



Lei nº 2185/2016

“Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da CASP – Caixa de Assistência a Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Porciúncula”

A Prefeita do Município Porciúncula, no uso de suas atribuições e à vista das disposições contidas no artigo 61, §1º, inciso II da Constituição Federal e no artigo 43 alínea “a” da Lei Orgânica Municipal, propõe o seguinte projeto de Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Caixa de Assistência a Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Porciúncula – CASP e regula as normas de composição e atribuições da Diretoria e Conselho Fiscal da entidade.

Art. 2º- Para efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público municipal, aplicando-lhes as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porciúncula.

Art. 3º- Cargo é o conjunto autônomo de atribuições, deveres e responsabilidades atribuído a um servidor, podendo ser de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Parágrafo único – O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo será obrigatoriamente segurado da CAPREM, no regime estatutário e o servidor não efetivo, ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, será segurado do Regime Geral de Previdência Social.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º- O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Caixa de Assistência a Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Porciúncula – CASP será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Autarquia de Assistência à saúde dos servidores municipais e seus dependentes.

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, é composto dos cargos descritos no Anexo I.

§ único - Os cargos de provimento efetivo serão nomeados em virtude de aprovação em concurso público, observado o grau de escolaridade, atribuições e carga horária, de acordo com as exigências descritas no Anexo I.

Art. 6º- Os cargos públicos são providos por:

- I – nomeação, através de Ato expedido pelo Presidente da CASP, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;
- II – nomeação para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, através de Ato expedido pelo Presidente da CASP, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;



Art. 7º - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

- I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
- II - Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos,
- III - Registro profissional regular no órgão de classe, quando esta Lei o exigir;
- IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 8º - A descrição sumária dos cargos e suas respectivas atribuições serão as descritas no anexo IV da presente Lei.

Art. 9º - A investidura nos cargos públicos ocorrerá com a posse.

Art. 10 – Tendo em vista tratar-se a CASP de uma Autarquia vinculada ao município, as regras de provimento, concurso público, posse exercício, estabilidade, readaptação, reversão, estágio probatório, reintegração, tempo de serviço, vacância, disponibilidade, aproveitamento, licenças e Regime Disciplinar (direitos e deveres), serão as mesmas descritas na Lei Complementar nº 70/2010 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Porciúncula.

Art. 11 - Os funcionários efetivos da CASP ficam sujeitos à jornada de trabalho especificada no Anexo I.

DOS VENCIMENTOS

Art. 12 – Os níveis de vencimentos dos cargos efetivos da CASP são os constantes na tabela do anexo I da presente Lei, cujos valores correspondentes estão fixados a Tabela de Referências da Prefeitura (Anexo III).

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 13 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por promoção funcional por tempo de serviço.

Art. 14 – Promoção Funcional é o provimento do servidor em referência imediatamente superior àquela a que pertence dentro da mesma categoria funcional, obedecidos os critérios de antiguidade.

Art. 15 - A antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício na referência, apurado em dias. As promoções serão realizadas por quinquênios.

DA DIRETORIA

Art. 16 – A Diretoria da CASP será constituída de um Presidente, eleito por voto direto e secreto entre os segurados, em assembléia geral e empossados pelo Prefeito Municipal, para um mandato de 02 anos, permitida uma recondução, com direito ao recebimento de uma gratificação mensal, paga pela CASP, que tomará como base, a referência 18 da Tabela de Vencimentos do Município.

§ 1º - Em caso de afastamento temporário do Presidente, por motivo de férias ou qualquer tipo de licença prevista em lei, responderá pelo cargo, o Presidente do Conselho Fiscal, sendo convocado para o seu lugar, o primeiro suplente eleito no pleito em vigor.

§ 2º - O valor da gratificação definida no caput do presente artigo, só valerá a partir da próxima eleição, sendo mantida para a atual Diretoria, a regra atualmente em vigor até o final do presente mandato.

Art. 17 - A Presidência cabe dar execução aos objetivos da CASP, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas baixadas pelo Conselho Fiscal, cabendo ainda o seguinte:

- I – orientar e acompanhar a execução das atividades da CASP;



- II – aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo;
- III – autorizar a baixa e alienação de bens do ativo permanente e a contribuição de ônus reais sobre os mesmos;
- IV – prover os cargos previstos nesta Lei;
- V – assinar acordos de cooperação técnica, contratos e convênios de interesse da CASP;
- VI – aprovar o plano de contas e suas alterações;
- VII – aprovar o Regimento Interno da CASP;
- VIII – assinar as prestações de contas anuais a serem remetidas ao TCE/RJ e
- IX – deliberar sobre assuntos inerentes à boa administração da CASP, em cumprimento às normas legais instituídas.

Art. 18 - Qualquer servidor ativo ou inativo do município poderá se candidatar ao cargo de Presidente, desde que observados as exigências legais para concorrer à eleição, devendo comprovar a condição de segurado no ato da inscrição, ficando obrigado a permanecer desta forma durante todas as etapas da eleição e, em sendo eleito, por todo prazo de mandato.

DO CONSELHO FISCAL

Art. 19 - O Conselho Fiscal é órgão superior de deliberação colegiada, composto pelos seguintes membros, nomeados pelo Prefeito, por meio de Portaria Municipal, com mandato de dois anos, admitida recondução por um único período subsequente, sendo:

I – 02 (dois) representante do Poder Executivo, indicado pelo Prefeito;

II – 03 (três) representantes dos servidores ativos, eleitos em assembléia geral;

§ 1º - Em caso de afastamento temporário de um Conselheiro eleito, por motivo de férias ou qualquer tipo de licença prevista em lei, responderá pelo cargo, o primeiro suplente eleito no pleito em vigor.

§ 2º - Pela participação no Conselho Fiscal, será atribuída uma gratificação mensal, paga da CASP, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da referência 03 (três) da tabela de vencimentos dos servidores do Município de Porciúncula.

§ 3º - Os cargos de Secretário e de Presidente do Conselho Fiscal serão escolhidos através de eleição interna, quando da posse de seus membros, e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única reeleição.

§ 4º - A composição atual do Conselho Fiscal da CASP será respeitada até o término do mandato em curso, valendo para as próximas eleições, a nova composição definida no presente artigo.

§ 5º - Qualquer servidor ativo ou inativo do município poderá se candidatar ao cargo de Conselheiro, desde que observados as exigências legais para concorrer à eleição, devendo comprovar a condição de segurado no ato da inscrição, ficando obrigado a permanecer desta forma durante todas as etapas da eleição e, em sendo eleito, por todo prazo de mandato.

Art. 20 - O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por, pelo menos, 3 (três) de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias.

§ 1º – Das reuniões do CMP serão lavradas atas em livro próprio.

§ 2º - As decisões do CMP serão tomadas por maioria, exigido o *quorum* de três membros

Art. 21 – Compete ao Conselho Municipal de Previdência - CMP:



- I – estabelecer e normatizar as diretrizes gerais da entidade;
- II – apreciar e aprovar a proposta orçamentária da entidade;
- III – acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos da entidade
- IV – examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política de benefícios e financeira da entidade;
- V – autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e financeiras, se necessário;
- VI – autorizar a alienação de bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio da CASP, observada a legislação pertinente;
- VII – adotar as providências cabíveis para correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades da CASP;
- VIII – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao CASP;
- IX – manifestar-se sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;
- X – garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão da CASP;
- XI – manifestar-se em projetos de lei que tratem de assuntos da entidade;
- XII – deliberar sobre os casos omissão no âmbito das regras aplicáveis a CASP;

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - Aplicar-se-á aos funcionários da CASP, o mesmo percentual de reajuste anual dos vencimentos e de vantagens pecuniárias concedidas pelo Executivo Municipal, na mesma data.

Art. 23 – Aplica-se, no que for omissos nesta Lei, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porciúncula.

Art. 24 – Ao ocupante do cargo efetivo de tesoureiro, será devida uma gratificação a título de risco de quebra de caixa no percentual de 30% (trinta por cento), calculado sobre o seu vencimento, devido enquanto perdurar o exercício da função.

Art. 25 – O Cargo de Controlador Interno será de provimento em comissão até a realização de concurso público, a partir de então será exclusivamente de provimento efetivo, sendo extinto o cargo em comissão respectivo.

Art. 26 – Enquanto não for realizado concurso público, para provimento dos cargos efetivos previstos nesta Lei, fica autorizada a Presidência da CASP contratar por tempo determinado os servidores necessários à consecução dos serviços, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal.

Art. 27 – São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

- I - Anexo I - Quadro de cargos efetivos e níveis de vencimento;
- II – Anexo II – Quadro de Função Gratificada
- III – Anexo III – Tabela de referências do município
- IV - Anexo IV – Descrição e atribuições dos cargos;

Art. 28 - Poderá, havendo interesse do Poder Executivo Municipal e da CASP, haver cessão, remoção ou permuta de servidores dos quadros da prefeitura para os da CASP, nos termos da Lei Complementar n.º 70/2010.



Art. 29 – Em caso de extinção da CASP, o que somente poderá ser feito por Lei Específica, os servidores efetivos da CASP, passarão a integrar o quadro de servidores do Município de Porciúncula, que a sucederá em todos os seus direitos e obrigações.

Art. 30 - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias da CASP.

Art. 31 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Mun. 1551/2004 e alterações posteriores.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO PAULO RAMOS

Gabinete da Prefeita, 22 de janeiro de 2016

Mirian Magda de Paula Porto
Prefeita



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Cargos	Requisitos e código	n.º de vagas	Nível inicial	C. H. S.
Assessor Jurídico	Curso de formação Superior em Direito e Registro no respectivo Conselho de classe - PE-05	01	18	20
Controlador Interno	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	01	16	20
Técnico de Contabilidade	Ensino médio com Curso Técnico de Contabilidade e registro CRC	01	13	27h30m
Agente Administrativo	Ensino médio completo - PE-02	01	10	40
Tesoureiro	Ensino médio completo - PE-02	01	13	30
Servente	Formação elementar concluída até a 4ª série do ensino fundamental - PE-01	01	03	40

C. H. S = Carga Horária Semanal.

PE = Provimento Efetivo

Níveis:

05 – Superior Completo.

02 – Ensino Médio Completo.

01 – Ensino Fundamental Incompleto (elementar).

Obs: O cargo de Controlador Interno será de provimento em comissão somente até a realização de concurso público, conforme previsto no art. 26 da presente lei.



QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA E VENCIMENTOS

Cargos	Código	n.º de vagas	Vencimentos
Responsável pelo setor de Patrimônio	DAÍ-2	01	50% da Ref. 03 R\$ 382,05



ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS – Lei Mun. 2153/2015

REFERÊNCIA	VALOR
1	R\$ 764,09
2	R\$ 764,09
3	R\$ 764,09
4	R\$ 764,09
5	R\$ 791,83
6	R\$ 870,07
7	R\$ 957,61
8	R\$ 1.052,67
9	R\$ 1.156,91
10	R\$ 1.273,90
11	R\$ 1.401,08
12	R\$ 1.540,92
13	R\$ 1.694,97
14	R\$ 1.864,22
15	R\$ 2.051,23
16	R\$ 2.256,29
17	R\$ 2.480,31
18	R\$ 2.730,50
19	R\$ 2.996,31
20	R\$ 3.303,75
21	R\$ 3.628,49
22	R\$ 3.985,89
23	R\$ 4.385,76
24	R\$ 4.809,35
25	R\$ 5.811,96



ANEXO IV

DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS GARGOS

01 - CARGOS DO ANEXO I – PROVIMENTO EFETIVO

01.1 – Assessor Jurídico – PE-05.

Requisitos e formação específica para o ingresso no cargo:

Curso de formação Superior em Direito e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Atribuições do Cargo:

Representar a CASP em qualquer Instância, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente.

Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias e Regulamentos;

Emitir pareceres sobre o aspecto legal em qualquer questão de caráter econômico, financeiro, social, previdenciário ou administrativo;

Coordenar e supervisionar as atividades jurídicas inerentes à CASP.

01.2 – Controlador Interno – PE-05.

Requisitos e formação específica para o ingresso no cargo:

Curso superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade

Atribuições do Cargo:

Exercer as funções de controladoria, obedecendo às normas vigentes;

Fiscalizar a observância de normas, leis, decretos, resoluções, instruções, regulamentos, portarias e outros instrumentos legais;

Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;

Orientar o planejamento da CASP, compatibilizando as receitas com as despesas;

Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal;

Acompanhar a execução de metas;

Elaborar empenhos e conferir documentos de despesas;

Prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas, mantendo estreito relacionamento com este órgão;

Prestar as informações solicitadas aos órgãos executivos e de direção;



Zelar pelo patrimônio à disposição da CASP;

Realizar os registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos, da evolução das reservas e da demonstração do resultado do exercício; Executar outras atividades afins.

01.3 - Técnico em Contabilidade – PE-02.

Requisitos e formação específica para o ingresso no cargo:

Ensino médio completo com Certificação de Conclusão do Curso Técnico de Contabilidade e registro no Conselho de Classe

Atribuições do Cargo:

Efetuar lançamentos contábeis em sistemas informatizados ou manuais;

Analisar e contabilizar receitas e despesas;

Preparar demonstrativos contábeis diversos;

Controlar e contabilizar as contas do sistema Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e de Compensação;

Efetuar tarefas complexas envolvendo as rotinas de escriturações contábeis diversas;

Elaborar mapas e registros contábeis diversos;

Participar da elaboração da proposta orçamentária;

Realizar e elaborar prestações de contas e tomadas de contas e serem analisadas pelo Tribunal de Contas;

Executar outras tarefas afins.

01.4 – Agente Administrativo – PE-02.

Requisitos e formação específica para o ingresso no cargo:

Ensino médio completo;

Atribuições do Cargo:

- Desempenhar as atribuições de apoio administrativo, utilizando os conhecimentos profissionalizantes de administração, secretariado, contabilidade e informática, entre outros que venham a ser de interesse da CASP, compreendendo receber, cadastrar, controlar e distribuir processos e documentos;

- Análise e confecções de folhas de pagamento e atividades concernentes à mesma;

- Proceder levantamentos de orçamento no mercado local para compra de material e/ou aquisição de serviços de terceiros;

- Cadastrar e acompanhar os contratos de fornecedores de bens e serviços firmados pelo Instituto;

- Controlar entrada e saída de material de consumo e de bens patrimoniais do Instituto, bem como controlar sua movimentação interna;

- Conferir material e notas fiscais, verificando a qualidade e atendimento dos itens adquiridos;

- Instituir os processos de direitos e vantagens dos servidores do Instituto;

- Receber e encaminhar pessoas, orientando-as e prestando informações de sua área de atuação, quando solicitado;

- Digitar trabalhos técnicos ou pareceres jurídicos produzidos pelo Instituto de acordo com os padrões determinados, conferir e fazer as correções necessárias e manter os arquivos organizados e armazenados em mídia física;

- Desempenhar outras atribuições de acordo com as atividades próprias de sua unidade e da natureza de seu trabalho, para o cargo que foi designado, conforme determinação superior;



01.5 – Tesoureiro – PE-02.

Requisitos e formação específica para o ingresso no cargo:

Ensino médio completo;

Atribuições do Cargo:

Assinar cheques e ordens de pagamento com o Presidente;

Providenciar para que todo e qualquer pagamento seja efetuado através de rede bancária e de cheque nominal;

Manter devidamente atualizado todo o movimento financeiro da Caixa, zelando pela guarda e conservação de todos os documentos;

Elaborar calendário e esquemas de pagamento;

Incumbir-se de contatos com estabelecimentos bancários para assuntos de sua competência;

Praticar os atos inerentes à função;

Executar outras tarefas afins.

01.6 - Servente – PE-01.

Requisitos e formação específica para o ingresso no cargo:

Formação elementar concluída até a 4ª série do ensino fundamental - PE-01

Atribuições do Cargo:

Executar tarefas elementares sem complexidade;

Proceder à limpeza interna e externa do imóvel da CASP;

Zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis da CASP;

Ajudar no atendimento ao público;

Fazer serviços externos junto a outros órgãos públicos, comércio e bancos;

Desempenhar tarefas afins.

02 - CARGOS DO ANEXO II – FUNÇÃO GRATIFICADA

02.1 - Responsável pelo setor de Patrimônio – DAI-2

Requisitos e formação específica para o ingresso no cargo:

Ensino médio completo e ser servidor efetivo da CASP

Atribuições do Cargo:

Cadastrar todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela CASP;

Realizar a prestação de contas anual de bens patrimoniais da CASP;

Manter todos os bens patrimoniais etiquetados;

Dar baixa nos bens que se tornarem inservíveis;

Representar a CASP junto ao Tribunal de Contas;

Realizar outras tarefas afins.