

LEI COMPLEMENTAR Nº 170 DE 08 DE JULHO DE 2015.



**DISPOE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS FUNCIONÁRIOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PLC 012/2015 Processo Nº 1704/01/2015 - PMPF

LEVI RODRIGUES VIEIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** A estrutura organizacional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz - PORTOPREV será composta nos termos do Anexo I desta Lei.

TÍTULO II  
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Capítulo I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** O Plano de Cargos e Carreiras do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz - PORTOPREV, instituído por meio desta Lei Complementar se destina a organizar os cargos em carreiras, com fundamento nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública e consoante às diretrizes de:

I - qualidade e produtividade dos serviços públicos prestados pelo PORTOPREV;

II - economicidade;

III - valorização do servidor;

IV - qualificação profissional;

V - Promoção (progressão na carreira), fundada na avaliação de desempenho e de produtividade;

VI - vencimentos compatíveis com a natureza e complexidade das atribuições e qualificação do servidor.

**Art. 3º** O regime jurídico aplicável, no que couber, aos servidores das carreiras do PORTOPREV é o Estatutário, definido pela Lei Complementar nº 135, de 04 de abril de 2012 e Legislação Complementar vigente.

**Art. 4º** Para os efeitos desta Lei Complementar, são adotadas as seguintes definições:

I - carreira: agrupamento de todos os cargos de provimento efetivo e em comissão, escalonado de acordo com o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades;

II - cargo efetivo: lugar a ser ocupado por agente público de natureza permanente, acessível mediante nomeação em virtude de aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos e com sujeição a estágio probatório e avaliações periódicas de desempenho, para o exercício de atribuições, deveres e responsabilidades substancialmente idênticas quanto à natureza e complexidade;

III - atribuição: conjunto de tarefas a serem desempenhas pelo servidor público no exercício de um determinado cargo efetivo ou cargo em comissão;

IV - servidor público: cidadão investido em cargo ou função pública, mediante nomeação ou designação, seja para cargos de provimento efetivo, cargos ou funções de confiança ou cargos em comissão;

V - grau: grupo de referências salariais de um cargo na carreira, acessível, inicialmente, por meio de concurso público e, após, por movimentação funcional, e nos demais casos previstos no artigo 12, § 1º desta lei, identificada por letras "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" e "H";

VI - referência: símbolo numerado (1, 2, 3...) que indica o valor, expresso em reais, correspondente ao vencimento básico mensal, pago ao servidor público ocupante de cargo ou função do Quadro de Pessoal do PORTOPREV;

VII - vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do exercício de seu cargo efetivo ou cargo em comissão;

VIII - função ou cargo de confiança: atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, acessível, mediante designação do Superintendente, somente aos servidores investidos em cargos efetivos das carreiras do PORTOPREV;

IX - cargo em comissão: lugar a ser ocupado por agente público nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Superintendente;

X - avaliação de desempenho: conjunto de procedimentos administrativos destinados à apuração do aproveitamento do estágio probatório pelo servidor e da avaliação periódica de seu desempenho;

XI - enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo e já integrante da carreira será incluído no Plano de Carreira e Cargos de que trata a presente lei complementar;

XII - promoção: serão feitas pelo critério de progressão funcional e realizadas, alternadamente, por antiguidade e merecimento, observadas as disposições desta Lei Complementar;

## Capítulo II

---

## DAS CARREIRAS E CARGOS

**Art. 5º** O Quadro de Pessoal do PORTOPREV será composto pelas carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo e em comissão, consoante Anexo I, integrante da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos efetivos e dos cargos em comissão pertencentes ao Quadro de Pessoal do PORTOPREV são as constantes do Anexo II.

**Art. 6º** Os cargos das carreiras serão estruturados em Formas de Provimento, Jornada de Trabalho, Requisitos e Referências, na forma do Anexo I desta Lei Complementar, de acordo com as suas especialidades, nas diversas áreas de atuação.

**Art. 7º** Integram o Quadro de Pessoal do PORTOPREV os cargos efetivos e os cargos em comissão, destinados ao desempenho das atividades de chefia, assessoramento e direção.

Parágrafo único. No âmbito da PORTOPREV é vedado à nomeação ou designação, para cargo em comissão ou função de confiança, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros ativos da Instituição, bem como da autoridade nomeante ou de servidores da mesma pessoa jurídica investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento, salvo se o nomeado for ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Instituto de Previdência, caso em que a vedação fica restrita à lotação para o exercício de suas atividades perante o membro ou servidor determinante da incompatibilidade.

**Art. 8º** Fica instituído no âmbito do PORTOPREV, o Adicional de Titulação, aos servidores estáveis com formação de nível superior, além daquela exigida para investidura do cargo, comprovada por meio de documento hábil de conclusão de curso de graduação, para o exercício de funções próprias atinentes à sua formação, e será calculado à razão de:

- a) 40% (quarenta por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese.
- b) 30% (trinta por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de tese.
- c) 25% (vinte e cinco por cento) para segunda graduação, desde que seja na área de Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais ou Administração.
- d) 20% (vinte por cento) para curso de especialização em nível de pós-graduação na área de Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis,

Ciências Atuariais ou Administração.

e) 15% (quinze por cento) para primeira graduação, desde que não seja requisito para o cargo.

Parágrafo único. O adicional de titulação será calculado com base na Referência 13 Grau "A", de que trata o Anexo III da presente lei, sendo que os percentuais constantes das alíneas acima não são cumulativos e o maior exclui o menor.

### Capítulo III DO INGRESSO NAS CARREIRAS

**Art. 9º** O ingresso nas carreiras de servidores do PORTOPREV far-se-á mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Como etapa do concurso público, o PORTOPREV poderá incluir programa de formação de caráter classificatório, eliminatório, ou classificatório e eliminatório.

**Art. 10** Na realização dos concursos públicos, destinados ao provimento de cargos das carreiras do PORTOPREV, será reservado, o mínimo legal das vagas disponíveis às pessoas portadoras de deficiência, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência a ser constatada por perícia médica.

**Art. 11** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo das carreiras do PORTOPREV ficará sujeito, durante o período de 03 (três) anos, a estágio probatório ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, disciplina, capacidade e eficiência demonstradas serão objeto de avaliação visando sua confirmação na carreira ou a exoneração do respectivo cargo.

### Capítulo IV DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

**Art. 12** A movimentação dos servidores será feita através de promoção, pelo critério de progressão funcional e realizadas, alternadamente, por antiguidade e por merecimento.

§ 1º A progressão funcional aplica-se a todos os servidores da Autarquia, inclusive aos ocupantes de cargo em comissão.

§ 2º As promoções de que trata o "caput" deste artigo serão feitas primeiramente por antiguidade e depois somente por merecimento.

**Art. 13** Promoção por antiguidade é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da categoria funcional a que pertence, e obedecerá ao critério do tempo de serviço prestado ao PORTOPREV.

**Art. 14** A antiguidade do servidor será considerada por dia de efetivo exercício no grau da categoria funcional a que pertencer.

Parágrafo único. A promoção por antiguidade será feita, de forma alternada com a promoção por merecimento, desde que entre uma e outra tenha transcorrido o período de 05 (cinco) anos de trabalho do servidor junto ao PORTOPREV.

**Art. 15** Promoção por merecimento é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, observada a referência do cargo.

Parágrafo único. A promoção por merecimento será feita, desde que entre uma e outra tenha transcorrido o período de 05 (cinco) anos de trabalho do servidor junto ao PORTOPREV.

**Art. 16** Na promoção por merecimento, o desempenho do servidor será avaliado pelos seguintes critérios:

I - ter interstício mínimo de 05 (cinco) anos entre uma promoção e outra;

II - ter demonstrado capacidade e eficiência no desempenho profissional;

III - denegada a progressão por merecimento, o servidor só fará jus a progressão por antiguidade decorridos os cinco anos previstos no interstício para tanto, período em que permanecerá no grau em que se encontra.

**Art. 17** A progressão funcional por merecimento será avaliada pela Comissão Específica descrita no Artigo 19 desta Lei.

**Art. 18** Os atuais servidores em atividade serão enquadrados, observado o critério da antiguidade, obedecendo ao tempo de efetivo serviço prestado ao PORTOPREV, da seguinte forma:

I - De 0 (zero) a 05 (cinco) anos incompletos - Grau A;

II - De 05 (cinco) a 10 (dez) anos incompletos - Grau B;

III - De 10 (dez) a 15 (quinze) anos incompletos - Grau C;

IV - De 15 (quinze) a 20 (vinte) anos incompletos - Grau D;

V - De 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) anos incompletos - Grau E;

VI - De 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) anos incompletos - Grau F;

VII - De 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) anos incompletos - Grau G;

VIII - De 35 (trinta e cinco) anos ou mais - Grau H.

§ 1º A remuneração de que trata o artigo 158 da Lei Complementar nº 135, de 04 de abril de 2012 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Feliz - tomará sempre como base o Grau "A", descrito no Inciso V do Artigo 4º e no Anexo III da presente Lei.

§ 2º Para fins de enquadramento de que trata o caput deste artigo é vedada a contagem de tempo de serviço decorrente de vínculo em cargo público anteriormente ocupado, do qual tenha havido desligamento decorrente de exoneração.

§ 3º Somente será considerada a contagem de tempo de serviço prestado junto ao PORTOPREV, para fins de enquadramento e progressão na carreira, se após a exoneração houve a imediata e ininterrupta nomeação do servidor em outro cargo efetivo dentro da carreira.

## Capítulo V DA AVALIAÇÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 19** Fica criada no âmbito do PORTOPREV a Comissão de Avaliação da Evolução Funcional do Servidor com 03 (três) servidores estáveis do PORTOPREV, a qual será remunerada à razão de 10% (dez por cento) da Referência 13 Grau "A", de que Trata o Anexo III da presente lei, a qual caberá, dentre outras atribuições:

I - propor, efetuar e acompanhar o processamento da avaliação formal de desempenho dos servidores das carreiras do PORTOPREV;

II - sugerir a elaboração de procedimentos anuais referentes à progressão e promoção funcional e, quando assim decidido pelo Superintendente, realizá-los;

III - auxiliar no estudo, implantação e oferecimento dos cursos de aperfeiçoamento funcional dos servidores do Quadro de Pessoal do PORTOPREV, podendo, mediante autorização expressa do Superintendente, organizá-los;

IV - estudar e sugerir, de acordo com as necessidades de racionalização e melhoria dos métodos de trabalho, a implementação de alterações e reestruturações administrativas.

Parágrafo único. Os critérios e parâmetros para a avaliação da evolução funcional de que trata este Art. será regulamentada por Decreto Municipal, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta lei complementar.

### TITULO III DO SISTEMA RETRIBUITÓRIO

#### Capítulo I DA REMUNERAÇÃO

**Art. 20** A remuneração dos cargos das carreiras dos servidores do PORTOPREV observará os parâmetros instituídos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Legislação Complementar.

Parágrafo único. Os membros do Conselho de Gestão; do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos receberão o valor mensal equivalente a 10% (dez por cento) dos vencimentos do Diretor do Instituto.

**Art. 21** Os valores de vencimentos das carreiras, pelo exercício de cargos efetivos ou em comissão dos servidores do PORTOPREV, são os constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Ao servidor investido em cargo efetivo ou em comissão, seja ele integrante das carreiras ou cedido ao PORTOPREV, é facultada a opção pela remuneração do cargo que ocupar ou cargo de natureza permanente, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 22** As gratificações, instituídas pela Legislação Complementar e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz serão devidas a todos os servidores do Quadro de Pessoal do PORTOPREV, nos percentuais e valores constantes na referida legislação, observados os parâmetros instituídos no artigo 23 desta Lei.

**Art. 23** Para fins de enquadramento e definição o salário base do cargo efetivo levará em consideração o grau "A" da respectiva referência salarial do cargo, sendo esse o vencimento "padrão" estabelecido no artigo 150 da Lei Complementar nº 135, de 04 de abril de 2012.

§ 1º Todas as gratificações de função devidas, inclusive os adicionais por exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, tomarão como base de cálculo de incidência o grau "A" da respectiva referência salarial do cargo, assim descritas:

I - Adicional por exercício de Atividade Insalubre;

II - Adicional por exercício de Atividade Perigosa;

III - Adicional por exercício de Atividade Penosa;

~~IV - Gratificação de Secretário, instituída pelo artigo 9º, da Lei Complementar nº 112, de 19 de abril de 2010;~~

IV - A gratificação de Secretário junto ao Superintendente, instituída pelo artigo 6º, da Lei Complementar nº 112, de 19 de abril de 2010, será equivalente a 30% (trinta por cento) sobre da Referência 13, grau "A"; (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2019)

V - Gratificação de Membros de Comissões instituída pelo artigo 24 da presente Lei Complementar;

§ 2º Não se aplica à vinculação de que trata o parágrafo anterior nos casos de adicional de tempo de serviço e sexta parte, os quais terão sua incidência de acordo com o grau em que o servidor estiver enquadrado.

**Art. 24** ~~Fica instituído a gratificação à razão de 10% (dez por cento) da Referência 13, grau "A", de que trata o Anexo III da presente lei, ao servidor efetivo do PORTOPREV que compuser comissão de licitação (composta por três membros); de concurso público (composta por três membros); de avaliação de desempenho (composta por três membros); de processos e sindicâncias (composta por três membros); de patrimônio (composta por três membros) e controladoria interna (composta por um membro).~~

**Art. 24** O servidor designado por ato expreso do Superintendente para compor comissão de licitação, comissão de concurso público, comissão de avaliação de desempenho, comissão de inquérito e sindicância, comissão de patrimônio e pregoeiro, avaliação de evolução funcional terá direito à percepção de gratificação de acordo com o Parágrafo 1º deste artigo.

§ 1º valor da gratificação pelo exercício de função discriminada no caput deste artigo será equivalente aos percentuais relacionados abaixo, calculados sobre da Referência 13, grau "A", de que trata o Anexo VII da Lei Complementar nº 205, de 15 de maio de 2018, quando o servidor for designado para:

I - Presidente da comissão de: licitações; concurso público; inquérito e sindicância; avaliação de desempenho; avaliação de evolução funcional, patrimônio e pregoeiro o equivalente a 15% (quinze por cento).

II - Para os demais membros titulares das comissões relacionadas no inciso anterior, o equivalente a 10% (dez por cento).

§ 2º A Gratificação pelo exercício de Função de Controladoria Interna será de 30% da referência 22, no grau "A".

a) As Comissões de Licitação, Concurso Público, Avaliação de Desempenho, avaliação de evolução funcional, de Inquérito e Sindicância e de Patrimônio serão compostas por três membros.

b) Pregoeiro e controladoria interna terá apenas um membro.

§ 3º A Gratificação dos membros da comissão de licitação, controladoria interna, patrimônio, avaliação de evolução funcional e do pregoeiro, caracterizam como permanente e será devida mensalmente, enquanto o servidor permanecer designado.

§ 4º A Gratificação para os membros das comissões de concurso público, inquérito e sindicância e de avaliação de desempenho, será devida por evento a que for designado o servidor e paga pelo período em que durar sua atuação.

§ 5º servidor que durante a designação afastar-se ou licenciar-se por qualquer motivo, perderá o direito ao recebimento da respectiva gratificação.

§ 6º No ato constitutivo das comissões deverá constar, obrigatoriamente, o caráter de eventualidade ou de permanência.

§ 7º Fica autorizada a nomeação de servidor para mais de uma comissão concomitantemente, se necessário ou na falta de servidor.

§ 8º A Gratificação pelo desempenho de função descrita do caput não se incorpora à remuneração do servidor, não sendo considerada para efeito do cálculo de proventos e pensões, sendo devida tão somente enquanto ele estiver enquadrado nas situações elencadas no caput deste artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2019)

**Art. 25** A incorporação de Diferença Salarial de que trata o artigo 87 da Lei Complementar 135, de 04 de abril de 2012, observará os seguintes parâmetros:

I - Para as incorporações anteriores à promulgação desta lei, observar-se-á o grau "A" das respectivas referências salariais dos cargos e ou funções ocupados para fins de apuração da diferença incorporável;

II - As incorporações a partir da promulgação desta lei tomarão por parâmetro o grau em que se encontrar o servidor na carreira, observadas as respectivas referências salariais dos cargos e ou funções ocupados para fins de apuração da diferença incorporável;

III - O servidor que for nomeado para ocupar cargo em confiança ou comissão, após ter incorporado a diferença salarial de que trata o artigo acima descrito, poderá optar pelo recebimento do salário incorporado ou o vencimento do cargo que for ocupar, pelo período em que permanecer designado, sem prejuízo da incorporação do referido cargo, observada a contribuição previdenciária devida.

IV - A diferença salarial de que trata o artigo 87 da Lei Complementar 135, de 04 de abril de 2012, somente será incorporada, se o servidor tiver optado pela contribuição previdenciária do cargo que ocupou durante o período de contagem do tempo de incorporação.

V - As incorporações serão reajustadas de acordo com a presente Legislação Complementar e Anexo III.

TITULO IV  
DOS DISPOSITIVOS COMPLEMENTARES

Capítulo I  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26** Ficam reestruturados, na forma do Anexo I desta Lei Complementar, os atuais cargos efetivos e em comissão do Quadro de Pessoal do PORTOPREV.

**Art. 27** Os concursos públicos realizados ou em andamento, na data da publicação desta lei complementar, destinados ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do PORTOPREV, são válidos para ingresso nas carreiras dos servidores da Autarquia, observado a correlação entre as atribuições, especialidades e grau de escolaridade, de acordo com os critérios de reestruturação constantes nesta Lei Complementar.

**Art. 28** Ficam resguardadas as situações funcionais constituídas até a data da publicação desta Lei Complementar.

**Art. 29** As despesas resultantes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento-Programa vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 30** A estimativa do impacto orçamentário/financeiro e a declaração de adequação orçamentária ficam demonstradas no Anexo IV desta lei.

**Art. 31** Esta lei complementar e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 08 DE JULHO DE 2015.

LEVI RODRIGUES VIEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EM 08 DE JULHO DE 2015.

SIBELI ABREU ALVES DO ESPIRITO SANTO  
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I  
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PORTOPREV

VAGA	CARGO	REGIME	PROVIMENTO	JORNADA	REQUISITO	REFERÊNCIA
01	Diretor	ESTAT	COM	40	NS*	26
01	Contador	ESTAT	PER	40	CE	24
01	Procurador	ESTAT	PER	20	NS**	23
04	Agente Administrativo	ESTAT	PER	40	EM	11
01	Auxiliar Operacional	ESTAT	PER	40	EF	01

Explicativos: Provimento (Forma de Provimento); Jornada (Carga Horária Semanal); Requisito (Requisitos Mínimos Exigidos); Referência (Nível de Referência); NS\* (Nível Superior, com habilitação em Administração, Ciências Econômicas ou Direito e certificação de que trata o artigo 2º da Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011); NS\*\* (Nível Superior, com habilitação em Ciências Jurídicas, com registro profissional competente); CE (Nível Superior completo em Ciências Contábeis ou Técnico de Contabilidade com CRC); EM (Ensino Médio) e EF (Ensino Fundamental).

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PORTOPREV

VAGA	CARGO	REGIME	PROVIMENTO	JORNADA	REQUISITO	REFERÊNCIA
------	-------	--------	------------	---------	-----------	------------

---

1	Superintendente	ESTAT	COMISSÃO	40	NS*	27
1	Contador	ESTAT	PER	40	NS/CE	24
1	Procurador	ESTAT	PER	20	NS**	23
4	Agente Administrativo	ESTAT	PER	40	EM	11
1	Chefe de Gestão de Recursos Humanos	ESTAT	CONFIANÇA	40	NS	22
1	Analista Previdenciário	ESTAT	PER	40	NS***	22

Explicativos: Provimento (Forma de Provimento); Jornada (Carga Horária Semanal); Requisito (Requisitos Mínimos Exigidos); Referência (Nível de Referência); NS (Nível Superior); NS\* (Nível Superior, com habilitação em Administração, Ciências Econômicas ou Direito e certificação de que trata o artigo 2º da Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011); NS\*\* (Nível Superior, com habilitação em Ciências Jurídicas, com registro profissional competente); NS\*\*\* (Nível Superior, com habilitação em Administração, Ciências Econômicas ou Direito); NS/CE (Nível Superior completo em Ciências Contábeis ou Técnico de Contabilidade com CRC); EM (Ensino Médio) e EF (Ensino Fundamental). (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2019)

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

~~§ AUXILIAR OPERACIONAL:~~

~~§ PERMANENTE (CONCURSADO)~~

~~§ CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS~~

~~§ REFERÊNCIA 01: R\$ 922,93~~

~~– Executar serviço de limpeza geral nas dependências e instalações de equipamentos municipais, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas, paredes, móveis em geral, instalações sanitárias etc.;~~

- Reabastecer banheiros públicos com papel higiênico, sabonetes, seguindo rotinas estabelecidas e proceder à sua higienização;
- Auxiliar na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação;
- Preparar e distribuir alimentos líquidos e sólidos aos funcionários das unidades;
- Receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informar ao superior imediato a necessidade de reposição;
- Executar outras tarefas correlatas.

§ AGENTE ADMINISTRATIVO:

§ PERMANENTE (CONCURSADO)

§ CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

§ REFERÊNCIA 11: R\$ 1.594,04

- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade atendendo às exigências das rotinas ou minutas;
- Atender telefonemas, anotando ou transmitindo recados, receber e transmite fax;
- Atender as pessoas que procuram a unidade prestando as informações desejadas, ou verificando suas necessidades para encaminhá-las;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade de acordo com as técnicas definidas para facilitar sua localização;
- Efetuar controles e conferências de requisições de material de consumo, férias, contábil, notas fiscais, gastos de combustível e outros afins, documentos pessoais dos funcionários e todo tipo de controle necessário para o cumprimento de suas tarefas;
- Efetuar cálculos utilizando fórmulas apropriadas, de acordo com a necessidade de sua área;
- Elaborar relatórios mensais de acordo com a necessidade de sua área;
- Providenciar documentação e material necessário para assegurar o fluxo de trabalho da área;
- Executar outras tarefas correlatas.

§ PROCURADOR:

§ PERMANENTE (CONCURSADO)

§ CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

§ REFERÊNCIA 23: R\$ 3.225,95

- Participar de audiências em defesa do interesse do PORTOPREV;
- Elaborar pareceres sobre processos administrativos;

- Responsável pela propositura das ações de Execução Fiscal e outras, bem como acompanhar o respectivo trâmite;
- Redigir ou revisar redações de projetos de lei, decretos, portarias ou outros documentos de natureza jurídica submetendo-os à apreciação do Superintendente;
- Efetuar assistência jurídica em todos os processos de qualquer natureza que esteja envolvido o PORTOPREV;
- Apreciar e encaminhar para aprovação final do Procurador Jurídico da Prefeitura do Município de Porto Feliz, as minutas de projetos de lei, decretos referente ao PORTOPREV;
- Analisar e emitir de parecer em Processos de Concessão de Benefícios;
- Atender aos segurados para esclarecimento de dúvidas sobre Concessão de Benefícios;
- Realizar acompanhamento e tomar todas as medidas necessárias dos processos do PORTOPREV perante o Poder Judiciário, Poder Legislativo e Poder Executivo.

§ CONTADOR:

§ PERMANENTE (CONCURSADO)

§ CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

§ REFERÊNCIA 24: R\$ 3.348,91

- Organizar e executar serviços de contabilidade em geral;
- Verificar a escrituração de livros bem como todos os conjuntos de organização contábil e levantamentos de demonstrações contábeis;
- Controlar a execução de recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- Elaborar estudos e previsões de natureza econômico-financeira;
- Orientar quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para as apropriações devidas;
- Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultados da situação patrimonial, econômico e financeira;
- Realizar cálculos de reavaliação de ativos e depreciações;
- Prestar orientação técnica às demais áreas quanto à legislação em vigor.

§ DIRETOR

§ COMISSIONADO

§ CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

§ REFERÊNCIA 26: 4.441,02

- Representar o PORTOPREV em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- Comparecer às reuniões do Conselho de Gestão, sem direito a voto;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Gestão;
- Propor, para aprovação do Conselho de Gestão, aumento no quadro de pessoal do PORTOPREV;
- Implementar a política de Recursos Humanos, nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PORTOPREV;
- Apresentar balancetes mensais ao Conselho Fiscal;
- Despachar e decidir os processos de habilitação a benefícios;
- Movimentar as contas bancárias do PORTOPREV conjuntamente com o presidente do Conselho de Gestão;
- Fazer delegação de competência aos gerentes de órgãos executivos do PORTOPREV;
- Indicar ao Conselho de Gestão o substituto para os seus impedimentos eventuais, dentre os funcionários do Portoprev ou entre os Conselheiros.
- Elaborar o orçamento, ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.
- Fixar orientação jurídico-normativa, que será cogente para a administração do Instituto;
- Promover a inscrição e a cobrança judicial da dívida ativa previdenciária;
- Representar o Instituto perante os Tribunais, acompanhado do presidente do Conselho de Gestão;
- Opinar em todos os processos de concessão de benefícios;
- Promover os processos administrativo-disciplinares, nos termos da lei;
- Supervisionar os serviços de ordem fiscal.
- Selecionar a contratação de gestores de ativos;
- Processar e conceder os benefícios previdenciários.
- Gerir os serviços terceirizados.

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### SUPERINTENDENTE:

#### COMISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REFERÊNCIA SALARIAL 27

- Representar o PORTOPREV em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- Comparecer às reuniões do Conselho de Gestão, sem direito a voto;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Gestão;
- Propor, para aprovação do Conselho de Gestão, aumento no quadro de pessoal do PORTOPREV;
- Implementar a política de Recursos Humanos, nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PORTOPREV;
- Apresentar balancetes mensais ao Conselho Fiscal;
- Despachar e decidir os processos de habilitação a benefícios;
- Movimentar as contas bancárias do PORTOPREV conjuntamente com o presidente do Conselho de Gestão;
- Fazer delegação de competência aos gerentes de órgãos executivos do PORTOPREV;
- Indicar ao Conselho de Gestão o substituto para os seus impedimentos eventuais, dentre os funcionários do Portoprev ou entre os Conselheiros.
- Elaborar o orçamento, ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

Fixar orientação jurídiconormativa, que será cogente para a administração do Instituto;

- Promover a inscrição e a cobrança judicial da dívida ativa previdenciária;
- Representar o Instituto perante os Tribunais, acompanhado do presidente do Conselho de Gestão;
- Opinar em todos os processos de concessão de benefícios;

Promover os processos administrativedisciplinares, nos termos da lei;

- Supervisionar os serviços de ordem fiscal.
- Selecionar a contratação de gestores de ativos;
- Processar e conceder os benefícios previdenciários.
- Gerir os serviços terceirizados.

CONTADOR:

PERMANENTE (CONCURSADO)

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REFERÊNCIA SALARIAL 24

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral;

Verificar a escrituração de livros bem como todos os conjuntos de organização contábil e levantamentos de demonstrações contábeis;

Controlar a execução de recursos orçamentários e extra orçamentários;

Elaborar estudos e previsões de natureza econômico-financeira;

Orientar quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para as apropriações devidas;

Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultados da situação patrimonial, econômico e financeira;

Realizar cálculos de reavaliação de ativos e depreciações;

Prestar orientação técnica às demais áreas quanto à legislação em vigor.

PROCURADOR:

PERMANENTE (CONCURSADO)

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

REFERÊNCIA SALARIAL 23

Participar de audiências em defesa do interesse do PORTOPREV;

Elaborar pareceres sobre processos administrativos;

Responsável pela propositura das ações de Execução Fiscal e outras, bem como acompanhar o respectivo trâmite;

Redigir ou revisar redações de projetos de lei, decretos, portarias ou outros documentos de natureza jurídica submetendo-os à apreciação do Superintendente;

Efetuar assistência jurídica em todos os processos de qualquer natureza que esteja envolvido o PORTOPREV;

Apreciar e encaminhar para aprovação final do Procurador Jurídico da Prefeitura do Município de Porto Feliz, as minutas de projetos de lei, decretos referentes ao PORTOPREV;

Analisar e emitir de parecer em Processos de Concessão de Benefícios;

Atender aos segurados para esclarecimento de dúvidas sobre Concessão de Benefícios;

Realizar acompanhamento e tomar todas as medidas necessárias dos processos do PORTOPREV perante o Poder Judiciário, Poder Legislativo e Poder Executivo.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

PERMANENTE (CONCURSADO)

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REFERÊNCIA SALARIAL 11

Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade atendendo às exigências das rotinas ou minutas;

Atender telefonemas, anotando ou transmitindo recados, receber e transmite fax;

Atender as pessoas que procuram a unidade prestando as informações desejadas, ou verificando suas necessidades para encaminhá-las;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade de acordo com as técnicas definidas para facilitar sua localização;

Efetuar controles e conferências de requisições de material de consumo, férias, contábil, notas fiscais, gastos de combustível e outros afins, documentos pessoais dos funcionários e todo tipo de controle necessário para o cumprimento de suas tarefas;

Efetuar cálculos utilizando fórmulas apropriadas, de acordo com a necessidade de sua área;

Elaborar relatórios mensais de acordo com a necessidade de sua área;

Providenciar documentação e material necessário para assegurar o fluxo de trabalho da área;

Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

CONFIANÇA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REFERÊNCIA SALARIAL 22

Planejar, Dirigir e Coordenar estratégias e atividades de gestão de recursos humanos;

Coordenar e supervisionar ações concernentes a gestão de sistemas e atividades da administração de pessoal;

Coordenar os trabalhos afetos a sua área administrativa;

Prestar orientação a seus subordinados sobre as rotinas das suas atividades de RH;

Manter atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área e assistir ao seu superior.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO:

PERMANENTE (CONCURSADO)

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REFERÊNCIA SALARIAL 22

Auxiliar na elaboração dos atos concessórios objeto da entidade;

Atender as demandas dos requerimentos para concessões dos benefícios previdenciários;

Instruir os processos dos atos de concessão dos benefícios;

Orientar os requerentes sobre as documentações necessários para concessão dos benefícios;

Prestar informações a procuradoria jurídica do Instituto, sobre assuntos inerentes a concessões de benefícios;

Prestar informações sobre as aposentadorias, pensão e licenças saúde e gestante para elaboração do estudo atuário anual;

Atender as requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Secretaria de Previdência Social, sobre assuntos inerentes as concessões de benefícios. (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2019)

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS, GRAUS E VALORES (em R\$) - PORTOPREV

		GRAU							
		A	B	C	D	E	F	G	H
R E F E	1	922,93	969,08	1.017,53	1.068,41	1.121,83	1.177,92	1.236,81	1.298,66
R E N C	2	933,78	980,47	1.029,49	1.080,97	1.135,02	1.191,77	1.251,35	1.313,92
I A	3	993,36	1.043,03	1.095,18	1.149,94	1.207,44	1.267,81	1.331,20	1.397,76
	4	1.057,91	1.110,81	1.166,35	1.224,66	1.285,90	1.350,19	1.417,70	1.488,59
	5	1.124,40	1.180,62	1.239,65	1.301,63	1.366,72	1.435,05	1.506,80	1.582,14
	6	1.198,86	1.258,80	1.321,74	1.387,83	1.457,22	1.530,08	1.606,59	1.686,92
	7	1.217,96	1.278,86	1.342,80	1.409,94	1.480,44	1.554,46	1.632,18	1.713,79
	8	1.303,45	1.368,62	1.437,05	1.508,91	1.584,35	1.663,57	1.746,75	1.834,09
	9	1.413,14	1.483,80	1.557,99	1.635,89	1.717,68	1.803,56	1.893,74	1.988,43
	10	1.478,66	1.552,59	1.630,22	1.711,73	1.797,32	1.887,19	1.981,55	2.080,62
	11	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,57	2.034,44	2.136,17	2.242,97
	12	1.624,70	1.705,94	1.791,24	1.880,80	1.974,84	2.073,58	2.177,26	2.286,12
	13	1.653,66	1.736,34	1.823,16	1.914,32	2.010,04	2.110,54	2.216,07	2.326,87
	14	1.697,80	1.782,69	1.871,82	1.965,42	2.063,68	2.166,86	2.275,20	2.388,96
	15	1.762,61	1.850,74	1.943,28	2.040,44	2.142,46	2.249,59	2.362,06	2.480,16
	16	1.810,88	1.901,42	1.996,50	2.096,32	2.201,14	2.311,19	2.426,75	2.548,09
	17	1.839,85	1.931,84	2.028,43	2.129,86	2.236,35	2.348,17	2.465,57	2.588,85
	18	2.057,76	2.160,65	2.268,68	2.382,11	2.501,22	2.626,28	2.757,60	2.895,47
	19	2.301,88	2.416,97	2.537,82	2.664,71	2.797,95	2.937,85	3.084,74	3.238,98

20	2.326,71	2.443,05	2.565,20	2.693,46	2.828,13	2.969,54	3.118,01	3.273,91
21	2.597,03	2.726,88	2.863,22	3.006,38	3.156,70	3.314,54	3.480,27	3.654,28
22	2.776,33	2.915,15	3.060,90	3.213,95	3.374,65	3.543,38	3.720,55	3.906,58
23	3.225,95	3.387,25	3.556,61	3.734,44	3.921,16	4.117,22	4.323,08	4.539,24
24	3.348,91	3.516,36	3.692,17	3.876,78	4.070,62	4.274,15	4.487,86	4.712,25
25	3.675,56	3.859,34	4.052,30	4.254,92	4.467,67	4.691,05	4.925,60	5.171,88
26	4.441,02	4.663,07	4.896,22	5.141,04	5.398,09	5.667,99	5.951,39	6.248,96
27	*	*	*	*	*	*	*	*

\* Proventos do Superintendente equiparados ao de Secretário Municipal - Lei Municipal **5371/15**.

**ANEXO III**

Ref.: Tabela de Referências e Valores (em R\$) - Salários- PORTOPREV

REFERENCIA	GRAU							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1.027,31	1.078,68	1.132,61	1.189,25	1.248,71	1.311,14	1.376,69	1.445,54
2	1.039,39	1.091,36	1.145,93	1.203,23	1.263,39	1.326,56	1.392,88	1.462,52
3	1.105,71	1.161,00	1.219,04	1.280,00	1.344,00	1.411,20	1.481,76	1.555,85
4	1.177,56	1.236,44	1.298,26	1.363,17	1.431,34	1.502,90	1.578,04	1.656,95
5	1.251,57	1.314,15	1.379,85	1.448,84	1.521,30	1.597,35	1.677,22	1.761,08
6	1.334,45	1.401,17	1.471,23	1.544,79	1.622,03	1.703,13	1.788,30	1.877,71

7	1.355,71	1.423,50	1.494,67	1.569,40	1.647,88	1.730,27	1.816,78	1.907,62
8	1.450,87	1.523,41	1.599,58	1.679,57	1.763,54	1.851,72	1.944,31	2.041,53
9	1.572,97	1.651,62	1.734,20	1.820,91	1.911,95	2.007,54	2.107,92	2.213,32
10	1.645,90	1.728,19	1.814,60	1.905,33	2.000,60	2.100,63	2.205,66	2.315,94
11	1.774,33	1.863,04	1.956,20	2.054,00	2.156,71	2.264,54	2.377,77	2.496,65
12	1.808,45	1.898,88	1.993,83	2.093,52	2.198,19	2.308,10	2.423,51	2.544,68
13	1.840,69	1.932,72	2.029,36	2.130,83	2.237,38	2.349,24	2.466,71	2.590,04
14	1.889,82	1.984,31	2.083,52	2.187,71	2.297,08	2.411,93	2.532,53	2.659,15
15	1.961,96	2.060,06	2.163,06	2.271,21	2.384,77	2.504,02	2.629,21	2.760,67
16	2.015,69	2.116,47	2.222,30	2.333,41	2.450,09	2.572,59	2.701,22	2.836,28
17	2.047,94	2.150,33	2.257,85	2.370,75	2.489,28	2.613,75	2.744,43	2.881,65
18	2.290,49	2.405,02	2.525,27	2.651,53	2.784,11	2.923,31	3.069,48	3.222,95
19	2.562,22	2.690,33	2.824,85	2.966,09	3.114,40	3.270,12	3.433,62	3.605,31
20	2.589,86	2.719,36	2.855,32	2.998,09	3.147,99	3.305,39	3.470,66	3.644,19
21	2.890,75	3.035,29	3.187,05	3.346,40	3.513,72	3.689,41	3.873,89	4.067,58
22	3.090,33	3.244,85	3.407,09	3.577,45	3.756,32	3.944,14	4.141,34	4.348,41
23	3.590,80	3.770,35	3.958,86	4.156,81	4.364,64	4.582,88	4.812,02	5.052,63
24	3.727,67	3.914,06	4.109,75	4.315,24	4.531,01	4.757,56	4.995,44	5.245,21
25	4.091,27	4.295,83	4.510,62	4.736,15	4.972,96	5.221,61	5.482,69	5.756,82
26	4.943,30	5.190,46	5.449,98	5.722,49	6.008,61	6.309,04	6.624,49	6.955,72
27	*	*	*	*	*	*	*	*

\* Proventos do Superintendente equiparados ao de Secretário Municipal - Lei Municipal 5371/15. (Redação dada pela Lei Complementar nº 186/2016)

#### ANEXO IV

#### DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

A que alude o artigo 16 da Lei Complementar Federal 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal

#### APRESENTAÇÃO DOS CUSTOS MENSAL

Benefícios concedidos pelo art. 1º, Alteração da Referência Salarial:

QTD. VAGAS ALCANÇADAS POR ESTA LEI	CARGO ATUAL	CARGO COM A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	REF. ATUAL	REF. COM A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	REMUNERAÇÃO ATUAL R\$	REMUNERAÇÃO COM A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA R\$	IMPACTO MENSAL R\$
01	Diretor	Diretor	26	26	4.441,02	4.441,02	0,00
01	Contador	Contador	24	24	3.348,91	3.348,91	0,00
01	Procurador	Procurador	23	23	3.225,95	3.225,95	0,00
03	Assistente Administrativo	Agente Administrativo	09	11	1.413,14	1.594,04	(X 3 VAGAS) 542,70
01	Auxiliar Operacional	Auxiliar Operacional	01	01	922,93	922,93	0,00
					Custo Total Mensal		542,70

Benefício concedido pelo art. 8º, Adicional por Titulação:

CARGOS ALCANÇADOS POR ESTA LEI*	QTD. DE VAGAS	BASE DE CÁLCULO - REF. 13 GRAU "A"	TITULAÇÃO	PERCENTUAL DA TITULAÇÃO	IMPACTO MENSAL
Procurador	01	922,93	ESPECIALIZAÇÃO	20%	184,59
Agente Administrativo	01		GRADUAÇÃO	15%	138,44
				TOTAL	323,03

\* dentro do período imposto pelo inc. I do art. 16 da LC Federal 101/00.

Benefício concedido pelo arts. 16 e 18, Promoção por Merecimento:

CARGOS ALCANÇADOS POR ESTA LEI*	QTD. DE VAGAS	REF. E GRAU LOTADO	REF. E GRAU COM A PROMOÇÃO	REMUNERAÇÃO DA REF. E GRAU LOTADO R\$	REMUNERAÇÃO DA REF. E GRAU COM A PROMOÇÃO R\$	IMPACTO MENSAL R\$
Contador	01	24 "A"	24 "B"	3.348,91	3.516,36	167,45
Procurador	01	23 "A"	23 "B"	3.225,95	3.387,25	161,30
Agente Administrativo	02	11 "A"	11 "B"	1.594,04	1.673,74	(X 2 VAGAS) 159,40
				Custo Total Mensal		488,15

\* dentro do período imposto pelo inc. I do art. 16 da LC Federal 101/00.