



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

LEI N° 1.600 DE 17 DE JUNHO DE 2.004

**INSTITUI O PLANO DE CARGO, CARREIRAS
E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
JANAÚBA – PREVIJAN, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Janaúba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes decretou, e eu Prefeito em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras dos Empregados Públicos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Janaúba – PREVIJAN, Estado de Minas Gerais, na forma da presente lei.

Art. 2º - Plano de Carreira é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de Empregados do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do

Município de Janaúba – Previjan, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e símbolos de vencimento.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

Art. 3º - O Quadro de Pessoal dos Empregados do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Janaúba – Previjan é o constante dos Anexos II e III desta Lei, com os padrões, vencimentos e quantidade indicados, cuja lotação far-se-á por Ato do Diretor Presidente.

Art. 4º - Para os fins disposto nesta lei considera-se:

I – Empregado: a pessoa legalmente investida em emprego público ou titular de cargo de confiança;

I – Emprego Público: é a unidade de ocupação funcional, de natureza contratual, criada e definida por lei, preenchida por empregado público e submetida ao regime da consolidação das Leis do Trabalho e demais normas aplicadas aos trabalhadores em geral;

III – Carreira: o conjunto de empregados da mesma identidade funcional, disposta seqüencialmente com os respectivos padrões de salário;

IV – Quadro de Pessoal: o conjunto de empregos e cargos de confiança de cada Unidade Organizacional ou Poder, com os respectivos salários e quantidade ficados em lei;

V – Cargo de Confiança: é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia, direção e coordenação, cujo provimento é de livre escolha da Autoridade competente, observada no entanto a escolaridade exigida para o exercício das funções;

VI – Padrão de Vencimentos: é o número que indica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento que ele ocupa.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

Art. 5º - O ingresso na carreira será feito no nível e no padrão inicial, mediante previa aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada na contratação, a ordem de classificação.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA

Art. 6º - O Plano de Carreira do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Janaúba é composto por empregos, e padrões, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente dos Empregados Públicos, Anexos II. e III desta Lei.

Art. 7º - Os empregos públicos, com o seu quantitativo e o salário inicial da carreira são os constantes nos Anexos II-A, II-B e III-A e III-B, da presente Lei.

Art. 8º - As atribuições dos empregados e cargos de confiança serão definidas e fixadas por ato do Diretor Presidente.

Art. 9º - Os salários serão escalonados nos padrões de 01 a 30, mantendo-se de um para outro diferença correspondente a 3% (três por cento), arredondando-se para menos as frações de unidade de forma a se obter um valor inteiro para cada valor.

Art. 10º - A concessão de gratificação por função, incidente sobre o vencimento básico, será efetuada nos termos e condições fixados em lei específica.

Art. 11º - Os requisitos necessários ao provimento dos empregos públicos do Quadro de Empregados Públicos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

Janaúba, são os estabelecidos em lei, complementados por aqueles previstos no Edital do Concurso Público, e a sua implantação dar-se-á pela contratação pelo regime Estatutário.

TÍTULO III

DO VENCIMENTO

Art. 12º - Os salários dos Empregados Públicos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Janaúba corresponderão aos padrões, e valores estabelecidos nesta lei, cujo o enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no Edital do Concurso e terá como base o vencimento do grau inicial.

§ 1º - Os reajustes salariais dos Empregados da PREVIJAN serão concedidos na mesma época e nos mesmos índices estipulados para todos os servidores públicos municipais, mediante Lei Ordinária, de iniciativa do Executivo, aprovada pelo Legislativo Municipal, tendo como data base o mês de abril de cada ano, observado o disposto no inciso X do Art.37 da Constituição Federal.

Art. 13º - É vedada a acumulação remunerada de empregos e proventos, ou empregos e cargos salvos nos casos definidos na Constituição Federal em seu Art. 37, inciso XVI e § 10, observado, ainda, o Art. 11 das Disposições Constitucionais Gerais.

Art. 14º - A remuneração do Empregado Público do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Janaúba é composta do salário básico e demais vantagens estabelecidas em lei.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

Art. 15º - A evolução de empregos públicos na carreira ocorrerá mediante progressão a cada 36 (trinta e seis) meses efetivo exercício no emprego e avaliação de desempenho por critérios fixados por ato do Diretor Presidente.

§ 1º - A progressão dar-se-á para o padrão seguinte da escala de salários e vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

§ 2º - Não obtendo o empregado, nota suficiente para a progressão, iniciará para ele nova contagem de interstício de mais 36 (trinta e seis) meses.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal, por prazo determinado, sob forma de contrato administrativo, caso em que o contratado não será considerado Servidor Público.

§ 1º - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I – atender as necessidades de pessoal para preenchimento de cargos vagos até a realização de concurso público;

II – atender necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de Concurso Público;

III – atender a outras situações previstas em lei.

§ 2º - As contratações serão feitas por até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, em função das situações previstas.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

Art. 17º - A escolaridade a ser exigida dos candidatos e os critérios para a realização do concurso serão definidos no Edital observado o que dispõe o Estatuto dos Servidores do Município, e a presente Lei.

Art. 18º - Serão admitidos, em Concurso Público, a pontuação de títulos apresentados por candidatos inscritos, na forma que estabelecer o Edital, observado porém, no que couber, o seguinte:

§ 1º - A pontuação a ser considerada deverá obedecer ao seguinte parâmetro:

a – por experiência no exercício de atividades prestadas e correlatas àquelas atribuídas ao cargo que o candidato venha a se inscrever, comprovadas através de assentamento em

Carteira de Trabalho ou Certidão Comprobatória, para todos os cargos constantes do Edital do Concurso.

§ 2º - O título referido na alínea do parágrafo anterior será valorizado da seguinte forma:

a – 03 (três) pontos por ano efetivamente trabalhado, até o limite máximo de 30 (trinta) pontos, a título de experiência.

Art. 19º - A carga horária a ser cumprida pelo Empregado Público do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Janaúba, será definida por ato do Diretor Presidente, de acordo com a Legislação pertinente.

Art. 20º - Caberá ao Órgão de Pessoal normatizar e supervisionar a aplicação desta lei, especialmente naquilo que se relaciona ao Concurso Público.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

Art. 21º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual.

Art. 22º - Revogam-se as disposições em contrario, em especial o § 5º, do artigo 51, da Lei 1465, de março de 2002.

Art. 23º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Janaúba, em 17 de junho de 2004

Ivonei Abade Brito
Prefeito Municipal

Robson Luiz Veloso
Secretario de Fazenda



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

E

COMISSIONADOS



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

TÍTULO: Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO:

- Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos.
- Operar maquinas de transmissão de dados. Digitar e conferir os dados digitados.
- Elaborar atas de reuniões.
- Operar maquina copiadora.
- Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários; efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa.
- Acompanhar os processos de licitação.
- Elaborar contratos.
- Elaborar os processos de aposentadoria dos segurados da Previdência Municipal.
- Elaborar demais rotinas relativos a previdência social dos servidores do município de Janaúba.
- Participar de reuniões dos conselhos e da diretoria, quando convocado.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

- **Escolaridade:** Ensino médio.
- **Complexidade/Iniciativa:** Tarefas rotineira executadas sob orientação constante do supervisor, o ocupante do cargo decide sobre alternativa de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independente.

- **Esforço mental/visual:** Exige concentração para cálculos e redação de textos rotineiros ou eventuais ajustamento em aparelhos e equipamentos.
- **Esforço físico:** É exigido um mínimo de esforço mental e/ou visual.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

TÍTULO: Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO:

- Abrir e fechar a cantina para atendimento de servidores da PREVIJAN.
- Fazer e servir café e lanches.
- Limpar as dependências do prédio da PREVIJAN.
- Limpar banheiros, esfregando pisos e azulejos, visando a boa higiene.
- Limpar e conservar o material utilizado na execução de suas tarefas.
- Limpar e conservar o material utilizado na execução de suas tarefas.
- Estar presente nas reuniões dos Conselhos e Diretoria Executiva, quando convocado.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental
- **Complexidade/Iniciativa:** As atividades se realizam sob orientação do supervisor ou com instruções completamente detalhadas
- **Esforço mental/visual:** Exige escolha de situações já conhecidas.
- **Esforço físico:** Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

TÍTULO: Diretor Presidente:

DESCRIÇÃO:

- I - Representar o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN** em juízo ou fora dele;
- II - Superintender e exercer a Administração Geral do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN** e presidir o Colegiado da Diretoria Executiva;
- III - Autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo/Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados, atendido o Plano de Aplicações e Investimentos;
- IV - Celebrar, em nome do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN** em conjunto com outro Diretor, os Contratos de Gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;
- V - Praticar, conjuntamente com o Diretor de Benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei;
- VI - Elaborar em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, a proposta orçamentária anual do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**, bem como as suas alterações;
- VII - Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;
- VIII - Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, mediante Concurso Público;
- IX - Expedir instruções e ordens de serviços;

- X - Organizar, em conjunto com o Diretor de Benefícios, os serviços de Prestação Previdenciária do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

- XI - Assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro os documentos e valores do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN** e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**;
- XII - Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, os cheques e demais documentos do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**, movimentando os fundos existentes;
- XIII - Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Instituição para o Conselho Deliberativo e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente;
- XIV - Propor, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimentos do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN** dentre as instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;
- XV - Submeter ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- XVII - Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES:

- **Escolaridade:** Ensino Superior

- **Complexidade/Iniciativa: Esforço mental/visual:** Exige escolha de situações já conhecidas.
- **Esforço físico:** Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

TÍTULO: Diretor Administrativo/Financeiro

DESCRIÇÃO:

- I - Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;
- II - Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;
- III - Supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;
- IV - Administrar a área de Recursos Humanos do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**;
- V - Assinar juntamente com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contrato, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da autarquia, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;
- VI - Cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- VII - Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas deste instituto;

- VIII - Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**, e dar publicidade da movimentação financeira;
- IX - Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

- X - Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
- XI - Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- XII - Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria;
- XIII - Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo;
- XIV - Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
- XV - Supervisionar o Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;
- XVI - Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;
- XVII - Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**;
- XVIII - As ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos

em conjunto com o Diretor Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo e o gerenciamento dos bens pertencentes ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**, velando por sua integridade.

XIX - Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**.

XX - Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**, dentro dos critérios contábeis



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

XXI - geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;

XXII - Prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**;

XXIII - Propor a contratação dos Administradores de Ativos e Passivos Financeiros do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN** e promover o acompanhamento dos Contratos;

XXIV - Integrar o Colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**.

XXV - Substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos eventuais.

ESPECIFICAÇÕES:

- **Escolaridade:** Ensino Superior
- **Complexidade/Iniciativa: Esforço mental/visual:** Exige escolha de situações já conhecidas.

- **Esforço físico:** Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

TÍTULO: Diretor de Benefícios

DESCRIÇÃO:

- I - Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**;
- II - Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN** aos segurados e dependentes, de acordo com os dispositivos legais;
- III - Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;
- IV - Proceder o atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN**;

- V - Substituir o Diretor Administrativo/Financeiro em seus impedimentos eventuais;
- VI - Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;
- VII - Propor a contratação de Atuário para proceder às revisões atuariais do Sistema Previdenciário Municipal;
- VIII - Integrar o Colegiado da Diretoria Executiva em suas deliberações operacionais;
- IX - Proceder o atendimento dos integrantes dos demais órgãos Colegiados da Estrutura Administrativa do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA - PREVIJAN.**

ESPECIFICAÇÕES:

- **Escolaridade:** Curso Superior
- **Complexidade/Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas.
- **Esforço mental/visual:** Exige escolha de situações já conhecidas.
- **Esforço físico:** Exige esforço físico em operações contínuas.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

TÍTULO: Assessor Contábil

DESCRIÇÃO:

- Organizar serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e Outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

- Controlar os trabalhadores de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços.
- Elaborar balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da administração.
- Organizar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.
- Responsabilidade técnica.

ESPECIFICAÇÕES:

- **Escolaridade:** Mínimo Técnico em contabilidade (com registro no CRC).
- **Complexidade/Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas.
- **Esforço mental/visual:** Exige escolha de situações já conhecidas.
- **Esforço físico:** Exige esforço físico em operações contínuas.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

TÍTULO: Assessor Jurídico

DESCRIÇÃO:

- Representar o Instituto em juízo e fora dele, por delegação escrita do Diretor Presidente;
- Orientar juridicamente a elaboração de Decretos de iniciativa do Instituto e dos Conselhos;
- Dar subsídio técnico na redação de minutas de Projetos de Leis e Decretos em consultas no âmbito do direito administrativo e público;
- Orientar a tramitação de Leis com base no Regimento Interno deste Instituto;
- No âmbito do direito, fazer pesquisas de interesse do Diretor Presidente e dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Junta de Recursos.
- Orientar pareceres de legalidade e constitucionalidade;
- Organizar e manter sob a sua guarda arquivos e registros, em separado, dos procedimentos e feitos jurídicos da PREVIJAN;
- Comparecer às reuniões dos Conselhos sempre que solicitado;
- Apresentar recibos ou notas fiscais de serviços prestados, extra atribuições constantes desta ficha, acompanhado de relatório previamente deferido pelo Diretor Presidência do Instituto;
- Destinar ao arquivo geral do Instituto o arquivo dos feitos e dos procedimentos jurídicos em que esta for parte.

Denominação do Cargo: Assessor Jurídico

Lotação Funcional: Presidência

Forma de Provimento: Nomeação

Especialidade: Advogado



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

ANEXO II-A

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.
Contador	CC-I	01
Jurídico	CC-II	01
Diretor Administrativo/Financeiro	CC-III	01
Diretor de Benefícios	CC-III	01
Diretor Presidente	CC-IV	01

ANEXO II - B

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE	QUANT.
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-I	Elementar	01
Auxiliar Administrativo I	CE-II	Ensino Médio	01

Auxiliar Administrativo II	CE-III	Ensino Médio	01
Auxiliar Administrativo III	CE-IV	Ensino Médio	01



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

ANEXO III – A

TABELA SALARIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALOR R\$
CC-I	580,00
CC-II	580,00
CC-III	596,00
CC-IV	1.487,90

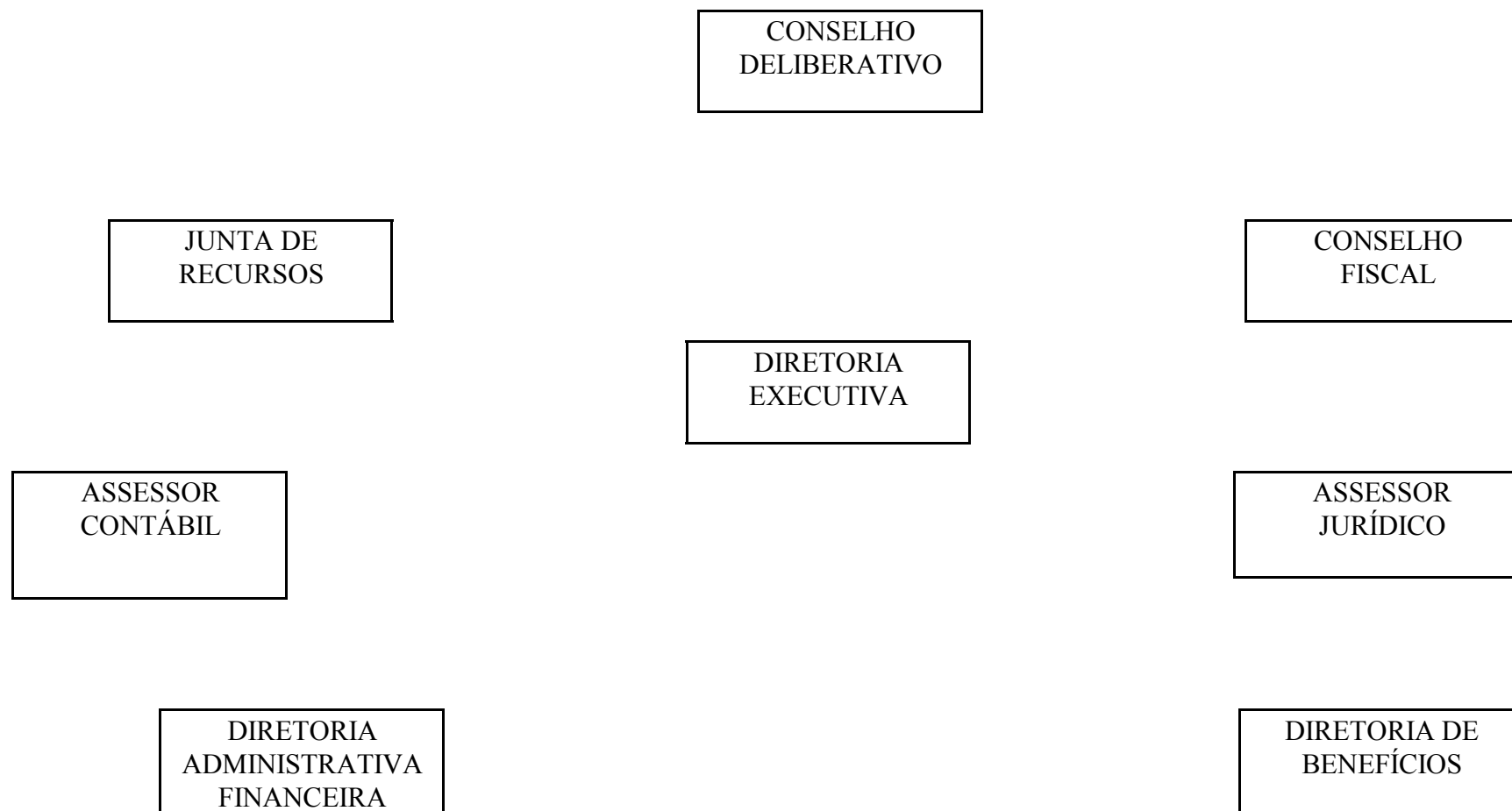
ANEXO III – B

TABELA SALARIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLOS	VALOR R\$
CE-I	240,00
CE-II	330,00
CE-III	400,00
CE-IV	450,00

ORGANOGRAMA PREVIJAN



AUXILIAR DE
SERVIÇOS GERAIS I

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO
I, II E III



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA
Site: www.janaubamg.com.br - Email: prefeitura@janaubamg.com.br

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA – MG		BOLETIM DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMP							
NOME: _____									
CARGO: _____ POSSE: _____ / _____ / _____									
SECRETARIA: _____									
NOME/CARGO CHEFE IMEDIATO: _____									
INTRODUÇÃO: Assinale a letra que melhor traduz o desempenho do avaliado em cada fator de avaliação, de acordo com os critérios:									
<u>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</u>									
I – INSATISFATÓRIO	Servidor apresenta deficiências inaceitáveis em relação ao fator.								
F – FRACO	Servidor, não cumpre os resultados esperados no fator.								
R – REGULAR	O Servidor necessita de correções substanciais, com comprometimento dos resultados esperados no fator.								
B – BOM	O Servidor necessita de correções superficiais, sem comprometimento dos resultados esperados no fator.								
O – ÓTIMO	O Servidor se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator.								
E – EXCELENTE	O Servidor já atingiu plenamente o desempenho esperado como ideal para o fator.								
<u>OBSERVAÇÃO:</u> Todos os critérios entre insatisfatório e regular devem ser justificados e se possível documentados.									
<u>FATORES DE AVALIAÇÃO</u>					<u>CRITÉRIOS</u>				
ASSIDUIDADE: serão avaliadas a frequência e a Constancia do servidor, considerando-se especialmente o número de faltas, regularidade e a exatidão com que comparece ao seu local de trabalho.					I	F	R	B	B
JUSTIFICATIVA:									
DISCIPLINA: serão avaliadas a capacidade de entendimento e cumprimento das regras de disciplina contidas no estatuto, regulamentos e normas internas da Prefeitura.					I	F	R	B	B
JUSTIFICATIVA:									
CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de agir independentemente dos outros; de contribuir com novas idéias e de resolver problemas novos; de apresentar novos meios de racionalização do trabalho.					I	F	R	B	B
JUSTIFICATIVA:									
PRODUTIVIDADE: Preocupa-se com um bom rendimento e um alto nível de produtividade, apresentado individualmente ou em grupo.					I	F	R	B	B
JUSTIFICATIVA:									

_____, _____ de _____ de _____

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
PROFISSIONAL RESPONSÁVEL – CRP**