

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TEÓFILO OTONI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 140

LEI COMPLEMENTAR Nº 140

“Dispõe sobre Plano de Carreira dos Servidores públicos do SISPREV TO – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni MG e, dá outras providências”.

A Câmara Municipal Teófilo Otoni aprova e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Art.1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do SISPREV/TO Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni, composto pelos cargos de provimento efetivo detalhados no Anexo I desta Lei.

Paragrafo Unico: Para fins desta Lei as expressões "*Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni*" e "*Instituto de Previdência*", e a palavra "*Autarquia*" e a sigla "*SISPREV/TO*" se equivalem.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS, CARREIRA, ATRIBUIÇÕES, FORMA DE REMUNERAÇÃO E JORNADA.**Seção I**
Do Quadro de Cargos.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo, do Quadro de Cargos Efetivos do SISPREV/TO são os abaixo descritos, sendo discriminado nesta Lei Complementar, suas denominações completas, quantidade, referência de vencimento e requisitos de provimento.

I – Analista Previdenciário:

- 01 (Um) cargo de Especialidade Auditor;
- 02 (dois) cargos de Especialidade Administrativo;
- e) 01 (um) cargo de Especialidade Contábil;
- d) 01 (um) cargo de Especialidade de Assistente Social;
- e) 01 (um) cargo de Especialidade de Tecnologia e Informação.

II – Técnico Previdenciário:

- a) 02 (Dois) cargos de Técnico Administrativo Previdenciário;

III – Procurador Jurídico Previdenciário:

- a) 01 (um) cargo de Procurador Jurídico Previdenciário.

Art. 3º. Os cargos da Carreira Previdenciária de que trata esta lei complementar serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de escolaridade necessário, e o ingresso dar-se-á sempre na Categoria de acordo ao Anexo II, levando em consideração a necessidade de pessoal no instituto.

Art.4º São exigências para a posse nos cargos da Carreira Previdenciária, sem prejuízo das demais disposições legais concernentes à matéria:

I – ser aprovado e classificado em concurso público;

II – ter concluído curso de graduação em nível superior para os cargos de Analista Previdenciário, Procurador Jurídico Previdenciário e ensino médio para o Técnico Previdenciário e possuir habilitação legal específica, se for o caso, conforme definido nesta lei complementar e no regulamento do concurso;

III– realização de exame médico para avaliação da aptidão física e mental para o cargo, na forma do regulamento do concurso e da legislação em vigor.

§1º. Será exigida comprovação de escolaridade de nível superior para o cargo de Analista Previdenciário – *Especialidade Auditor e Administrativo*, em uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração de Empresas; Administração Pública; Ciências Atuariais; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Direito; Gestão Pública, Gestão Financeira.

§2º. Será exigida comprovação de escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis e inscrição no respectivo conselho de classe profissional para o cargo de Analista Previdenciário – Especialidade Contábil.

§3º. Será exigida comprovação de escolaridade de nível superior em Serviço Social e inscrição no respectivo conselho de classe profissional, para o cargo de Analista Previdenciário – Especialidade Assistente Social.

§4º. Será exigida comprovação de escolaridade de nível superior em Administração em Análises de Sistemas; Ciências da Computação; Engenharia da Computação, Desenvolvimento de Sistemas; Processamento de Dados; Gestão da Tecnologia da Informação; Gestão de Telecomunicações; Segurança da Informação; Sistema de Informação e Telemática, para o cargo de Analista Previdenciário – Especialidade Tecnologia da Informação.

§5º. Será exigida comprovação de escolaridade de nível superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil para o cargo de Procurador Jurídico Previdenciário.

§6º. O concurso público para provimento dos cargos de Analista Previdenciário deverá ser realizado por especialidade, na forma estabelecida nesta lei complementar, de acordo com as necessidades do SISPREV/TO.

§7º. Será exigida comprovação de escolaridade de nível médio ou técnico para o cargo de Técnico Previdenciário.

Seção II

Das Atribuições.**Art. 5º** São atribuições dos Cargos de Analista Previdenciário:**§1º.** São atribuições específicas do cargo de Analista Previdenciário – Especialidade Auditor:

- I - Assegurar a legitimidade dos passivos;
- II - Salvar os ativos contra roubo, perdas ou desperdícios;
- III - Promover a eficiência operacional;
- IV - Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;
- V - Apoiar o Controle Externo;
- VI - Assessorar a Administração;
- VII - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- VIII - Realizar auditorias internas;
- IX - Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- X - Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e comunicação ao Tribunal de Contas;
- XI - Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- XII - Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- XIII - Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- XIV - Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XV - Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- XVI - Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- XVII - Emitir relatórios, conforme solicitação da Diretoria Executiva, Conselhos e Comitê;
- XVIII - Conhecer a legislação, principalmente aquela que rege o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Teófilo Otoni;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria Executiva;
- XX - Ouvir, acolher, analisar e encaminhar as reclamações, sugestões e denúncias recebidas, pertinentes ao SISPREV-TO, de segurados, de órgãos públicos, de entidades representativas dos segurados e do público em geral;
- XXI - atender, com cortesia e respeito, a questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- XXII - promover o registro das reclamações, elogios, denúncias, sugestões e demais manifestações acerca do SISPREV-TO, zelando pela sua integridade;
- XXIII - promover a remessa das informações de interesse do usuário ao seu destinatário;
- XXIV - promover o encaminhamento das manifestações recebidas à área competente e estabelecer prazos, acompanhando a sua apreciação;
- XXV - promover o resguardo do sigilo das informações recebidas;
- XXVI - promover o estabelecimento e acompanhamento do cumprimento dos prazos para o atendimento das demandas formuladas pelas áreas do SISPREV-TO;
- XXVII - propor melhorias objetivando a elevação da eficiência administrativa e de atendimento aos segurados;
- XXVIII - elaborar e encaminhar relatórios contendo dados estatísticos relativos às reclamações, críticas e sugestões recebidas, encaminhando-os à Diretoria Executiva e Conselhos do SISPREV-TO;
- XXIX - promover a avaliação dos índices de satisfação dos beneficiários em relação ao atendimento e aos serviços prestados;
- XXX - promover a manutenção das informações e estatísticas referentes às suas atividades atualizadas, além de promover o acompanhamento às providências solicitadas, cobrando soluções e mantendo o usuário informado sobre suas demandas;
- XXXI - responder, com clareza, as manifestações dos usuários, no menor prazo possível;
- XXXII - promover o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e agindo com imparcialidade;
- XXXIII - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- XXXIV - coordenar ações relacionadas à Lei de Acesso à Informação;
- XXXV - encaminhar documentos e informações conforme exigências normativas, principalmente as relacionadas à secretaria de previdência social ou órgãos similares.

§2º. São atribuições específicas do cargo de Analista Previdenciário de Especialidade de Administrativo:

- I - instruir, analisar, calcular, revisar, cadastrar e acompanhar processos previdenciários de concessão, pagamento, manutenção, revisão e extinção de benefícios previdenciários;
- II - planejar, implantar, avaliar, atender, orientar e capacitar sobre as ações voltadas ao atendimento, orientação e informação aos segurados ativos, inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- III - propor, implantar, executar e avaliar políticas públicas e ações voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- IV - desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- V - formular, implantar, executar e avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, gestão, assistência técnica, administração e logística, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução;
- VI - desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como a elaboração de sua programação financeira, gerenciamento dos ativos e passivos, gestão de riscos e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão patrimonial e outras atividades autorizadas pela legislação;
- VII - executar as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;
- VIII - atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável, inclusive no procedimento da Compensação Previdenciária COMPREV;
- IX - desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores.
- X - compor comissões de licitações quando nomeado;

XI - encaminhar documentos e informações conforme exigências normativas, principalmente as relacionadas à secretaria de previdência social ou órgãos similares;

XII – Apoiar as atividades da Diretoria Executiva.

§3º. São atribuições específicas do cargo de Analista Previdenciário – Especialidade Contábil:

I – planejar e executar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle orçamentário, financeiro e patrimonial do SISPREV/TO;

II – elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos, atendendo às exigências legais;

III – verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas em regime de adiantamento do SISPREV/TO.

IV- desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores.

V - compor comissões de licitações quando nomeado;

VI - encaminhar documentos e informações conforme exigências normativas, principalmente as relacionadas à secretaria de previdência social ou órgãos similares.

§4º. São atribuições específicas dos Analistas Previdenciários – Especialidade de Assistente Social:

I - Atender e orientar os beneficiários segurados do RPPS em geral;

II - Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os programas e projetos específicos da área de serviço social a cargo do SISPREV-TO;

III - Realizar perícias técnicas e emitir laudos sociais para subsidiar processos de concessão, manutenção ou extinção de benefícios, inclusive com realização de vistas domiciliares;

IV - Realizar atividades coordenadas de orientação sobre os benefícios sociais de forma individual ou grupal, inclusive realizando palestras e outras formas de eventos;

V - Participar e executar, no que lhe couber, das atividades de recadastramento dos segurados ativos, inativos e pensionistas;

VI - Executar outras atividades reconhecidas como do profissional de assistência e de serviço social;

VII - Desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do SISPREV-TO;

VIII - conhecer a legislação, principalmente aquela que rege o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Teófilo Otoni;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria Executiva;

X - realizar atividades com os segurados ativos para preparação da aposentadoria;

XI - realizar atividades com os segurados inativos, principalmente aquelas para evitar danos à saúde reconhecidos pela academia.

§5º. São atribuições específicas do Analista Previdenciário – Especialidade de Tecnologia de Informação:

I - Apoio aos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Teófilo Otoni;

II - Esclarecimento de dúvidas, respostas a consultas e, atendimento de solicitações dos usuários;

III - Administração de dados;

IV - Administração de bancos de dados e segurança da informação;

V - Projetos, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações;

VI - Administração, projeto e implantação da rede de comunicação de dados e serviços associados;

VII - Implantação e suporte a sistemas operacionais;

VIII - Manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática;

IX - Manutenção técnica, monitoramento e operação da rede de comunicação de dados e serviços associados;

X - Execução de rotinas de salvamento de dados;

XI - conhecer a legislação, principalmente aquela que rege o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Teófilo Otoni;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria Executiva;

Art. 6º. São atribuições do cargo de Técnico Previdenciário:

I – atender, orientar e informar os segurados, beneficiários, dependentes e munícipes de acordo com as diretrizes institucionais;

II – receptionar, conferir e direcionar documentos para as áreas competentes inclusive de processos previdenciários;

III – exercer atividades internas e externas de suporte técnico e operacional relacionadas à gestão de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de bens de consumo e permanente, informática, contabilidade, administração patrimonial, financeira e orçamentária, bem como outras atividades relacionadas com a autarquia;

IV – desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores.

V - compor comissões de licitações quando nomeado;

VI - encaminhar documentos e informações conforme exigências normativas, principalmente as relacionadas à secretaria de previdência social ou órgãos similares;

VII - realizar apoio no arquivamento de toda documentação do instituto conforme orientações da diretoria executiva;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 7º. São atribuições do cargo de Procurador Jurídico Previdenciário:

I – prestar assistência em assuntos de natureza jurídica;

II – representar judicialmente o SISPREV/TO e extrajudicialmente quando especificamente designado;

III – exercer as funções de consultoria jurídica da Diretoria Executiva e dos Departamentos do SISPREV/TO, à critério de seu superior;

IV – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração do SISPREV/TO;

V – propor as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

VI – analisar e emitir parecer em processos administrativos de benefícios previdenciários, disciplinares, de contratação e demais matérias correlatas ao desenvolvimento do trabalho do SISPREV/TO;

VII – estudar e elaborar notas técnicas, recursos administrativos e judiciais e outras medidas de caráter jurídico e administrativo na defesa dos interesses do SISPREV/TO;

VIII – dar parecer em casos de divergência;

IX – assessorar seu superior imediato, departamentos e Presidência em assuntos inerentes ao controle dos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais, no âmbito de sua competência e atuação;

X – propor ações e medidas judiciais de interesse do SISPREV/TO.

Seção III

Da Remuneração.

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo do quadro do SISPREV/TO terão a remuneração composta pelas seguintes parcelas:

I – Vencimento base, nos valores indicados no Anexo I desta lei complementar;

II – Adicional de Qualificação – AQ, de acordo com os critérios constantes desta lei complementar.

Art.9º O vencimento base, previsto para os Analistas Previdenciários, Técnicos Previdenciários e, Procurador Jurídico Previdenciário, será reajustado pelo índice estabelecido para os servidores municipais da Administração Direta, na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único: Quando houve reajuste no vencimento do servidor obrigatoriamente deverá ser corrigida a tabela do vencimento base anexo I e II desta lei complementar.

Art. 10. Fica instituído o Adicional de Qualificação – AQ a ser concedido aos titulares dos cargos do Quadro de Servidores Efetivos do SISPREV/TO, depois de homologado o estágio probatório, em retribuição ao atendimento de requisitos técnico-funcionais, acadêmicos e organizacionais necessários à melhoria do desempenho das atribuições inerentes aos respectivos cargos, nos valores estabelecidos e nas áreas de conhecimento definidas no Anexo III desta lei complementar.

§1º. O Adicional de Qualificação – AQ não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária e sobre ele incidirão os descontos devidos, inclusive, contribuição previdenciária.

§2º. O valor do Adicional de Qualificação – AQ que integrará a composição dos proventos de aposentadoria do servidor ou da pensão por morte por ele deixada, respeitará a proporção de um trinta avos a cada ano completo de recebimento e contribuição, contínuo ou intercalado.

§3º. O Adicional de Qualificação - AQ não poderá ser pago cumulativamente com qualquer outra vantagem de mesma natureza, independentemente de sua denominação ou base de cálculo.

§4º. O Adicional de Qualificação será devido ao servidor a partir do primeiro dia do mês subsequente ao deferimento do pedido, que estará condicionado à formalização de requerimento, apresentação do diploma ou do certificado de conclusão de curso de Graduação e Pós-Graduação (*lato sensu*), Mestrado ou Doutorado e entrega da documentação exigida no Anexo III da presente lei complementar.

§5º. O requerimento, acompanhado dos documentos comprobatórios, deverá ser entregue pelo servidor ao Diretor Administrativo Financeiro do SISPREV/TO no setor de Protocolo, o qual autuará processo administrativo e o encaminhará ao Diretor de Previdência e Atuária.

Art. 11. Por se tratar de vantagem pecuniária que visa o aprimoramento e melhoria do desempenho do serviço público prestado no âmbito do SISPREV/TO, fica vedado o pagamento do Adicional de Qualificação – AQ quando o respectivo título, diploma, especialização ou qualquer tipo de qualificação seja requisito para ingresso no cargo.

Parágrafo único. Inclui-se na vedação de que trata este artigo, os títulos utilizados no certame para o provimento do cargo efetivo.

Art. 12. Somente serão considerados para fins de Adicional de Qualificação os cursos com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e as instituições de ensinos reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

§1º. Para fins de concessão do Adicional, consideram-se:

I – diploma de Doutorado, obtido por meio de curso de pós-graduação *stricto sensu*, compreendendo programa de doutorado e defesa de tese com a devida aprovação;

II – diploma de Mestrado, obtido por meio de curso de pós-graduação *stricto sensu*, compreendendo programa de mestrado e defesa de dissertação ou de tese com a devida aprovação;

III – certificado de Pós-Graduação *lato sensu*, obtido por meio de cursos oferecidos por instituições de ensino superior ou por entidades especialmente credenciadas, atendidas as exigências estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação;

Art. 13. Apenas serão considerados para fins da Adicional de Qualificação - AQ os títulos de Graduação, Pós-Graduação (*lato sensu*), Mestrado ou Doutorado em áreas de conhecimento afins às atribuições previstas nos cargos das carreiras de que trata esta lei complementar.

Parágrafo único. Para os fins previstos no “caput” deste artigo, serão válidos os títulos dispostos no Anexo III desta lei complementar e que tenha afinidade com a autarquia.

Art.14. Para fim de Adicional de Qualificação – AQ, o servidor efetivo terá um acréscimo em sua remuneração sobre o seu vencimento básico, na seguinte ordem:

I – 10% (Dez por cento) para Título de Graduação em Curso Superior, somente para os Técnicos Previdenciários sendo permitido a apresentação de um título nesta categoria.

II – 03% (Três por cento) para Título de Pós-Graduação *lato sensu*, sendo permitido a apresentação de três títulos nesta categoria.

III – 15% (Quinze por cento) para Título de Mestrado, somente permitido a apresentação de um título nesta categoria.

IV – 20% (Vinte por cento) para Título de Doutorado, somente permitido a apresentação de um título nesta categoria.

Seção IV

Da Jornada

Art. 15. Os ocupantes dos cargos de Analista Previdenciário, Técnico Previdenciário e de Procurador Jurídico Previdenciário, ficam sujeitos à jornada normal de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, com exceção do cargo Analista Previdenciário Especialidade Assistente Social, que será de 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 16. O estágio probatório a que se refere o parágrafo 4º do artigo 41 da Constituição Federal observará a legislação em vigor para os servidores municipais.

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA.

Art.17. À Procuradoria Jurídica Previdenciária além das atribuições descritas no artigo 7º desta lei complementar, compete a representação judicial, extrajudicial, consultoria e assessoramento jurídico da SISPREV/TO, assim como a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança administrativa ou judicial.

§1º. Os honorários advocatícios arbitrados pelo Poder Judiciário, ou pagos administrativamente, em ações de qualquer natureza em que a SISPREV/TO seja parte ou interessada, constituem encargo do devedor e serão recolhidos e distribuídos ao Procurador Jurídico de Previdência, sendo vedada qualquer forma de discriminação quanto ao gozo desse direito, nos termos de regulamento interno a ser editado pelo Diretor Presidente.

§2º. Ao Procurador Jurídico Previdenciário não será devida a Gratificação de Representação Prevista na Lei Municipal 5.950 de 11 de Agosto de 2009 em nenhuma hipótese ou alterações posteriores.

CAPÍTULO IV DA CARREIRA PREVIDENCIÁRIA

Art. 18. O desenvolvimento na carreira tem como princípio a igualdade de oportunidade a experiência profissional, entendida como o tempo de efetivo exercício das funções própria do cargo e o mérito funcional.

Art. 19. O ingresso na carreira sempre começa no Grau “A” de acordo com o anexo II, tabela “B”.

Art. 20. Somente após o cumprimento do período do estágio probatório, o servidor estará apto para movimentar-se na carreira dentro do seu Nível através do grau.

CAPÍTULO V. DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art.21. A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional através de sua movimentação na carreira se faz sob a forma de Progressão Horizontal.

Parágrafo único. Os títulos utilizados para o recebimento do Adicional de Qualificação não poderão ser considerados para a promoção na carreira.

Art.22. Os cargos se alinham em Graus em ordem crescente, aos quais corresponde a Progressão Horizontal, iniciando no Grau “a” com Termino no “K”, com interstício dos Graus em 3% (três por cento).

Encontrar-se em efetivo exercício do cargo.

Ter cumprido o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta dias) dias referente ao nível em que estiver posicionado na carreira.

Haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho com observância do anexo V desta Lei Complementar.

Art. 23. Suspende a contagem de tempo para efeito de progressão horizontal:

O afastamento para servir em outro órgão na administração direta e indireta ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

A imposição de pena disciplinar.

A licença para tratar de interesse particular.

Desempenho em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

O exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão/entidade dos poderes da União, dos Estados, Município e Distrito Federal.

Art.24. Ocorrendo as hipóteses previstas nos incisos I a V do artigo anterior, a contagem de tempo para efeito de Progressão Horizontal reiniciar-se-á após o término do impedimento.

Parágrafo Único. No caso da aplicação de pena disciplinar, a contagem do tempo recomeçará depois de decorridos 180 (cento e oitenta) dias do cumprimento da penalidade, desprezado o período de tempo anterior.

Art.25. A Progressão Horizontal é devida a partir do primeiro dia do mês subsequente após o cumprimento do período probatório, de acordo com o que estabelece a norma constitucional, independente da data de expedição do ato, que lhe declare esse direito.

Parágrafo Único: O período probatório mencionado no caput do artigo 25 inicia-se com a posse do servidor de que trata o artigo 39.

Art.26. Considerar-se-á de efetivo exercício, de acordo com a legislação própria, o período de afastamento do Servidor por motivo de:

Férias Regulamentares.

Casamento por 08 (oito) dias.

Luto pelo falecimento de cônjuge, companheiro, ou companheira, pais, avós, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e, irmão, por 08 (cinco) dias.

Licença para tratamento de saúde até 02 (dois) anos.

Licença à gestante, com duração máxima de 120 (cento e vinte) dias.

Licença ao Servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional.

Licença Paternidade 05 (cinco) dias.

Licença para mandato classista exclusivo para sindicato local da categoria.

Júri e outros serviços obrigatórios por lei.

Doação de sangue 01 (um) dia.

Participação em eleições, conforme legislação específica;

Participação em programas de treinamento regularmente instituídos e autorizados pelo Diretor Presidente do SISPREV/TO.

Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País e no exterior, conforme disposto em lei específica.

§1º. A avaliação não levará em conta o desempenho do Servidor no exercício de cargo em comissão.

§2º. É vedado, num mesmo período aquisitivo, conceder ao servidor, progressão superior ao por mais de um Grau.

Art.27. Não fará jus a progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Art.28. A progressão horizontal será apurada através de avaliação de desempenho, conforme os artigos 32 a 34 desta lei.

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS

Art.29. O servidor será remunerado de acordo com os valores previstos no anexo I desta lei.

CAPÍTULO VII. DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art.30. É vedada ao servidor desempenhar atribuições diversas das pertinentes a classe de seu cargo, ressalvada a hipótese em que for exercer cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO VIII. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.31. A avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional.

§1º. Para fins de avaliação de desempenho, serão observados os objetivos: o aprimoramento dos métodos de gestão, a melhoria da qualidade, a eficiência do serviço público e a valorização do servidor.

§2º. Competirá ao Diretor Administrativo e Financeiro a presidência da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, juntamente com 04 (quatro) servidores, sendo os presidentes e vices presidentes dos conselhos administrativo e fiscal do SISPREV/TO, para fins de desenvolvimento dos servidores na carreira.

Art.32. Na avaliação de desempenho o SISPREV/TO, adotará modelo que atenda à natureza das atividades desenvolvidas e as condições em que são exercidas pelo Servidor.

Art.33. Os critérios objetivos para Avaliação de Desempenho e, procedimentos para a Progressão Funcional e a Promoção, esta previsto no anexo V desta lei, contendo os seguintes critérios de julgamento:

I – Assiduidade e Pontualidade.

II – Disciplina;

III – Capacidade e Iniciativa;

IV – Produtividade Conhecimento, Técnico e Eficiência;

V – Responsabilidade;

VI – Respeito e Compromisso para com a Instituição;

Parágrafo Único. A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício de cargo efetivo.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 34. O SISPREV/TO deverá possibilitar a participação dos servidores públicos em programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, cursos de capacitação, qualificação, requalificação, congressos, seminários, palestras ou encontros que visem à modernização, reaparelhamento e racionalização dos serviços públicos, bem como o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores.

Art.35. A participação nos cursos deverá ser estipulada como requisito para a progressão na carreira, nos termos desta Lei Complementar, especialmente para aqueles que não tiveram acesso em época oportuna.

Art.36. As condições de acesso dos servidores à capacitação e demais procedimentos pertinentes serão fixados em Regulamento, no sentido de aperfeiçoar seu quadro funcional, promovendo a sua capacitação através de convênios nas áreas específicas de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Previdência, Administração, e em outras áreas correlatas.

CAPÍTULO X. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.37. Fica a Diretoria Executiva autorizada a regulamentar os atos necessários á aplicação desta Lei.

Art.38. As despesas criadas por esta Lei não afetarão as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº: 101/2000.

Parágrafo Único: Os anexos I, II, III, IV a V são partes integrantes desta Lei Complementar.

Art.39. Os cargos em comissão criados pela Lei Municipal nº: 6.361 de 20 de Dezembro de 2.011, Diretor de Controle Interno, Assessor Jurídico, Assessor Contábil, serão extintos automaticamente com a posse dos servidores nos cargos Analista Previdenciário Especialidade Auditor, Procurador Jurídico, Analista Previdenciário Especialidade Contábil e, cujo concurso público para tal investidura deverá ser realizado no prazo de até 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar do dia 1º de janeiro de 2022, face às vedações da Lei Complementar Federal nº 173 de 27 de maio de 2020.

Art.40. As despesas para com a manutenção do SISPREV/TO serão custeadas com dotação financeira e orçamentária proveniente da Taxa de Administração, nos termos de lei específica.

Art.41. É vedada, a incorporação na remuneração dos servidores desta autarquia de quinquênios e adicional de um sexto.

Art.42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Teófilo Otoni MG, 26 de maio de 2021.

DANIEL BATISTA SUCUPIRA

Prefeito do Município de Teófilo Otoni

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO SISPREV/TO

Nomenclatura dos cargos		Total de cargos	Vencimentos	SÍMBOLO
Analista Previdenciário	Especialidade Auditor.	01	RS3.500,00	AUDIP
	Especialidade Analista Administrativo.	02	RS2.500,00	AAP
	Especialidade Contábil.	01	RS3.000,00	APCONT
	Especialidade de Assistente Social.	01	RS2.500,00	APASS
	Especialidade Tecnologia da Informação.	01	RS2.500,00	APTI
Técnico Previdenciário		02	RS1.500,00	TAP
Procurador Jurídico Previdenciário		01	RS3.500,00	PJP

ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO HORIZONTAL NÍVEL

TABELA A – CARGOS

Nível	Símbolo	Valor do Salário Base
Nível I	AUDIP	RS 3.500,00
	PJP	RS 3.500,00
Nível II	APCONT	RS 3.000,00
Nível III	AAP	RS 2.500,00
	APASS	RS 2.500,00
	APTI	RS 2.500,00
Nível IV	TAP	RS 1.500,00

TABELA B - CARGOS PROGRESSÃO HORIZONTAL NÍVEL E GRAU

NÍVEL	GRAU										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	3.500,00	3.605,00	3.713,15	3.824,54	3.939,28	4.057,45	4.179,18	4.304,55	4.433,69	4.566,70	4.703,70
II II	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,52	3.477,82	3.582,15	3.689,62	3.800,31	3.914,31	4.031,74
III	2.500,00	2.575,00	2.625,25	2.731,81	2.813,77	2.898,18	2.985,13	3.074,68	3.166,92	3.261,93	3.359,79
IV	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,07	1.844,81	1.900,15	1.957,15	2.015,87
	INTERSTÍCIO DOS GRAUS: 3%										

ANEXO III

TABELA – A: Documentos necessários ao requerimento do AQ

Documentos que devem ser apresentados no ato de solicitação do Adicional de Qualificação:	
	- Requerimento do Adicional de Qualificação preenchido e assinado pelo servidor.
	- Original e cópia do diploma ou certificado do curso de Graduação, Pós-Graduação (<i>lato sensu</i>), Mestrado ou Doutorado.
	- Cópia do Histórico Escolar do curso de Graduação, Pós-Graduação (<i>lato sensu</i>), Mestrado ou Doutorado.

TABELA – B: Áreas de conhecimento admitidas para o recebimento do AQ

ÁREAS DE CONHECIMENTO	
	Ciências Atuárias
	Ciências Contábeis
	Comunicação Social
	Direito
	Economia

	Serviço Social	
	Estatística	
	Informática	
	Administração Pública.	
	Gestão Financeira.	

TABELA C – Níveis do AQ e respectivos valores

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO	CURSOS ADMITIDOS	VALOR
AQ-1	Graduação em ensino superior, realizado em instituições de ensino credenciadas pelo Ministério da Educação, nos cursos estabelecidos na Tabela B.	10% sobre o Vencimento
AQ-2	Pós Graduação em nível de aperfeiçoamento ou especialização <i>lato sensu</i> , realizado em instituições de ensino credenciadas pelo Ministério da Educação ou por órgão por ele delegado, nas áreas admitidas.	03% sobre o Vencimento
AQ-3	Pós Graduação em nível de Mestrado - <i>stricto sensu</i> , realizado em instituições de ensino credenciadas pelo Ministério da Educação ou por órgão por ele delegado, nas áreas admitidas.	15% sobre o Vencimento
AQ-4	Pós Graduação em nível de Doutorado - <i>stricto sensu</i> , realizado em instituições de ensino credenciadas pelo Ministério da Educação ou por órgão por ele delegado, nas áreas admitidas.	20% sobre o Vencimento

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES ANALISTA PREVIDENCIÁRIO PERFIL AUDITOR NÍVEL I:

Executar as atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente. Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos previdenciários. Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas.

HABILITAÇÃO: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior nos cursos: Administração de Empresas; Administração Pública; Ciências Atuariais; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Direito; Gestão Pública e Gestão Financeira, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

PROVIMENTO: EFETIVO

CH: 40 H. semanais

ATRIBUIÇÕES ANALISTA PREVIDENCIÁRIO PERFIL ADMINISTRATIVO NÍVEL II:

Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza técnico-científica, assessorar, assistir, apreciar e/ou executar trabalhos de natureza complexa nas atividades do SISPREV; coordenar e formular estudos e projetos relativos ao Sistema Único de Gestão Previdenciária, compreendendo os três Poderes, elaborar metodologia e gerir a elaboração de pesquisas, estudos estatísticos e projetos de natureza institucional e organizacional; promover e supervisionar, levantar, analisar e consolidar dados e gerar informações para a elaboração de planos, programas e projetos, afetos à área de atuação do IPC; emitir pareceres técnicos específicos, de acordo com a amplitude e complexidade de sua atuação; instruir e orientar estagiários e apoio técnico nos trabalhos a serem desenvolvidos; auditar os cálculos da folha de benefícios; auditar os cálculos da folha de pagamento e das contribuições previdenciárias, junto aos órgãos dos três Poderes da administração pública estadual, orientar a aplicabilidade da legislação cabível e relatar distorções de cálculos encontradas; participar da elaboração da proposta orçamentária e nos estudos da composição da receita e despesa da autarquia; orientar a organização e constituição do acervo histórico documental do Instituto; analisar as necessidades de informações das diversas áreas, seus agrupamentos e relacionamentos, definindo a organização das bases de dados do Instituto e promovendo o seu controle e gerenciamento; implementar programas de trabalho, com vistas ao desenvolvimento humano técnico profissional; desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

HABILITAÇÃO: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior nos cursos: Administração de Empresas; Administração Pública; Ciências Atuariais; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Direito; Gestão Pública e Gestão Financeira, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

PROVIMENTO: EFETIVO

CH: 40 H.

ATRIBUIÇÕES ANALISTA PREVIDENCIÁRIO PERFIL CONTÁBIL NÍVEL II:

Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; planejar e executar as tarefas técnicas de contabilidade, tais como: supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do órgão; preparar normas de trabalho de Contabilidade; coordenar e formular estudos e projetos relativos à Gestão Previdenciária; executar trabalhos e estudos relacionados com a gestão contábil, financeira e orçamentária do Instituto; prestar assessoramento na análise de custos de empresas prestadoras de serviços ao órgão; emitir pareceres e efetuar revisões contábeis; orientar e manter a escrituração contábil; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; examinar e analisar balancetes mensais e balanço anual; participar da elaboração de proposta orçamentária; elaborar planos de contas; desenvolver estudos para

avaliação sobre a capitalização de recursos financeiros do Fundo de Previdência; analisar e avaliar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análise de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos e desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

HABILITAÇÃO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

PROVIMENTO: EFETIVO

CH: 40 H.

ATRIBUIÇÕES ANALISTA PREVIDENCIÁRIO PERFIL ASSISTENTE SOCIAL NÍVEL II:

Realizar ou orientar estudos, projetos e pesquisas no campo do Serviço Social; coletar dados e proceder à tabulação; elaborar relatórios específicos; formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza técnico-científica; assessorar, assistir, apreciar e/ou executar trabalhos que requerem o conhecimento de sua formação profissional nas atividades do IPC; realizar atendimento familiar promovendo estudos e a investigação do meio e da realidade social do segurado e dependentes, visando à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; orientar os beneficiários quanto aos direitos a que façam jus junto ao IPC; desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

HABILITAÇÃO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

PROVIMENTO: EFETIVO

CH: 30 H.

ATRIBUIÇÕES ANALISTA PREVIDENCIÁRIO PERFIL TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NÍVEL I:

Elaborar e instruir projetos básicos e executivos na área de tecnologia da informação e comunicação; atuar, coordenar e supervisionar atividades nas áreas de desenvolvimento de sistemas, segurança da informação, gestão de contratos de TI, contratações de soluções de TI, suporte técnico, administração de redes e infraestrutura de redes, estudar as especificações de programas e aplicativos, visando à sua instalação; testar e revisar processos de tecnologia da informação e comunicação, projetos e sistemas em desenvolvimento e produção, aplicando metodologias, técnicas e ferramentas de auditoria no exame e avaliação de riscos, controle interno, qualidade, confiabilidade e segurança de dados e informações; acompanhar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas, conhecendo seu funcionamento, arquitetura de banco de dados e recursos, e inteirar-se dos sistemas já implantados, responsabilizando-se pelo suporte inicial aos usuários; preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão; acompanhar os levantamentos de necessidades de tecnologia, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração de projetos; auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes e especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da amp; executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

HABILITAÇÃO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

PROVIMENTO: EFETIVO.

CH: 40 H.

ATRIBUIÇÕES PROCURADOR JURÍDICO PREVIDENCIÁRIO NÍVEL I:

Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos acerca dos benefícios previdenciários, a serem concedidos aos servidores públicos do município de Teófilo Otoni; emitir pareceres jurídicos específicos, de interesse da administração geral da autarquia; propor e elaborar pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais; estabelecer e manter contatos, por determinação superior, com entidades federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento de pareceres e opinamentos do Instituto; conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área jurídica, visando subsidiar estudos e pareceres; representar judicial e extrajudicialmente o IPC, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico; promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do IPC; examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados entre o IPC e os órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, inclusive seus aditamentos; fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, e orientar o seu cumprimento; editar enunciados dos seus pronunciamentos; propor ação civil pública em representação ao IPC; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedido de extensão de julgados relacionados com o IPC; desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

HABILITAÇÃO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

PROVIMENTO: EFETIVO

CH: 40 H.

ATRIBUIÇÕES TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO NÍVEL III:

Desempenhar as atribuições de apoio técnico, utilizando conhecimentos técnicos profissionalizantes de Administração, Secretariado, Contabilidade, Informática entre outros, que vêm a ser de interesse do Instituto e sob a supervisão das respectivas áreas de trabalho, compreendendo receber, cadastrar, controlar e distribuir processos e documentos; análise e confecção de folha de pagamento e atividades concernentes à mesma; controle de consignações e margem consignável, junto às entidades financeiras autorizadas; realizar cálculos de débitos previdenciários; realizar cálculo da média das 80(oitenta) últimas contribuições conforme legislação vigente; 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; controlar saldo financeiro e orçamentário dos recursos destinados ao Instituto; proceder ao levantamento de dados para elaboração de balancetes, balanços e inventários do Instituto; proceder ao arquivamento e desarquivamento de documentos orçamentários e financeiros da Autarquia; elaborar, conferir e classificar os seus documentos, procedendo a sua escrituração contábil, bem como manter permanentemente atualizados os registros dos respectivos documentos; elaborar demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, objetivando apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia; redigir, sob orientação e de acordo com os padrões do Instituto, a correspondência convencional de sua área, bem como os respectivos formulários, procedendo à sua digitação e conferência observados os aspectos de estética e padrão definidos; receber e encaminhar pessoas, orientando-as e prestando informações de sua área de atuação, quando solicitada; controlar o estoque da área de trabalho, solicitando suprimento, mediante autorização da chefia imediata, bem como proceder à sua distribuição quando solicitada; receber, classificar, protocolar e distribuir a correspondência e outros documentos de sua área de trabalho, dispensando atenção especial para os que exijam respostas urgentes, para que sejam providenciados em tempo hábil; documentar programas e rotinas computacionais de acordo com especificações da área; 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 do seu trabalho para o cargo que foi designado, conforme determinação superior.

HABILITAÇÃO: Certificado de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de conhecimento em informática (programas: Windows, Word, Excel e noções gerais de utilização de Internet).

PROVIMENTO: EFETIVO

CH: 40 H.

ANEXO V BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Nome do Avaliado:																																		
Matricula:										Cargo																								
Data de Admissão:										Local de Trabalho:																								
Assinale com (x) a nota que mais se aplica ao desempenho do servidor público										RUI M-não atendeu. REGU LAR- atendeu parcialmente. BOM - atendeu Plenamente. ÓTIMO - superou.																								
Fatores Avaliados																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">Ruim</th> <th colspan="3">Regular</th> <th colspan="2">Bom</th> <th>Ótimo</th> <th>FATOR</th> <th>Nº: de</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>(X)</th> <th>Pontos.</th> </tr> </thead> </table>												Ruim			Regular			Bom		Ótimo	FATOR	Nº: de	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	(X)	Pontos.
	Ruim			Regular			Bom		Ótimo	FATOR		Nº: de																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	(X)	Pontos.																						
I.Assiduidade e Pontualidade:																																		
Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com a presença constante no serviço de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada)																																		
II.Disciplin a:																																		
Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.																																		
III. CAPACIDADE E INICIATIVA:																																		
Capacidade de pronta reação antecipação-se na busca de alternativas (idéias e ações) para solução de problemas com decisões acertada.																																		
IV-PRODUTIVIDADE CONHECIMENTO, TÉCNICO E EFICIÊNCIA:																																		
Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações.																																		
V- RESPONSABILIDADE:																																		
Atenção comprometida com os objetivos de serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas conseqüências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção da boa imagem.																																		
VI-RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO:																																		
Manter postura e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito, e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal de forma e assegurar a satisfação do usuário do serviço público.																																		
SOMA DOS PONTOS																																		

VERSO DO ANEXO V

COMENTÁRIOS DO AVALIADO:	
Assinatura:	Data: //
COMENTÁRIOS DO AVALIADOR:	

Nome do Avaliador:			
Cargo/Função			
Assinatura:		Data: //	
PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:			
Assinatura dos Membros do Comissão de Avaliação: _____			
Pontuação do Servidor:	Tempo na Função	Último Acesso:	Classificação no Âmbito do SISPREV/TO
Divisão de Recursos Humanos: em: //		Diretor Presidente:	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E UTILIZAÇÃO DO BAF:

A avaliação para efeito de progressão ou acesso, só contemplará funcionários com (três) anos de efetivo exercício no grau.

Serão atribuídas notas que variarão de 01 (um) a 100 (cem).

O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) estará não apto para Progressão Horizontal

O presente boletim será preenchido pelo Supervisor a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado a Comissão Especial de Avaliação da autarquia para verificação, para posteriormente os dados sejam compilados e seja feita avaliação final.

Após conhecida a avaliação, os Boletos serão levados ao Diretor Presidente, para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato e publicação da lista de progressão ou acesso.

O avaliador levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do boletim:

0 a 39 = RUIM não atendeu.

40 a 59 = REGULAR atendeu parcialmente.

60 a 89= BOM atendeu plenamente.

90 a 100 = ÓTIMO superou.

Publicado por:
Almir Rodrigues dos Santos
Código Identificador:77AE9460

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 28/05/2021. Edição 3018

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>