

LEI COMPLEMENTAR Nº 040/2015

DATA: 10 DE NOVEMBRO DE 2015.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO FELIZ PREVI - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE FELIZ NATAL- MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º- Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Feliz Previ - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE FELIZ NATAL -MT, destinada a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, fundamentada nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º - O presente Plano aplica-se aos Servidores do Feliz Previ - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE FELIZ NATAL, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Feliz Natal - MT.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos Adotados nesta Lei

Art. 3º - Para os efeitos deste Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos, considera-se:

- I. Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Feliz Previ;

- II. Avaliação de Desempenho:** é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira;
- III. 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 do Feliz Previ;
- IV. Cargo Público Efetivo:** 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 do Feliz Previ, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em concurso público;
- V. Cargo Público em Comissão:** 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 do Feliz Previ, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Executivo;
- VI. Servidor Público:** é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado ao Feliz Previ - Fundo Municipal de Previdência Social;
- VII. Função Pública:** é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público;
- VIII. Nível:** são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de progressão vertical;
- IX. Carreira:** é a estruturação dos cargos em classes;
- X. Cargo isolado:** é aquele que não constitui carreira;
- XI. Grupo ocupacional:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
- XII. Classe:** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de promoção horizontal;
- XIII. Vencimento ou vencimento-base:** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;
- XIV. Faixa de vencimentos:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;
- XV. Vencimento padrão:** refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
- XVI. Vencimentos:** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;
- XVII. Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

- XVIII. Interstício:** é o período de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- XIX. Cargo em comissão:** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo também preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;
- XX. Enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta lei;
- XXI. Promoção:** é a elevação do servidor à classe imediatamente superior à aquela que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova classe e observadas as normas da lei que instituíram o Plano de Cargos e Carreiras;
- XXII. Progressão:** é a passagem do servidor do seu nível e coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da classe e do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o Plano de Cargos e Carreiras.

Parágrafo Único: Integram também o Quadro de Pessoal os cargos de provimento em comissão pertencentes às estruturas organizacionais do Feliz Previ.

CAPÍTULO III

Da Lotação do Quadro de Pessoal

Art. 4º - A lotação global de cada um dos quadros de pessoal dos departamentos corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes à carreira dos servidores e a dos cargos de provimento em comissão pertencentes à estrutura organizacional do Feliz Previ, respectivamente.

§1º- Os quantitativos de lotação dos cargos de carreira serão gerenciados automaticamente pelo Diretor Executivo de acordo com as suas necessidades institucionais e disponibilidades financeiras observadas à legislação vigente sobre a matéria.

§2º- Cabe ao Diretor Executivo do Feliz Previ, observado as respectivas áreas de competência institucional, avaliar anualmente a adequação dos cargos de seus quadros de lotação de pessoal da Carreira dos servidores no que se refere aos perfis Profissionais, propondo seu redimensionamento face às necessidades institucionais, observando sempre o disposto no art. 169 da Constituição Federal, na Lei nº 101 de 04 de Maio de 2000 e o limite da taxa administrativa.

§3º- Fica o Diretor Executivo autorizado, mediante Ato Administrativo, sem aumento de despesa emitir ato relativo à readequação de que trata o parágrafo anterior.

TITULO II

DA CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO FELIZ PREVI

CAPITULO I

Dos Servidores Públicos do Feliz Previ

Art. 5º- Para os efeitos desta lei, entende-se por Servidores Públicos do Feliz Previ o conjunto de funcionários ocupantes dos cargos efetivos, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços, consoantes com os perfis profissionais e ocupacionais exigidos e de conformidade com esta lei, para o ingresso nos seus respectivos cargos.

CAPÍTULO II

Da Constituição da Carreira

Art. 6º- A Carreira dos Servidores Públicos do Feliz Previ é organizada em Classes e Níveis de Progressão, estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

§1º- Os Cargos integrantes da Carreira dos Servidores Públicos do Feliz Previ de que trata este artigo, corresponde às respectivas lotações dos quadros de pessoal do Feliz Previ.

§2º- O desenvolvimento da carreira, para os cargos de que trata o §1º deste Artigo, dar-se-á em conformidade com o disposto no Art. 14 desta Lei, que trata das formas de movimentação na Carreira.

§3º- As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

§4º - Constituem-se também como atributos dos cargos que compõem a Carreira dos Servidores do Feliz Previ as atividades decorrentes do exercício de Cargos Comissionados e de funções gratificadas constantes das respectivas estruturas organizacionais.

Art. 7º - Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos, ou o nível de escolaridade e conhecimentos aplicados, cada Grupo Ocupacional, abrangendo suas respectivas atividades compreenderá:

- I.** Serviços Gerais: Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal.
- II.** Apoio Administrativo de Nível Médio: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e domínio da legislação referente à sua área de atuação. 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 os aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, 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. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no Anexo VI desta Lei.
- III.** Técnico de Nível Superior: 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 à aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, 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 desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no Anexo VI desta Lei e registro no respectivo conselho de classe

quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.

Art. 8º - O Perfil Profissional, parte integrante de cada cargo, vincula-se diretamente a natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação, das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Feliz Previ.

CAPÍTULO III

Da Série de Classes dos Cargos de Carreira dos Grupos Ocupacionais

Art. 9º - A série de Classes dos Cargos que compõe a Carreira dos Servidores do Feliz Previ estrutura-se em linha horizontal de acesso, disposta de conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfis profissionais e ocupacional, identificada por letras maiúsculas A, B, C, D da seguinte forma:

I. Grupo Ocupacional: Serviços Gerais:

Classe A: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 40 (horas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.

Classe D: Requisito da Classe C, mais Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

II. Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo de Nível Médio:

Classe A: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 0 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 160 (cento e sessenta) horas.

III. Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior:

Classe A: Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 160 (cento e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 200 (duzentas) horas.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de mestrado ou doutorado.

Parágrafo Único: Cada Classe desdobra-se em Níveis identificados por números romanos de I a XII, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço no município de Feliz Natal.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso na Carreira

Art. 10 - Para o ingresso nos cargos da Carreira dos Servidores do Feliz Previ, independente do Quadro de Pessoal a que pertença, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

Art. 11 - O concurso público para provimento dos cargos de Carreira dos Servidores do Feliz Previ dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos e no seu correspondente edital.

CAPÍTULO V

Das formas de Movimentação na Carreira

Art. 12- A movimentação funcional na Carreira dos Profissionais do Feliz Previ dar-se-á em duas modalidades:

- I.** Promoção horizontal: por nova titulação profissional;
- II.** Progressão vertical: por tempo de serviço.

Parágrafo Único: Somente poderá concorrer à promoção e à progressão de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no exercício efetivo de seu cargo, incluindo-se aqueles que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à estrutura administrativa do Feliz Previ.

Seção I

Da promoção horizontal

Art. 13 - A promoção horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público, ocupante de um dos

cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação; certificação de aperfeiçoamento, qualificação, e ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da Classe A para a Classe B, 03 (três) anos da Classe B para a Classe C e mais 03 (três) anos da Classe C para a classe D.

§1º - As Classes compreendem as perspectivas da Promoção Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C, D.

§2º - Somente as titulações apresentadas até 30 de Setembro do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior.

§3º - Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída por Ato Administrativo do Diretor Executivo para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 08 (oito) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores à data da concessão da progressão vertical.
- c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação.
- d) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

§4º - A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não serão recontados para efeito de nova promoção horizontal.

§5º - Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação/especialização deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo e oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação.

§6º - As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e regulamento específico.

§7º - A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão da promoção funcional.

§8º - A concessão da promoção funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados

nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§9º - Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município e o limite da taxa administrativa.

§10 - Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§11 - Havendo limite dentro do percentual, previsto no § 9º, serão concedidas as progressões horizontais, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem:

- I. Servidor com maior tempo de serviço no Feliz Previ.
- II. Melhor pontuação na Avaliação de Desempenho.
- III. O mais idoso.

§12 - O incentivo à titulação será concedido conforme anexo III desta lei, não cumuláveis entre si.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 14 - A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que:

- I. Cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações no estágio probatório;
- II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos da avaliação.

§1º- As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de três em três anos, sem prejuízo da pontuação mínima da avaliação de desempenho previsto no Inciso II.

§2º - Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§3º - Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

§4º - Para a primeira progressão após o enquadramento, o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do servidor no cargo de carreira.

§5º- A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores de Carreira do Feliz Previ, será realizada no máximo 12 (doze) meses após o enquadramento nesta Lei.

§6º - As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos servidores do Feliz Previ, incluindo seus instrumentos e critérios terão regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito Municipal.

Seção III

Dos mecanismos de movimentação do Servidor na Carreira

Art. 15 - O servidor efetivo perde o direito à Movimentação na Carreira, se durante o interstício previsto para cada modalidade de movimentação, houver:

- I.** Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de dez (10) dias consecutivos ou não, em cada Exercício;
- II.** Sofrido pena disciplinar, de suspensão;
- III.** Gozo licença para tratar de interesse particular;
- IV.** Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 90 (noventa) dias;
- V.** Gozo de licença de saúde, por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não;
- VI.** Faltado ao serviço, justificadamente, por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos ou não.
- VII.** Gozo de cedência.
- VIII.** Afastado em decorrência de permuta ou de convênio.
- IX.** Atuado em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo, com perda do direito enquanto permanecer em desvio de função.

§1º - Na hipótese indicada no Item IX deste artigo, configura desvio de função as diversas situações de mudanças, que ocasione situação de exercício de atividades distintas daquelas para as quais o servidor fora originalmente investido e/ou ocupação de um posto de trabalho diferente daquele que havia sido objeto de posse, com atribuições incompatíveis com o grupo ocupacional e perfil do cargo de provimento efetivo.

§2º - São origens dos desvios de função: transferência de Unidade/Órgão, transferência interna entre área/setor, situações resultantes de readaptação de função por laudo médico.

§3º - Não configura desvio de função para fins de promoção horizontal e progressão vertical quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança, o servidor continuará percebendo o valor de seus avanços trienais

calculados sobre os vencimentos básicos do cargo de provimento efetivo de que for titular.

§4º - Nas hipóteses indicadas neste artigo, começará nova contagem de tempo, para fins de progressão funcional.

§5º - Iniciar-se-á o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 16 - Para os fins de progressão funcional, será computado todo o tempo de serviço prestado ao Feliz Previ pelo servidor.

CAPÍTULO V

Do Regime de Trabalho

Art. 17 - O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Carreira dos Servidores do Feliz Previ é o estabelecido em legislação municipal específica, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único: A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração do Feliz Previ, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO FELIZ PREVI

CAPÍTULO I

Do Programa de Capacitação e Treinamento do Feliz Previ

Art. 18 - O Feliz Previ promoverá treinamentos sempre que verificada a necessidade de melhor capacitar seus servidores no desempenho de suas funções, 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. 19 - Serão 03 (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 da Feliz Previ;
- II. De aperfeiçoamento, 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;
- 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 vinham exercendo até o momento.

Art. 20 - Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático, observado o planejamento anual e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Município e pelo Feliz Previ:

- I. Com a utilização de monitores locais;
- II. Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III. Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 21- As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e 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;

Art. 22 - O Diretor Executivo elaborará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

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

Art. 23 - 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;
- 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 II

Do Programa de Avaliação de Desempenho

Art. 24 - O Feliz Previ utilizar-se a das normas disciplinares do Programa de Avaliação de Desempenho, elaboradas pela Secretaria Municipal de Administração e aprovadas pelo Prefeito Municipal, devendo na sua concepção abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho.

Parágrafo único - As normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho deverão conter critérios gerais específicos de avaliação de desempenho do servidor da Carreira dos Profissionais que se encontram em estágio probatório, consoantes com a legislação vigente sobre a matéria.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO FELIZ PREVI

Art. 25 - O Sistema de Remuneração dos Servidores do Feliz Previ, somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§1º - Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Feliz Previ 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;
- III. As peculiaridades dos cargos.

Art. 26 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Feliz Previ estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos desta Lei.

§1º- A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo III desta Lei.

§2º- O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e classes.

Art. 27 - Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica do Feliz Previ.

CAPÍTULO I

Da Estruturação do Sistema de Remuneração

Art. 28 - O Sistema de Remuneração estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídio, fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e de complexidade, e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da Carreira dos Profissionais do Feliz Previ.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Da Vacância

Art.29 - A posse do Servidor em outro cargo público inacumulável gera vaga no Quadro de Lotação do órgão de origem do servidor, para ocupação de novo titular.

§ 1º - quando o servidor for empossado na mesma esfera administrativa deverá ser elaborada Portaria de Vacância, por motivo de posse em cargo público inacumulável.

§ 2º - quando o órgão no qual o servidor será empossado for de esfera administrativa diferente (Estadual, Municipal e Distrital), deverá ser elaborada Portaria de Exoneração, mediante a abertura de processo de exoneração a pedido do servidor.

§ 3º - nos dois casos, vacância e exoneração deverão constar na portaria que o ato se deu devido à posse em cargo público inacumulável.

§ 4º - a relação jurídica entre o servidor e o Feliz Previ é estabelecida com a posse e é desfeita com a exoneração ou demissão do servidor, enquanto o exercício é ato distinto e subsequente à posse, permanecendo o vínculo já existente.

§ 5º - Deverá haver o acerto financeiro com relação à gratificação natalina, bem como em relação às férias por ocasião de vacância motivada por posse em outro cargo público inacumulável.

CAPÍTULO II **Das Funções Gratificadas**

Art. 30 - As funções gratificadas destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão, especificadas nesta lei.

§1º - Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores ocupantes de cargo efetivo do Feliz Previ, vedado seu exercício por servidor ocupante de cargo em comissão.

§2º - É vedada a designação para o exercício de função gratificada de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro grau), inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, na administração pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes Municipais, compreendendo o ajuste mediante designações recíprocas, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

§3º - As funções gratificadas constam nos moldes do ANEXO IV desta lei.

§4º - A designação e destituição do servidor na Função Gratificada dar-se-á a juízo da autoridade do Diretor Executivo, homologado pelo Conselho Curador.

§5º - O exercício das atividades dos servidores que receberem funções gratificadas torna-se de dedicação exclusiva e tempo integral, nos moldes da lei que lhes instituiu.

§6º - É vedado o exercício cumulativo de mais de uma função gratificada.

CAPÍTULO III **Dos Cargos em Comissão**

Art. 31 - São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo II desta Lei.

Art. 32 - Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Executivo, homologado pelo

Conselho Curador, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

Art. 33 - O Cargo de Diretor Executivo terá *status* e remuneração correspondente à de Secretário Municipal.

Parágrafo Único: As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de assessoramento, direção, coordenação e chefia.

Art. 34 - O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado para qual foi nomeado a título de Gratificação de Função Comissionada.

Art. 35 - O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade do Feliz Previ, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO IV **Das Disposições Gerais**

Art. 36 - A presente Lei se aplica a todos os servidores de carreira do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Feliz Natal.

Parágrafo Único. Independente da aplicação dos critérios de evolução na tabela de vencimento fica mantido o adicional por tempo de serviço de 2% (dois por cento) ao ano, previsto na Lei Orgânica do Município, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor.

Art. 37 - Nenhum servidor do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Feliz Natal, poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Art. 38 - O vencimento dos servidores de carreira somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual.

§ 1º - A revisão geral do vencimento dos servidores do Feliz Previ deverá ocorrer no mês de Março de cada ano, considerando-se este mês como data base das categorias funcionais, observadas as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Feliz Natal - MT.

§ 2º - O percentual de reajuste decorrente da revisão geral será único para todas as categorias funcionais do quadro de efetivos, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - O indicador econômico a ser utilizado para o reajuste de vencimentos é o INPC.

CAPÍTULO V **Das Disposições Finais**

Art. 39 - O Servidor do Feliz Previ será aposentado em conformidade com o estabelecido pelo sistema previdenciário a que estiver vinculado.

Art. 40 - Em caso de extinção do Feliz Previ - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE FELIZ NATAL - MT, os servidores do quadro de provimento efetivo, estáveis, passarão a fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Feliz Natal.

Art. 41 - Esta lei entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se qualquer disposições em contrário.

**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO
ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO,
AOS 10 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2015.**

**JOSÉ ANTONIO DUBIELLA
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

Grupo Ocupacional: SERVIÇOS GERAIS			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/Sem	Nº de Vagas
R\$ 847,08	Auxiliar de Serviços Gerais	40 Hs	01

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos inicial do Ensino Fundamental e/ou Elementar.	Requisito da Classe A, mais 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.	Requisito da Classe C, mais curso tecnológico em nível superior ou graduação de nível superior.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou anos Iniciais do Ensino Fundamental), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria.

Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO

Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/Sem	Nº de Vagas
R\$ 1.576,00	Assistente Previdenciário	40 Hs	01

REQUISITOS DA CLASSE

A	B	C	D
Habilitação em Ensino Médio ou Técnico de Ensino Médio	Requisito da Classe A, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 120 (cento e vinte) horas.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 3.700,00	Contador	20 Hs	01
R\$ 4.300,00	Gestor de Investimentos	40 Hs	01

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.	Requisito da Classe A, mais 160 (cento e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 200 (duzentas) horas.	Requisito da Classe C, mais curso de mestrado ou doutorado.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

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

ANEXO II

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Vencimento	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 4.320,00	Diretor Executivo	40 HS	01

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE

PROGRESSÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	Vencimento Inicial	15%	25%	35%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"

NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	COEFICIENTE
	00 a 03 anos	I	Vencimento Inicial
	03 a 06 anos	II	0,06
	06 a 09 anos	III	0,12
	09 a 12 anos	IV	0,18
	12 a 15 anos	V	0,24
	15 a 18 anos	VI	0,30
	18 a 21 anos	VII	0,36
	21 a 24 anos	VIII	0,42
	24 a 27 anos	IX	0,48
	27 a 30 anos	X	0,54
	30 a 33 anos	XI	0,60
	33 a 36 anos	XII	0,66

ANEXO IV

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	VALOR	VAGAS
FG - 1	R\$ 1.200,00	1
FG - 2	R\$ 1.000,00	1
FG - 3	R\$ 800,00	1

ANEXO VI
Perfil Profissional

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental

Atribuições típicas:

I) tarefas de copa e cozinha:

- a) preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- b) lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- c) arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- d) lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; manter limpo os utensílios de copa e cozinha;

II) tarefas de limpeza e zeladoria:

- a) percorrer as dependências do Feliz Previ, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- b) limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- c) realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências do Feliz Previ;
- d) esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios; aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- e) conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- f) auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidros e outros.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Assistente Previdenciário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Encaminhamento de pessoas para os departamentos específicos. Distribuição de documentos aos setores correspondentes. Organizar os balancetes mensais e trimestrais e encaminhamento aos órgãos competentes. Secretariar atas das reuniões do Conselho Curador e Fiscal. Arquivamento de documentos. Lançamento de almoxarifado, frotas, patrimônio, diárias, licitações, reuniões e conselhos. Levantamento e conferência do patrimônio. Expedição de Ofícios. Arquivamento dos empenhos mensais. Encaminhamento do balancete financeiro para ser fixado em murais e demais locais determinados. Relatórios em geral. No atendimento aos processos de benefícios, orientar, acompanhar, verificar a veracidade dos documentos junto aos órgãos de revisão, simulação de concessão de benefícios. Solicitação dos documentos da vida funcional aos Recursos Humanos dos órgãos nos quais os servidores são vinculados, organizar os documentos dos autos processuais de acordo com as normativas do Tribunal de Contas do Estado e todos os demais atos necessários para os trâmites de concessão dos benefícios. Elaboração da Folha de pagamento e arquivamento dos relatórios referentes à folha. Acompanhamento e conferência dos dados da RAIS e DIRF. Quanto aos segurados: cadastramento de novos segurados e manutenção da atualização dos dados cadastrais. Emissão de Guias de Recolhimento e encaminhamento aos órgãos de competência, lançamento das contribuições mensais dos Segurados, requerimento de Compensação Previdenciária junto ao INSS, conferência e concessão ou não da Compensação Previdenciária aos requerimentos do INSS. Publicação de documentos necessários no Diário Oficial. Serviço de banco e escritórios.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Contador

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro ATIVO no respectivo Órgão de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Experiência profissional comprovada de no mínimo 02 (dois) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais.

Atribuições típicas:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do Feliz Previ; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração

pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar 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 e 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 execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, 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 os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade; Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas; preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais; colaborar nos trabalhos de tomada de contas; proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Feliz Previ; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas do Feliz Previ, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); inscrição de restos a pagar; fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna

e nas Inspeções; apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; emitir relatórios, nota Técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Gestor de Investimentos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Possuir a Certificação Profissional CGRPPS - Certificado de Gestor de Regime Próprio de Previdência Social ou Certificado ANBIMA Série 10 (CPA - 10), e Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação com o registro no respectivo Órgão de Classe quando for o caso.

Outros requisitos - conhecimentos avançado de economia, finanças, mercado financeiro, informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Experiência profissional comprovada de no mínimo 02 (dois) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais.

Atribuições típicas:

Dentre as competências: Comprovar a elaboração da Política Anual de Investimentos de que trata a resolução do Conselho Monetário Nacional-CMN, mediante o envio à Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPPS, do Demonstrativo de Investimentos - DPIN; Realizar avaliação do desempenho das aplicações efetuadas por entidade autorizada e credenciada, no mínimo semestralmente, adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de performance insatisfatória; Zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo RPPS, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle das aplicações; Elaborar relatórios detalhados, no mínimo, trimestralmente, sobre a realidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e a aderência à política anual de investimentos e suas revisões e submetê-los às instâncias superiores de deliberação e controle; Assegurar-se do desempenho positivo de qualquer entidade que mantiver relação de prestação de serviços e ou consultoria ao RPPS nas operações de aplicação dos recursos do RPPS; Disponibilizar aos seus segurados e pensionistas as informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de 30 dias, contados da data de sua aprovação; Na gestão própria, antes da realização de qualquer operação, assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio cadastramento; consultar, assessorar e auxiliar na organização e executar os processos de aposentadoria e pensões dos servidores; montar relatórios dos investimentos para Prestação Sistema APLIC do Tribunal de Contas do Estado do MT; auxiliar e promover as revisões dos proventos dos servidores aposentados e pensionista, anualmente ou quando se fizer necessário; Promover o recadastramento anual dos servidores aposentados e Pensionistas; Acompanhar os Relatórios Mensais das Informações da Folha de Pagamento e Despesas que se

fizerem necessários afim de monitorar as Despesas e suas Projeções Atuariais; Realizar Movimentação Das Aplicações Através do Preenchimento Das APR's - Autorização de Aplicação e Resgate, Conforme ART. 3º - B da Portaria MPS Nº 519/2011, incluído pelo ART. 2º da portaria MPS Nº 170, DE 25/04/2012, DOU de 26/04/2012, Preenchimentos do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR; (Incluído Pela Portaria MPS Nº 307, De 20/06/2013), também efetuar o preenchimento do Demonstrativo De Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR; (Incluído Pela Portaria MPS Nº 307, De 20/06/2013), e o Preenchimento dos Modelos de Credenciamento (Instituição Financeira, Fundos De Investimentos E Prestadores De Serviço) Conforme Exigido Pela Portaria MPS 440/2013.

