Fls: Nº 96
Proc: Nº 9277-16

# LEI COMPLEMENTAR Nº 372, DE 11 DE AGOSTO DE 2016

**"DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI – IPRESB".**

**GILBERTO MACEDO GIL ARANTES**, Prefeito do Município de Barueri, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Barueri aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB, fundamentado nos seguintes princípios:

I – racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;

III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

**Art. 2º.** Para os fins deste ato normativo considera-se:

I – Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público, provido mediante concurso público;

II – Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu

titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinada pelo regime estatutário;

III – Cargo Amplo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades genéricas, mas passível de operacionalização em atribuições especializadas, definidas segundo perfil;

IV – Perfil: unidade laborativa especializada, atrelada a cargo amplo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades específicas derivadas das atribuições genéricas do cargo amplo;

V – Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação, nos termos do art. 98, da Lei Orgânica do Município de Barueri;

VI – Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo;

VII – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada mediante progressão vertical e horizontal nos Níveis e Graus superiores, no cargo;

VIII – Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento dos servidores, formado por:

a) Grupo Vencimental: o conjunto de cargos públicos vinculado a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;

b) Nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação;

c) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho;

IX – Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro, imediatamente superior, na Tabela de Vencimentos;

X – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro, imediatamente superior, na Tabela de Vencimentos;

XI – Vencimento-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com o Nível e Grau;

XII – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, composto pelo vencimento-base, acrescida das demais vantagens pessoais;

XIII – Massa Vencimental: soma do vencimento mensal dos servidores que titularizam cargos do mesmo grupo ocupacional;

XIV – Sobra: montante residual decorrente da não utilização plena da massa vencimental, em um dado ano funcional, ocasionada pela não evolução plena do grupo ocupacional;

XV – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no ato normativo que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

## CAPÍTULO II
## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I
### Da Composição dos Quadros de Cargos

**Art. 3º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos públicos que integram a estrutura organizacional do IPRESB.

§1º Os quadros de cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, grupos vencimentais e requisitos de ingresso são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§2º A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional, respeitado o disposto nos Anexos I e II desta Lei Complementar, serão especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§3º Os concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por este ato normativo serão voltados a suprir as necessidades do IPRESB, podendo exigir conhecimentos ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

§4º Para os fins dos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos, habilitações ou títulos específicos, especialmente para o cargo de Analista Previdenciário.

§5º A aprovação em vaga na forma dos §§ 1º, 2º, 3º e 4º deste artigo não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou perfil específicos.

## Seção II
## Do Ingresso e das Atribuições

**Art. 4º.** Os cargos constantes do Anexo I desta Lei Complementar serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

§1º O concurso para ingresso no cargo de Procurador Previdenciário compreenderá, necessariamente, fase de

conhecimento específico, configurada em prova com questões discursivas, dissertação e elaboração de peça judicial, especificadas em edital.

§2º Edital de concurso público poderá especificar a natureza da prova de ingresso, de acordo com a natureza e as atribuições do cargo.

**Art. 5º.** As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

**Seção III**
**Da Remuneração**

**Art. 6º.** O servidor será remunerado de acordo com Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei Complementar, conforme o seu Padrão e jornada de trabalho.

**Art. 7º.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 97, §2º, da Lei Orgânica de Barueri, e ao constante do art. 62, da Lei Complementar nº 235, de 25 de junho de 2009, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

**Seção IV**
**Da Jornada**

**Art. 8º.** A jornada-padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas no Anexo I desta Lei Complementar.

§1º A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores:

I – nomeados para cargo em comissão;

II – designados para função de confiança.

§2º O IPRESB poderá, a seu critério e com o consentimento do servidor público, com vistas a atender o interesse público, reduzir a jornada-padrão do servidor, o qual será remunerado proporcionalmente à sua nova jornada de trabalho.

**Art. 9º.** O IPRESB poderá empregar regime de compensação de jornada, que atenderá o seguinte:

I – 1h (uma hora) extraordinária desempenhada em dias úteis equivale a 1h30 (uma hora e meia) no regime de compensação de jornadas;

II – 1h (uma hora) extraordinária desempenhada em finais de semana ou feriados equivale a 2h (duas horas) no regime de compensação de jornadas.

§1º O regime de compensação de jornadas somente se aplica ao servidor que estiver desempenhando sua jornada padrão, não se aplicando às hipóteses de jornada de trabalho reduzida, nos termos do art. 8º, §2º desta Lei.

§2º As horas registradas refletem o quantitativo já convertido das horas extraordinárias, conforme os incisos I e II do *caput* deste artigo.

§3º O regime de compensação de jornada tem como limite máximo, dentro do período de 6 (seis) meses, 180h (cento e oitenta horas).

§4º A critério da Administração Pública e com o consentimento do servidor, poderá ser convertido em pecúnia o quantitativo correspondente a 1/3 (um terço) das horas trabalhadas em excesso à jornada padrão, cujo valor será calculado levando em consideração o valor-hora padrão da jornada do servidor.

§5º As horas extraordinárias deverão ser autorizadas e registradas formalmente pela chefia imediata do servidor.

§6° Admitir-se-á a utilização das horas registradas nos termos deste artigo, para fins de compensação de atrasos ou saídas antecipadas, na proporção de 1h30 (uma hora e meia) registrada por hora de jornada padrão, atendidas as seguintes condições:

I – a compensação prevista neste parágrafo deverá ser autorizada previamente pela chefia imediata do servidor;

II – o servidor deverá solicitar a possibilidade de compensação em tempo hábil, de forma a não prejudicar as atividades realizadas na unidade administrativa a que esteja vinculado.

## CAPÍTULO III
## DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

### Seção I
### Disposições Gerais

**Art. 10.** A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I – Progressão Vertical;

II – Progressão Horizontal.

**Art. 11.** A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar, anualmente, recursos suficientes para viabilizar:

I – Progressão Vertical de, no mínimo, 10% (dez por cento) dos servidores do quadro, a cada processo;

II – Progressão Horizontal de, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos servidores do quadro, a cada processo.

§1° Os percentuais previstos nos incisos I e II do "caput" deste artigo poderão variar conforme disponibilidade orçamentária, respeitados os limites ali previstos.

§2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será realizada de acordo com a massa vencimental de cada grupo ocupacional.

§3º Eventuais sobras da massa vencimental poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais.

**Art. 12.** Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em maio de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

**Art. 13.** O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contado em anos, compreendendo o período entre janeiro e dezembro;

II – começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

III – considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não;

IV – considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

a) das férias;

b) da licença gestante, adotante e paternidade;

c) do primeiro mês de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

d) das licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;

e) das concessões previstas no art. 110, da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011;

f) decorrente de convocações pelo Poder Judiciário;

g) decorrente do regime de compensação de horas, conforme art. 9º da presente Lei Complementar;

h) decorrente de doenças infectocontagiosas;

i) desempenho de mandato classista;

§1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§2º Não prejudicará a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança.

**Seção II**
**Da Progressão Vertical**

**Art. 14.** A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

**Art. 15.** Estará habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

I – tiver adquirido estabilidade no cargo;

II – houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de qualquer pena disciplinar prevista no Estatuto do Servidor Público;

IV – houver obtido 2 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V – não possuir, durante o interstício:

a) falta injustificada;

b) mais de 5 (cinco) faltas justificadas;

c) atrasos ou saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária.

VI – houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo V desta Lei Complementar e observado o disposto no art. 16.

§1° Para fins do inciso V deste artigo, serão considerados:

a) falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato ou autoridade responsável, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;

b) falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato ou autoridade responsável;

§2° A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§3° Não serão computados, para fins do inciso V, o período decorrente de:

I – férias;

II – licença gestante, adotante e paternidade;

III – o primeiro mês de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

IV – licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;

V – concessões previstas no art. 110, da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011;

VI – convocações pelo Poder Judiciário;

VII – regime de compensação de horas, conforme artigo 9º da presente Lei Complementar;

VIII – doenças infectocontagiosas;

IX – desempenho de mandato classista.

**Art. 16.** A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo V, poderá ser obtida mediante:

I – Graduação;

II – Titulação;

III – Capacitação.

§1º A Qualificação deverá ser pertinente às atribuições do cargo.

§2º A Graduação e a Titulação:

I – deverão ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II – terão validade indeterminada para os fins a desta Lei Complementar;

III – não poderão ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

IV – não poderão ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§3º A Capacitação:

I – deverá ser aprovada pela Comissão de Gestão de Carreiras;

II – deverá ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data de 31 de dezembro do ano anterior àquele em que for feita a avaliação;

III – poderá ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas a carga horária mínima de 4 (quatro) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o Cargo;

IV – não poderá ser obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados pelo IPRESB;

V – não poderá ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§4º O servidor deverá apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§5º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e dela não se beneficiar por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

§6º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e dela não se beneficiar por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá optar em concorrer na Progressão Horizontal desde que cumpra com todos os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei Complementar.

## Seção III
## Da Progressão Horizontal

**Art. 17.** A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

**Art. 18.** Estará habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I – tiver adquirido estabilidade no cargo;

II – houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;

IV – houver obtido 2 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V – não possuir, durante o interstício:

a) falta injustificada;

b) mais de 5 (cinco) faltas justificadas;

c) atrasos ou saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos cujo somatório totalize uma jornada diária.

§1º Para fins do inciso V deste artigo, serão considerados:

I – falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato ou autoridade responsável, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;

II – falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato ou autoridade responsável;

§2º A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§3º Não serão computados, para fins do inciso V, o período decorrente de:

I – férias;

II – licença gestante, adotante e paternidade;

III – o primeiro mês de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

IV – licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;

V – concessões previstas no art. 110, da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011;

VI – convocações pelo Poder Judiciário;

VII – regime de compensação de horas, conforme art. 9º da presente Lei Complementar;

VIII – doenças infectocontagiosas;

IX – desempenho de mandato classista.

## CAPÍTULO IV
## DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 19.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e gerir o processo de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à unidade administrativa responsável pela administração de pessoal a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

**Art. 20.** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4° da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. O servidor considerado apto, uma vez encerrado seu estágio probatório, estará habilitado a concorrer à sua primeira progressão funcional, utilizando a média decorrente das últimas duas avaliações especiais de desempenho.

**Art. 21.** A Avaliação Especial de Desempenho, coordenada pela Comissão de Gestão de Carreira, será realizada pelo chefe imediato do servidor.

§1° Será declarado apto ao cargo, e obterá a estabilidade funcional, o servidor público em período de experiência que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das 3 (três) avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período de experiência.

§2° Será declarado inapto antes do término do período de experiência o servidor público que:

I – tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho;

II – tenha sofrido qualquer pena disciplinar.

**Art. 22.** A Avaliação Periódica de Desempenho constitui um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I – assiduidade e pontualidade;

II – avaliação funcional.

§1° A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional do IPRESB e da unidade em que estiver em exercício, tendo como pontuação máxima 100 (cem) pontos.

§2° Os servidores serão classificados em lista, para fins de seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§3° Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II – tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;

III – contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo.

**Art. 23.** O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Resolução da Presidência no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, observadas as seguintes condições:

I – serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 9 (nove) meses de trabalho consecutivos no IPRESB, no decorrer do período avaliado;

II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III – o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, será ela realizada pelo superior;

V – o servidor deverá conhecer sua Avaliação de Desempenho, assim como a data de realização da mesma, mas a sua ausência não impedirá a sua avaliação.

**Art. 24.** O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

## CAPÍTULO V
## DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

**Art. 25.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 3 (três) servidores, a serem nomeados pela Presidência, sendo:

I – 1 (um) servidor efetivo da Diretoria de Administração, indicado pelo respectivo Diretor;

II – 1 (um) servidor efetivo da Diretoria de Benefícios, indicado pelo respectivo Diretor;

III – 1 (um) servidor da Diretoria de Finanças, indicado pelo respectivo Diretor.

§1° A Comissão deliberará por maioria, em sessão em que esteja presente a totalidade de seus membros.

§2° Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II – avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;

IV – receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação.

Art. 26. O processamento e o julgamento dos recursos atenderão o seguinte:

I – o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

II – o recurso deverá ser protocolizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

III – somente o servidor poderá recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

IV – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

III – convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

**Art. 27.** Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por ato normativo específico.

## CAPÍTULO VI
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Seção I
### Do Enquadramento

**Art. 28.** Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei Complementar, de forma que os cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

**Art. 29.** Os atuais ocupantes de cargo público são enquadrados, preferencialmente, no Nível I da sua correspondente tabela de vencimentos, observado o disposto abaixo.

§1° O enquadramento será realizado no Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, à soma do valor nominal correspondente às seguintes parcelas remuneratórias apuradas no mês da publicação desta Lei Complementar:

I – vencimento-base, correspondente ao cargo de origem;

II – incorporação da diferença entre o vencimento-base correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança e o vencimento-base afeto ao cargo efetivo, conforme disciplinado pelo art. 12, §7º, da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011.

§2º A gratificação de escolaridade é disciplinada nos termos do art. 38 da presente Lei Complementar.

§3º Os servidores que, à data da publicação da presente Lei Complementar, não tenham preenchido os requisitos constantes do art. 12, §7º, da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011, farão jus à incorporação proporcional, atendidas as seguintes condições:

I – possuir, à data de publicação desta Lei Complementar, no mínimo 10 (dez) ou 15 (quinze) anos de tempo de serviço na Administração Pública Municipal de Barueri;

II – estar nomeado, à data de publicação desta Lei Complementar, em cargo em comissão, há, no mínimo, 1 (um) ano ininterrupto.

III - O cálculo do valor da incorporação será realizado da seguinte maneira:

a) a base de cálculo utilizada será o vencimento-base correspondente ao cargo em comissão ocupado pelo servidor efetivo, quando da publicação desta Lei Complementar;

b) o cálculo será realizado à razão de 20% (vinte por cento), por ano de nomeação em cargo em comissão, na hipótese de 10 (dez) anos de serviço na Administração Pública Municipal de Barueri;

c) o cálculo será realizado à razão de 33% (trinta e três por cento), por ano de nomeação em cargo em comissão, na hipótese de 15 (quinze) anos de serviço na Administração Pública Municipal de Barueri;

d) atendidas as condições estabelecidas neste parágrafo, o cálculo utilizará como métrica o número total de dias em que o servidor estiver ocupando o cargo em comissão utilizado como base de cálculo da incorporação parcial.

§4º Servidores que já tenham incorporado integralmente a diferença de vencimento-base entre cargo efetivo e cargo em comissão, nos termos do art. 12, §7º, da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011, e que estejam ocupando, à data de publicação desta Lei Complementar, cargo em comissão, farão jus à incorporação parcial, se for o caso, nos termos deste artigo.

§5º A produção dos efeitos financeiros da incorporação parcial prevista neste artigo está condicionada à exoneração do servidor do cargo em comissão, sendo vedada a sua concessão na hipótese de exoneração realizada a pedido do servidor.

**Art. 30.** O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste ato normativo.

Parágrafo único. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação deste ato normativo.

**Seção II**
**Do Quadro Suplementar**

**Art. 31.** O Quadro Suplementar é o constante do Anexo VI desta Lei Complementar, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§1º Os cargos do Quadro Suplementar extinguir-se-ão na sua vacância.

§2º Os titulares de cargos do Quadro Suplementar serão remunerados pelas Tabelas de Vencimentos desta Lei

Complementar, conforme correspondência estabelecida no Anexo VI.

§3° Ficam automaticamente extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação deste ato normativo.

**Seção III**
**Das Disposições Gerais**

**Art. 32.** Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e o Grau em que estiver enquadrado o servidor.

**Art. 33.** O primeiro processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas neste ato normativo.

Parágrafo único. No primeiro processo de Evolução Funcional:

I – não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;

II – será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

**Art. 34.** O segundo processo de Evolução Funcional manterá as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, exceto a necessidade de 2 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho.

Parágrafo único. Para o segundo processo de Evolução Funcional, exigir-se-á, para fins de habilitação, que as 2 (duas) avaliações de desempenho tenham sido superiores à média.

**Art. 35.** Fica vedada a Evolução Funcional aos servidores cedidos a outros entes federativos.

**Art. 36.** Fica vedada a Evolução Funcional aos servidores investidos em mandato eletivo, salvo nos casos de investidura em mandato de Vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, inciso III, da Constituição Federal.

**Art. 37.** Na hipótese de o servidor ser readaptado, passará ele a integrar o Grupo Ocupacional correspondente ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a limitação que tenham sofrido.

**Art. 38.** Os valores referentes no Anexo I da presente Lei Complementar contemplam a incorporação da gratificação de escolaridade, nos termos do art. 64, §3°, da Lei Complementar n° 277, de 7 de outubro de 2011.

§1° Fica vedada a concessão de gratificação de escolaridade ou qualquer vantagem remuneratória correlata aos servidores do IPRESB, assim como a concessão ulterior de vantagem correspondente à diferença de vencimento entre o cargo em comissão e o cargo de origem do servidor.

§2° Os servidores que fazem jus, à data da edição da presente Lei Complementar, à parcela remuneratória devida a título de adicional de tempo de serviço já extinto ou que tiverem suas gratificações de escolaridade reconfiguradas nos termos do art. 38, receberão a somatória de seus valores nominais como Vantagem Pessoal Inominada.

§3° Fica vedada a utilização da Vantagem Pessoal Inominada (VPI) para fins de cálculo de outra vantagem remuneratória, em respeito ao art. 37, XIV, da Constituição Federal.

§4° Atualizar-se-á o valor devido a título de Vantagem Pessoal Inominada (VPI) de acordo com o índice utilizado no reajuste concedido pelo Chefe do Executivo Municipal ao vencimento-base dos servidores efetivos do Município de Barueri, vedando-se a aplicação de percentual que caracterize o reajuste como aumento real.

§5º Os servidores cuja jornada seja cumprida em regime de horas perceberão a Vantagem Pessoal Inominada (VPI) de forma proporcional ao total de horas cumpridas no mês, limitando-se à jornada padrão do cargo de origem.

**Art. 39.** Os servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão que percebam adicional por tempo de serviço já extinto ou gratificação de escolaridade calculados sobre o vencimento-base correspondente ao cargo em comissão farão jus à manutenção do valor nominal correspondente, nos seguintes termos:

I – o valor nominal correspondente ao adicional por tempo de serviço já extinto e à gratificação de escolaridade, calculados sobre o valor do vencimento-base do cargo de origem, será percebido como Vantagem Pessoal Inominada (VPI), segundo disposto no art. 38 desta Lei Complementar;

II – a diferença entre o valor nominal correspondente ao adicional por tempo de serviço e à gratificação de escolaridade, calculados sobre o valor do vencimento-base do cargo em comissão, e o valor nominal correspondente ao adicional por tempo de serviço já extinto e à gratificação de escolaridade, calculados sobre o valor do vencimento-base do cargo de origem, será percebido como Vantagem Pessoal Inominada Transitória (VPIT).

**Art. 40.** Considerar-se-á, para fins de cálculo do adicional de tempo de serviço previsto na Lei Complementar nº 299, de 27 de março de 2013, como termo inicial de contagem, para o servidor ingressado anteriormente a este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a data de sua publicação.

**Art. 41.** O servidor efetivo nomeado em cargo em comissão terá o adicional por tempo de serviço regido pela Lei Complementar nº 299, de 27 de março de 2013, calculado sobre o vencimento base do cargo em comissão, enquanto perdurar a nomeação.

**Art. 42.** Os ocupantes de mandato classista farão jus à evolução funcional, na modalidade horizontal ou vertical, desde que preenchidos os requisitos constantes desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O ocupante de mandato classista utilizará, para fins de Avaliação de Desempenho, o resultado da pontuação obtida nas 3 (três) Avaliações de Desempenho imediatamente anteriores ao exercício do mandato classista, referente ao seu cargo de origem ou cargo em comissão.

**Art. 43.** Os honorários advocatícios depositados pela parte contrária nos processos movidos pelo IPRESB ou contra ele propostos, acompanhados pela Procuradoria Previdenciária, serão destinados aos Procuradores Previdenciários que estejam em efetivo exercício de suas funções no IPRESB.

§1° A percepção dos honorários advocatícios será devida, igualmente, ao Procurador Previdenciário que ocupar cargo em comissão ou função de confiança cujas funções estejam afetas à advocacia pública.

§2° Os valores pertinentes aos honorários advocatícios serão depositados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, vinculada ao IPRESB.

§3° Caberá à Diretoria de Finanças a administração, o controle e a distribuição dos valores depositados na conta em apreço.

**Art. 44.** Fica o IPRESB autorizado a firmar convênio com estabelecimentos de ensino médio ou superior, reconhecidos pelo Ministério da Educação, atendidos os critérios legais, com vistas a aceitar como estagiários alunos regularmente matriculados e que estejam efetivamente frequentando estabelecimentos de ensino, públicos ou particulares, para funções pertinentes nas diversas áreas de atuação do IPRESB, para o fomento do desenvolvimento técnico e científico.

§1° Os alunos interessados no estágio deverão, comprovadamente:

I – ter idade superior a 16 (dezesseis) anos;

II – estar frequentando o penúltimo ou último ano dos cursos:

a) de graduação nas áreas de Direito, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Administração, Psicologia, Assistência Social ou Ciências Econômicas:

b) técnico profissionalizante na área de Informática, Secretariado ou Gestão Empresarial

§2º A admissão dos estagiários dar-se-á por processo seletivo dos alunos, mediante publicação de aviso no mural do IPRESB e no Diário Oficial do Município, cujos critérios de classificação obedecerão à análise do Histórico Escolar do aluno no curso em andamento, considerando conjuntamente frequência e aproveitamento escolares.

§3º O processo seletivo e o recrutamento dos estagiários será promovido pela Divisão de Gestão de Pessoas.

§4º Na seleção, dar-se-á preferência aos alunos residentes no Município de Barueri e matriculados em estabelecimentos também sediados no Município, oficiais ou reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§5º A admissão dos estudantes para a realização do estágio dependerá:

I – de prévia autorização do Presidente do IPRESB;

II – de convênio entre o Município e o estabelecimento de ensino onde o aluno estiver matriculado;

III – de termo de compromisso a ser firmado pelo Município, pela instituição e pelo estagiário;

IV – de contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

§6º A admissão para estágio será feita pelo prazo mínimo de 1 (um) semestre e máximo de 2 (dois) anos letivos.

§7º O estágio objetivará, sempre, propiciar a complementação do ensino e experiência prática na linha de formação do estudante-estagiário.

§8º O estágio não criará vínculo empregatício de qualquer natureza, estando o estagiário sujeito, apenas, à supervisão, acompanhamento e orientação da direção da unidade escolar ou do órgão onde cumpre o estágio, sem, todavia, qualquer subordinação hierárquica.

§9º A jornada de atividade do estagiário deverá compatibilizar-se com seu horário escolar, devendo ser fixada no Termo de Compromisso.

§10 Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a diretoria.

§11 O IPRESB poderá pagar a cada estudante admitido para cumprimento de estágio bolsa no valor de R$740,00 (setecentos e quarenta reais), para os estágios do §1º, II, alínea "a" e o valor de R$500,00 (quinhentos reais) para os estágios do §1º, II, alínea "b", ambos do inciso II, §1º deste artigo, pela carga horária de 5 (cinco) horas diárias, perfazendo 25 (vinte e cinco) horas semanais.

§12 O valor da bolsa poderá ser reajustado, a critério do Presidente do IPRESB, de acordo com o reajuste anual concedido aos funcionários, desde que não caracterize aumento real.

§13 O número total de estagiários admitidos não poderá exceder a 10 (dez), sendo 7 (sete) para os estágios da alínea "a", II, §1º, e 3 (três) para os estágios do §1º, II, alínea "b", deste artigo.

§14 A realização do estágio deverá ser interrompida, independente do prazo a que alude o §6º, quando:

I – o estagiário desligar-se do estágio por iniciativa própria;

II – houver desinteresse do IPRESB no prosseguimento do estágio;

III – o estagiário demonstrar desinteresse no cumprimento do estágio;

IV – o estagiário trancar matrícula ou cessar frequência ao estabelecimento de ensino onde estiver matriculado;

V – o estagiário for convocado para o serviço militar.

**Art. 45.** Os quantitativos definidos no Anexo I deverão ser providos em conformidade com a evolução de demandas e entregas a cargo do IPRESB, cujo crescimento está condicionado ao aumento do número de aposentados e de pensionistas.

Parágrafo Único. Enquanto não for realizado o concurso público para o cargo de Controlador Interno, com o seu provimento, suas atribuições serão desempenhadas por servidor designado, nos termos do Anexo VII da presente Lei Complementar.

**Art. 46.** As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 47.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 48.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Barueri, 11 de agosto de 2016.**

CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO FOI PUBLICADO NA EDIÇÃO DO DIA 20/08/2016

**GILBERTO MACEDO GIL ARANTES**
**Prefeito Municipal**

Fls: Nº 124
Proc: Nº 921/16

# ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

| ENSINO MÉDIO COMPLETO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CARGO | VAGAS | EXIGÊNCIA | GRUPO | VALOR | JORNADA |
| Agente Previdenciário | 10 | Ensino Médio Completo | B | R$3.412,00 | 40 |
| **ENSINO SUPERIOR** | | | | | |
| CARGO | VAGAS | EXIGÊNCIA | GRUPO | VALOR | JORNADA |
| Analista de Processos Previdenciário | 5 | Ensino Superior Completo | C | R$5.325,00 | 40 |
| Analista Previdenciário | 12 | Ensino Superior Completo em Atuária, Contabilidade, Economia, Administração e Psicologia | D | R$7.100,00 | 40 |
| | | Ensino Superior Completo em Assistência Social | D | R$7.100,00 | 30 |
| Procurador Previdenciário | 3 | Ensino Superior Completo em Direito | E | R$9.396,00 | 30 |
| Controlador Interno | 2 | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito | E | R$9.396,00 | 40 |

# ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

| ENSINO MÉDIO | | | |
|---|---|---|---|
| CARGO | DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES | DESCRIÇÃO PERFIL | EXIGÊNCIA |
| Agente Previdenciário | Atende ao público externo prestando informações de aposentadorias, pensões e auxílios previdenciários do conjunto de servidores públicos do município de Barueri; instrui processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral; levanta dados, elabora relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade; auxilia nas atividades relativas a serviços contábeis e orçamentárias; auxilia na apuração dos balancetes mensais e na elaboração do balanço geral do exercício; auxilia na elaboração do plano de contas; auxilia nas atividades relativas a aplicações financeiras; realiza as atividades que compreendem o recadastramento de aposentados, pensionistas e servidores ativos; participa, mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados às diversas modalidades de licitação, aquisição de material ou serviços, redigindo atos, termos de ajustes e contratos correspondentes; executa serviços relativos à atualização e ao controle de registros funcionais, digitação, cadastramento de servidores e/ou contribuintes, bem como operar máquinas diversas e realizar o controle de materiais utilizados; presta informação ao público sobre a localização de documentos ou processos; auxilia no preparo de pagamento dos servidores e dos beneficiários, mantendo atualizadas suas fichas e informando sobre frequência, licenças, férias e diferenças de vencimento, quanto aos servidores, e tudo o que possa influir no valor dos vencimentos, do salário maternidade, pensão por morte, e dos demais benefícios, quanto aos beneficiários; arquiva processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas; e executa outras atividades correlatas | – | Ensino Médio Completo |

| ENSINO SUPERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| CARGO | DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATRIBUIÇÕES | DESCRIÇÃO PERFIL | EXIGÊNCIA |
| Analista de Processos Previdenciários | Analisa, acompanha e instrui processos de concessão, pagamento, cadastro e informações | – | Nível Superior Completo |

| ENSINO SUPERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| CARGO | DESCRIÇAO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES | DESCRIÇÃO PERFIL | EXIGÊNCIA |
| | de aposentadorias, pensões e auxílios previdenciários do conjunto de servidores públicos do município de Barueri; elabora folha de pagamento dos beneficiários; implanta e avalia ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário; efetua a revisão e retificação de benefícios, quando necessário, observando os procedimentos e encaminhamentos necessários para tal; gera relatórios para acompanhamento das atividades relacionadas aos processos de aposentados, pensionistas e auxílios previdenciários; viabiliza a publicação das portarias de concessão de benefícios previdenciários; levanta dados, elabora relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade; atende ao público externo prestando informações quando solicitado; executa serviços relativos à inserção e atualização do cadastro de beneficiários; acompanha leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidade; e executa outras atividades correlatas | | |
| Controlador Interno | Registra, diariamente, as conformidades no acervo documental do IPRESB; analisa sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativo à receita, à despesa e ao patrimônio; promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno de sua Autarquia; emite relatório de controle interno; organiza e elabora as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito da sua competência; atua auxiliando o gestor no cumprimento de suas atribuições velando pela regularidade dos atos de gestão praticados; analisa a prestação de contas externa, garantindo a correta | – | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito com registro de entidade de classe |

| ENSINO SUPERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| CARGO | DESCRIÇAO SUMARIA DAS ATRIBUIÇOES | DESCRIÇAO PERFIL | EXIGÊNCIA |
| | instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas; e executa outras atividades correlatas | | |
| Procurador Previdenciário | Executa serviços de consultoria jurídica do IPRESB, zelando pelo controle interno da legalidade dos atos do Instituto, pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da administração; acompanha e instrui processos, formulando defesas, acusações e outras peças de caráter jurídico que possam sustentar as ações judiciais ou extrajudiciais nas quais o IPRESB esteja citado; emite pareceres em consultas formuladas pela administração do IPRESB, sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo inclusive matérias previdenciárias ou mesmo matéria que afetem, sob o ponto de vista jurídico, o Instituto; presta assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional do Instituto; preside comissões de inquérito ou sindicância; elabora minutas de editais, contratos, convênios; analisa processos administrativos de benefícios; presta orientações e cria diretrizes para os responsáveis ao atendimento público, quanto a questões envolvendo processo administrativo e judicial em relação à prestação de serviço do IPRESB; e executa outras atividades correlatas | – | Superior em Direito com registro na OAB |

| ENSINO SUPERIOR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CARGO | DESCRIÇAO SUMARIA DAS ATRIBUIÇOES | | DESCRIÇÃO PERFIL | EXIGÊNCIA |
| Analista Previdenciário | Perfil Assistente Social | Opera a gestão institucional de forma integrada com a agenda da Autarquia; executa as atividades que integram a gestão de processos administrativos e finalísticos que demandam formação de nível superior, excluídas aquelas afetas aos demais cargos de nível superior da Autarquia; realiza monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas; e exerce outras atividades correlatas à natureza do cargo | Atende e presta orientação social aos beneficiários do RPPS em geral; elabora, executa e avalia os programas e projetos específicos da área de serviço social a cargo do IPRESB; realiza perícias técnicas e emite laudos sociais para subsidiar processos de concessão, manutenção ou extinção de benefícios, inclusive com realização de visitas domiciliares; elabora, executa e avalia projetos, programas e atividades promovendo a educação previdenciária, a preparação para a aposentadoria, a longevidade saudável e qualidade de vida dos beneficiários do Instituto; prepara relatórios, planilhas , informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Instituto; desempenha outras atividades correlatas, conforme necessidade e orientação do superior | Superior em Assistência Social com registro no CRESS |

Fls: Nº 129
Proc: Nº 921/16

| ENSINO SUPERIOR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CARGO | DESCRIÇAO SUMARIA DAS ATRIBUIÇOES | | DESCRIÇAO PERFIL | EXIGÊNCIA |
| | **Perfil** Atuário | | **Realiza avaliações atuariais do RPPS em conformidade com a legislação em vigor, ou sempre que for demandado por determinação superior; procede cálculo mensal das Provisões Matemáticas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; acompanha e promove estudos permanentes relativos às hipóteses e premissas adotadas no RPPS, de maneira a verificar sua adequação e aplicabilidade propondo as alterações pertinentes, a fim de manter a solvência e o equilíbrio do sistema de previdência do Município; acompanha as mudanças Estatutárias e Regulamentares, bem como a legislação pertinentes aos RPPS e ao RGPS para aplicação no Instituto; elabora estudos e projeções de receitas e despesas previdenciárias, visando subsidiar a área orçamentária na proposta do orçamento anual e plano plurianual; prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos que envolvam questões de natureza atuarial; e executa outras atividades correlatas** | Superior em Ciências Atuariais com registro no IBA |

| ENSINO SUPERIOR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CARGO | DESCRIÇAO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES | | DESCRIÇAO PERFIL | EXIGÊNCIA |
| | **Perfil** Contador | | Controla, acompanha e executa atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais; realiza auditoria contábil e financeira, sugerindo a elaboração de normas internas e emitindo relatórios e pareceres; executa atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; presta declarações e informações; aplica a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira, bem como previdenciária; acompanha a gestão de recursos públicos; prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre a matéria própria do Instituto; exerce outras atividades correlatas | Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC |
| | **Perfil** Economista | | Estuda e organiza indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, comercial, cambial, de créditos e outras para fins de aplicação dos recursos do IPRESB; traça planos econômicos, baseando-se nos estudos e análise efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e | Superior em Ciências Econômicas com registro no CORECON |

| ENSINO SUPERIOR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CARGO | DESCRIÇAO SUMARIA DAS ATRIBUIÇÕES | | DESCRIÇAO PERFIL | EXIGÊNCIA |
| | | | processos sobre a matéria própria do Instituto; executa outras atividades correlatas | |
| | **Perfil** Psicólogo | | Avalia, diagnostica e emite parecer técnico no que se refere a acompanhamento e atendimento de beneficiários do Instituto, inclusive realizando visita domiciliar/hospitalar quando necessário; elabora, executa e avalia projetos, programas e atividades promovendo a educação previdenciária, a preparação para a aposentadoria, a longevidade saudável e qualidade de vida dos beneficiários do Instituto; prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Instituto; executa outras atividades correlatas | Superior em Psicologia com registro no CRP |
| | **Perfil** Administrador | | Analisa, controla e executa atividades de assessoria técnica, administrativa nas diversas áreas de atuação da Autarquia; promove estudos de racionalização e provisões de natureza administrativa, nas áreas de material, desempenho organizacional e de atendimento ao público; participa de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da | Superior Administração com registro no CRA |

| ENSINO SUPERIOR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CARGO | DESCRIÇAO SUMARIA DAS ATRIBUIÇOES | | DESCRIÇÃO PERFIL | EXIGÊNCIA |
| | | | Autarquia; elabora processos de Recrutamento e Seleção, com concurso público e/ou processos seletivos para contratações temporárias; atua na capacitação e gestão do quadro de pessoal; auxilia no processo de avaliação de desempenho; implementa e monitora as políticas de Recursos Humanos; e executa outras atividades correlatas | |

Fls: Nº 133
Proc: Nº 921/16

# ANEXO III – TABELAS VENCIMENTAIS

| NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 2.546,16 | 2.673,46 | 2.807,13 | 2.947,48 | 3.094,85 | 3.249,59 | 3.412,06 | 3.582,66 | 3.761,79 | 3.949,87 | 4.147,36 |
| 3 | 2.309,45 | 2.424,92 | 2.546,16 | 2.673,46 | 2.807,13 | 2.947,48 | 3.094,85 | 3.249,59 | 3.412,06 | 3.582,66 | 3.761,79 |
| 2 | 2.094,75 | 2.199,48 | 2.309,45 | 2.424,92 | 2.546,16 | 2.673,46 | 2.807,13 | 2.947,48 | 3.094,85 | 3.249,59 | 3.412,06 |
| 1 | 1.900,00 | 1.995,00 | 2.094,75 | 2.199,48 | 2.309,45 | 2.424,92 | 2.546,16 | 2.673,46 | 2.807,13 | 2.947,48 | 3.094,85 |
| NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |

| NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 4.572,39 | 4.801,00 | 5.041,05 | 5.293,10 | 5.557,75 | 5.835,63 | 6.127,41 | 6.433,78 | 6.755,46 | 7.093,23 | 7.447,89 |
| 3 | 4.147,30 | 4.354,66 | 4.572,39 | 4.801,00 | 5.041,05 | 5.293,10 | 5.557,75 | 5.835,63 | 6.127,41 | 6.433,78 | 6.755,46 |
| 2 | 3.761,73 | 3.949,81 | 4.147,30 | 4.354,66 | 4.572,39 | 4.801,00 | 5.041,05 | 5.293,10 | 5.557,75 | 5.835,63 | 6.127,41 |
| 1 | 3.412,00 | 3.582,60 | 3.761,73 | 3.949,81 | 4.147,30 | 4.354,66 | 4.572,39 | 4.801,00 | 5.041,05 | 5.293,10 | 5.557,75 |
| NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |

| NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 6.472,56 | 6.796,18 | 7.135,98 | 7.492,77 | 7.867,40 | 8.260,77 | 8.673,80 | 9.107,49 | 9.562,86 | 10.041,00 | 10.543,05 |
| 2 | 5.870,81 | 6.164,35 | 6.472,56 | 6.796,18 | 7.135,98 | 7.492,77 | 7.867,40 | 8.260,77 | 8.673,80 | 9.107,49 | 9.562,86 |
| 1 | 5.325,00 | 5.591,25 | 5.870,81 | 6.164,35 | 6.472,56 | 6.796,18 | 7.135,98 | 7.492,77 | 7.867,40 | 8.260,77 | 8.673,80 |
| NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |

| NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 8.630,08 | 9.061,58 | 9.514,65 | 9.990,38 | 10.489,89 | 11.014,38 | 11.565,09 | 12.143,34 | 12.750,50 | 13.388,02 | 14.057,42 |
| 2 | 7.827,75 | 8.219,13 | 8.630,08 | 9.061,58 | 9.514,65 | 9.990,38 | 10.489,89 | 11.014,38 | 11.565,09 | 12.143,34 | 12.750,50 |
| 1 | 7.100,00 | 7.455,00 | 7.827,75 | 8.219,13 | 8.630,08 | 9.061,58 | 9.514,65 | 9.990,38 | 10.489,89 | 11.014,38 | 11.565,09 |
| NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |

| NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 11.420,89 | 11.991,93 | 12.591,52 | 13.221,09 | 13.882,14 | 14.576,24 | 15.305,05 | 16.070,30 | 16.873,81 | 17.717,50 | 18.603,37 |

Fls: Nº 134
Proc: Nº 92/12

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 10.359,09 | 10.877,04 | 11.420,89 | 11.991,93 | 12.591,52 | 13.221,09 | 13.882,14 | 14.576,24 | 15.305,05 | 16.070,30 | 16.873,81 |
| 1 | 9.396,00 | 9.865,80 | 10.359,09 | 10.877,04 | 11.420,89 | 11.991,93 | 12.591,52 | 13.221,09 | 13.882,14 | 14.576,24 | 15.305,05 |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | D | E | F | G | H | I | J | K |

Fls: Nº 135
Proc: Nº 921/16

# ANEXO IV - ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS

| ENSINO MÉDIO COMPLETO | |
|---|---|
| SITUAÇÃO ATUAL | SITUAÇÃO NOVA |
| Técnico Administrativo | Agente Previdenciário |
| Assistente Técnico | |

| ENSINO SUPERIOR | |
|---|---|
| SITUAÇÃO ATUAL | SITUAÇÃO NOVA |
| Advogado | Procurador Previdenciário |
| Assistente Social | Analista Previdenciário |
| Contador | |
| NOVO | Analista de Processos Previdenciário |
| NOVO | Controlador Interno |

# ANEXO V - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

| EXIGÊNCIA DE INGRESSO | NÍVEL | GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO | CAPACITAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Nível Fundamental | II | Nível Médio | 30 horas |
| | III | Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior | 30 horas |
| | IV | Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior | 30 horas |
| Nível Médio | II | Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior | 60 horas |
| | III | Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior | 60 horas |
| | IV | Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior | 60 horas |
| Nível Superior | II | Pós-Graduação | 240 horas |
| | III | Pós-Graduação | 240 horas |

Fls. Nº 137
Proc. Nº 921/16

# ANEXO VI - QUADRO SUPLEMENTAR

| EXTINÇÃO NA VACÂNCIA | | | |
|---|---|---|---|
| CARGO | VAGAS | JORNADA | GRUPO |
| Recepcionista | 2 | 40 | A |
| Técnico Previdenciário | 2 | 40 | C |

| EXTINÇÃO NA DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI |
|---|
| CARGO |
| Auxiliar de Serviços Gerais |

Fls: Nº 138
Proc: Nº 921/16

# ANEXO VII - REGRA DE TRANSIÇÃO

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | QUANTIDADE | VALOR | 30% | EXIGÊNCIA ESCOLARIDADE |
|---|---|---|---|---|
| Controlador Interno | 1 | R$ 9.396,00 | R$ 2.818,80 | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito |