LEI COMPLEMENTAR N.º 417, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE BARRETOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRETOS, ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono esta Lei Complementar:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

ART. 1.º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Instituto de Previdência do Município de Barretos - IPMB.

ART. 2.º - Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - **Servidor Público:** pessoa legalmente investida em cargo público;

II - **Cargo Público:** lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, e vencimento correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sob o regime estatutário;

III - **Classe:** níveis dos cargos hierarquizados em carreira;

IV - **Carreira:** estruturação dos cargos de atividades correlatas, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

V - **Departamento:** a subdivisão da estrutura organizacional do IPMB;

VI - **Cargo de Carreira:** o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

VII - **Cargo Isolado:** o que não se escalona em classes, por ser o único em sua categoria;

VIII - **Cargo Efetivo:** o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provido por concurso público de provas, ou de provas e títulos, e exercido por um titular;

IX - **Cargo em Comissão:** o conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e vencimento correspondente, e exercido por um titular, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Barretos;

X - **Quadro de Pessoal Permanente:** o conjunto dos cargos de carreira e isolados, de provimento efetivo e em comissão;

XI - **Vencimento:** corresponde à retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo ou função, correspondente ao respectivo padrão de vencimento;

XII - **Vencimento Integral:** corresponde ao vencimento acrescido das vantagens pessoais;

XIII - **Vantagens Pessoais:** correspondem à evolução salarial e aos adicionais por tempo de serviço do servidor;

XIV - **Vantagens Funcionais:** correspondem aos décimos incorporados e efetivados após cessada a designação para o exercício de função gratificada;

XV - **Remuneração:** o valor do vencimento, acrescido das vantagens pessoais e/ou funcionais, incorporadas ou não, recebidas pelo servidor;

XVI - **Padrão:** o símbolo indicativo do valor do vencimento do cargo, representado por números de 01 a 45;

XVII - **Funções de Confiança:** conjunto de atribuições indicadas no anexo III a serem exercidas exclusivamente por servidor efetivo, designado pelo Diretor Presidente;

XVIII - **Evolução Salarial**: alteração do padrão de vencimento do servidor em decorrência de promoção vertical;

XIX - **Evolução Funcional**: movimentação na carreira do servidor em decorrência de promoção;

XX - **Grupo Ocupacional:** nível de escolaridade exigido para o exercício dos cargos de carreira e isolados;

XXI - **Categoria Funcional:** natureza das atribuições dos cargos; e

XXII - **Progressão por Escolaridade:** alteração da escala do padrão de vencimento do servidor público do IPMB em decorrência do aperfeiçoamento intelectual por meio do aumento de sua escolarização.

ART. 3.º - Os Quadros de Pessoal, Permanente, com os cargos que os compõem, respectivos padrões de vencimento, quantidades e jornadas semanais, constantes dos Anexos II a IV.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa

ART. 4.º - A estrutura administrativa do IPMB, será composta na seguinte conformidade:

I - Diretoria Executiva;

II - Conselho Administrativo; e

III - Conselho Fiscal.

Parágrafo único. Quanto aos Conselhos Administrativo e Fiscal, suas composições, constituições, competências, quantidade de membros, nomeações e posse, bem como o exercício dos mandatos, são os especificados nos artigos da Lei n.º 3.705, de 08 de novembro de 2004, com alterações subsequentes.

ART. 5.º - A Diretoria Executiva será composta na seguinte conformidade:

I - Diretor Presidente; e

II - Diretor de Administração e Finanças.

CAPÍTULO III
Da Relação Hierárquica

Seção I
Diretoria Executiva

ART. 6.º - Subordinam-se ao Diretor Presidente:

I - Diretoria de Administração e Finanças; e

II - Controle interno.

Seção II
Da Diretoria de Administração e Finanças

ART. 7.º - Subordinam-se à Diretoria de Administração e Finanças:

I - Departamento de Contabilidade: constituído pelos cargos e funções constantes dos Anexos II e III;

II - Departamento de Recursos Humanos e Previdência: constituído pelos cargos e funções constantes dos Anexos II e III; e

III - Cargos Isolados - Constituídos no Anexo II.

CAPÍTULO IV
Do Ingresso

Seção I
Do Provimento

ART. 8.º - São formas de provimento de cargos:

I - nomeação;

II - promoção na carreira;

III - reintegração;

IV - aproveitamento;

V - reversão; e

VI - readaptação.

§ 1.º - A nomeação será feita:

I - em estágio probatório, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, de carreira ou isolado, mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, observado o disposto no artigo 9.º desta Lei Complementar; e

II - em comissão, para cargos que em virtude desta Lei Complementar assim devam ser providos.

§ 2.º - A Promoção na Carreira dar-se-á através de processo seletivo interno, de acordo com o disposto na Seção II, do CAPÍTULO XI.

§ 3.º - A reintegração consiste na recondução do servidor ao mesmo cargo de que fora demitido, com o pagamento integral dos vencimentos e vantagens do tempo em que esteve afastado, uma vez reconhecida a ilegalidade da demissão em decisão judicial ou administrativa.

I - na hipótese de o cargo ter sido extinto o servidor a ser reintegrado, se estável, ficará em disponibilidade até seu aproveitamento;

II - encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade;

III - no caso do ocupante ser servidor em estágio probatório, porém com estabilidade já adquirida em outro cargo efetivo do IPMB, permanecerá este em cargo idêntico, se houver, caso contrário, será reconduzido ao cargo anterior, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo compatível, ou ainda, posto em disponibilidade; e

IV - no caso do ocupante ser servidor simplesmente em estágio probatório, será ele exonerado.

§ 4.º - O aproveitamento consiste no retorno obrigatório à atividade do servidor em disponibilidade, em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 5.º - A reversão consiste no retorno do inativo ao mesmo cargo, ou ao cargo resultante de sua transformação, ou simplesmente ao serviço, como excedente, se o antigo cargo estiver provido, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 6.º - A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

Seção II
Do Estágio Probatório

ART. 9.º - Ao ingressar em cargo efetivo de carreira ou isolado, mediante concurso de provas ou de provas e títulos, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual, será avaliado periodicamente seu desempenho no cargo.

§ 1.º - Caberá ao superior hierárquico competente propiciar ao servidor em estágio probatório condições de rápida adaptação ao exercício do cargo, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições.

§ 2.º - Durante o estágio probatório o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato unilateral do Diretor Presidente:

I - a partir de penalidades previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos; e

II - se apurado desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o cargo efetivo, segundo critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

ART. 10 - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pelo Diretor Presidente.

Seção III
Da Avaliação de Desempenho

ART. 11 - Os servidores em estágio probatório serão submetidos a 06 (seis) avaliações de desempenho, sendo a primeira aos 03 (três) meses contados da nomeação, a segunda aos 07 (sete) meses, a terceira aos 11 (onze) meses, a quarta aos 18 (dezoito) meses, a quinta aos 26 (vinte e seis) meses, e a sexta aos 34 (trinta e quatro) meses, contados a partir da nomeação, com exceção dos casos de afastamentos previstos em lei, em que os períodos de avaliação poderão ser interrompidos temporariamente.

Parágrafo único. O método para a avaliação de desempenho do servidor é o estabelecido no Capítulo V da Lei Complementar n.º 363, de 09 de fevereiro de 2018.

ART. 12 - As avaliações de desempenho serão realizadas pelo superior hierárquico competente, sendo submetida posteriormente à Comissão Especial de Avaliação de que trata o CAPÍTULO XII, para análise e parecer.

§ 1.º - A avaliação, instruída do parecer exarado pela Comissão Especial de Avaliação, deverá ser encaminhada ao servidor avaliado para ciência e/ou apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2.º - Apresentada a defesa, o processo retornará ao superior hierárquico competente, que poderá, no prazo de 05 (cinco) dias, reconsiderar ou manter a avaliação.

§ 3.º - Mantida a avaliação, o processo deverá ser encaminhado ao diretor da área para manifestação.

§ 4.º - Se reconsiderada a avaliação, o processo retornará à Comissão Especial de Avaliação para, no mesmo prazo, exarar novo parecer, encaminhando-o posteriormente ao diretor da área para manifestação.

§ 5.º - O diretor da área fará sua manifestação no processo, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentando seu posicionamento com relação à avaliação realizada, tendo por base fatos concretos.

§ 6.º - Se julgar necessário, o diretor da área poderá solicitar formalmente ao superior hierárquico competente ou à Comissão Especial de Avaliação, conforme o caso, informações e esclarecimentos complementares.

§ 7.º - Fica dispensada a manifestação do diretor da área nos casos em que ele for o superior hierárquico competente.

ART. 13 - Concluídos os procedimentos estabelecidos no artigo 15, deverá o processo ser encaminhado à Presidência para fins de homologação, se o caso.

ART. 14 - Constatada a insuficiência de desempenho e homologada pelo Diretor Presidente, o servidor avaliado será imediatamente cientificado para apresentação de defesa, nos termos do CAPÍTULO XIV.

ART. 15 - Caso o resultado final da primeira avaliação acuse desempenho insuficiente, o servidor deverá ser submetido a programa de treinamento básico e/ou acompanhamento profissional, objetivando seu aprimoramento.

§ 1.º - O treinamento básico será aplicado, prioritariamente, pelo IPMB, por meio de servidor designado, com experiência na área.

§ 2.º - Caso não haja servidor com a experiência necessária, o servidor em estágio probatório poderá ser designado para participação em cursos específicos, ministrados por instituições públicas ou privadas.

ART. 16 - O servidor que obtiver, sucessiva ou interpoladamente, três conceitos de desempenho insuficientes no conjunto das seis avaliações previstas, será exonerado mediante abertura de processo administrativo, no qual lhe será assegurada ampla defesa, nos termos do CAPÍTULO XIV.

CAPÍTULO V
Dos Quadros de Pessoal

Seção I
Do Quadro de Pessoal Permanente

ART. 17 - O Quadro de Pessoal Permanente é composto pelo conjunto de cargos de provimento efetivo, dispostos em carreira ou isolados, e em comissão, todos regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos.

ART. 18 - Para efeito do disposto no artigo 17 fica instituído o Quadro de Pessoal Permanente do IPMB, na conformidade dos anexos a seguir especificados.

I - **Anexo II** - Quadro de Pessoal Permanente - Cargos Efetivos, regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos e organizados em carreiras de acordo com a hierarquia administrativa, bem como cargos efetivos isolados;

II - **Anexo IV** - Quadro de Pessoal Permanente - Cargos em Comissão, regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente.

Seção II
Da Jornada de Trabalho, da Quantidade de Cargos e Dos Padrões Salariais

ART. 19 - Os padrões salariais, as jornadas de trabalho semanais e a quantidade de cargos pertencentes aos Quadros de Pessoal Permanente e do IPMB, são os fixados nos Anexos II e IV.

Seção III
Da Estrutura Organizacional

ART. 20 - A estrutura organizacional do IPMB é a constante do Anexo VI.

CAPÍTULO VI
Da Escala de Padrões de Vencimento

ART. 21 - A Escala de Padrões de Vencimento dos cargos que compõem os Quadros de Pessoal Permanente e do IPMB constitui-se de 47

(quarenta e sete) números, designados "Padrões", organizados de 01 a 47, que correspondem aos respectivos valores de vencimento, na conformidade do Anexo V.

Parágrafo único. Os valores constantes da Escala de Padrões de Vencimento serão corrigidos e reajustados anualmente, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC no período correspondente, na mesma data, por meio de Lei Complementar Municipal específica, que dispõe sobre o reajuste dos servidores municipais.

CAPÍTULO VII
Dos Direitos Sociais

ART. 22 - São assegurados aos servidores abrangidos por esta Lei Complementar os direitos sociais estabelecidos no artigo 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
Das Vantagens Pecuniárias

Seção I
Dos Adicionais

ART. 23 - Aos servidores estáveis, além do vencimento fixado para o respectivo cargo, serão concedidos os seguintes adicionais:

I - adicional por tempo de serviço, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o padrão de vencimento de seu cargo efetivo ou padrão em que se encontra, acrescido das incorporações processadas e/ou efetivadas; e

II - sexta-parte, a cada vinte (20) anos de efetivo exercício, calculada sobre a importância resultante da soma do padrão de vencimento de seu cargo efetivo ou padrão em que se encontra, dos adicionais por tempo de serviço e das incorporações processadas e/ou efetivadas.

Seção II
Das Gratificações

Subseção I
Das Gratificações Funcionais Incorporáveis

ART. 24 - Os servidores constantes no quadro de pessoal permanente fazem jus, conforme o caso, às seguintes gratificações funcionais incorporáveis:

I - gratificação pelo exercício de cargo de Diretor de Administração e Finanças especificado nesta Lei Complementar, correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o resultado da soma do padrão de vencimento fixado para o respectivo cargo;

II - para o servidor que for designado para exercer a função de Coordenador Previdenciário, fica estipulada uma gratificação de 32% (trinta e dois por cento) sobre o valor do padrão 29 de vencimento;

III - para o servidor que for designado para exercer a função de chefia, fica estipulada uma gratificação de 21% (vinte e um por cento) sobre o valor do padrão 29 de vencimento;

IV - para o servidor que for designado para exercer a função de Controlador Interno e Ouvidor Previdenciário, fica estipulada uma gratificação de 15% (quinze por cento) sobre o valor do padrão 29 de vencimento;

V - gratificação pela participação efetiva em comissões e trabalhos especiais, individuais ou em grupo, correspondente a 10% (dez por cento) dos vencimentos integrais do servidor, sendo que, independente do número de participações, perceberá somente por uma delas; e

VI - o servidor não poderá exercer função gratificada que não seja a pertencente à carreira que o servidor se encontra, bem como não poderá acumular duas ou mais funções.

CAPÍTULO IX
Das Incorporações

Seção I
Da Incorporação dos Adicionais

ART. 25 - Os adicionais de que trata o artigo 23 desta Lei Complementar serão incorporados automaticamente aos vencimentos dos servidores.

Seção II
Da Incorporação De Diferença de Remuneração

ART. 26 - O servidor estável, com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no IPMB, que venha a exercer ininterruptamente função de confiança que lhe proporcione remuneração superior ao do cargo efetivo de que seja titular, incorporará um décimo dessa diferença, a cada ano, até o limite de dez décimos.

§ 1.º - Incorporados os dez décimos, o vencimento do servidor deverá corresponder à integralidade do padrão de vencimento do cargo que exerceu acrescido da respectiva gratificação de função.

§ 2.º - Quando se tratar do exercício de função gratificada, conforme estabelecido no inciso II ao IV do artigo 24, se completados os dez décimos, ao vencimento do servidor deverá ser incorporada a integralidade de seu valor.

§ 3.º - Estando o servidor designado para função de confiança, a incorporação de décimos será processada a cada ano somente para efeito de cálculo dos adicionais previstos no artigo 23.

§ 4.º - A incorporação de décimos será efetivada para todos os fins de direito quando o servidor retornar ao seu cargo de origem ou quando cessada a designação para o exercício de função gratificada, conforme o caso.

§ 5.º - O valor correspondente à incorporação de décimos efetivada deverá constituir lançamento individualizado na folha de pagamento "holerit" do servidor, com identificação de seu respectivo título e quantidade.

§ 6.º - Enquanto pendente de efetivação, o valor correspondente à incorporação de décimos deverá ser informado mensalmente na folha de pagamento "holerit" do servidor, em campo específico e destinado a esta finalidade.

§ 7.º - A cada designação para o exercício de função gratificada, que proporcione ao servidor remuneração superior à que percebe no cargo efetivo de que seja titular, será garantido o direito às incorporações nos termos do *caput* deste artigo.

§ 8.º - O direito às incorporações de que trata esta Seção está vinculado ao teto constitucional municipal, correspondente ao valor do subsídio fixado para o Prefeito Municipal.

CAPÍTULO X
Das Substituições

ART. 27 - Os servidores designados para as funções de confiança, terão substitutos previamente indicados pelo Diretor Presidente.

§ 1.º - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa e/ou função para a qual tenha sido designado, o exercício dos cargos ou funções de que trata o *caput*, nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular, bem como na vacância.

§ 2.º - O substituto fará jus à percepção de gratificação específica para a função que tenha sido designado constante no artigo 24.

§ 3.º - Atendida a conveniência do IPMB e o interesse público, poderá haver a designação cumulativamente de função de confiança sendo que perceberá só uma delas.

CAPÍTULO XI
Das Evoluções

ART. 28 - Através do processo de evolução, o servidor poderá receber promoções dentro de sua carreira, a saber:

I - por Evolução Salarial, que caracteriza a promoção vertical, nos termos do inciso XVIII do artigo 2.º desta Lei Complementar; e

II - por Evolução Funcional, que caracteriza a Promoção na Carreira, nos termos do inciso XIX do artigo 2.º desta Lei Complementar.

Seção I
Da Promoção Vertical

ART. 29 - Promoção Vertical é a passagem do servidor para o padrão imediato ao qual se encontra, na Escala de Padrões de Vencimento.

§ 1.º - A Promoção Vertical é de caráter pessoal e poderá ser concedida somente aos servidores em exercício de seus cargos efetivos dentro da estrutura administrativa do IPMB, com interstício mínimo de 03 (três) anos entre uma e outra, independente de qualquer outro tipo de movimentação ou alteração de padrão, por força de medidas de ordem geral, que não visem o mérito.

§ 2.º - A promoção de que trata este artigo, somente poderá ser pleiteada após a conclusão e aprovação do estágio probatório.

§ 3.º - A promoção de que trata este artigo, depois de concedida se manterá com o servidor mesmo em caso de promoção na carreira.

ART. 30 - A Promoção Vertical será por meio de Avaliação de Mérito, nos termos da Seção IV deste Capítulo.

ART. 31 - Na hipótese do servidor não obter êxito, a Promoção Vertical somente poderá ser pleiteada novamente após 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, contados a partir do pleito anterior.

Seção II
Da Promoção na Carreira

ART. 32 - A Promoção na Carreira é o instituto que permite a passagem do servidor de um cargo para outro imediatamente superior dentro de sua carreira.

§ 1.º - Em nenhuma hipótese o servidor poderá ascender a cargo que não seja imediatamente superior ao qual se encontra dentro de sua carreira, bem como disputar vaga para cargos pertencentes a outras carreiras.

§ 2.º - Somente terá direito a pleitear a promoção na carreira o servidor que estiver no exercício de seu cargo efetivo dentro da estrutura administrativa do IPMB.

ART. 33 - A Promoção na Carreira será feita mediante processo seletivo interno, através do qual será aferida a qualificação dos candidatos, de acordo com os requisitos estabelecidos no artigo 36 desta Lei Complementar.

§ 1.º - A abertura de processo seletivo será precedida de publicação de edital no órgão de impressa oficial do Município, no qual serão definidos os cargos a serem preenchidos, os critérios de avaliação a serem utilizados e os prazos para eventuais recursos.

§ 2.º - O resultado final do processo seletivo deverá ser publicado no mesmo órgão de imprensa em que houve a publicação do edital de abertura.

ART. 34 - O processo seletivo será encerrado com o preenchimento da(s) vaga(s) oferecida(s).

ART. 35 - Os requisitos para a Promoção na Carreira serão cumulativamente:

I - existência de vaga;

II - conclusão e aprovação no estágio probatório;

III - escolaridade de acordo com a exigida para o novo cargo; e

IV - avaliação de mérito.

Paragrafo único. Ocorrendo eventual empate entre candidatos terá preferência aquele que tiver maior nível de escolaridade, caso persista o empate o servidor que tenha atingido esse nível primeiro terá preferência.

ART. 36 - O servidor beneficiado pela Promoção na Carreira será nomeado para o novo cargo e somente poderá participar de novo processo seletivo interno decorrido 03 (três) anos de exercício no mesmo.

ART. 37 - Quando ocorrer a Promoção na Carreira o servidor será enquadrado no padrão do novo cargo, mantidos os adicionais por tempo de serviço a que tiver direito, promoções verticais e incorporações efetivadas.

ART. 38 - O ingresso em cargos efetivos de carreira será precedido de concurso público sempre para os níveis iniciais.

Parágrafo único. Na hipótese de não existir candidatos aprovados em processo seletivo interno para os cargos pertencentes aos demais níveis da carreira, estes permanecerão vagos.

Seção III
Da Progressão por Escolaridade

ART. 39 - A Progressão por Escolaridade é o instituto que permite a alteração do nível do padrão de vencimento do servidor público do Instituto de Previdência do Município de Barretos em decorrência do seu aperfeiçoamento intelectual por meio do aumento de sua escolarização tomando-se como ponto inicial a escolaridade mínima exigida para o seu cargo, observado o disposto no inciso II do artigo 41 desta Lei Complementar.

§ 1.º - Somente terá direito a pleitear a Progressão por Escolaridade o servidor que estiver no exercício de cargo de provimento efetivo, dentro da estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município de Barretos.

§ 2.º - A Progressão por Escolaridade somente poderá ser pleiteada e processada observando o interstício de 03 (três) anos entre uma e outra.

ART. 40 - A Progressão por Escolaridade será processada mediante Avaliação Curricular, a ser realizada pela Comissão Especial de Avaliação de que trata o CAPÍTULO XII.

ART. 41 - Os requisitos para Progressão por Escolaridade serão cumulativamente:

I - não estar em estágio probatório;

II - Apresentação de Certificado de Conclusão de Curso devidamente reconhecido, que seja superior ao grau de instrução mínimo exigido quando do seu último ingresso no serviço público e tenha relação com o cargo.

III - observância do disposto no § 2.º do artigo 39 desta Lei Complementar; e

IV - aprovação em Avaliação de Mérito específica.

Seção IV
Da Avaliação de Mérito

ART. 42 - Na avaliação de mérito serão considerados os critérios estabelecidos na Seção II do CAPÍTULO XIII.

ART. 43 - A avaliação de mérito será realizada pelo superior hierárquico competente, sendo submetida posteriormente à Comissão Especial de Avaliação de que trata o CAPÍTULO XII, para análise e parecer.

§ 1.º - A avaliação, instruída do parecer exarado pela Comissão Especial de Avaliação, deverá ser encaminhada ao servidor avaliado para ciência e/ou apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2.º - Apresentada a defesa, o processo retornará ao superior hierárquico competente, que poderá, no prazo de 05 (cinco) dias, reconsiderar ou manter a avaliação.

§ 3.º - Mantida a avaliação, o processo deverá ser encaminhado ao diretor da área para manifestação.

§ 4.º - Se reconsiderada a avaliação, o processo retornará à Comissão Especial de Avaliação para, no mesmo prazo, exarar novo parecer, encaminhando-o posteriormente ao diretor da área para manifestação.

§ 5.º - O diretor da área fará sua manifestação no processo, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentando seu posicionamento com relação a avaliação realizada, tendo por base fatos concretos.

§ 6.º - Se julgar necessário, o diretor da área poderá solicitar formalmente ao superior hierárquico competente ou à Comissão Especial de Avaliação, conforme o caso, informações e esclarecimentos complementares.

§ 7.º - Fica dispensada a manifestação do diretor da área nos casos em que ele for o superior hierárquico competente.

ART. 44 - Concluídos os procedimentos estabelecidos no artigo 43 desta Lei Complementar, deverá o processo ser encaminhado ao Diretor Presidente para fins de homologação, se o caso.

ART. 45 - Após a decisão do Diretor Presidente, o servidor avaliado será imediatamente cientificado para apresentação de defesa, nos termos do CAPITULO XIV.

CAPÍTULO XII
Da Comissão Especial De Avaliação

ART. 46 - A Comissão Especial de Avaliação será constituída pelo Chefe de Recursos Humanos e Previdência e por mais 02 (dois) servidores estáveis, de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, para as finalidades de "Avaliação de Desempenho", "Avaliação de Mérito" e "Avaliação Curricular".

§ 1.º - No caso de licença, férias, ou impedimento de membro da Comissão Especial de Avaliação, o Diretor Presidente designará o servidor substituto.

§ 2.º - No caso de licença, férias ou impedimento do superior hierárquico competente, a avaliação será efetuada pelo seu substituto.

§ 3.º - No caso do superior hierárquico competente integrar a Comissão Especial de Avaliação o Diretor Presidente designará o servidor substituto para esta última.

CAPÍTULO XIII
Dos Métodos de Avaliação

Seção I
Do Método para Avaliação de Desempenho

ART. 47 - A avaliação de desempenho será processada com base nos seguintes critérios:

I - interesse;

II - respeito às normas e regulamentos;

III - responsabilidade;

IV - aptidão;

V - adaptação;

VI - cooperação e solidariedade com os colegas;

VII - dedicação;

VIII - eficiência;

IX - respeito aos colegas e à instituição;

X - qualidade e atenção;

XI - produtividade;

XII - economia;

XIII - flexibilidade;

XIV - iniciativa;

XV - inovação;

XVI - assiduidade e pontualidade; e

XVII - disciplina.

ART. 48 - Os critérios estabelecidos nos incisos I a XV do artigo 47 desta Lei Complementar serão avaliados pelo superior hierárquico competente por meio da Ficha de Avaliação constante do Anexo I desta Lei Complementar, onde constam os pesos dos critérios, bem como os graus para enquadramento do servidor, de acordo com seu desempenho.

ART. 49 - Os critérios estabelecidos nos incisos XVI e XVII do artigo 47 desta Lei Complementar serão avaliados e compilados pela comissão especial de avaliação, de acordo com o Anexo VII desta Lei Complementar e na seguinte conformidade.

I - assiduidade: a falta injustificada terá peso 03 (três), sendo este multiplicado pelo número de ocorrências no período;

II - pontualidade: o atraso injustificado ou não abonado pelo superior hierárquico competente terá os pesos abaixo especificados, os quais serão multiplicados pelo número de ocorrências verificadas no período de avaliação:

a) a partir de 11 (onze) minutos e até o início da hora seguinte de entrada terá peso 1 (um);

b) o atraso que ultrapassar 60 (sessenta) minutos terá peso 2 (dois);

III - disciplina: as punições terão os pesos abaixo especificados, os quais serão multiplicados pelo número de ocorrências verificadas no período de avaliação:

a) a advertência terá peso 3 (três); e

b) a suspensão terá peso 4 (quatro).

Parágrafo único. Nos locais em que o ponto de frequência não estiver interligado digitalmente com o respectivo órgão central de recursos humanos, caberá ao superior hierárquico informar à comissão especial de avaliação acerca das ocorrências constantes do inciso II deste artigo, na conformidade do período em avaliação.

ART. 50 - Para obtenção da média final serão adotados os seguintes procedimentos:

I - o servidor deverá ser enquadrado em um dos graus de cada critério que melhor reflita o seu desempenho profissional;

II - o valor do grau, que corresponde ao próprio número, será multiplicado pelo respectivo peso para obtenção da pontuação em cada um dos critérios;

III - da soma das pontuações obtidas com base na avaliação dos critérios de desempenho deverão ser deduzidos os pontos eventualmente auferidos nos termos do artigo 49 desta Lei Complementar; e

IV - o resultado obtido nos termos do inciso III deste artigo será dividido pela soma dos pesos dos critérios estabelecidos nos incisos I a XV do artigo 47 desta Lei Complementar, sendo apurada a média final, que deverá apresentar apenas duas casas decimais, desprezando-se as demais sem qualquer aproximação.

ART. 51 - Será considerado como suficiente o desempenho do servidor que atingir média final, observados os procedimentos do artigo 50 desta Lei Complementar, igual ou superior a 3 (três).

Seção II
Do Método para Avaliação de Mérito

ART. 52 - A avaliação de mérito será processada com base nos seguintes critérios:

I - interesse;

II - respeito às normas e regulamentos;

III - responsabilidade;

IV - aptidão;

V - adaptação;

VI - cooperação e solidariedade com os colegas;

VII - dedicação;

VIII - eficiência;

IX - respeito aos colegas e à instituição;

X - qualidade e atenção;

XI - produtividade;

XII - economia;

XIII - flexibilidade;

XIV - iniciativa;

XV - inovação;

XVI - assiduidade e pontualidade; e

XVII - disciplina.

ART. 53 - Os critérios estabelecidos nos incisos I a XV do artigo 52 desta Lei Complementar serão avaliados pelo superior hierárquico competente por meio da Ficha de Avaliação constante do Anexo VII desta Lei Complementar, onde constam os pesos dos critérios, bem como os graus para enquadramento do servidor, de acordo com seu desempenho.

ART. 54 - Os critérios estabelecidos nos incisos XVI e XVII do artigo 52 desta Lei Complementar serão avaliados e compilados pela comissão especial de avaliação, de acordo com o Anexo VII desta Lei Complementar e na seguinte conformidade.

I - assiduidade: a falta injustificada terá peso 03 (três), sendo este multiplicado pelo número de ocorrências no período;

II - pontualidade: o atraso injustificado ou não abonado pelo superior hierárquico competente terá os pesos abaixo especificados, os quais serão multiplicados pelo número de ocorrências verificadas no período de avaliação:

a) a partir de 11 (onze) minutos e até o início da hora seguinte de entrada terá peso 1 (um);

b) o atraso que ultrapassar 60 (sessenta) minutos terá peso 2 (dois);

III - disciplina: as punições terão os pesos abaixo especificados, os quais serão multiplicados pelo número de ocorrências verificadas no período de avaliação:

a) a advertência terá peso 3 (três); e

b) a suspensão terá peso 4 (quatro).

Parágrafo único. Nos locais em que o ponto de frequência não estiver interligado digitalmente com o respectivo órgão central de recursos humanos, caberá ao superior hierárquico informar à comissão especial de avaliação acerca das ocorrências constantes do inciso II deste artigo, na conformidade do período em avaliação.

ART. 55 - Para obtenção da média final serão adotados os seguintes procedimentos:

I - o servidor deverá ser enquadrado em um dos graus de cada critério que melhor reflita o seu desempenho profissional;

II - o valor do grau, que corresponde ao próprio número, será multiplicado pelo respectivo peso para obtenção da pontuação em cada um dos critérios;

III - da soma das pontuações obtidas com base na avaliação dos critérios de desempenho deverão ser deduzidos os pontos eventualmente auferidos nos termos do artigo 54 desta Lei Complementar; e

IV - o resultado obtido nos termos do inciso III deste artigo será dividido pela soma dos pesos dos critérios estabelecidos nos incisos I a XV do artigo 52 desta Lei Complementar, sendo apurada a média final, que deverá apresentar apenas duas casas decimais, desprezando-se as demais sem qualquer aproximação.

ART. 56 - Será considerado como suficiente o desempenho do servidor que atingir média final, observados os procedimentos do artigo 55 desta Lei Complementar, igual ou superior a 3 (três).

Seção III
Da Ficha de Apontamentos

ART. 57 - Para fundamentar e auxiliar as avaliações pelo superior hierárquico competente nos casos previstos nesta Lei Complementar fica instituída a FICHA DE APONTAMENTOS, constante do Anexo VIII.

§ 1.º - A ficha a que se refere o *caput* deste artigo é de caráter individual, interno e sigiloso, devendo permanecer na pasta funcional do servidor, em cada período específico de avaliação, para registro, pelo superior hierárquico competente:

I - de críticas por desempenho ou atitudes que não correspondam ao estabelecido ou desejado, bem como de todas as ocorrências que importem em alerta, advertência, repreensão e suspensão; e

II - das ocorrências positivas no desempenho de suas funções, bem como atitudes que mereçam ser reconhecidas e levadas em consideração.

§ 2.º - Ocorrendo qualquer fato relevante, positivo ou negativo, que mereça registro e não tenha sido devidamente efetuado pelo superior hierárquico competente, ficará caracterizada omissão ou negligência por parte deste, cabendo registro em sua própria ficha, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

CAPÍTULO XIV
Do Direito de Petição

ART. 58 - É assegurado ao servidor o direito de requerer ao IPMB, em defesa de direito ou interesse legítimo.

ART. 59 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e será encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

ART. 60 - O requerimento de que trata o artigo 60 deverá ser decidido no prazo de 10 (dez) dias da apresentação.

ART. 61 - Caberão recursos das decisões proferidas pela Presidência.

§ 1.º - Os recursos serão dirigidos à Presidência, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão pelo interessado, devendo ser decididos em igual prazo.

§ 2.º - A decisão a ser proferida sobre eventual recurso interposto será de competência do Diretor Presidente.

ART. 62 - São improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, cujo cômputo será em dias corridos, a partir da data da ciência da decisão.

CAPÍTULO XV
Dos Requisitos para Provimento e Atribuições dos Cargos

Seção I
Do Advogado

ART. 63 - Os requisitos para provimento do cargo de Advogado são:

I - ensino superior completo na área de Direito;

II - registro da OAB; e

III - comprovação de 3 anos de efetivo exercício jurídico.

ART. 64 - As atribuições do cargo de Advogado são:

I - examinar os aspectos jurídicos das questões levadas à sua apreciação e exarar parecer fundamentado, precipuamente nos assuntos internos, licitações e contratos administrativos;

II - representar o IPMB junto aos segmentos do Poder Judiciário, nos atos que se façam necessários;

III - manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do IPMB;

IV - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

V - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VI - tratar com zelo e urbanidade os segurados e beneficiários do IPMB, bem como o público em geral;

VII - executar demais atribuições ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

VIII - participar das Reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos; e

IX - elaborar parecer em processos administrativos.

Seção II
Do Assistente de Contabilidade

ART. 65 - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente de Contabilidade são:

I - curso superior área de Contabilidade; e

II - registro regular no conselho regional de contabilidade.

ART. 66 - As atribuições do cargo de Assistente de Contabilidade são:

I - supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;

II - assistir e assessorar o Chefe de Contabilidade na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;

III - proceder à distribuição dos serviços afetos ao setor;

IV - processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

V - controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, com antecedência e se necessário;

VI - elaborar as Notas de Empenho;

VII - elaborar os balancetes mensais e encaminhá-los ao Chefe Imediato;

VIII - elaborar os livros "Conta-Corrente"; "Caixa"; "Diário"; "Razão"; relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, ordem cronológica dos pagamentos e demais documentos exigidos pelo TCESP;

IX - elaborar em conjunto com o Chefe da Contabilidade o Orçamento anual, acompanhando a execução e aplicação do mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;

X - elaborar em conjunto com o Chefe da Contabilidade o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções vigentes do TCESP;

XI - manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do IPMB;

XII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

XIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIV - tratar com zelo e urbanidade os segurados e beneficiários do IPMB, bem como o público em geral;

XV - executar demais atribuições ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes;

XVI - participar das Reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos; e

XVII - elaborar parecer em processos administrativos.

Seção III
Do Ouvidor Previdenciário

ART. 67 - Os requisitos para provimento da função de Ouvidor Previdenciário são:

I - ensino superior completo;

II - ser servidor efetivo do IPMB; e

III - não estar em estágio probatório.

ART. 68 - Ao Ouvidor previdenciário compete:

I - visitar segurados a fim de apurar irregularidades;

II - acompanhar ações em processos administrativo-fiscais;

III - Verificar o controle de arrecadação arrecadação;

IV - Acompanhar a auditoria e fiscalização de entidades, fundos públicos e privados de previdência;

V - Acompanhar as ações de auditoria;

VI - Analisar o cumprimento da legislação previdenciária;

VII - participar das reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos; e

VIII - elaborar parecer em processos administrativos.

Seção IV
Do Agente Administrativo

ART. 69 - Para provimento do cargo de Agente Administrativo é necessário ter ensino médio completo.

ART. 70 - As atribuições do cargo de Agente Administrativo são:

I - digitar textos, documentos e outros dados para atendimento da demanda de serviços administrativos;

II - arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema adotado pelo setor/seção;

III - operar microcomputadores, acionando programas básicos e aplicativos;

IV - receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo;

V - preencher fichas, registros e formulários, conferindo as informações constantes;

VI - informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos;

VII - atender às chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações;

VIII - organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos, possibilitando um controle sistemático;

IX - controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais, providenciando formulários de requisições e distribuindo o material, quando solicitado;

X - executar serviços de rotina bancária, deslocando-se até as agências para esse fim;

XI - receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários;

XII - controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção, quando necessário;

XIII - auxiliar na rotina de pessoal;

XIV - auxiliar no controle e movimentação de bens patrimoniais;

XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do IPMB;

XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - tratar com zelo e urbanidade os segurados e beneficiários do IPMB, bem como o público em geral;

XIX - executar demais atribuições ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes;

XX - participar das Reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos.

XXI - elaborar parecer em processos administrativos.

Seção V
Do Analista de Contabilidade

ART. 71 - Os requisitos para provimento do cargo de Analista de Contabilidade são:

I - curso superior área de Contabilidade; e

II - registro regular no conselho regional de contabilidade.

ART. 72 - As atribuições do cargo de Analista de Contabilidade são:

I - supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;

II - analisar e assessorar o Chefe de Contabilidade na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;

III - proceder à distribuição dos serviços afetos ao setor;

IV - processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

V - controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, com antecedência e se necessário;

VI - elaborar as Notas de Empenho;

VII - elaborar os balancetes mensais e encaminhá-los ao Chefe Imediato;

VIII - elaborar os livros "Conta-Corrente"; "Caixa"; "Diário"; "Razão"; relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, ordem cronológica dos pagamentos e demais documentos exigidos pelo TCESP;

IX - elaborar em conjunto com o Chefe da Contabilidade o Orçamento anual, acompanhando a execução e aplicação do mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;

X - elaborar em conjunto com o Chefe da Contabilidade o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções vigentes do TCESP;

XI - manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do IPMB;

XII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

XIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIV - tratar com zelo e urbanidade os segurados e beneficiários do IPMB, bem como o público em geral;

XV - executar demais atribuições ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes;

XVI - participar das reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos; e

XVII - elaborar parecer em processos administrativos.

Seção VI
Do Assistente de Recursos Humanos

ART. 73 - Para provimento do cargo de Assistente de Recursos Humanos é necessário ter ensino superior completo em qualquer área.

ART. 74 - As atribuições do cargo de Assistente de Recursos Humanos são:

I - executam todos os serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos e Previdência; realizam atendimento ao público, bem como a servidores públicos ativos, inativos e ex-servidores;

II - fornecem e recebem informações sobre assuntos referentes à vida funcional dos servidores;

III - elaboram e tratam de documentos variados como requerimentos e despachos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

IV - executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

V - manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do IPMB;

VI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

VII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII - tratar com zelo e urbanidade os segurados e beneficiários do IPMB, bem como o público em geral;

IX - executar demais atribuições ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes;

X - participar das reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos; e

XI - elaborar parecer em processos administrativos.

Seção VII
Do Analista de Recursos Humanos e Previdência

ART. 75 - Para provimento do cargo de Analista de Recursos Humanos e Previdência é necessário ter ensino superior completo em qualquer área.

ART. 76 - As atribuições do cargo de Analista de Recursos Humanos e Benefícios são:

I - executam todos os serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos e Previdência; realizam atendimento ao público, bem como a servidores públicos ativos, inativos e ex-servidores;

II - fornecem e recebem informações sobre assuntos referentes à vida funcional dos servidores;

III - elaboram e tratam de documentos variados como requerimentos e despachos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

IV - executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

V - manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do IPMB;

VI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

VII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII - tratar com zelo e urbanidade os segurados e beneficiários do IPMB, bem como o público em geral;

IX - executar demais atribuições ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes;

X - analisar e assessorar o Chefe de Recursos Humanos e Previdência;

XI - analisar a folha de Pagamento, inclusão e exclusão de beneficiários e servidores;

XII - participar das reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos; e

XIII - elaborar parecer em processos administrativos.

Seção VIII
Do Auxiliar Operacional de Serviços Gerais

ART. 77 - Para provimento do cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Gerais é necessário ter ensino fundamental completo.

ART. 78 - As atribuições do cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Gerais são:

I - auxiliar no desenvolvimento das atividades pertinentes ao setor, sob orientação e supervisão;

II - comunicar ao superior hierárquico competente quaisquer problemas ou irregularidades de que tiver ciência, relativamente às instalações do prédio; e

III - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

Seção IX
Do Chefe de Contabilidade

ART. 79 - Os requisitos para provimento da função de Chefe de Contabilidade são:

I - curso superior área de Contabilidade;

II - registro regular no conselho regional de contabilidade; e

III - não estar em estágio probatório.

ART. 80 - As atribuições da função de Chefe de Contabilidade são:

I - supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;

II - assistir e assessorar o Diretor de Administração e Finanças na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;

III - coordenar e proceder à distribuição dos serviços afetos ao setor;

IV - supervisionar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

V - controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, com antecedência e se necessário;

VI - controlar os saldos bancários e de aplicações financeiras;

VII - conferir e assinar as Notas de Empenho;

VIII - elaborar os balancetes mensais e encaminhá-los aos órgãos competentes;

IX - elaborar os livros "Conta-Corrente"; "Caixa"; "Diário"; "Razão"; relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, ordem cronológica dos pagamentos e demais documentos exigidos pelo TCESP;

X - elaborar o Orçamento anual, acompanhando a execução e aplicação do mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;

XI - elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções vigentes do TCESP;

XII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do IPMB;

XIII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

XIV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XV - tratar com zelo e urbanidade os segurados e beneficiários do IPMB, bem como o público em geral;

XVI - executar demais atribuições ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes;

XVII - participar das reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos; e

XVIII - elaborar parecer em processos administrativos.

Seção X
Do Chefe De Recursos Humanos e Previdência

ART. 81 - Os requisitos para provimento da função de Chefe de Recursos Humanos e Previdência são:

I - nível superior completo; e

II - não estar em estágio probatório.

ART. 82 - As atribuições da função de Chefe de Recursos Humanos e Previdência são:

I - supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;

II - coordenar e promover a distribuição dos serviços afetos ao setor;

III - encaminhar relação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sobre alterações no Quadro Funcional, nos prazos legalmente estabelecidos;

IV - elaborar a folha mensal de pagamento dos servidores, efetivando os descontos legais e/ou autorizados;

V - elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, do IPMB;

VI - elaborar mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP;

VII - elaborar os comprovantes de rendimentos anuais dos servidores - "Cédula C";

VIII - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

IX - elaborar e aplicar penas de advertência e suspensão aos servidores, quando solicitadas pelos superiores competentes;

X - orientar os servidores quanto aos direitos e deveres, na conformidade do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos e demais normas aplicáveis;

XI - processar inquéritos e sindicâncias;

XII - preparar os atos relativos ao ingresso e movimentações na vida funcional do servidor;

XIII - registrar nas fichas funcionais as penas disciplinares aplicadas a servidores;

XIV - informar processos administrativos que envolvam a vida funcional dos servidores;

XV - elaborar anualmente, em conjunto com o Setor de Contabilidade, as previsões de dotações orçamentárias, para suportar as despesas com a folha de pagamento para o exercício seguinte;

XVI - elaborar anualmente, em conjunto com as respectivas diretorias, chefias e encarregados, escala de férias dos servidores, para o exercício seguinte;

XVII - emitir Certidão de Tempo de Serviço dos servidores para instrução de processos de licença prêmio ou aposentadoria, e demais finalidades, quando solicitadas;

XVIII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do IPMB;

XIX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

XX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXI - tratar com zelo e urbanidade os segurados e beneficiários do IPMB, bem como o público em geral;

XXII - executar demais atribuições ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes;

XXIII - participar das reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos; e

XXIV - elaborar parecer em processos administrativos.

Seção XI
Diretor de Administração e Finanças

ART. 83 - Os requisitos para o cargo de Diretor de Administração e Finanças são:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas

financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

IV - ter formação superior.

ART. 84 - Ao Diretor de Administração e Finanças compete:

I - movimentar as contas do Instituto, conjuntamente com o Diretor Presidente;

II - receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de qualquer espécie do Instituto;

III - controlar e zelar pelo patrimônio do Instituto;

IV - manter atualizada a contabilidade do Instituto com seus respectivos empenhos;

V - manter em ordem os pagamentos e respectivos documentos a serem efetivados, controlando as preferências dos pagamentos dos benefícios pecuniários e serviços de terceiros;

VI - elaborar e assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas do Instituto, bem como todo e qualquer informe de caráter patrimonial que lhe for solicitado a todo e qualquer tempo;

VII - elaborar o plano anual de custeio;

VIII - providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Diretor Presidente;

IX - controlar, os recolhimentos das contribuições previdenciárias e assistenciais dos segurados, pelo órgão competente da Municipalidade e repasse ao Instituto destas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Autarquias;

X - elaborar proposta de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para exercício seguinte;

XI - efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Presidente, os cheques, ordem de pagamento e todas

as demais autorizações e documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e aplicações de valores no mercado financeiro, obedecidas as regras e determinações estabelecidas nesta Lei Complementar;

XII - exibir aos demais membros da Diretoria Executiva, aos Conselhos Administrativo e Fiscal, todo e qualquer documento financeiro, a qualquer tempo;

XIII - colaborar na elaboração de relatórios das atividades do Instituto de Previdência Municipal;

XIV - realizar outras atribuições que lhe forem atribuídas;

XV - substituir o Diretor Presidente nos seus impedimentos;

XVI - exercer a autorização, coordenação e supervisão das atividades funcionais, atendimento de Segurados e de Dependentes, fiscalizar e manter em condições de pleno funcionamento todo equipamento da Administração, fiscalizando e coordenando horários funcionais e atendimento ao público, enfim, fiscalizar e coordenar toda a área de Administração do Setor da Autarquia, inclusive sistema de segurança;

XVII - controlar e coordenar todos os atos administrativos, leis, decretos, portarias, normas de serviços, dando ao conhecimento público, em lugar visível, as recomendações a serem objetos de cumprimento;

XVIII - fiscalizar, controlar e manter em ordem as contas de créditos de serviços conveniados;

XIX - substituir os demais Diretores em seus impedimentos;

XX - elaborar plano anual dos serviços administrativos em relatório circunstanciado ao Diretor Presidente;

XXI - atender todas as informações necessárias e solicitadas pela Diretoria Executiva, Conselhos Administrativo e Fiscal;

XXII - participar das reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos; e

XXIII - elaborar parecer em processos administrativos.

Seção XII
Coordenador Previdenciário

ART. 85 - Os requisitos para provimento da função de Coordenador Previdenciário são:

I - ensino superior completo;

II - ser servidor efetivo do Instituto de Previdência do Município de Barretos; e

III - não estar em estágio probatório.

ART. 86 - Ao Coordenador Previdenciário compete:

I - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a previdência dos servidos públicos;

II - orientar e colaborar no sistema de cadastramento dos segurados e seus dependentes junto à Administração de cada Entidade;

III - apresentar, mensalmente, relatório de avaliação circunstanciado das atividades do Setor e sugestões para melhoria de atendimento e publicidade dos atos da Autarquia;

IV - sugerir ao Conselho Administrativo a adoção de novos procedimentos de controle de concessão de benefícios e na prestação de serviços, com o objetivo de facilitar o acesso dos Segurados e seus respectivos Dependentes aos mesmos, ou de evitar a possibilidade de fraude na obtenção desses benefícios e serviços;

V - estimar a despesa dos valores dos benefícios, mensalmente, e o plano anual com o objetivo de elaboração do plano orçamentário;

VI - prestar as informações que lhe forem solicitadas, quer dos Diretores Executivos, Conselhos Administrativos e Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes documentos relativos a concessão de benefícios de prestação continuada;

VII - colaborar na elaboração de relatórios das atividades do Instituto;

VIII - entender-se com a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e suas autarquias através do Departamento de Recursos Humanos e Previdência, adotando em colaboração com estes departamentos os mecanismos necessários para uma permanente troca de documentos e informações, inclusive concernentes às folhas de pagamentos, objetivando o fiel cumprimento das obrigações instituídas em Leis e relativas a vencimentos, gratificações, funções, insalubridade e demais vantagens percebidas em atividade pelo Segurado, bem como, valores de reajustamentos concedidos em épocas próprias para reajustamentos dos benefícios e respectivos descontos previdenciários;

IX - substituir o Diretor de Administração e Finanças, nos seus impedimentos;

X - assessorar na elaboração do plano anual de custeio conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças;

XI - especificar e fornecer os documentos de identificação de segurados e seus dependentes;

XII - participar das reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos;

XIII - assessorar em processos administrativos;

XIV - movimentar as contas do Instituto, quando das ausências ou impedimentos do Diretor Presidente ou do Diretor de Administração e Finanças;

XV - elaborar plano anual dos serviços previdenciários em relatório circunstanciado ao Diretor Presidente;

XVI - diligenciar para que os trabalhos afetos ao sistema de previdência social dos servidores do município sejam realizados com efetividade, eficiência e eficácia;

XVII - desenvolver projetos e programas de pré e pós aposentadorias para os servidores e de inclusão à cidadania para seus beneficiários; e

XVIII - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.

Seção XIII
Do Diretor Presidente

ART. 87 - Os requisitos para provimento do cargo de Diretor Presidente são:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

IV - ter formação superior.

ART. 88 - Ao Diretor Presidente compete:

I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações do Conselho Administrativo e do Presidente deste, executando-as com preferência;

II - assinar todos os balancetes, prestações de contas, plano orçamentário, planos anuais de custeio e balanço anual do Instituto, conjuntamente, com o Diretor de Administração e Finanças;

III - avaliar o desempenho do Instituto, inclusive financeiro, em face das metas atuarialmente fixadas e propor ao Conselho Administrativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar as atividades da autarquia;

IV - assinar convênios, contratos e acordos que forem previamente autorizados pelo Conselho Administrativo, acompanhando a sua fiel execução;

V - prestar informações e esclarecimentos ao Conselho Administrativo, Conselho Fiscal, ao Prefeito Municipal e à Câmara Municipal, bem

como às autarquias, e submeter ao exame de seus membros toda a documentação do Instituto, sempre que lhe for solicitado;

VI - representar o Instituto em Juízo ou fora dele;

VII - abrir concurso para provimento de cargos vagos, ou criados, dentro das necessidades do Instituto, nomeando os candidatos aprovados, com observância à legislação vigente;

VIII - decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores do Instituto, observado o disposto no inciso I deste artigo;

IX - prestar contas da Administração do Instituto, mensalmente, mediante apresentação dos balancetes, e outras demonstrações necessárias aprovadas pelo Conselho Administrativo e Conselho Fiscal ao Prefeito Municipal, Câmara Municipal e Autarquias;

X - conceder os benefícios previstos em lei remetendo as portarias ao Prefeito Municipal para determinação da publicação na Imprensa Oficial do Município;

XI - autorizar as despesas do Instituto, com obediência aos procedimentos licitatórios;

XII - propor ao Conselho Administrativo a aquisição ou alienação de imóveis, edificações em terrenos próprios e outros assuntos correlatos;

XIII - participar das reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos; e

XIV - elaborar parecer em processos administrativos.

Seção XIV
Do Controlador Interno

ART. 89 - Os requisitos para provimento da função de Controlador Interno são:

I - ensino superior completo;

II - ser servidor efetivo do IPMB; e

III - não estar em estágio probatório.

ART. 90 - Ao Controlador Interno compete:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - exercer o controle das operações financeiras;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000;

XIII - controlar o alcance do atingimento das metas atuariais;

XIV - verificar os atos de aposentadoria e concessão de benefícios para posterior registro no Tribunal de Contas;

XV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVI - participar das reuniões do conselho administrativo e fiscal quando convocado pelos mesmos; e

XVII - elaborar parecer em processos administrativos.

CAPÍTULO XVI
Das Disposições Finais

ART. 91 - O servidor ocupante de cargo efetivo que vier a se submeter a processo seletivo interno e for nomeado para outro cargo efetivo, terá assegurado os adicionais por tempo de serviço a que tiver direito, calculados sobre o novo padrão de vencimento.

ART. 92 - Os atuais servidores públicos do IPMB serão automaticamente reenquadrados em seus respectivos cargos, nos termos dos anexos desta Lei Complementar, ficando assegurados aos mesmos os adicionais por tempo de serviço a que tenham direito, bem como as promoções verticais já concedidas e incorporações processadas e/ou efetivadas.

ART. 93 - Os níveis de escolaridade estabelecidos para os cargos constantes do Quadro de Pessoal Permanente de que trata o Anexo II serão exigidos para as nomeações que ocorrerem a partir da aprovação da presente Lei Complementar, respeitados aqueles fixados para os cargos com concurso público em vigor.

ART. 94 - As demais normas pertinentes aos servidores abrangidos por esta Lei Complementar estão disciplinadas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos.

ART. 95 - Ficam alteradas as denominações e/ou os padrões dos cargos constantes do item "a" do Anexo I.

ART. 96 - Ficam criados os cargos e funções de chefia, controladoria, ouvidoria e coordenação constantes dos itens "b" e "c" do Anexo I.

ART. 97 - Ficam revogados os artigos 3.º, 4.º, 4.ºA, 9.º, 10 e 43 e os Anexos I e II da Lei n.º 3.705, de 08 de novembro de 2004, com alterações subsequentes.

ART. 98 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do IPMB, suplementadas se necessário.

03.00 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA
03.01 - Diretoria Executiva
09 271 0015 2 130 - Manutenção da Diretoria Executiva - IPMB
3190.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

03.02 - Diretoria Administrativa
09 271 0072 2 077 - Manutenção da Diretoria Administrativa - IPMB
3190.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
3190.13.00 - Obrigações Patronais - INSS

ART. 99 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS, Estado de São Paulo, em 17 de dezembro de 2019.

GUILHERME HENRIQUE DE ÁVILA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

SILVIO DE BRITO ÁVILA
Secretário Municipal de Administração

PUBLICADO NO JORNAL:

Folha de Barretos

EDIÇÃO: 1508 DE 19/12/2019

PÁG.: 01 BARRETOS 20/12/2019

SERVIDOR

ANEXO I

Alterações Procedidas no Quadro de Pessoal do IPMB, instituído pela Lei n.º 3.705/2004, com alterações subsequentes.

a) Cargos com denominações e/ou Padrões alterados

Situação da Lei n.º 3705/2004				Situação Nova			
Denominação	**Padrão**	**Quant.**	**Jornada Semanal**	**Denominação**	**Padrão**	**Quant.**	**Jornada Semanal**
Diretor de Administração e Finanças	Grau IV-Padrão 10	01	40	Diretor de Administração e Finanças	30	01	40
Assistente de Contabilidade	Grau IV-Padrão 03	01	40	Assistente de Contabilidade	21	01	40
Assistente de Recursos Humanos	Grau IV-Padrão 03	01	40	Assistente de Recursos Humanos	21	01	40
Agente Administrativo	Grau III-Padrão 01	04	40	Agente Administrativo	13	04	40
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	Grau I-Padrão 01	01	40	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	1	01	40

Avenida Almirante Gago Coutinho n.º 500 - CEP 14783-200 - Tel. PABX (17) 3321-1100 / 3321-1101
CNPJ 44.780-609/0001-04 - Endereço Eletrônico: www.barretos.sp.gov.br

b) Cargos Efetivos Criados

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Denominação	Classificação	Classe	Padrão de Vencimento	Quant.	Carga Horária Semanal
Nível Superior	Jurídica	Advogado	Isolado	-	25	01	40
Nível Superior	Administrativa	Analista de Contabilidade	Carreira	3	29	01	40
Nível Superior	Administrativa	Assistente de Recursos Humanos	Carreira	2	21	01	40
Nível Superior	Administrativa	Analista de Recursos Humanos e Previdência	Carreira	3	29	01	40

c) Funções de Chefia, Controladoria, Ouvidoria e Coordenação Criados

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Denominação	Quant.	Jornada Semanal
Nível Superior	Administrativa	Chefe de Contabilidade	01	40
Nível Superior	Administrativa	Chefe de Recursos Humanos e Previdência	01	40
Nível Superior	Administrativa	Controlador Interno	01	40
Nível Superior	Administrativa	Ouvidor Previdenciário	01	40
Nível Superior	Administrativa	Coordenador Previdenciário	01	40

Avenida Almirante Gago Coutinho n.º 500 - CEP 14783-200 - Tel. PABX (17) 3321-1100 / 3321-1101
CNPJ 44.780-609/0001-04 - Endereço Eletrônico: www.barretos.sp.gov.br

ANEXO II
Quadro de Pessoal Permanente
Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Classificação	Denominação	Classe	Padrão de Vencimento	Quant.	Carga Horária
Nível Superior	Jurídica	Isolado	Advogado	-	25	01	40
Nível Fundamental	Operacional	Isolado	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	-	1	01	40
Nível Superior	Administrativa	Carreira	Analista de Contabilidade	3	29	01	40
Nível Superior	Administrativa	Carreira	Assistente de Contabilidade	2	21	01	40
Nível Médio	Administrativa	Carreira	Agente Administrativo	Inicial	13	01	40
Nível Superior	Administrativa	Carreira	Analista de Recursos Humanos e Previdência	3	29	01	40
Nível Superior	Administrativa	Carreira	Assistente de Recursos Humanos	2	21	02	40
Nível Médio	Administrativa	Carreira	Agente Administrativo	Inicial	13	03	40

Avenida Almirante Gago Coutinho n.º 500 - CEP 14783-200 - Tel. PABX (17) 3321-1100 / 3321-1101
CNPJ 44.780-609/0001-04 - Endereço Eletrônico: www.barretos.sp.gov.br

ANEXO III
Quadro de Pessoal Permanente
Funções de Chefia, Controladoria, Ouvidoria e Coordenação

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Denominação	Quant.	Jornada Semanal
Nível Superior	Administrativa	Chefe de Contabilidade	01	40
Nível Superior	Administrativa	Chefe de Recursos Humanos e Previdência	01	40
Nível Superior	Administrativa	Controlador Interno	01	40
Nível Superior	Administrativa	Ouvidor Previdenciário	01	40
Nível Superior	Administrativa	Coordenador Previdenciário	01	40

ANEXO IV
Quadro de Pessoal Permanente
Cargos em Comissão

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Denominação	Padrão de Vencimento	Quant.	Jornada Semanal
-	Presidência	Diretor Presidente	Agente Político	01	-
-	Administrativa	Diretor de Administração e Finanças	30	01	40

Anexo V

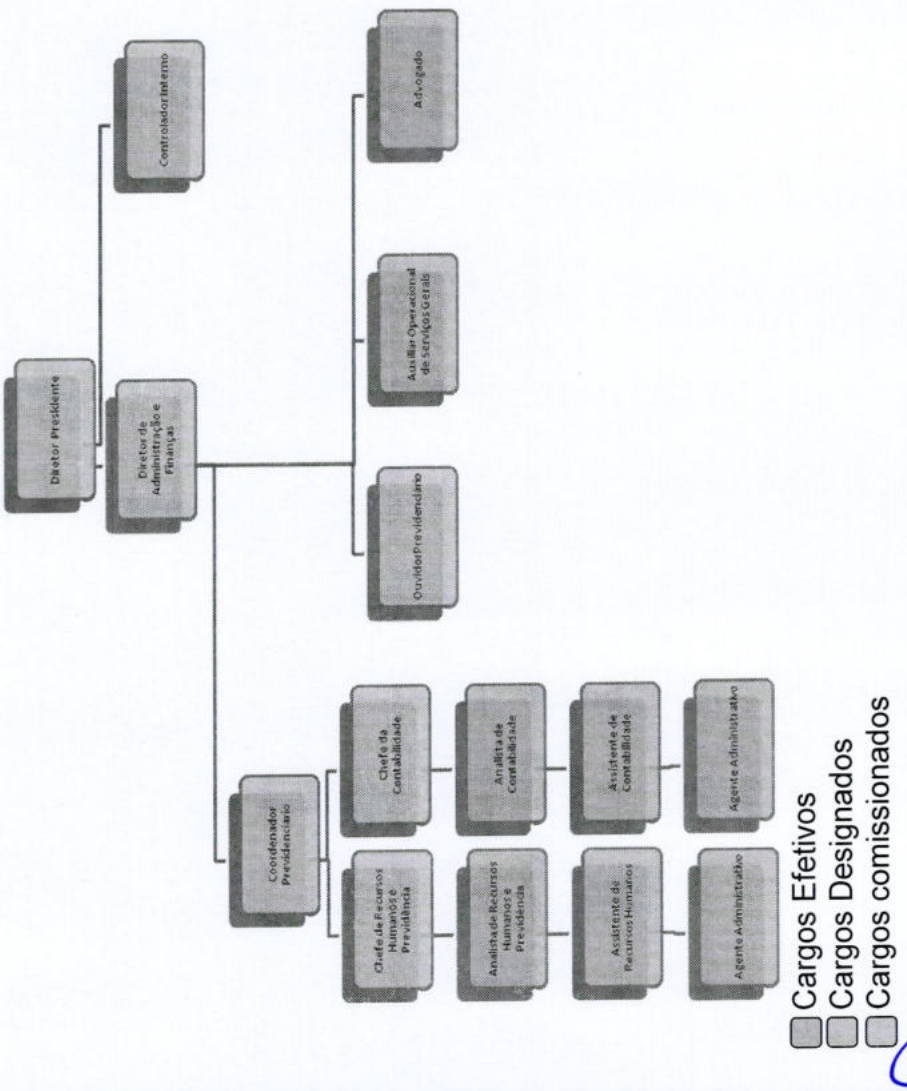
Escala de Padrões de Vencimento

Referência: Set/2019

Padrão	Vencimento	Nível 1	Nível 2	Nível 3
1	R$ 1.129,71	R$ 1.152,30	R$ 1.174,90	R$ 1.197,49
2	R$ 1.197,50	R$ 1.221,45	R$ 1.245,40	R$ 1.269,35
3	R$ 1.269,35	R$ 1.294,74	R$ 1.320,13	R$ 1.345,52
4	R$ 1.345,51	R$ 1.372,42	R$ 1.399,33	R$ 1.426,24
5	R$ 1.426,24	R$ 1.454,77	R$ 1.483,29	R$ 1.511,82
6	R$ 1.511,82	R$ 1.542,06	R$ 1.572,29	R$ 1.602,53
7	R$ 1.602,53	R$ 1.634,58	R$ 1.666,63	R$ 1.698,68
8	R$ 1.698,68	R$ 1.732,66	R$ 1.766,63	R$ 1.800,60
9	R$ 1.800,60	R$ 1.836,61	R$ 1.872,62	R$ 1.908,63
10	R$ 1.908,64	R$ 1.946,81	R$ 1.984,99	R$ 2.023,16
11	R$ 2.023,16	R$ 2.063,62	R$ 2.104,08	R$ 2.144,55
12	R$ 2.144,54	R$ 2.187,43	R$ 2.230,32	R$ 2.273,21
13	R$ 2.273,22	R$ 2.318,68	R$ 2.364,15	R$ 2.409,61
14	R$ 2.409,61	R$ 2.457,80	R$ 2.505,99	R$ 2.554,18
15	R$ 2.554,18	R$ 2.605,26	R$ 2.656,35	R$ 2.707,43
16	R$ 2.707,43	R$ 2.761,58	R$ 2.815,73	R$ 2.869,88
17	R$ 2.869,88	R$ 2.927,28	R$ 2.984,68	R$ 3.042,08
18	R$ 3.042,08	R$ 3.102,92	R$ 3.163,76	R$ 3.224,60
19	R$ 3.224,60	R$ 3.289,09	R$ 3.353,58	R$ 3.418,08
20	R$ 3.418,08	R$ 3.486,44	R$ 3.554,80	R$ 3.623,16
21	R$ 3.623,16	R$ 3.695,62	R$ 3.768,08	R$ 3.840,55
22	R$ 3.840,55	R$ 3.917,36	R$ 3.994,17	R$ 4.070,98
23	R$ 4.070,98	R$ 4.152,40	R$ 4.233,82	R$ 4.315,24
24	R$ 4.315,24	R$ 4.401,55	R$ 4.487,85	R$ 4.574,16
25	R$ 4.574,16	R$ 4.665,64	R$ 4.757,13	R$ 4.848,61

26	R$ 4.848,61	R$ 4.945,58	R$ 5.042,55	R$ 5.139,53
27	R$ 5.139,53	R$ 5.242,32	R$ 5.345,11	R$ 5.447,90
28	R$ 5.447,90	R$ 5.556,85	R$ 5.665,81	R$ 5.774,77
29	R$ 5.774,76	R$ 5.890,26	R$ 6.005,75	R$ 6.121,25
30	R$ 6.121,26	R$ 6.243,68	R$ 6.366,11	R$ 6.488,53
31	R$ 6.488,53	R$ 6.618,30	R$ 6.748,07	R$ 6.877,84
32	R$ 6.877,85	R$ 7.015,40	R$ 7.152,96	R$ 7.290,52
33	R$ 7.290,51	R$ 7.436,32	R$ 7.582,13	R$ 7.727,94
34	R$ 7.727,94	R$ 7.882,50	R$ 8.037,06	R$ 8.191,61
35	R$ 8.191,62	R$ 8.355,45	R$ 8.519,29	R$ 8.683,12
36	R$ 8.683,11	R$ 8.856,77	R$ 9.030,44	R$ 9.204,10
37	R$ 9.204,10	R$ 9.388,18	R$ 9.572,26	R$ 9.756,35
38	R$ 9.756,35	R$ 9.951,47	R$ 10.146,60	R$ 10.341,73
39	R$ 10.341,73	R$ 10.548,57	R$ 10.755,40	R$ 10.962,24
40	R$ 10.962,23	R$ 11.181,48	R$ 11.400,72	R$ 11.619,97
41	R$ 11.619,96	R$ 11.852,36	R$ 12.084,76	R$ 12.317,16
42	R$ 12.317,17	R$ 12.563,51	R$ 12.809,85	R$ 13.056,20
43	R$ 13.056,20	R$ 13.317,32	R$ 13.578,45	R$ 13.839,57
44	R$ 13.839,56	R$ 14.116,35	R$ 14.393,14	R$ 14.669,94
45	R$ 14.669,94	R$ 14.963,34	R$ 15.256,74	R$ 15.550,14
46	R$ 15.550,13	R$ 15.861,14	R$ 16.172,14	R$ 16.483,14
47	R$ 16.483,14	R$ 16.812,81	R$ 17.142,47	R$ 17.472,13
AGENTE POLÍTICO	R$ 11.203,29			

ANEXO VI
ORGANOGRAMA



Anexo VII
Ficha de Avaliação de Desempenho e mérito

Critérios / Graus	Resumo Sintético	Pesos
Interesse	Considera a vontade do servidor em aprender e aprofundar-se no conhecimento e domínio de suas funções	**Peso 4**
Grau 0 ( )	Não demonstra nenhuma vontade em aprender	
Grau 1 ( )	Demonstra pouca vontade em aprender	
Grau 2 ( )	Demonstra vontade em aprender e às vezes procura obter mais informações sobre os serviços que lhe são atribuídos	
Grau 3 ( )	Demonstra vontade em aprender e procura obter mais informações sobre os serviços que lhe são atribuídos	
Grau 4 ( )	Demonstra muita vontade em aprender e sempre procura obter mais informações sobre os serviços que lhe são atribuídos	

Respeito às normas e Regulamentos	Considera o cumprimento pelo servidor das normas e regulamentos da instituição	Peso 5
Grau 0 ( )	Não cumpre normas e/ou regulamentos	
Grau 1 ( )	Frequentemente não cumpre normas e/ou regulamentos	
Grau 2 ( )	Cumpre normas e/ou regulamentos, mas às vezes precisa ser lembrado a cumprir	
Grau 3 ( )	Cumpre normas e/ou regulamentos	
Grau 4 ( )	Cumpre rigorosamente normas e/ou regulamentos	

Responsabilidade	Considera a assunção e o comprometimento do servidor com suas funções e com o setor em que trabalha	Peso 5
Grau 0 ( )	Não assume ou não é comprometido com as tarefas que lhe são atribuídas, obrigando outros servidores a realizá-las	
Grau 1 ( )	Deixa serviços que lhe são atribuídos por fazer e não se preocupa com o setor	
Grau 2 ( )	Às vezes é necessário cobrança para que execute os serviços que lhe são atribuídos	
Grau 3 ( )	Executa todos os serviços que lhe são atribuídos dentro dos prazos estabelecidos e demonstra preocupação com o setor	
Grau 4 ( )	Executa a grande maioria dos serviços que lhe são atribuídos antes dos prazos estabelecidos e demonstra muita preocupação com o setor	

Aptidão	Considera as qualidades do servidor, naturais ou adquiridas, para realizar suas funções	**Peso 4**
Grau 0 ( )	Não demonstra qualquer habilidade para realizar suas funções	
Grau 1 ( )	Demonstra certa dificuldade para realizar suas funções	
Grau 2 ( )	Demonstra certa facilidade para realizar suas funções	
Grau 3 ( )	Demonstra facilidade para realizar suas funções	
Grau 4 ( )	Demonstra muita facilidade para realizar suas funções	

Adaptação	Considera a integração do servidor ao ambiente de trabalho	**Peso 3**
Grau 0 ( )	Não se integrou ao ambiente de trabalho	
Grau 1 ( )	Apresenta muita dificuldade e não se esforça em adaptar-se ao ambiente de trabalho	
Grau 2 ( )	Apresenta dificuldade, mas se esforça em adaptar-se ao ambiente de trabalho	
Grau 3 ( )	Adaptou-se normalmente ao ambiente de trabalho	
Grau 4 ( )	Adaptou-se rapidamente ao ambiente de trabalho	

Cooperação e Solidariedade com os colegas	Considera a disposição do servidor em colaborar com os colegas na resolução de problemas ou imprevistos decorrentes de suas funções	**Peso 4**
Grau 0 ( )	Recusa-se em colaborar com os colegas	
Grau 1 ( )	Colabora muito pouco com os colegas	
Grau 2 ( )	Colabora às vezes com os colegas, mas somente quando solicitado	
Grau 3 ( )	Colabora com os colegas de forma espontânea	
Grau 4 ( )	Colabora espontaneamente com os colegas, demonstra solidariedade e incentiva todos a colaborar	

Dedicação	Considera a aplicação do servidor na execução de suas tarefas	**Peso 5**
Grau 0 ( )	Não se dedica à execução de suas tarefas, mantendo-se sem ocupação ou ocupando-se com outros afazeres ou assuntos particulares	
Grau 1 ( )	Dedica-se pouco à execução de suas tarefas, ocupando seu tempo com outros afazeres ou assuntos particulares	
Grau 2 ( )	Dedica-se parcialmente à execução de suas tarefas, precisando ser cobrado para tanto	
Grau 3 ( )	Dedica-se normalmente à execução de suas tarefas	
Grau 4 ( )	Dedica-se com afinco à execução de suas tarefas	

Eficiência	Considera o resultado dos serviços executados pelo servidor, de acordo com padrões de qualidade estabelecidos	**Peso 5**
Grau 0 ( )	Os serviços executados não atingem o resultado esperado	
Grau 1 ( )	Os serviços executados atingem, às vezes, o resultado esperado	
Grau 2 ( )	Os serviços executados atingem parcialmente o resultado esperado	
Grau 3 ( )	Os serviços executados atingem o resultado esperado	
Grau 4 ( )	Os serviços executados atingem o resultado esperado superando as expectativas	

Respeito aos colegas e à instituição	Considera a conduta do servidor em relação aos colegas, superiores hierárquicos e à instituição	**Peso 3**
Grau 0 ( )	Apresenta conduta inapropriada e desprovida de polidez	
Grau 1 ( )	Apresenta conduta razoável, porém, às vezes, desprovida de polidez	
Grau 2 ( )	Apresenta conduta apropriada	
Grau 3 ( )	Apresenta conduta apropriada e polida	
Grau 4 ( )	Apresenta conduta apropriada, polida e discreta	

Qualidade e Atenção	Considera a atenção e a qualidade dos serviços executados pelo servidor, segundo os padrões estabelecidos ou desejados	**Peso 3**
Grau 0 ( )	Não demonstra atenção na execução dos serviços, comprometendo a qualidade	
Grau 1 ( )	Demonstra pouca atenção na execução dos serviços e nem sempre os apresenta com qualidade	
Grau 2 ( )	Demonstra atenção na execução dos serviços obtendo qualidade razoável	
Grau 3 ( )	Demonstra atenção na execução dos serviços e os apresenta com qualidade	
Grau 4 ( )	Demonstra muita atenção na execução dos serviços e os apresenta com qualidade impecável	

Produtividade	Considera a quantidade de tarefas concluídas pelo servidor, segundo os prazos e padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	**Peso 4**
Grau 0 ( )	Não conclui suas tarefas dentro dos prazos e apresenta padrões de qualidade abaixo dos estabelecidos ou esperados	
Grau 1 ( )	Não conclui suas tarefas dentro dos prazos, mas apresenta padrões de qualidade dentro dos estabelecidos ou esperados ou conclui suas tarefas dentro dos prazos, mas apresenta padrões de qualidade abaixo dos estabelecidos ou esperados	
Grau 2 ( )	Conclui suas tarefas dentro do prazo estabelecido e apresentando padrões de qualidade dentro do esperado	
Grau 3 ( )	Conclui suas tarefas dentro ou algumas vezes antes dos prazos e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	
Grau 4 ( )	Conclui suas tarefas dentro e em sua maioria antes dos prazos e acima dos padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	

Economia	Considera a utilização dos suprimentos colocados à disposição do servidor para execução de suas tarefas	**Peso 2**
Grau 0 ( )	Promove grande desperdício de suprimentos na execução de suas tarefas	
Grau 1 ( )	Promove certo desperdício de suprimentos na execução de suas tarefas	
Grau 2 ( )	Utiliza normalmente os suprimentos na execução de suas tarefas	
Grau 3 ( )	Procura economizar suprimentos na execução de suas tarefas	
Grau 4 ( )	Consegue utilizar os suprimentos de maneira responsável, promovendo grande economia	

Flexibilidade	Considera a habilidade do servidor em saber ouvir, compreender o que ouviu, ponderar sobre o que ouviu e manter-se aberto à discussão no campo intelectual, sem levar o assunto para o campo pessoal	**Peso 2**
Grau 0 ( )	Apresenta-se inflexível em suas palavras e opiniões e não aceita discussões	
Grau 1 ( )	Apresenta dificuldade em flexibilizar e discutir pontos de vista	
Grau 2 ( )	Apresenta certa flexibilidade em suas palavras e opiniões e aceita discutir pontos de vista	
Grau 3 ( )	Apresenta-se flexível em suas palavras e opiniões e aceita discutir pontos de vista	
Grau 4 ( )	Apresenta-se bastante flexível em suas palavras e opiniões e aceita discutir pontos de vista	

Iniciativa	Considera a habilidade do servidor em ser o primeiro a agir diante de situações que necessitam de decisão	**Peso 3**
Grau 0 ( )	Mantém-se inerte diante de situações que necessitam de decisão	
Grau 1 ( )	Apresenta pouca habilidade para ser o primeiro a agir diante de situações que necessitam de decisão	
Grau 2 ( )	Apresenta certa habilidade para ser o primeiro a agir em algumas situações que necessitam de decisão	
Grau 3 ( )	Apresenta habilidade em ser o primeiro a agir diante de situações que necessitam de decisão	
Grau 4 ( )	Apresenta grande habilidade em ser o primeiro a agir diante de situações que necessitam de decisão	

Inovação	Considera a habilidade do servidor em propor ideias e/ou novas formas de realizar as tarefas com o objetivo de aperfeiçoar o desenvolvimento de suas atividades, assim como o Serviço Público como um todo	**Peso 3**
Grau 0 ( )	Nunca propõe novas ideias e/ou novas formas de realizar as tarefas	
Grau 1 ( )	Apresenta novas ideias e/ou novas formas de realizar as tarefas, entretanto em sua grande maioria inadequadas ou sem possibilidade de execução	
Grau 2 ( )	Apresenta de vez em quando novas ideias e/ou novas formas de realizar as tarefas, sendo em sua grande maioria com possiblidade de aproveitamento no dia a dia	
Grau 3 ( )	É costume do servidor apresentar boas novas ideias e/ou novas formas de realizar as tarefas, aperfeiçoando suas atividades do dia a dia e o Serviço Público como um todo	
Grau 4 ( )	O servidor destaca-se em sempre apresentar boas novas ideias e/ou novas formas de realizar as tarefas, aperfeiçoando suas atividades do dia a dia, ensinando os colegas e melhorando o Serviço Público como um todo	

FICHA DE COMPILAÇÃO E CÁLCULO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIO	GRAU	PESO	TOTAL
INTERESSE	0 a 04 ( )	04	(+)
RESPEITO ÀS NORMAS E REGULAMENTOS	0 a 04 ( )	05	(+)
RESPONSABILIDADE	0 a 04 ( )	05	(+)
APTIDÃO	0 a 04 ( )	04	(+)
ADAPTAÇÃO	0 a 04 ( )	03	(+)
COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE COM OS COLEGAS	0 a 04 ( )	04	(+)
DEDICAÇÃO	0 a 04 ( )	05	(+)
EFICIÊNCIA	0 a 04 ( )	05	(+)
RESPEITO AOS COLEGAS E À INSTITUIÇÃO	0 a 04 ( )	03	(+)
QUALIDADE E ATENÇÃO	0 a 04 ( )	03	(+)
PRODUTIVIDADE	0 a 04 ( )	04	(+)
ECONOMIA	0 a 04 ( )	02	(+)
FLEXIBILIDADE	0 a 04 ( )	02	(+)
INICIATIVA	0 a 04 ( )	03	(+)
INOVAÇÃO	0 a 04 ( )	03	(+)
CRITÉRIO	**OCORRÊNCIAS**	**PESO**	**TOTAL**
ASSIDUIDADE (artigo 57, inciso I)	Quant. ( )	03	(-)
PONTUALIDADE (artigo 57, inciso II, alínea "a")	Quant. ( )	01	(-)
PONTUALIDADE (artigo 57, inciso II, alínea "b")	Quant. ( )	02	(-)
DISCIPLINA (artigo 57, inciso III, alínea "a")	Quant. ( )	03	(-)
DISCIPLINA (artigo 57, inciso III, alínea "b")	Quant. ( )	04	(-)
TOTAL			( )
MÉDIA			( )

MEMBRO DA COMISSÃO	MEMBRO DA COMISSÃO	MEMBRO DA COMISSÃO
_____	_____	_____
Data: ___/___/_____	Data: ___/___/_____	Data: ___/___/_____

MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR (facultativo ao servidor manifestar-se):

CIÊNCIA DO SERVIDOR:	DATA:
_____	___/___/_____

SERVIDOR RECUSOU-SE A TOMAR CIÊNCIA: ( )

SUPERIOR HIERÁRQUICO	TESTEMUNHA (servidor)	TESTEMUNHA (servidor)
_____	_____	_____
Data: ___/___/_____	Data: ___/___/_____	Data: ___/___/_____

AVERBAÇÃO NA PASTA DO SERVIDOR PELA COMISSÃO:	DATA:
_____	___/___/_____

Anexo VIII
Ficha de Apontamentos

Período: de _____/_____/_____ **a** _____/_____/_____

Servidor: _____

Cargo: _____ **Área:** _____

Superior Hierárquico: _____

Data	Fatos	Ciência do Servidor

Outras ocorrências e observações, inclusive testemunhas: