

REGISTRADO EM LIVRO  
PRÓPRIO DESTA PREFEITURA  
MUNICIPAL PARA REGISTRO  
de LEIS  
Livro n.º 07/99  
fls. 88 v. a 94 em 07/06/2000  
(a) Neodero



**Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá**  
**M.G.**

Rua Mestra Angélica, 318 - Fone (37) 551 1755 - CEP 35610-000

**LEI Nº 1.981/2000**

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Autarquia Municipal denominada IPSEMDI, composto das classes constantes dos Anexos I, II e III desta Lei.

**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.

**Art. 3º** - Para os efeitos desta Lei, consideram-se cargos públicos, cargo efetivo, carreira, classe, série de classes, função pública e demais definições o que é constante no Estatuto do Regime Jurídico Único do Município de Dores do Indaiá – Estatuto do Servidor Público Municipal.

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

**CAPÍTULO II**  
**Do Provimento dos Cargos**

**Art. 4º** - Os cargos efetivos de que trata esta Lei são os providos nas formas previstas no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e, salvo hipótese de promoção e acesso, previstos nesta Lei, a investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na fórmula do respectivo edital.

**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 III.

**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 III** **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 IPSEMDI 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. 14°** - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar os atos necessários à aplicação desta Lei.

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

**Art. 16°** - 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. 17°** - 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

## LEI Nº 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

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

## **ANEXO III**

### **Carreiras das Classes 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**

<b>SÍMBOLOS EFETIVOS:</b>	<b>VENCIMENTOS – R\$</b>
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	496,00
E19	603,00
E20	663,00
E21	729,00
E22	802,00
E23	1.332,00
E24	1.456,00
E25	1.612,00
<b>EM COMISSÃO:</b>	
C1	373,00
C2	622,00
C3	666,00
C4	995,00
C5	1.110,00
C6	1.350,00

**CLASSE:** Assessor Técnico Previdenciário

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**Atribuições:**

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



**CLASSE:** Superintendente

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**Atribuições:**

- 1) Executar as tarefas administrativas e representar legalmente o IPSEMDI, 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.

<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
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 em processo e outros atos relacionados com as atividades administrativas do IPSEMDI.
- 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.

<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
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

### ATRIBUIÇÕES:

- 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 I	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 IPSEMDI.
- 3 - Executar tarefas afins.

<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
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 fundo 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 MPAS.
- 12) Montagem dos processos para recebimento da “COMPENSAÇÃO FINANCEIRA”, juntos aos Regimes de Origem (contagem recíproca do tempo de serviço, Lei 9796/99 e Decreto 3112/99).

<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
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