Parágrafo único. As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do período de 45 (quarenta e cinco) dias subseqüentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.

SEÇÃO VII
DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art.33 - São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

Campo I – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce, o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais.

Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador.

Campo III – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

Campo IV – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

Campo V – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor.

Campo VI – (Campo seis) – A definição da pontuação.

Art.34 - Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsavelmente ressalvadas.

Art.35 – O Diretor Executivo fornecerá a Ficha de Avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

Art.36 - A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I – Idoneidade Moral:

a) Sigilo quanto às informações do órgão;
b) Observância da Hierarquia;
c) Superação de dificuldades;
d) Observâncias às normas e aos regulamentos.
e) Respeito.

II – Assiduidade:

a) Freqüência no local de trabalho;
b) Cumprimento do horário.

III – Comprometimento:

a) Zelo e dedicação com o trabalho;

b) Atenção ao Patrimônio Público;
c) Atenção aos Materiais de trabalho;
d) Iniciativa e atitude;
e) Participação nas atividades do órgão;
f) Interesse público.

IV – Eficiência:
a) Qualidade do trabalho prestado;
b) Produtividade;
c) Planejamento.

V – Conhecimento Especifico na área de atuação:
a) Aptidão;
b) Aprimoramento e Atualização.

VI – Cooperação:
a) Capacidade de trabalhar em equipe.
b) Flexibilidade.

Art.37 - São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

§1º - O conceito 3 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

§2º - O conceito 2 (dois) revela que o servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.

§3º - O conceito 1 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Art.38 - Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no Anexo VII.

Art.39 - A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VII da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

I - Até 29 pontos será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho.

II - De 30 a 39 pontos deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de promoção.

III - De 40 a 60 pontos preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

Art.40 – No Campo V, o servidor, lançará, se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art.41 - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do Anexo VI desta Lei Complementar.

Art.42 - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 33.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.43 - São criados por esta Lei Complementar os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo II.

Art.44 - Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração do Diretor Executivo, destinam-se a atender, cargos de direção, chefia e assessoramento, observadas as normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso - MT, na Constituição Federal e na presente Lei Complementar.

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, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

DO PROVIMENTO

Art.45 - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Diretor Executivo, com homologação do Conselho Curador.

Parágrafo único – Os cargos em comissão serão providos por ato do Diretor Executivo.

CAPÍTULO VII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.46 - São criados, por esta Lei Complementar, os cargos de Função Gratificada, com seus respectivos padrões de identificação e com a remuneração adicional a que terá direito o servidor efetivo que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo III da presente Lei Complementar.

Art.47 - O provimento da função gratificada é privativo de servidor público efetivo do Previso.

Art.48 - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Diretor Executivo, homologada pelo Conselho Curador.

CAPÍTULO VIII
DAS REMUNERAÇÕES

Art.49 - Esta Lei Complementar estabelece que a remuneração dos servidores públicos do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT, se dará com base no Vencimento Padrão adotado pelo Município.

Art.50 - O vencimento dos servidores públicos do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT será fixado com base no Vencimento Padrão e na tabela de coeficientes constante do Anexo III, obedecendo-se para efeitos da remuneração mensal, o nível e a classe ocupados pelo servidor.

Art.51 - A remuneração dos cargos comissionados dar-se-á em razão dos valores na tabela constante do Anexo II.

Parágrafo único – Se à remuneração do servidor público for maior que aquela paga ao cargo comissionado, poderá o servidor optar pelo recebimento da remuneração de sua carreira em detrimento da remuneração do cargo comissionado, sendo vedado o recebimento das duas remunerações.

DO REAJUSTE

Art.52 - O valor da remuneração dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art.53 - O reajuste a ser oferecido aos servidores públicos deverá ser aplicado ao vencimento padrão, sendo então, desta forma corrigida todos os vencimentos dos demais cargos na mesma proporção.

§1º - O mesmo percentual de correção dos salários deverá ser aplicado aos valores constantes às tabelas dos Anexos I e II desta Lei Complementar, os quais fixam, respectivamente, as remunerações dos ocupantes dos cargos comissionados.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.54 - As disposições desta Lei Complementar aplicam-se exclusivamente aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso - MT, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Art.55 - Aplica-se aos servidores do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT, toda a legislação inerente à pessoal do Município de Sorriso, sobretudo no que diz respeito à equiparação remuneratória, categoria funcional, desenvolvimento e progressão de carreira, hierarquia e ascensão funcional, disciplina aposentatória, forma de cálculo de proventos, disposições estabelecidas no Regime Jurídico Único e tudo mais que lhes couber, obedecidos os limites e normas legais e constitucionais vigentes.

Art.56 - A jornada diária de trabalho dos servidores do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT em geral, poderá ser adequada em horário que seja mais conveniente aos Segurados do Previso, mediante cronograma elaborado pelo Diretor Executivo, com homologação do Conselho Curador.

Art.57 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores, poderá, a critério da Administração do Previso, ser reduzida, desde que seja cumprida a jornada de 06 (seis) horas diárias, ininterruptamente, ouvido o Conselho Curador.

Art.58 - Em caso de Extinção do Previso - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT, os servidores do quadro de provimento efetivo, estáveis, passarão a fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Sorriso.

Art.59 - Fica a Diretoria Executiva do PREVISO autorizada a contratar em regime excepcional 02 (dois) assistentes previdenciários, nos termos do Anexo I, para atuarem, enquanto não ser realizar o concurso público para preenchimento do cargo.

Parágrafo Único - Este prazo não poderá ser superior a julho de 2007.

Art.60 – Os casos omissos ou fortuitos serão resolvidos, no que couber sob Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorriso – MT.

Art.61 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.62 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2007.

Câmara Municipal de Sorriso, estado de Mato Grosso, em 05 de dezembro de 2006.

Gerson Luiz Francio
Presidente

Prefeitura Municipal de SORRISO
Construindo uma nova história

Lido na Sessão
21-11-2006
Gilberto E. Possamai
1º Secretário

ENCAMINHADO AS COMISSÕES:
Justiça e Redação
Finanças
Educação

DATA: 21 NOV. 2006

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 023/2006 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2.006.

Aprovado (a)
1ª Votação 27 NOV. 2006
2ª Votação 04 DEZ. 2006
3ª Votação
Votação única
Votos
(9) Fav. (-) Contra (-) abst
(9) Fav. (-) Contra (-) abst
(-) Fav. (-) Contra (-) abst
(-) Fav. (-) Contra (-) abst
Gilberto E. Possamai
1º Secretário

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA, VAGAS E VENCIMENTOS, ESTABELECE O LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PREVISO – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR. DILCEU ROSSATO, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ENCAMINHA PARA DELIBERAÇÃO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SORRISO O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT, integrado por cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art.2º -O presente Plano aplica-se aos Servidores do Previso, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorriso - MT.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art.3º - O Plano de Cargos, Carreira, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT, aprovado pela presente Lei Complementar, tem como objetivos:

I - a eficácia no serviço público em atendimento aos Segurados;
II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos segurados;
III - a valorização e a profissionalização dos servidores do Previso.

Art.4º - No presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, serão adotados, para o alcance dos objetivos a que se propõe, as seguintes proposições:

I – adoção do princípio do merecimento para o desenvolvimento na carreira;

II – adoção de uma sistemática para a definição nos vencimentos resultando numa remuneração harmônica e justa dos servidores públicos municipais, que permita a valorização pessoal e a contribuição de cada servidor através de sua qualificação e seu desempenho.

Art.5º - O plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, estabelecido nesta Lei Complementar tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I – o regime jurídico dos servidores Públicos Municipais de Sorriso é o estatutário;

II – novos cargos públicos somente serão criados através de Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreira e Salários;

III – o disposto no presente artigo não se aplica àquelas pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidade de excepcional interesse público nos termos da Lei em vigor.

IV – a disposição dos cargos, a organização das carreiras e as escalas de salários dos servidores do quadro do Previso, a partir da data da publicação desta Lei Complementar, passarão a ser as constantes nos anexos desta norma.

Art.6º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos do Previso é composto por:

I – Quadro de cargos de provimento efetivo (anexo I)

II – Quadro de cargos de provimento comissionado (anexo II).

III – Quadro de função gratificada (anexo III).

IV – Atribuições dos cargos de provimento efetivo (anexo IV).

V – Atribuições dos cargos de provimento comissionado (anexo V).

VI – Ficha de Avaliação (anexo VI).

VII – Conceitos para os itens dos critérios a serem avaliados (anexo VII).

Parágrafo único – A Lei Municipal que vier a criar novos cargos deverá observar:

I – a forma de nomeação de seus ocupantes (caráter efetivo ou comissionado);

II – padrão de vencimento para o novo cargo;

III – atribuições mínimas para o novo cargo, na forma das estabelecidas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art.7º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO – É o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei.

II – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL – É a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

III – EMPREGO PÚBLICO - Situação ou função daquele que presta serviços a uma entidade de direito público;

IV – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO - É a pessoa legalmente investida no cargo público remunerado e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

V – EMPREGADO PÚBLICO – É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

VI – CARGO EM COMISSÃO – Funcionários admitidos em caráter provisório, pois destinam-se às funções de confiança dos superiores hierárquicos. Não é cargo provido por concurso, não sendo estável e podendo ser demitido sem processo administrativo.

VII – FUNÇÃO GRATIFICADA - É aquela definida por Lei como sendo de chefia ou assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Previso.

VIII – QUADRO DE CARGOS – É o universo de cargos que compõem a estrutura funcional do Previso.

IX - CATEGORIA FUNCIONAL – É o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento;

X – CLASSE ATUARIAL - É a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de progressão identificada por letras de A a G;

XI – REFERÊNCIA - É o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

XII – GRAU - É a identificação numérica do coeficiente de progressão da categoria funcional;

XIII – PROGRESSÃO - É a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma categoria funcional;

XIV – MERECIMENTO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XV – VENCIMENTO PADRÃO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente de acordo com o cargo ocupado;

XVI – REMUNERAÇÃO – É o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, podendo ser estas vantagens permanentes ou não, de acordo com sua espécie, desde que definida em Lei;

XVII – PROMOÇÃO - É a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma categoria funcional.

XVIII - MÉRITO – É o conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação ao serviço público, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XIX – CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que

guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, disposta hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XX – PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

XXI – SERVIDOR PÚBLICO ESTÁVEL - É a pessoa legalmente investida no cargo público remunerada e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, cuja estabilidade foi declarada por ato do Executivo em razão da aprovação no estágio probatório;

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art.8º. A sistemática dos cargos ora instituídos enquadram-se nos seguintes grupos:

I - De provimento efetivo;

II - De provimento em Comissão.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art.9º - Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei Complementar e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO I
DA LOTAÇÃO

Art.10 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Previso.

SEÇÃO II
DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art.11 – A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 03 (três) membros, designados pelo Diretor Executivo e aprovados pelo Conselho Curador.

Art.12 - Compete a Comissão Geral de Avaliação:

I – Analisar os aspectos gerais da avaliação, incluindo legislação atualizada, doutrina e princípios gerais, tendo como diretriz o interesse público.

II – Concluir sobre os critérios de avaliação, observados os dispositivos legais pertinentes.

III – Definir, elaborar e orientar sobre os instrumentos de avaliação.

IV – Divulgar, conscientizando os servidores a serem avaliados no período sobre os critérios de avaliação, considerando o estágio probatório e o desempenho funcional.

V – Elaborar e aprovar o Regulamento da Avaliação, apresentando-o para promulgação ao Diretor Executivo do Previso.

VI – Indicar os membros das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, apresentando-as ao Diretor Executivo do Previso.

VII – Capacitar os integrantes das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, a fim de habilitá-los ao desenvolvimento do processo.

VIII – Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado.

IX – Outras que as circunstâncias evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação.

X – Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

SEÇÃO III
DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.13 – O servidor nomeado para ocupar cargo público, cumprirá o estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no Anexo VI.

Parágrafo único. É estável no serviço público do Município de Sorriso, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado, em pelo menos uma avaliação.

SEÇÃO IV
DO TREINAMENTO

Art.14 – O Previso promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

Parágrafo único. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Previso, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

Art.15 - O Servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80

horas, receberá como prêmio um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento padrão.

§1º - O prêmio será concedido com um interstício mínimo de dois anos, sendo computado novo período a partir da data da última premiação.

§2º - O servidor que tiver direito a premiação, fará a solicitação através de ofício, ao Diretor do Previso, contendo em anexo cópias autenticadas dos certificados que comprovem a participação nos cursos.

§3º - Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§4º - Serão considerados certificados de cursos que foram realizados a partir do ano de sua efetivação.

§5º - Terá direito à premiação somente os servidores lotados no Quadro de Cargos em Provimento Efetivo.

SEÇÃO V
DA ASCENSÃO NA CARREIRA

SUBSEÇÃO I
DA PROGRESSÃO

Art.16 - Progressão é a elevação do servidor à posição imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma categoria funcional.

Parágrafo único – A progressão será concedida no mês subseqüente ao complemento do período de um ano, adquirir a estabilidade.

Art.17 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Previso e de merecimento, mediante avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§1º - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, depois de efetuado a avaliação, conforme ficha constante em ANEXO VI deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado ao Diretor Executivo, para homologação do Conselho Curador.

§2º - As linhas de progressão verticais, são representadas pelos algarismos romanos de I a XXXV.

§3º - Cada cargo terá sete classes, designadas pelas letras, A, B, C, D, E, F, G, sendo esta última referente ao final de carreira.

§4º - Para o servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§5º - Os coeficientes de progressão relativas à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha Atuarial Vertical (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

GRAUS	*COEFICIENTE*	*CLASSE ATUARIAL*
I	0.02	A
II	0.04	A
III	0.06	A
IV	0.08	A
V	0.10	A
VI	0.12	B
VII	0.14	B
VIII	0.16	B
IX	0.18	B
X	0.20	B
XI	0.22	C
XII	0.24	C
XIII	0.26	C
XIV	0.28	C
XV	0.30	C
XVI	0.32	D
XVII	0.34	D
XVIII	0.36	D

GRAUS	*COEFICIENTE*	*CLASSE ATUARIAL*
XIX	0.38	D
XX	0.40	D
XXI	0.42	E
XXII	0.44	E
XXIII	0.46	E
XXIV	0.48	E
XXV	0.50	E
XXVI	0.52	F
XXVII	0.54	F
XXVIII	0.56	F
XXIX	0.58	F
XXX	0.60	F
XXXI	0.62	G
XXXII	0.64	G
XXXIII	0.66	G
XXXIV	0.68	G
XXXV	0.70	G

Art.18 - Para o cálculo do novo vencimento, será utilizado o valor do vencimento padrão inicial do servidor, no momento do ingresso no cargo, multiplicado pelo coeficiente do grau a que vai pertencer, e o resultado deste, somado ao vencimento padrão em que estiver recebendo.

§1º - Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do Anexo I.

§2º - É vedada a junção de qualquer gratificação ao vencimento base para cálculo de outro.

Art.19 - Para ser elevado a outro grau na progressão vertical, deverá o servidor:

I - contar 01 (um) ano de estabilidade no exercício do cargo com vencimento padrão inicial para qual foi provido;

II - obter, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Ficha de Avaliação, conforme Anexo VI.

Art.20 - Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazerem os requisitos do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art.21 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Art.22 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficarão sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

§1º - O servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§2º - No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o servidor só poderá concorrer novamente à progressão, após decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subseqüente a do término do cumprimento da penalidade.

Art.23 - O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo mencionado no § 2º do artigo 19.

Art.24 - O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

SUBSEÇÃO II
DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO

Art.25 – O Diretor Executivo, organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

Parágrafo único. A relação de que trata o presente artigo mencionará:

I - a denominação da classe a que pertence o cargo;

II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art.26 - Após a Comissão de Desenvolvimento Funcional ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão, a Diretoria Executiva apresentará os pareceres, ao Conselho Curador, para serem ratificados, observando-se o prazo de 15 (quinze) dias úteis, habilitando o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

SEÇÃO VI
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMETO FUNCIONAL

Art.27 - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente que substituirá o membro da Comissão que será avaliado, todos designados pelo Diretor Executivo, e homologada pelo Conselho Curador.

Art.28 - A Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

Art.29 - Compete à Comissão:

I – Preencher, analisar e avaliar a Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão;

II - solicitar ao Diretor Executivo, quando for conveniente, a relação de que trata o artigo anterior.

Art.30 - O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

§1º - Os recursos serão interpostos à Comissão Geral de Avaliação.

§2º - Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando à justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

Art.31 - O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente, estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido, devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido a progressão indevida.

Parágrafo único. Constatada a improcedência da progressão, mediante Portaria do Diretor Executivo será considerada nula de pleno direito à referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

Art.32 - Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

Parágrafo único. As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do período de 45 (quarenta e cinco) dias subseqüentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.

SEÇÃO VII
DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art.33 - São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

Campo I – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce, o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais.

Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador.

Campo III – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

Campo IV – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

Campo V – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor.

Campo VI – (Campo seis) – A definição da pontuação.

Art.34 - Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsavelmente ressalvadas.

Art.35 – O Diretor Executivo fornecerá a Ficha de Avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

Art.36 - A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I – Idoneidade Moral:
- a) Sigilo quanto às informações do órgão;
- b) Observância da Hierarquia;
- c) Superação de dificuldades;
- d) Observâncias às normas e aos regulamentos.
- e) Respeito.

II – Assiduidade:
- a) Freqüência no local de trabalho;
- b) Cumprimento do horário.

III – Comprometimento:
- a) Zelo e dedicação com o trabalho;
- b) Atenção ao Patrimônio Público;
- c) Atenção aos Materiais de trabalho;
- d) Iniciativa e atitude;
- e) Participação nas atividades do órgão;
- f) Interesse público.

IV – Eficiência:

a) Qualidade do trabalho prestado;
b) Produtividade;
c) Planejamento.

V – Conhecimento Especifico na área de atuação:
a) Aptidão;
b) Aprimoramento e Atualização.

VI – Cooperação:
a) Capacidade de trabalhar em equipe.
b) Flexibilidade.

Art.37 - São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

§1º - O conceito 3 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

§2º - O conceito 2 (dois) revela que o servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.

§3º - O conceito 1 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Art.38 - Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no Anexo VII.

Art.39 - A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VII da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

I - Até 29 pontos será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho.

II - De 30 a 39 pontos deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de promoção.

III - De 40 a 60 pontos preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

Art.40 – No Campo V, o servidor, lançará, se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art.41 - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do Anexo VI desta Lei Complementar.

Art.42 - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 33.

Av. Porto Alegre, 2525 • Fone 66 3545•4700 • Fax 66 3544•1959
CEP 78.890-000 • Sorriso • Mato Grosso • Brasil

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.43 - São criados por esta Lei Complementar os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo II.

Art.44 - Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração do Diretor Executivo, destinam-se a atender, cargos de direção, chefia e assessoramento, observadas as normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso - MT, na Constituição Federal e na presente Lei Complementar.

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, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

DO PROVIMENTO

Art.45 - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Diretor Executivo, com homologação do Conselho Curador.

Parágrafo único – Os cargos em comissão serão providos por ato do Diretor Executivo.

CAPÍTULO VII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.46 - São criados, por esta Lei Complementar, os cargos de Função Gratificada, com seus respectivos padrões de identificação e com a remuneração adicional a que terá direito o servidor efetivo que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo III da presente Lei Complementar.

Art.47 - O provimento da função gratificada é privativo de servidor público efetivo do Previso.

Art.48 - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Diretor Executivo, homologada pelo Conselho Curador.

CAPÍTULO VIII
DAS REMUNERAÇÕES

Art.49 - Esta Lei Complementar estabelece que a remuneração dos servidores públicos do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT, se dará com base no Vencimento Padrão adotado pelo Município.

Art.50 - O vencimento dos servidores públicos do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT será fixado com base no Vencimento Padrão e na tabela de coeficientes constante do Anexo III, obedecendo-se para efeitos da remuneração mensal, o nível e a classe ocupados pelo servidor.

Art.51 - A remuneração dos cargos comissionados dar-se-á em razão dos valores na tabela constante do Anexo II.

Parágrafo único – Se à remuneração do servidor público for maior que aquela paga ao cargo comissionado, poderá o servidor optar pelo recebimento da remuneração de sua carreira em detrimento da remuneração do cargo comissionado, sendo vedado o recebimento das duas remunerações.

DO REAJUSTE

Art.52 - O valor da remuneração dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art.53 - O reajuste a ser oferecido aos servidores públicos deverá ser aplicado ao vencimento padrão, sendo então, desta forma corrigida todos os vencimentos dos demais cargos na mesma proporção.

§1º - O mesmo percentual de correção dos salários deverá ser aplicado aos valores constantes às tabelas dos Anexos I e II desta Lei Complementar, os quais fixam, respectivamente, as remunerações dos ocupantes dos cargos comissionados.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.54 - As disposições desta Lei Complementar aplicam-se exclusivamente aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso - MT, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Av. Porto Alegre, 2525 • Fone 66 3545•4700 • Fax 66 3544•1959
CEP 78.890-000 • Sorriso • Mato Grosso • Brasil

Art.55 - Aplica-se aos servidores do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT, toda a legislação inerente à pessoal do Município de Sorriso, sobretudo no que diz respeito à equiparação remuneratória, categoria funcional, desenvolvimento e progressão de carreira, hierarquia e ascensão funcional, disciplina aposentatória, forma de cálculo de proventos, disposições estabelecidas no Regime Jurídico Único e tudo mais que lhes couber, obedecidos os limites e normas legais e constitucionais vigentes.

Art.56 - A jornada diária de trabalho dos servidores do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT em geral, poderá ser adequada em horário que seja mais conveniente aos Segurados do Previso, mediante cronograma elaborado pelo Diretor Executivo, com homologação do Conselho Curador.

Art.57 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores, poderá, a critério da Administração do Previso, ser reduzida, desde que seja cumprida a jornada de 06 (seis) horas diárias, ininterruptamente, ouvido o Conselho Curador.

Art.58 - Em caso de Extinção do Previso - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT, os servidores do quadro de provimento efetivo, estáveis, passarão a fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Sorriso.

Art.59 – Os casos omissos ou fortuitos serão resolvidos, no que couber sob Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorriso – MT.

Art.60 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.61 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, EM 14 DE NOVEMBRO DE 2.006.

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

Av. Porto Alegre, 2525 • Fone 66 3545•4700 • Fax 66 3544•1959
CEP 78.890-000 • Sorriso • Mato Grosso • Brasil

Prefeitura Municipal de
SORRISO
Construindo uma nova história

JUSTIFICATIVAS:

O PREVISO - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO – é uma instituição constituída independentemente, segundo a legislação Municipal própria.

A Lei Complementar nº 046/2006 de 21 de junho de 2.006 instituiu essa situação. Como tal, o PREVISO tem seu grupo diretivo, sua estrutura própria e também gere recursos públicos. Como tal deve estar organizada neste sentido. Cabe ao Município – à Administração Municipal – exercer o acompanhamento e o controle de toda a movimentação. São os servidores municipais inativos que ficam abrigados, em termos de seguridade, amparados pelo PREVISO.

Assim, o quadro diretivo atual é constituído por Cargos Comissionados. O Tribunal de Contas, evidenciando a legislação, aponta a necessidade de instituir o quadro próprio.

Atendendo as diretrizes, da lei e as orientações advindas dos apontamentos do Tribunal de Contas é que se formatou o presente projeto.

O meso já foi analisado com o Conselho Curador da instituição, com os dirigentes e com setores da Administração Municipal, incluindo-se servidores da Câmara. O que resultou nesta proposta e que, se entende, acolhe, inicialmente a idéia preliminar de estruturação funcional do PREVISO.

Diante disto, encaminhamos o presente projeto, contando com a tradicional apreciação dos Senhores Vereadores e a conseqüente aprovação, a fim de que se possa iniciar o próximo exercício com os procedimentos necessários ao atendimento desta legislação.

Atenciosamente.

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal.

Documentos Anexos:

1) Cópia do termo da reunião que analisou o assunto;
2) Cópia do oficio nº 12.043/03 de 24/10/2003 do TCE;
3) Cópia do oficio nº 6.547/04 de 04/06/2004 do TCE;
4) Cópia do oficio nº 908/ 06 de 21/07/2006 do TCE.

ANEXO - I

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

"É o cargo público que depende de aprovação prévia em Concurso Público de provas, ou provas e títulos podendo ser ocupado por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos gerando vínculo empregatício com o Previso."

CATEGORIA FUNCIONAL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

REFERÊNCIA	CARGOS	HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO PADRÃO	VAGAS
CE –001	Auxiliar de Serviços Gerais	40	R$ 610,02	01
TOTAL				01

CATEGORIA FUNCIONAL ENSINO MÉDIO

REFERÊNCIA	CARGOS	HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO PADRÃO	VAGAS
CE-002	Assistente Previdenciário	40	R$ 948,92	03
CE-003	Assistente Administrativo	40	R$ 1.355,59	01
TOTAL				04

ANEXO – II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

"É o cargo público de livre nomeação e exoneração podendo ser ocupado por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos ou não, não gerando vínculo Empregatício com o Previso."

REFRÊNCIA	CARGOS	HORAS/SEM	VENCIMENTO PADRÃO	VAGAS
CC-001	Diretor Executivo	40	R$ 3.358,48	01
CC-002	Coordenador do Departamento de Finanças	40	R$ 2.244,22	01
TOTAL				02

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

VAGAS	CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO (R$)
02	Coordenador de Departamento	FG	40% do vencimento básico do cargo, homologado pelo Conselho Curador.

ANEXO – IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Provimento: EFETIVO
Referência: CE-001
Categoria Funcional: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Vencimento Padrão: 610,02

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos
b) **Instrução:** 1° Grau Completo

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de zeladora, conservação e manutenção da Previdência Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança;
- Executar serviços de zeladora no prédio da Previdência Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspecionar as dependências da Previdência Municipal, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Previdência Municipal.
- Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Previdência Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO
Provimento: EFETIVO
Referência: CE-002
Categoria Funcional: Ensino Médio
Vencimento Padrão: R$ 948,92

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
b) **Instrução:** 2° Grau Completo

ATRIBUIÇÕES

- Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas.
- Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, datilografia, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, declarações, emitir documentação contratual e edital.
- Cadastramento dos segurados junto ao Programa de Gerenciamento.
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem: executar tarefas afins conforme as necessidades da Previdência Municipal ou determinação superior.
- Controlar contratos e prestação de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Previdência Municipal.
- Manter no arquivo da divisão as fichas de freqüência individual, devidamente atualizadas, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias.
- Organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração.
- Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais.
- Executar o controle da Taxa Administrativa e outras tarefas correlatas ao cargo.
- Lançamento das contribuições dos servidores no programa de gerenciamento, controle e lançamento do tempo de serviço anterior, e cadastro dos segurados.
- Transcrever em livros próprio as portarias, certidão de tempo de contribuição e controle dos processos.
- Manter atualizados os registros de estoque junto ao programa.
- Realizar o controle do salário família, sendo a certidão de nascimento do filho(a) menor de 14 anos, declaração de freqüência a escola e carteira de vacinação.
- Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo ao telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.
- Controle de documentos pessoais dos servidores e organização das pastas dos servidores.
- Montar os processos de Auxílio Doença e Salário Maternidade, com sua documentação, requerimento, portaria, parecer, planilha de cálculo, ficha do segurado e ofício.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Provimento: EFETIVO
Referência: CE-003
Categoria Funcional: Ensino Médio
Vencimento Padrão: R$ 1.355,59

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
b) **Instrução:** 2° Grau Completo

ATRIBUIÇÕES

- Controlar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Previdência Municipal
- Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Encaminhar os arquivos correspondentes ao APLIC e LRF para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Preencher e encaminhar ao Ministério da Previdência os relatórios dos Demonstrativos das Receitas e Despesas Previdenciárias, Comprovante de Repasses e Relatórios de Aplicações Financeiras.
- Executar trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros.
- Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- Verificar serviços realizados.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- Responsável pelas finanças da Previdência Municipal, compete supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Previdência Municipal, elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio da Previdência Municipal.

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO

Provimento: COMISSIONADO
Referência: CC-001
Categoria Funcional: Ensino Médio
Vencimento Padrão: R$ 3.358,48

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos
b) **Instrução:** 2° Grau Completo

ATRIBUIÇÕES

- Representar o Previso em todos os atos e perante quaisquer autoridades.
- Comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto.
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador.
- Propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do Previso.
- Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do Previso.
- Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal.
- Analisar, acompanhar e deferir os processos de Auxílio Doença e Licença Maternidade, com sua documentação, requerimento, portaria, parecer, planilha de cálculo, ficha do segurado e ofício.
- Analisar, acompanhar e deferir os processos de aposentadoria e pensões.
- Despachar os processos de habilitação a benefícios.
- Movimentar as contas bancárias do Previso conjuntamente com outro servidor do Instituto.
- Fazer delegação de competência aos servidores do Previso.
- Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.
- Analisar os controles gerenciais das aplicações financeiras e das despesas administrativas, para manter a autarquia atualizada na Legislação Federal pertinente.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
Provimento: COMISSIONADO
Referência: CC- 002
Categoria Funcional: Ensino Médio
Vencimento Padrão: R$ 2.244,22

Requisitos para Provimento:

c) **Idade:** Mínima de 18 anos
d) **Instrução:** 2° Grau Completo

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços inerentes a Tesouraria do Previso.
- Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis.
- Proceder ao empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar os documentos pertinentes ao processo de pagamento e efetivar a sua liquidação.
- Escriturar analiticamente os atos administrativos efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentária para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executar trabalhos relativos ao orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças e outros.
- Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.

ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO

PREVISO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO - MT

- FICHA DE AVALIAÇÃO -

( ) Estágio Probatório ( ) Desempenho

CAMPO I - Do Servidor:

NOME:			
CARGO:	**FUNÇÃO:**		
LOTAÇÃO:	**Período de Avaliação:** De ___/___/___ a ___/___/___		
DATA DA ADMISSÃO:	**ÚLTIMA AVALIAÇÃO:**		
CAMPO II – DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor: Considerando: **1= REGULAR 2 = BOM 3 = ÓTIMO**		Auto Avaliação Próprio Servidor	Comissão de Avaliação
CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:			
1. IDONEIDADE MORAL			
	1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.		
	1.2. Observância da hierarquia.		
	1.3. Superação de dificuldades.		
	1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos.		
	1.5. Respeito.		
2. ASSIDUIDADE			
	2.1. Freqüência no local de trabalho.		
	2.2. Cumprimento ao horário.		
3. COMPROMETIMENTO			
	3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.		
	3.2. Atenção ao Patrimônio Público.		
	3.3. Atenção aos Materiais de trabalho.		
	3.4. Iniciativa e atitude.		
	3.5. Participação nas atividades do órgão.		
	3.6. Interesse público.		
4. EFICIÊNCIA			
	4.1. Qualidade do trabalho prestado.		
	4.2. Produtividade.		
	4.3. Planejamento.		
5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
	5.1. Aptidão.		
	5.2. Aprimoramento e Atualização		
6. COOPERAÇÃO			
	6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.		
	6.2. Flexibilidade.		
TOTAL GERAL DE PONTOS			

CAMPO IV - Ciência a assinaturas:

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:

Data: / / Data: / /

Servidor Comissão de Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor - Data / /

Servidor

CAMPO VI - PONTUAÇÃO: O SERVIDOR QUE OBTIVER:
- 29 pontos: Considerado insuficiente para o serviço público.
- 30 a 39 pontos: Deve melhorar.
- 40 a 50 pontos: Preenche os requisitos.
- Acima de 50 pontos: Considerado Apto.

CAMPO V - Observações reservadas ao Servidor.

ANEXO VII
CONCEITOS PARA OS ITENS DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

1 – Idoneidade Moral:

1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão.

(3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

1.2 – Observância da hierarquia.

(3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.

(2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional.

(1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional.

1.3 – Superação das dificuldades.

(3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(2) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.

(3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

(2) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, ás vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

(1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

1.5 – Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas.

3) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas.

(2) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e, às vezes, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

(1) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

2 – Assiduidade:

2.1 – Freqüência ao local de trabalho.

(3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.

(2) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente.

(1) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente.

2.2 – Cumprimento ao horário estabelecido.

(3) O servidor sempre chega e sai do trabalho no horário pontual.

(2) O servidor, às vezes, chega e sai do trabalho no horário pontual.

(1) O servidor, raramente, chega e sai do trabalho no horário pontual.

3 – Comprometimento:

3.1 – Compromisso com o trabalho.

(3) O servidor sempre demonstra desenvolver sua atividade com o compromisso.

(2) O servidor, às vezes, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

(1) O servidor, raramente, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

3.2 – Patrimônio Público.

(3) O servidor demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

(2) O servidor demonstra atenção limitada aos bens públicos, às vezes utiliza-o de forma adequada e manifesta eventual preocupação com a sua manutenção e conservação.

(1) O servidor, raramente, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma precária e, raramente, manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

3.3 – Materiais de trabalho.

(3) O servidor demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(2) O servidor, às vezes, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, às vezes demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(1) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

3.4 – Iniciativa e atitude.

(3) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

(2) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

(1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

3.5 – Participação nas ações do órgão ou da unidade.

(3) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.

(2) O servidor, às vezes, participa das ações e às vezes, se integra às atividades da equipe.

(1) O servidor, raramente, participa das ações e, raramente se integra às atividades da equipe.

3.6 – Interesse Público.

(3) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com idéias, pesquisas e ação.

(2) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com idéias, pesquisas e ação.

(1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente busca valorizar o interesse público com idéias, pesquisas e ação.

4 – Eficiência:

4.1 – Qualidade do trabalho prestado.

(3) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio.

(2) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

(1) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho, e, raramente se destaca pela clareza e pela objetividade e, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

4.2 – Produtividade.

(3) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.

(2) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade e, raramente, evidencia eficiência e resultado.

(1) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado.

4.3 – Planejamento.

(3) O servidor desenvolve planejamento constante em sua atividade.

(2) O servidor, eventualmente, desenvolve planejamento em sua atividade.

(1) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade.

5 – Conhecimento específico na área de atuação.

5.1 – Aptidão

(3) O servidor demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente.

(2) O servidor demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.

(1) O servidor demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

5.2 – Aprimoramento e atualização.

(3) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.

(2) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos.

(1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.

6 – Cooperação:

6.1 – Capacidade de trabalhar em equipe.

(3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.

(2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.

(1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

6.2 – Flexibilidade.

(3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

Tribunal de Contas do Estado
de Mato Grosso

Departamento de Expediente
Fone: 613-7574/613-7572
E-mail: expediente@tce.mt.gov.br

Ofício nº 12.043/GCR-ALC/2003 *Cuiabá, 24 de outubro de 2003.*

Ref.: Notificação (Artigo 26, Inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 18.12.91, combinado com o Artigo 195 do Regimento Interno).

Processo nº 2.804-5/2003 – Contas Anuais do exercício de 2002.

Senhora Diretora,

Ao encaminhar a Vossa Senhoria a inclusa fotocópia do relatório da Comissão Técnica de fls. 190/212-TC, referente às Contas Anuais do exercício de 2002, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso, notifico-a a fim de que manifeste-se no prazo de 15 (quinze) dias, contados do seu recebimento, sobre os pontos levantados pela equipe, fazendo consignar em sua resposta o número do processo citado.

Atenciosamente,

Conselheiro ARY LEITE DE CAMPOS
Relator

Ilma. Sra.
BÁRBARA LAUDETE HOFFMANN
MD. Diretora Executiva do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – PREVISO
Rua Alta Floresta, nº 53
SORRISO - MT

F: SETOR/DEPTº/EXP./OF/12043/lcs

Coordenadoria de Auditoria
Fone: 613-7591/7592/7593
FAX: 613-7594
e-mail: auditoria@tce.mt.gov.br

RELATÓRIO REFERENTE À INSPEÇÃO *"IN LOCO"*

PROCESSO N.º	:	**2.804-5/2003**
INTERESSADO	:	**FUNDO MUNICIPAL de PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES de SORRISO - PREVISO**
CNPJ	:	**32.946.188/0001-51**
ASSUNTO	:	**CONTAS ANUAIS – EXERCÍCIO de 2002**
GESTOR	:	**LOURDES E. HAGERS BOSA – 01/01 a 31/03/2002** **BÁRBARA LAUDETE HOFFMANN- 01/04 a 31/12/2002**
RELATOR	:	**CONSELHEIRO ARY LEITE DE CAMPOS**
EQUIPE	:	**NÚCIA FALCÃO CAMARGO DA SILVA** **ZENILDA NÉRIS DA SILVA CORRÊA**

SENHOR COORDENADOR:

Em atenção aos termos do Ofício n.º 3.269/PRES-2003 (fl.68-TC), estivemos junto ao **Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de SORRISO**, denominado **PREVISO**, para examinarmos os documentos de receitas e despesas daquele Órgão referentes ao exercício financeiro de 2002.

Nosso exame fora efetuado por amostragem, observando as normas e procedimentos de Auditoria aplicáveis ao serviço público e, conseqüentemente, inclui provas de registros contábeis, com base nas determinações legais e regulamentares e outros procedimentos que julgamos necessários.

Os trabalhos foram desenvolvidos na sede do órgão, sito à Rua Alta Floresta, n.° 53, Centro, na cidade de Sorriso/MT.

I – INTRODUÇÃO

O Fundo de Previdência Municipal de Sorriso foi criado pela Lei nº 175/90 de 11/12/90, posteriormente alterada pelas Leis nº. 626/97 de 17/12/97, 878/00 de 23/11/2000.

A Lei n.º 930 de 28/06/2001 dispõe sobre a reestruturação do PREVISO, estabelecendo o seu artigo 1º que o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de SORRISO, gozará de personalidade jurídica própria, de

Coordenadoria de Auditoria
Fone: 613-7591/7592/7593
FAX: 613-7594
e-mail: auditoria@tce.mt.gov.br

março	454,12	385,20	786,61
abril	114,98	206,37	918,54
maio	114,98	187,68	918,54
junho	150,65	202,70	993,34
julho	150,65	202,70	993,34
agosto	150,65	202,70	1.081,31
setembro	150,65	202,70	1.132,82
outubro	150,65	202,70	1.132,82
Novembro	150,65	202,70	1.178,56
dezembro	181,19	469,15	2.197,92
TOTAL	**1.835,39**	**3.074,36**	**12.913,64**

Constatamos que o IRRF retido no total de R$ 1.835,39 fora recolhido aos cofres do Município, em conformidade com o artigo 158 da C.F. As retenções do INSS no valor de R$ 3.074,36, juntamente com a parcela patronal foram recolhidas conforme doc. de fls173/189-TC.

As retenções da previdência dos aposentados e pensionistas, bem como a parcela patronal foram contabilizados como receita de contribuições, não estando representadas no Balanço Financeiro.

XI – PESSOAL

De acordo com o Lotacionograma (fls.168-TC), o Previso conta com os seguintes cargos:

- 01 Chefe de Departamento (efetivo)
- 01 Agente de Finanças e Controle (comissionado)
- 01 Auxiliar Administrativo (contratado)
- 01 Auxiliar de Serviços Gerais (contratado)

Não consta do lotacionograma o cargo de Diretor Executivo.

Foi-nos apresentado o Anexo I (doc. de fls.167-TC), contendo os seguintes cargos:

- 01 Agente de Finanças e Controle
- 01 Assistente Administrativo
- 01 Auxiliar de Serviços Gerais

A Resolução 001/02 do Conselho Curador alterou o quadro de pessoal, autorizando a contratação de sois servidores para os cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais (fls.163-TC)

Coordenadoria de Auditoria
Fone: 613-7591/7592/7593
FAX: 613-7594
e-mail: auditoria@tce.mt.gov.br

Já a Resolução 02/02, de 01.04.02, também do Conselho Curador altera o quadro de pessoal, e respectivo vencimento na forma do anexo I (doc.de fls.158-TC). Prevê que o servidor contratado exercerá a função de Tesoureiro com direito a gratificação de 40%, acrescido do salário base. Tal fato contraria o artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

> *Art. 37...*
>
> *X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39* ***somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica****, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;"*

Solicitamos o Plano de Cargos Carreira e Salários da PREVISO, sendo-nos informado que o mesmo está inserido no PCCS da Prefeitura. De acordo com a Lei 1007/02 (Reestruturação do PREVISO), o município poderá colocar servidores a disposição da previdência, com ônus para o mesmo(art. 70). O artigo 71 prevê, que após a implantação do PREVISO e quando necessário, será criada estrutura administrativa própria, através de lei.

Pelo acima exposto, entendemos que a previdência não possui Plano de Cargos Carreira e Salários – PCCS.

Como comentamos no item II - Controle Interno, por se tratar de uma autarquia, há necessidade de se criar o quadro próprio de pessoal, com plano de cargos e salários.

A previdência, por ser o órgão que trata da concessão de benefícios aos servidores e pensionistas deve ser estruturada de forma independente do Poder Executivo, com segregação de funções dos servidores.

Diárias e Adiantamentos

As diárias no Fundo de Previdência são regulamentadas pela Lei n.º 517/96 (mesma do município), sendo que através do Decreto nº 051 de 20.05.02 foram alterados os valores para R$ 120,00 para o Diretor Executivo, bem como os demais servidores (doc. Fls. 172-TC).

O regime de adiantamento foi instituído através do Decreto nº 015/99, do Prefeito Municipal (Fls.170/171-TC), podendo ser feito para as seguintes despesas:

- material de Consumo;
- despesas com serviços de terceiros ;
- despesas com transporte em geral;
- despesas miúdas de pronto pagamento.

O prazo de aplicação será mensal e, não se fará novo adiantamento a servidor em alcance.

Tribunal de Contas do Estado
de Mato Grosso

Departamento de Expediente
Fone: 613-7574/613-7572
E-mail: expediente@tce.mt.gov.br

Ofício nº 6.547/GCR-US/2004 *Cuiabá, 04 de junho de 2004.*

Ref.: Notificação (Artigo 26, Inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 18.12.91, combinado com o Artigo 195 do Regimento Interno).

Processo nº 4.904-2/2004 – Contas Anuais do exercício de 2003.

Senhora Diretora:

Ao encaminhar a Vossa Senhoria a inclusa fotocópia do relatório da Comissão Técnica, de fls. 232 a 250-TC, referente às Contas Anuais do exercício de 2003, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso, notifico-lhe a fim de que se manifeste, no prazo de 15 (quinze) dias, contados do seu recebimento, sobre os pontos levantados pela equipe técnica, fazendo consignar em sua resposta o número do processo citado.

Atenciosamente,

Conselheiro Ubiratan Spinelli
Relator

Ilma. Sra.
Bárbara Laudete Hoffmann
MD. Diretora Executiva do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso
Sorriso - MT

Recebido
15/06/04

F: SETOR/DEPTº/EXP./OF/6547/lcs

Coordenadoria de Auditoria
Fone: 613-7591/7592/7593
FAX: 613-7594
e-mail: auditoria@tce.mt.gov.br

RELATÓRIO REFERENTE À INSPEÇÃO "*IN LOCO*"

PROCESSO N.º	:	**4.904-2/2004**
INTERESSADO	:	**FUNDO MUNICIPAL de PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES de SORRISO - PREVISO**
CNPJ	:	**32.946.188/0001-51**
ASSUNTO	:	**CONTAS ANUAIS – EXERCÍCIO DE 2003.**
GESTOR	:	**BÁRBARA LAUDETE HOFFMANN- 01/01 a 31/12/2003**
RELATOR	:	**CONSELHEIRO – UBIRATAN SPINELLI**
EQUIPE DE AUDITORES	:	**JOSÉ ANTONIO DE CAMPOS** **JOACIR GERALDE DO NASCIMENTO**

SENHOR CONSELHEIRO RELATOR:

Cumprindo determinação do Excelentíssimo Senhor Conselheiro Presidente desta Casa, conforme o Ofício nº 2.330/PRES/2004, cópia fls. 100 TC, examinamos os Balanços levantados em 31 de Dezembro de 2003, bem como os documentos de receitas e despesas que deram origem aos elementos contábeis, e todo o procedimento econômico-financeiro do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de SORRISO - PREVISO no corrente exercício sob exame, objetivando verificar os resultados sob os critérios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, tendo em vista sua eficiência e eficácia.

As contas do exercício em exame estiveram sob a gestão de:

Presidenta: Barbara Laudete Hoffmann		
Telefone: 66-544-3377	RG: 1719424 SSP/PR	CPF: 402.505.639-91
CEP: 78.890-000	Endereço: Av. Brasil, 1138	

Nosso exame foi efetuado por amostragem, observando as normas e procedimentos de Auditoria aplicáveis ao serviço público e que conseqüentemente, inclui provas de registros contábeis, com base nas determinações legais e regulamentares e outros procedimentos que julgamos necessários.

Coordenadoria de Auditoria
Fone: 613-7591/7592/7593
FAX: 613-7594
e-mail: auditoria@tce.mt.gov.br

As retenções da previdência dos aposentados e pensionistas, bem como a parcela patronal foram contabilizados como receita de contribuições, não estando representadas no Balanço Financeiro.

XX – PESSOAL

De acordo com o Lotacionograma fl. 206 TC, o Previso conta com os seguintes cargos:

- 01 Chefe de Departamento (efetivo)
- 01 Agente de Finanças e Controle (comissionado)
- 01 Auxiliar Administrativo (contratado)
- 01 Auxiliar de Serviços Gerais (contratado)

A Resolução 001/03 do Conselho Curador alterou o quadro de pessoal, autorizando a contratação de três servidores para os cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais fls.213/214 TC.

Já a Resolução 02/02, de 01.04.02, fl. 106 TC, também do Conselho Curador altera o quadro de pessoal, e respectivo vencimento na forma do anexo I, prevendo que o servidor contratado exercerá a função de Tesoureiro com direito a gratificação de 40%, acrescido do salário base. Tal fato contraria o artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

> *Art. 37...*
>
> *X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39* ***somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica****, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;"*

O Plano de Cargos Carreira e Salários da PREVISO está inserido no PCCS da Prefeitura.

Entendemos que a previdência não possui Plano de Cargos Carreira e Salários – PCCS.

Por se tratar de uma autarquia, há necessidade de se criar o quadro próprio de pessoal, com plano de cargos e salários.

Tribunal de Contas do Estado
de Mato Grosso

Gabinete de Conselheiro

Of. nº 908/GCR-AJ/2006 *Cuiabá, 21 de julho de 2006.*
Ref. Processo nº 6883-7/2006

Senhora Diretora:

Encaminho a Vossa Senhoria fotocópia da informação de fls. 49/52-TC do processo acima, referente ao balancete do mês de abril/2006, a fim de que se manifeste no prazo de 15(quinze) dias contados do seu recebimento, sobre os pontos levantados pela equipe, fazendo constar em sua resposta o número do processo citado.

Atenciosamente,

Conselheiro ANTONIO JOAQUIM
Relator

A Sua Senhoria a Senhora
BARBARA LAUDETE HOFFMANN
Diretora Executiva do Fundo Mun. de Previdência Social dos Servidores de SORRISO - MT

ANÁLISE QUADRIMESTRAL DE BALANCETES

PROCESSO : 6.883-7/2006
INTERESSADA : FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO - PREVISO
GESTOR : BÁRBARA LAUDETE HOFFMANN
ASSUNTO : 1º QUADRIMESTRE

SENHORA SUBSECRETÁRIA:

Analisamos por amostragem os seguintes pontos referentes ao 1º quadrimestre:

1- RECEITA

ATÉ O 1º QUADRIMESTRE			
Receita	Valor Anexo 13	Demonstrativo das ocorrências mensais	Diferença
1º Quadrimestre	692.343,10	759.208,09	66.864,99

Os valores lançados no Balancete Financeiro e Orçamentário , não conferem com o valor lançado no Demonstrativos das Ocorrências Mensais relativo a Recursos Previdenciários e nem com o Extrato Bancário .

2-RECEITA E DESPESA EXTRA- ORÇAMENTÁRIA

Constatamos retenções de contribuições previdenciárias dos ocupantes de cargos comissionados e dos contratados temporariamente , os quais estão em conformidade com o art. 12 da Lei 8.212/91, alterada pela Lei 10.887/2004, e conforme §13.º do artigo 40 da CF.

Os valores previdenciários retidos conforme folha de pagamento até o 1º quadrimestre foram repassados à Previdência Municipal; mas não conferem com o demonstrativo anexado as (fls. 05-TC).

3- PROCESSOS LICITATÓRIOS DO 1º QUADRIMESTRE

9 - CONCLUSÃO

Entendemos que BÁRBARA LAUDETE HOFFMANN , Diretora Executiva do Fundo Municipal de Previdencia Social dos Servdores de Sorriso - MT deve ser notificado para prestar esclarecimentos e enviar documentos comprobatórios, conforme segue :

IMPROPRIEDADES:

- Os valores lançados no Balancete Financeiro e Orçamentário , não conferem com o valor lançado no Demonstrativos das Ocorrências Mensais relativo a Recursos Previdenciários e nem com o Extrato Bancário .
- Não nos foi enviado Lei de Autorização de contratações temporárias .

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA QUARTA RELATORIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, em Cuiabá , 18 de Julho de 2006 .

PAULO HENRIQUE R. DI SOUSA

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE SORRISO
CNPJ 32.946.188/0001-51

Rua Alta Floresta, 53 - Centro - Fone: (66) 3544-2845 / 3544-8796
Cep 78890-000 - Sorriso - Mato Grosso
e-mail: previso@vsp.com.br

OFÍCIO 114/2006

SORRISO (MT), 18 DE SETEMBRO DE 2006.

PREFEITURA MUNICIPAL
SORRISO - MT
PROTOCOLADO
Em 18 / 09 / 06
Nº Dcto. 6545

EXMO SR.
LUIZ CARLOS NARDI
MD. PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO
NESTA

Senhor Prefeito,

Em cumprimento às disposições legais, enviamos em anexo o Projeto de Lei sobre o Plano de Cargos, Carreira, Vagas e Salários do PREVISO, para que possa efetuar uma análise mais completa e remeter o referido Projeto à Casa de Leis para aprovação e adequação da Previdência de Sorriso nas mudanças Constitucionais.

Sem mais para o momento, aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência nossos protestos de distinta consideração.

Atenciosamente,

Barbara L. Hoffmann

BARBARA LAUDETE HOFFMANN
DIRETORA EXECUTIVA

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE SORRISO
CNPJ 32.946.188/0001-51

Rua Alta Floresta, 53 - Centro - Fone: (66) 3544-2845 / 3544-8796
Cep 78890-000 - Sorriso - Mato Grosso
e-mail: previso@vsp.com.br

OFÍCIO 132/2006 **SORRISO (MT), 16 DE OUTUBRO DE 2006.**

PREFEITURA MUNICIPAL
SORRISO - MT
PROTOCOLADO
Em 16 / 10 / 06
Nº Dcto. 7066

EXMO SR.
DILCEU ROSSATO
MD. PREFEITO MUNICIPAL
NESTA

Senhor Prefeito,

Em cumprimento às disposições legais, estamos enviando em anexo o estudo referente ao Impacto Financeiro no Previso com o Plano de Cargos, Carreira, Vagas e Salários, para que possa efetuar uma análise mais completa e remeter o referido Projeto à Casa de Leis para aprovação e adequação da Previdência Municipal de Sorriso nas mudanças Constitucionais.

Sem mais para o momento, aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência nossos protestos de distinta consideração.

Atenciosamente,

Barbara L. Hoffmann

BARBARA LAUDETE HOFFMANN
DIRETORA EXECUTIVA

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE SORRISO
CNPJ 32.946.188/0001-51

Rua Alta Floresta, 53 - Centro - Fone: (66) 3544-2845 / 3544-8796
Cep 78890-000 - Sorriso - Mato Grosso
e-mail: previso@vsp.com.br

ESTIMATIVA DO IMPACTO FINANCEIRO

RECEITA MENSAL DO PREVISO	
Contribuição de Servidores Ativo Civil	R$ 107.166,61
Interferência Financeira (Parte Patronal)	R$ 124.753,75
Rendimentos de Aplicação	R$ 109.015,10
Total da Receita Mensal	**R$ 340.935,46**

DESPESA MENSAL ATUAL COM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS DO PREVISO	
04 Servidores na Administração	R$ 7.607,84
01 Servidora de Auxiliar de Serviços Gerais (contratada pela Coopserv`s)	R$ 520,00
Gastos com INSS (Parte Patronal)	R$ 944,90
TOTAL DA FOLHA MENSAL	**R$ 9.072,74**

A Despesa com Servidores do Previso no Mês de Setembro/2006 foi equivalente a 2,66 % da receita mensal do Previso.

PROJEÇÃO DA DESPESA MENSAL COM SERVIDORES EM COMISSÃO APÓS APROVAÇÃO DO PLANO DE CARGOS CARREIRA E SALARIOS	
04 Servidores na Administração	R$ 7.408,40
01 Servidora de Auxiliar de Serviços Gerais (contratada pela Coopserv´s)	R$ 520,00
Gastos com INSS (Parte Patronal)	R$ 890,98
TOTAL DA FOLHA MENSAL	**R$ 8.819,38**

A Despesa com Servidores em comissão após a realização do Concurso será equivalente a 2,59% da receita mensal do Previso, Obs: Os Cargos em Comissão só serão ocupados até a realização do Concurso Público.

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE SORRISO
CNPJ 32.946.188/0001-51

Rua Alta Floresta, 53 - Centro - Fone: (66) 3544-2845 / 3544-8796
Cep 78890-000 - Sorriso - Mato Grosso
e-mail: previso@vsp.com.br

PROJEÇÃO DA DESPESA MENSAL COM SERVIDORES EFETIVOS APÓS REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	
05 Servidores na Administração	R$ 8.311,25
01 Servidor Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 610,02
Não haverá mais gastos com INSS	
TOTAL DA FOLHA MENSAL	**R$ 8.921,27**

Considerações:

Considerando que a proposta de realização de Concurso Público irá regularizar as situações funcionais das vagas existentes e ocupadas por servidores contratados, temos uma previsão da despesa com servidores efetivos após a realização do Concurso Público, equivalente a 2,62 % da receita mensal do Previso, mesmo com o aumento do número de servidores a despesa será inferior ao valor gasto atualmente, devido ao valor que se recolhe de INSS relativo a parte patronal, após a realização do Concurso Público os servidores também passarão a contribuir junto ao previso aumentando ainda mais a receita de contribuições deste Órgão.O numero de vagas citado no quadro acima é uma previsão para até o final do ano de 2008.

BARBARA LAUDETE HOFFMANN
DIRETORA EXECUTIVA

José dos Santos e Elisangela da Silva Marques. Em seguida foi dado posse aos novos membros do conselho. A seguir foi entregue cópia da nova lei do Previso como também, o regimento interno do conselho fiscador. Prosseguindo a diretora expôs sobre alguns assuntos do previso para colocar os novos conselheiros a par de como está andando o funcionamento do previso. Na sequência a diretora expôs a todos os conselheiros referente as aplicações em quais fundos esta sendo aplicado, como também, os valores aplicados. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião que será assinada pelos presentes: João Batista Betell, Edionipa S. G. Turra, Edson José dos Santos, Elisângela da S. Marques, Bárbara L. Hoffmann, Alcemir R. Santos

Ata nº 064

Aos dezesseis dias do mês de agosto de dois mil e seis, às dezessete horas e trinta minutos, reuniram-se nas dependências do Previso os membros do conselho fiscador: Elisangela da Silva Marques, Edson José dos santos, Nestor Werner Junior, Altecir Bertuol, Edianinha Salete Ghellin Turra, Marcelle Carolina Jacobs Costa, com a presença da Diretora Executiva Bárbara Baudete Hoffmann. Dando início a reunião a Diretora Executiva expôs aos conselheiros presentes da necessidade de estar adquirindo um computador para o Previso, para uso da Diretora Executiva onde será instalado o programa de compensação financeira. Em seguida foi apresentado aos presentes as propostas das empresas: Opção Informática R$ 3.079,91 (três mil, setenta e nove reais e noventa e um centavos), Dalasen & Silva Ltda-ME R$ 3.050,00 (três mil e cinquenta reais) e Status Informática R$ 3.170,00 (três mil, cento e setenta reais). Após analisadas as propostas pelos conselheiros presentes decidiu-se fazer cotação em outras empresas para possível redução de custos. Na sequência a Diretora Executiva comunicou aos presentes relativo ao convênio de consignação que o Previ-

so estará realizando junto a Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil. Na seqüência a Diretora Executiva expôs aos presentes da necessidade de estar se fazendo o plano de cargos, carreiras e salários do Previso, onde a mesma repassou aos conselheiros presentes uma cópia do modelo de plano para que os conselheiros presentes possam estudar e adequar conforme a necessidade do Previso. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a reunião que será assinada pelos presentes: Marcelle C. J. Costa, Elisângela da Silva Marques, Edson José dos Santos, Medianinho S.G. Tuera, Bárbara L. Hoffmann

Ata nº 065

Aos vinte e três dias do mês de agosto de dois mil e seis, às dezessete horas e trinta minutos, reuniram-se nas dependências do Previso os membros do Conselho Curador: João Donizete Bertelli, Elisangela da Silva Marques, Edson José dos Santos, Nestor Werner Junior, Altecir Bertuol, Marcelle Carolina Jacobs Costa, com a presença da Diretora Executiva Bárbara Caudete Hoffmann e do tesoureiro Alcemar Rosa dos Santos. Dando início a Reunião a Diretora Executiva apresentou aos conselheiros presentes novas propostas para aquisição de um computador para o Previso, para uso da Diretora Executiva, onde será instalado o programa de compensação financeira. A seguir foi apresentado aos presentes as propostas das empresas para aquisição à vista: Status Informática R$ 3.070,00 (três mil e setenta reais), Dalasen & Silva Ltda-ME R$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais), Opção Informática R$ 3.079,91 (três mil, setenta e nove reais e noventa e um centavos), Domínio Informática R$ 2.960,00 (dois mil, novecentos e sessenta reais) e Actual Informática R$ 2.886,00 (dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais). Após analisadas as propostas pelos conselheiros presentes decidiu-se adiquirir o computador de menor preço ficando como empresa vencedora Dalasen & Silva Ltda com o valor de R$ 2.800,00. Em seguida a Diretora expôs aos conselheiros referente ao processo 301/2006 que a servidora Alzira Monteiro

está movendo contra o Previso, pois a mesma requer sua aposentadoria por invalidez, mas os médicos peritos do Previso deram desvio de função a servidora. Na seqüência foi dado início ao estudo do Plano de Cargos, Carreiras e Salário do Previso. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a reunião que vai assinada pelos presentes: Marcelle C. Jacobs. Elisângela da S. Marques, [illegible] Edson José dos Santos: Bárbara L. Hoffmann, Alcemar R. dos Santos

Ata nº 066

Aos seis dias do mês de setembro de dois mil e seis, às dezessete horas e trinta minutos, reuniram-se nas dependências do Previso os membros do Conselho Curador: João Donizete Bertelli, Elisangela da Silva Marques, Edianinha Salete Gheller Turra, Antônio Jocemar Pedroso da Silva, Altecir Bertuol, Marcelle Carolina Jacobs Costa, com a presença da Diretora Executiva Bárbara Claudete Hoffmann e do tesoureiro Alcemar Rosa dos Santos. Dando início a reunião os conselheiros presentes deram continuidade ao estudo do plano de Cargos, Carreiras e Salários do Previso. A Conselheira Edianinha sugere que os cargos em comissão de Agente de Atendimento só deverão ser ocupados até a realização do concurso. Após análise do plano foram feitas as alterações necessárias, ficando aprovado pelos Conselheiros presentes e autorizando a Diretora Executiva a encaminhar o projeto de Lei para o Executivo Municipal. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a reunião que será assinada pelos presentes: [illegible], [illegible], Marcelle C. Jacobs. [illegible] Edianinha Salete Gheller Turra [illegible], Bárbara L. Hoffmann, Alcemar R Santos

Ata nº 01/2006

Aos trinta dias do mês de Agosto de dois mil e seis, às dezessete horas e trinta minutos, reuniram-se nas dependências do Previso os membros do Conselho Curador: Elisangela da Silva Marques, Altecir Bertuol, Marcelle Carolina Jacobs Costa, Nestor Werner Junior, com a Presença da Diretora Executiva Bárbara Laudete Hoffmann e do Tesoureiro Alcemar Rosa dos Santos. Dando início a reunião os conselheiros presentes iniciaram o estudo do plano de Cargos, Carreiras e Salários do Previso. Onde o plano foi lido e discutido até o Art. 29 (vinte e nove). Os conselheiros marcaram para o dia seis de setembro de dois mil e seis a próxima reunião para término do estudo. O Conselheiro Altecir Bertuol cobrou mais participação dos conselheiros ausentes junto ao estudo do Plano do Previso. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a reunião que será assinada pelos presentes: [signature], [signature], Marcelle C. Jacobs Costa, Bárbara L. Hoffmann, Alcemar R. Santos

Reunião Informal por solicitação da Câmara envolvendo os representantes do executivo, Conselho Curador do Previso e dos representantes da Câmara.

Objetivo: Analisar o anteprojeto de lei complementar que institui o plano de cargos, carreiras.

Alci Romanini, João Aonizete, Bárbara, Leocir Faccio, Marcelle Caroline, Karina, Altecir, Nestor, Elisângela.

Foi sugerido que a Comissão Geral de Avaliação será constituída por 03 membros, designados pelo Diretor executivo. O certificados só serão considerados a partir de sua efetivação. O vencimento padrão do cargo efetivo é de acordo c/ o vencimento inicial do cargo. Retirar o item o IV do Artigo 6º. Inserir o anexo VI - Atribuições dos cargos de provimento em comissão. Artigo 4 § Substituir servidor estatutário por servidor (estável) concursado. A nomeação e exoneração p/ cargos em comissão se faz mediante a escolha do Conselho curador. Artigo 48 - O exercício de função gratificada é de competência do Conselho curador. Artigo 5 § O Previso deve funcionar nos horários que possa beneficiar o servidor, esse horário deve ser c/ a aprovação do Conselho do curador. Para os cargos cria-se o nº de vagas conforme a necessidade atual. No quadro demonstrativo ficou apenas 01 vaga p/ auxiliar de Serviços Gerais, 04 Assistente Previdenciário e 01 Assistente Administrativo. O assistente Previdenciário deve ter conhecimento sobre legislação (para ingressar no cargo). Os Cargos de provimentos Comissionados deve ser para Diretor Executivo e Coordenador do Departamento de Finanças, p/ os demais Cargos o ingresso será mediante concurso podendo ser contratadas outras pessoas até a realização do mesmo. Os vereadores que estavam presentes na reunião: Vanderlei Paulo, Gilberto Possamai e Aji Lafim.

[signatures] marcellefaccio ... Bárbara L Hoffmann

Parecer jurídico acerca do Projeto de Lei Complementar nº 023/2006, de iniciativa do Poder Executivo.

Ilustrados Membros da CJR,

Através do presente Projeto de Lei, o Chefe do Poder Executivo pretende a instituição de um plano de cargos, carreira, vagas e vencimentos, além de lotaciograma dos cargos dos servidores públicos do PREVISO – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso-MT.

É o resumo.

O conteúdo do presente projeto de Lei Complementar esta efetivamente entre aqueles que devem ser tratados por este tipo legislativo, em face do que dispõe os artigos 56 e 29 em seu parágrafo 1º, inciso "VI", da Lei Orgânica de Sorriso, assim como a sua propositura pelo poder executivo encontra-se autorizada pela mesma norma.

Por sua vez, as limitações impostas pelo artigo 71 da Lei Orgânica municipal ficaram resguardadas pelo que dispõe o artigo 55 do presente projeto, na medida em que subordinará esta norma as demais disposições que regem a administração pública municipal.

Contudo, por uma questão de prudência, seria importante a elaboração de um relatório de impacto nas contas públicas, uma vez que o presente plano deverá encontrar respaldo inclusive, na Lei Orçamentária, no Plano Plurianual bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal, como aliás dispõe o artigo 16 da LC 101/2000, *in verbis*:

"**Art. 16**. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - **estimativa do impacto** orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem **adequação orçamentária** e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras (...)." (grifo nosso).

Neste sentido destaca-se que o impacto globalmente considerado do projeto de lei complementar ora em debate deve atender aos princípios inspiradores de nossa lei maior, em especial o contido no artigo 169, que limita as despesas com pessoal e remete a lei complementar (LC 101/2000) o estabelecimento de normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

As normas aqui mencionadas, em seu conjunto, visam concretizar princípios e regras constitucionais, disciplinando as finanças públicas com fundamento no seu respectivo equilíbrio, razão pela qual, não há vedação para aumento de despesa com pessoal, porém, impõe-se uma ação planejada, que exige a verificação desta adequação aos limites aqui delineados.

Tenho para mim, que o Projeto em epígrafe atende aos requisitos legais e regimentais, haja vista que não incide nas vedações e cumpre os limites e condições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, razão pela qual, entendo não haver óbice a sua implantação.

Dessa forma, caberá aos Senhores Vereadores, em plenário, avaliarem a oportunidade e conveniência acerca da sua aprovação.

O parecer é favorável, com as ressalvas acima propostas.

Sorriso-MT, 27.11.2006.

Silas do Nascimento Filho
OAB/MT 4.398-A

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER N.º 0225/2006

DATA: 27/11 /2006

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°. 023/2006 DO EXECUTIVO.

SÚMULA: INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA, VAGAS E VENCIMENTOS, ESTABELECE O LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PREVISO –FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO - MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATORA: Marilda Savi

RELATÓRIO: Aos vinte e sete dias do mês de novembro de dois mil e seis, reuniram-se os membros da Comissão de Justiça e Redação para exarar parecer sobre o ***Projeto de Lei complementar n.º023/2006 do Executivo***, que tem como súmula:Institui o Plano de Cargos, Carreira, Vagas e Vencimentos, estabelece o Lotacionograma dos cargos dos servidores públicos do PREVISO – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT e dá outras providências. Após análise do Projeto de Lei em questão essa relatora é favorável a sua tramitação em Plenário, por entender que o mesmo atende os requisitos constitucionais legais e regimentais. Acompanham o voto da relatora os demais membros da comissão.

Santinho Salerno Presidente	Marilda Savi Relatora	Ederson Dalmolin Membro nomeado ad´hoc

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO

PARECER N.º 092/2006

DATA: 27/11 /2006

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°. 023/2006 DO EXECUTIVO.

SÚMULA: INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA, VAGAS E VENCIMENTOS, ESTABELECE O LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PREVISO –FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO - MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATOR: Chagas Abrantes

RELATÓRIO: Aos vinte e sete dias do mês de novembro de dois mil e seis, reuniram-se os membros da Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização para exarar parecer sobre o ***Projeto de Lei complementar n.º023/2006 do Executivo***, que tem como súmula:Institui o Plano de Cargos, Carreira, Vagas e Vencimentos, estabelece o Lotacionograma dos cargos dos servidores públicos do PREVISO – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT e dá outras providências. Após análise do Projeto de Lei em questão esse relator é favorável a sua tramitação em Plenário, por entender que o mesmo atende os requisitos constitucionais legais e regimentais. Acompanham o voto do relator os demais membros da comissão.

Santinho Salerno	**Chagas Abrantes**	**Wanderley Paulo da Silva**
Presidente	**Relator**	**Membro**

PARECER DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PARECER N.º 061/2006

DATA: 27/11/2006

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 023/2006 DO EXECUTIVO

SÚMULA: INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA, VAGAS E VENCIMENTOS, ESTABELECE O LOTACIONAMENTO DOS CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PREVISO - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO - MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATORA: Marilda Savi

RELATÓRIO: Aos vinte e sete dias do mês de novembro de dois mil e seis, reuniram-se os membros da Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social para exarar parecer sobre o ***Projeto de Lei Complementar nº023/2006 do Executivo***, que tem como súmula: Institui o Plano de Cargos, Carreira, Vagas e Vencimentos, estabelece o Lotacionograma dos cargos dos servidores públicos do PREVISO – Fundo Municipal de previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT e dá outras providências. Após análise do Projeto de Lei em questão essa relatora é favorável a sua tramitação em Plenário, por entender que o mesmo atende os requisitos constitucionais legais e regimentais. Acompanham o voto da relatora os demais membros da comissão.

Wanderley Paulo da Silva	Marilda Savi	Ederson Dalmolin
Presidente	Relatora	Membro nomeado ad´hoc

Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Ordem da Sessão

27 -11- 2006

Gilberto E. Possamai
1º Secretário

ENCAMINHADO AS COMISSÕES:

Justiça e Redação

DATA: 27 NOV. 2006

APROVADO

Ao expediente

Sala de Sessão 04 DEZ. 2006

Gilberto E. Possamai
1º Secretário

EMENDA ADITIVA Nº 001/2006 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2006 DO EXECUTIVO.

DATA: 24 DE NOVEMBRO DE 2006.

SÚMULA: CRIA ARTIGO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2006 DO EXECUTIVO.

CHAGAS ABRANTES - PPS, com fulcro no § 4º do Artigo 126, do Regimento Interno, encaminha para deliberação do Soberano Plenário, a seguinte Emenda Aditiva ao Projeto de Lei Complementar nº 023/2006 do Executivo:

Acrescenta-se o Artigo 59, com a seguinte redação:

*"**Art. 59-** Fica a Diretoria Executiva do PREVISO autorizada a contratar em regime excepcional 02 (dois) assistentes previdenciários, nos termos do Anexo I, para atuarem, enquanto não se realizar o concurso público para preenchimento do cargo.*

***Parágrafo Único** – Este prazo não poderá ser superior a julho de 2007."*

O Artigo 59 do Projeto de Lei passa para 60, o 60 para 61 e o 61 para 62.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado do Mato Grosso, em 24 de novembro de 2006.

Chagas Abrantes
Vereador PPS

Encaminhado a essa assessoria A EMENDA ADITIVA nº 001/2006 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 023/06, de autoria do Poder Executivo.

A Emenda tem como sumula: CRIA ARTIGO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 023/06 DO EXECUTIVO.

É o relatório.

Passo ao parecer.

A Constituição no seu art. 37, inciso IX, preceitua a prerrogativa de a Administração Pública efetuar a contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

> *"Art. 37 – A adminstração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também ao seguinte:*
>
> *IX – a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária e excepcional interesse público;*

Da mesma forma, é a redação do art. 1 da Lei 8.745/93, *in verbis:*

> *Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.*

No entanto, é de bom alvitre que se verifique, o real e excepcional interesse público para que se justifiquem as contratações.

Por outro lado, a Lei deve prever os casos de contratação temporária de forma especifica, não se admitindo hipóteses abrangentes ou genéricas. O inciso IX não se refere exclusivamente as atividades de natureza eventual, temporária ou excepcional. Assim, não veda a contratação para atividades de natureza regular e permanente. O que importa

é o atendimento da finalidade prevista pela norma. Não pode envolver cargos típicos de carreira, como exemplo aqueles relativos a área juridica. Fora daí, tal contratação tende a contornar a exigência de concurso público, caracterizando fraude a Constituição.

Quanto ao poder de Emenda pelos parlamentares, digo que em matéria de iniciativa do poder executivo é permitido ao poder legislativo a apresentação de emendas, desde que não aumente as despesas já existentes.

Igualmente, as emendas parlamentares devem guardar pertinências temáticas com o projeto de lei apresentado, e não pode, pois, haver desnaturação da proposta original.

Acreditamos que a Emenda atende os requisitos.

Diante disso, por entender que A EMENDA ADITIVA especifica para quais funções haverá a contratação temporária, essa assessoria é favorável, ao seu encaminhamento para deliberação.

Sorriso – MT, 28 de novembro de 2006.

ALEX SANDRO MONARIN
ADV. OAB/MT N 7.874-B

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER N.º 0230/2006

DATA: 04/12 /2006

ASSUNTO: EMENDA ADITIVA Nº 001/2006 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2006 DO EXECUTIVO.

SÚMULA: CRIA O ARTIGO AO PROJETO DE LEI Nº023/2006 DO EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RELATORA: Marilda Savi

RELATÓRIO: Aos quatro dias do mês de dezembro de dois mil e seis, reuniram-se os membros da Comissão de Justiça e Redação para exarar parecer sobre o ***Emenda aditiva nº001/2006*** ao Projeto de Lei Complementar nº 023/2006 do Executivo, que tem como súmula:Cria artigo ao Projeto de Lei nº 023/2006 e dá outras providências. Após análise da Emenda em questão essa relatora é favorável a sua tramitação em Plenário, por entender que a mesma atende os requisitos constitucionais legais e regimentais. Acompanham o voto da relatora os demais membros da comissão.

Santinho Salerno
Presidente

Marilda Savi
Relatora

Basílio da Silva
Membro