,00
E5	233,00
E6	256,52
E7	250,00
E8	275,00
E9	302,00
E10	311,00
E11	342,00
E12	376,00
E13	360,00
E14	396,00
E15	436,00
E16	410,00
E17	451,00
E18	4%,00
E19	603,00
E20	663,00
E21	729,00
E22	802,00
E23	1.332,00
E24	1.456,00
E25	1.612,00
EM COMISSÃO:	
C1	373,00
C2	622,00
C3	666,00
C4	995,00
CS	1.110,00
C6	1.350,00

CLASSE: Assessor Técnico Previdenciário

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

- I) Orientar, supervisionar, dar consultoria e gerir toda a operacionalização do sistema previdenciário e de saúde, juntamente com o Presidente do JPSE:rvtDI.
- 2) Elaborar projetos de saúde e previdência.

CLASSE: Superintendente

RECRUTAMENTO: Amplo

Atribuições:

- 
- I) Executar as tarefas administrativas e representar legalmente o IPSE:MDI, conforme deliberações do Conselho Administrativo.

SÉRIE DE CLASSE: Auxiliar de Serviços Administrativos

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente:
 - 1.1. - Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos.
 - 1.2. - Serviços de copa e cozinha.
 - 1.3. - Serviços de portaria e atendimento ao público.
2. Executar atividades afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Auxiliar de Serviços Administrativos I	-	5 anos na função
Auxiliar de Serviços Administrativos II	-	5 anos na classe anterior
Auxiliar de Serviços Administrativos III	-	5 anos na classe anterior

SÉRIE DE CLASSES: Assistente Administrativo

Atribuições:

- 1) Prestar serviços de datilografia.
- 2) Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação,
- 3) Realizar levantamento, análise de dados para pareceres e informações e11 processo e outros atos relacionados com as atividades administrativas do IPSE:MDI.
- 4) Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
- 5) Redigir correspondências internas e externas.
- 6) Atender ao público.
- 7) Minutar atos administrativos.
- 8) Executar atividades afins,

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Assistente Administrativo I	2º Grau completo	5 anos na função
Assistente Administrativo II	2º Grau completo	5 anos na classe anterior
Assistente Administrativo III	2º Grau completo	5 anos na classe anterior

SÉRIE DE CLASSES: Motorista

AT*TRIBUIÇÕES:

- 1- Dirigir veículos de passageiros, de carga e ambulância.
- 2- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.
- 3- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- 4- Executar atividades afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Motorista I	4 primeiras séries do 1º Grau	5 anos na função
Motorista II	4 primeiras séries do 1º Grau	5 anos na classe anterior
Motorista III	4 primeiras séries do 1º Grau	5 anos na classe anterior.

SÉRIE DE CLASSES: Assistente Social

-ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Executar tarefas de assistência social aos servidores do Município e de seus dependentes.
- 2 ... Orientar, auxiliar e elaborar as tarefas e planos de assistência social no IPSElv.IDI.
- 3 - Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Assistente Social I	Curso Superior em Assistência Social	5 anos na função
Assistente Social II	Curso Superior em Assistência Social	5 anos na classe anterior
Assistente Social III	Curso Superior em Assistência Social	5 anos na classe anterior

SÉRIE DE CLASSES: Especialista Previdenciário

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Orientar, supervisionar e operacionalizar a estrutura técnico-administrativa do sistema previdenciário e de saúde do IPSEMDI, dentro da legislação pertinente.
- 2) Análise da natureza e estrutura da entidade de previdência, reunindo todos os parâmetros acerca das alternativas, com o intuito de subsidiar as decisões dos órgãos envolvidos nas implicações e desdobramentos.
- 3) Preparar dados técnicos e alterações para o acompanhamento atuarial,
- 4) Acompanhar e disponibilizar as avaliações atuariais e auditorias contábeis, para conhecimento e fiscalização por parte do Ministério da Previdência e Assistência Social.
- 5) Elaboração de fluxo provável de benefícios, gerando relatórios consolidados, geral e por carreira, nos aspectos de análise de salários de servidores ativos, análise de benefícios de servidores inativos e pensionistas; benefícios programáveis prováveis.
- 6) Levantamento com a finalidade de identificação de fontes de financiamentos para previdência, analisando, também, as fontes de recursos passíveis e de capitalização do fundo previdenciário.
- 7) Acompanhamento e gestão de ativos do fimdo previdenciário, com acompanhamento de mecanismos e regras estatísticas de operacionalização.
- 8) Acompanhamento do sistema informatizado de gestão e de informações gerenciais do sistema previdenciário e de saúde.
- 9) Orientação para administração dos recursos financeiros do Instituto, dentro da legislação vigente e normas do Banco Central do Brasil.
- 10) Elaboração de projetos de operacionalização do sistema de saúde de acordo com o CONSU e SUSEP.
- 11) Acompanhamento dos processos de concessão para aposentadorias, pensão e licenças, invalidez, inclusive junto ao TCU e ~AS.
- 12) Montagem dos processos para recebimento da "COJ\APENSAÇÃO FINANCEIRA", juntos aos Regimes de Origem (contagem recíproca do tempo de serviço, Lei 9796/99 e Decreto 3112/99).

QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Especialista Previdenciário I	2º Grau completo com especialização na área específica	5 anos na função
Especialista Previdenciário II	2º Grau completo com especialização na área específica	5 anos na classe anterior
Especialista Previdenciário III	2º Grau completo com especialização na área específica	5 anos na classe anterior