



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÂNIA

## ADMINISTRAÇÃO 2017 - 2020

### CERTIDAO

Certifico que, de acordo com a Lei Municipal Nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.  
Guimarânia, 12/12/2019

LEI Nº 1.486, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

### DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DENOMINADA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GUIMARÂNIA - FUNPREV E DOS RESPECTIVOS VENCIMENTOS.

O Povo do Município de Guimarânia, por seus representantes legais aprovou e, eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Cargos em Comissão para fazer face à gestão e operacionalização da estrutura organizacional Instituto de Previdência Municipal de Guimarânia - FUNPREV, estabelecendo direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos ocupantes dos mesmos, e dá outras providências.

#### CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei ficam definidos os seguintes conceitos:

- I. **Cargo** – conjunto de funções de natureza idêntica ou bastante próxima nos aspectos mais importantes das tarefas que as compõem;
- II. **Cargo em comissão** – cargo de gestão, de assessoramento ou operacional, que envolve função de confiança, provido por ato do Superintendente a Autarquia Municipal.
- III. **Nível de vencimento** – representa a hierarquia em que os cargos estão agrupados por ordem decrescente dos valores dos vencimentos;
- IV. **Recrutamento amplo** – é o tipo de recrutamento para cargos em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃIA

## ADMINISTRAÇÃO 2017 - 2020

CERTIDAO

Certifico que, de acordo com a Lei Municipal Nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.  
Guimarães, 12/12/2018

comissão, cuja escolha do ocupante da vaga, se dá tanto dentro do quadro de cargos efetivos da Administração Municipal, quanto fora deste;

V **Recrutamento restrito** – é o tipo de recrutamento para cargos em comissão, em que a escolha do ocupante a vaga, se dá dentro do quadro de cargos efetivos da Administração Municipal;

VI **Vencimento** – é a compensação pecuniária fixa devida ao servidor pelo exercício do cargo a ele investido.

### CAPÍTULO III

#### DO QUADRO PESSOAL

**Art. 3º.** Os servidores do Instituto de Previdência Municipal de Guimarães - FUNPREV, ocupantes de cargos em comissão, integram o quadro de pessoal de acordo com os seguintes anexos:

- I. **Anexo I** – Tabela de Cargos em Comissão;
- II. **Anexo II** – Tabela de Vencimentos;
- III. **Anexo III** – Especificações Cargos em Comissão

**Art. 4º.** Fica autorizado o Chefe do Executivo Municipal, a ceder servidores da Administração Municipal para ocuparem cargos criados pela presente Lei, cujas despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo e Autarquia Municipal.

**Parágrafo único** - A remuneração do cargo efetivo do servidor cedido para o exercício dos cargos em comissão no FUNPREV serão custeados pelo Poder Executivo, sendo de responsabilidade do FUNPREV apenas a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e do cargo comissionado.

### CAPÍTULO IV

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃNIA

## ADMINISTRAÇÃO 2017 - 2020

**CERTIDÃO**  
Certifico que, de acordo com a Lei Municipal  
Nº 747/09, este ato foi publicado no "placard"  
da Prefeitura Municipal nesta data.  
Guimarães, 12/12/2019

**Art. 5º.** O provimento dos cargos em comissão se fará por ato do Superintendente, observados os quantitativos e demais condições estabelecidas na presente Lei.

### CAPÍTULO V

#### DA POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

**Art. 6º.** O vencimento do cargo em comissão é o definido no Anexo II – Tabela de Vencimentos, observado o Nível em que o mesmo se enquadra, definido no Anexo I – Tabela de Cargos em Comissão.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 7º.** Os casos omissos, aplica-se subsidiariamente ao Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guimarães.

**Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Guimarães, 12 de dezembro de 2019.

  
Adílio Alex dos Reis  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃNIA

## ADMINISTRAÇÃO 2017 - 2020

### CERTIDAO

Certifico que, de acordo com a Lei Municipal Nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data, Guimarães, 12/12/2019.

### ANEXO I

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO		
CARGOS	QTDE	NÍVEL
Diretor de Recursos Humanos	01	CC 1
Coordenador de Controle e Registro	01	CC 2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃIA**  
ADMINISTRAÇÃO 2017 - 2020

**CERTIDAO**

Certifico que, de acordo com a Lei Municipal Nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.  
Guimarães, 12/12/2019

**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>
CC 1	2.250,00
CC 2	2.000,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÂNIA

## ADMINISTRAÇÃO 2017 - 2020

**CERTIDAO**  
Certifico que, de acordo com a Lei Municipal  
Nº 747/99, este ato foi publicado no "placard"  
da Prefeitura Municipal nesta data.  
Guimarães, 12/12/2015

### ANEXO III

### ESPECIFICAÇÕES CARGOS EM COMISSÃO

**CARGO:** DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

**RECRUTAMENTO:** RESTRITO

**REQUISITO:** Servidor titular de cargo efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Assessorar o Superintendente do FUNPREV;
2. Chefiar o sistema de informatização, cadastramento e controle de pessoal;
3. Assessorar no planejamento dos procedimentos relacionados ao pessoal;
4. Coordenar o processamento das folhas de pagamento mensais e demais atribuições ao cargo.

**CARGO:** COORDENADOR DE CONTROLE E REGISTRO

**RECRUTAMENTO:** RESTRITO

**REQUISITO:** Servidor titular de cargo efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Assessorar as chefias superiores, no planejamento, fornecimento de dados solicitados a sua respectiva unidade de trabalho;
2. Chefiar na falta do superior hierárquico os servidores a ele subordinados dentro de sua unidade de atendimento, coordenando e distribuindo as tarefas inerentes bem como cobrando seu resultado;
3. Assessorar na organização, manutenção e controle dos registros no âmbito de sua unidade de trabalho;
4. Assessoria na organização e arquivamento de todos os expedientes de sua unidade de trabalho.