

LEI COMPLEMENTAR Nº 52/2007, DE 19 DE SETEMBRO DE 2007.



ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIDEIRA - INPREVID, REESTRUTURA SEU QUADRO DE PESSOAL, REVOGA DISPOSIÇÕES DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 023/2002, 041/2006 E 046/2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIDEIRA - SC. Faço saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DO REGIME FUNCIONAL ADOTADO PELO INPREVID

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Regime Funcional adotado pelo INPREVID é o estatutário e seus servidores estão sujeitos aos deveres e direitos estabelecidos no Novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira, excluídos os servidores do magistério municipal - Lei Complementar nº 129/12 e suas posteriores alterações, desde que não conflitantes com esta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 134/2013)

TÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Fica reestruturado nos termos desta Lei o Quadro de Pessoal do INPREVID e instaurado e aprovado o Plano de Carreira dos Servidores da autarquia previdenciária municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 160/2015)

§ 1º O Quadro de Pessoal do INPREVID será composto da seguinte forma: (Redação dada pela Lei Complementar nº 160/2015)

I - Cargos de Provimento Efetivo:

- a) 02 (dois) Analistas Previdenciários; (Redação dada pela Lei Complementar nº 308/2023)
- b) 01 (um) Agente de Serviços Gerais;
- c) 01 (um) Contador;
- d) 01 (um) Advogado.
- e) 01 (um) Agente Administrativo Previdenciário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 193/2017)

II - Funções Gratificadas:

- a) 01 (um) Presidente, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, após a realização do processo eleitoral definido no art. 74 da Lei Complementar Municipal nº 023/2002;
- b) 01 (um) Tesoureiro, indicado pelos membros do Conselho Administrativo do INPREVID e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 160/2015)

§ 2º O ocupante da função gratificada de Tesoureiro deverá apresentar até 05 (cinco) dias antes de sua nomeação os seguintes documentos, sob pena de inviabilizá-la:

- I - diploma de graduação, em qualquer área, expedido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC;
- II - Certidão Negativa de Execuções Fiscais e Certidão Negativa Criminal expedida pelo juízo da Comarca de Videira;
- III - Certidão Negativa de Débitos, expedida pelo Sistema de Proteção ao Crédito - SPC/CDL;
- IV - declaração de entidade bancária a que esteja vinculado de forma habitual, que indique a inexistência de restrições no sistema bancário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 160/2015)

§ 3º As Certidões indicadas nos incisos II e III do § 2º devem ser renovadas e apresentadas até 31 de janeiro de cada ano. (Redação dada pela Lei Complementar nº 160/2015)

Art. 3º O Plano de Carreira constitui-se do conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura de cargos, vencimento e desenvolvimento dos servidores públicos lotados no INPREVID.

Parágrafo Único. O Plano de Carreira de que trata o caput deste artigo será fundamentado na qualificação profissional e no desempenho, objetivando a melhoria da qualidade do serviço público municipal e a valorização dos servidores, ficando aprovada nos moldes deste Título a nova estrutura de cargos de provimento efetivo do INPREVID, observado o contido no Anexo I.

Art. 4º Para efeito da aplicação desta lei é adotada a seguinte conceituação:

- I - Categoria Funcional: é o conjunto de cargos de provimento efetivo e funções gratificadas reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;
- II - Carreira: é o agrupamento de cargos de provimento efetivo (Anexo I), integrantes do Plano de Cargos, em Níveis e Referências observados a natureza e complexidade das atribuições, habilitação profissional através da qual se dará a progressão funcional, por merecimento, em face da avaliação de desempenho, realizada nos termos desta Lei;
- III - Cargo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades acometidas ao servidor, previstos no Plano de Cargos (Anexo I), de acordo com a área de atuação e formação profissional;
- IV - Função Gratificada: valor remuneratório adicional especificado para o exercício de atividade de direção, chefia ou assessoramento, por servidor público detentor de cargo de provimento efetivo;
- V - Lotação: é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições;
- VI - Nível: constituem os degraus de elevação da Carreira;
- VII - Plano de Cargos: é a estrutura administrativa adotada para a distribuição dos cargos, observada a Categoria Funcional;
- VIII - Referência (Alíneas): consiste na graduação remuneratória ascendente, existente em cada Nível;
- IX - Tabela de Vencimento: o valor estabelecido em moeda corrente correspondente a cada cargo.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo do INPREVID obedecerão o Plano de Carreira estipulado neste Capítulo.

Art. 6º O Plano de Carreira do INPREVID será organizado em 3 (três) Categorias Funcionais, reunidas segundo a formação e qualificação profissional e graus de complexidade e responsabilidade das atribuições, e compreendem:

I - Categoria Funcional ANS - Atividades de Nível Superior - que congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas nas áreas de ciências, controle, administração, tecnologia e ciências humanas e sociais, para cujo desempenho profissional é exigida a escolaridade de Nível Superior completo, e quando exigido para o perfeito desempenho de sua atividade a respectiva inscrição válida e manutenção desta, no órgão de fiscalização do exercício profissional, conforme descrições contidas no Anexo I;

II - Categoria Funcional ANI - Atividades de Nível Intermediário - que congrega os cargos de provimento efetivo cujas atividades técnico-profissionais estejam relacionadas com o apoio às atividades administrativas, contábeis, financeiras, operacionais e de serviços diversos, para cujo desempenho é exigida a escolaridade de Nível Médio completo, conforme descrições contidas no Anexo I;

III - Categoria Funcional ANB - Atividades de Nível Básico - que congrega os cargos de provimento efetivo a que sejam inerentes as atividades de apoio operacional em geral, para cujo desempenho é exigida a escolaridade de Nível Fundamental completo, conforme descrições contidas no Anexo I.

§ 1º A comprovação da escolaridade de Nível Superior, definida para a Categoria Funcional ANS, será realizada pela apresentação de diploma fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.

§ 2º A comprovação da escolaridade de Nível Médio e Fundamental, definida para a Categoria Funcional ANI e ANB, será realizada pela apresentação de diploma fornecido por instituição de ensino oficial credenciada pelo Conselho Nacional de Educação e/ou pelo MEC.

§ 3º A comprovação da inscrição válida e a manutenção desta no órgão de fiscalização do exercício profissional, definida para Categoria Funcional ANS, será realizada através da apresentação de Certidão original expedida pelo respectivo órgão.

§ 4º A comprovação da escolaridade e da inscrição válida e a manutenção desta no órgão de fiscalização do exercício profissional, definida para Categoria Funcional ANS, será exigida na data da convocação para apresentação da documentação para a nomeação do servidor, após devida aprovação em concurso público.

Art. 7º As Funções Gratificadas serão congregadas na Categoria Funcional Administração Superior (AS), descritas no Anexo II desta Lei, regidas pelo critério de escolha da confiança e pelo procedimento eleitoral definido no art. 74 da Lei Complementar nº 023/2002, as quais são inerentes as atividades de direção, chefia e assessoramento existentes no INPREVID, e devem ser ocupadas, exclusivamente, por servidores detentores de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único. O valor estabelecido para o exercício das Funções Gratificadas no INPREVID serão os constantes do Anexo II desta Lei, e sua revisão geral anual será a fixada para os demais servidores ativos.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, não poderá ultrapassar a 8 (oito) horas diárias, nem a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único. A jornada normal de trabalho dos ocupantes dos cargos estabelecidos nesta Lei será a fixada para a Administração Municipal Direta, ressalvada a utilização de jornada diferenciada devidamente autorizada por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º O registro de frequência do servidor é diário, podendo ser mecânico ou eletrônico, obedecidas as regras indicadas em Portaria, fixadas pelo Presidente do INPREVID, e deverá ser feita pelo próprio servidor.

§ 1º Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, a entrada e saída do servidor, e, pelo qual deverão ser lançados os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º Todos os servidores devem observar rigorosamente o seu horário de trabalho, previamente estabelecido.

§ 3º Nenhum servidor pode deixar seu local de trabalho durante o expediente sem autorização expressa do Presidente da autarquia.

§ 4º Quando houver necessidade de trabalho fora do horário normal de funcionamento do órgão, deve ser providenciada a autorização específica concedida pelo Presidente da autarquia.

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 10 Os servidores serão lotados no INPREVID, onde deverão exercer suas atribuições funcionais, observado o número de vagas previsto no Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO

Art. 11 A Tabela de Vencimento dos cargos de provimento efetivo é constituída de 3 (três) Níveis, conforme Anexo III, dispostos da seguintes forma:

I - Nível I: corresponde a Categoria Funcional ANS - Atividades de Nível Superior;

II - Nível II: corresponde a Categoria Funcional ANI - Atividades de Nível Intermediário;

III - Nível III: corresponde a Categoria Funcional ANB - Atividades de Nível Básico.

§ 1º Cada Nível é composto de 15 (quinze) Referências, onde se realizará a progressão horizontal decorrente da avaliação de desempenho do servidor.

§ 2º O ingresso nos cargos far-se-á na Referência inicial do respectivo Nível do cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se a escolaridade e habilitações definidas nesta Lei.

§ 3º O tempo de serviço funcional anteriormente desenvolvido no Município de Videira, não será utilizado para efeitos de posicionamento em Referência distinta da inicial, quando da nomeação para provimento de cargo efetivo no INPREVID. (Redação dada pela Lei Complementar nº 193/2017)

Art. 12 A revisão geral anual dos servidores do INPREVID será concedida no mesmo percentual e na mesma data em que ocorrer a dos servidores ativos da Administração Municipal Direta.

Art. 13 As Funções Gratificadas terão seus valores fixados na forma do Anexo II desta Lei, observados os seguintes parâmetros: (Redação dada pela Lei Complementar nº 148/2014)

I - O valor fixado para a função gratificada de Presidente do INPREVID (símbolo FG-01) será de R\$ 4.000,00 (Quatro mil Reais), pagos pelo INPREVID, a partir de 01/01/2018, com recursos da taxa de administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 191/2017)

II - o valor fixado para a função gratificada de Tesoureiro do INPREVID será o valor correspondente à função gratificada símbolo FG-4, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 148/2014)

III - O valor da função gratificada será reajustado na mesma data e com o mesmo percentual aplicado ao reajuste salarial dado aos servidores públicos do Município de Videira, a partir de 2019. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 191/2017)

CAPÍTULO VI DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 14 Os servidores que ocuparem cargos no INPREVID farão jus ao vencimento fixado no Anexo III desta Lei e a todas as vantagens pecuniárias (Adicionais e Gratificações) prevista no Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar nº 118/2011, ressalvadas as disposições expressas contidas nesta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 134/2013)

Art. 15 Os servidores estáveis que ocuparem cargos no INPREVID farão jus a progressão horizontal decorrente de avaliação por desempenho, nos termos deste Capítulo.

Parágrafo Único. A primeira progressão horizontal fixada no caput apenas será realizada 18 (dezoito) meses após o término do período de estágio probatório.

Art. 16 A progressão horizontal decorrente de avaliação de desempenho será concedida na proporção de 1(uma) Referência, nos termos do Anexo III.

§ 1º As avaliações de desempenho serão efetuadas através de processos individuais, a cada 18 (dezoito) meses de atividade funcional.

§ 2º O primeiro período aquisitivo para realização de avaliação de desempenho inicia-se no primeiro dia após o término do período de estágio probatório.

§ 3º A avaliação de desempenho sempre será realizada no primeiro mês seguinte a implementação do período completo fixado no § 1º deste artigo.

§ 4º Para poder ser avaliado, o servidor deverá contar com 18 meses completos de desempenho de suas atividades no INPREVID.

§ 5º Não será admitido, para efeito de avaliação de desempenho perante o INPREVID, o cômputo de períodos laborados em outras esferas da Administração Municipal Direta ou Indireta, ainda que laborados em cargos similares.

§ 6º O tempo de serviço público laborado perante a União, Estados ou outros Municípios não será computado para a avaliação de desempenho perante o INPREVID, ainda que laborados em cargos similares.

§ 7º A progressão obtida pela avaliação de desempenho positiva será paga no primeiro mês imediatamente posterior a sua realização.

§ 8º O limite para o pagamento da progressão horizontal é a última referência do Nível do cargo, nos termos do Anexo III.

Art. 17 A avaliação de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

- I - preenchimento do formulário pelo Presidente do INPREVID;
- II - ponderação dos itens de avaliação especificados no art. 18;
- III - reunião com o servidor;

Parágrafo Único. Se na data especificada para a avaliação de desempenho o servidor que já possuir 18 (dezoito) meses completos de atividade para nova avaliação, encontrar-se afastado por motivo de Licença para Tratamento de Saúde, esta será realizada apenas após o seu retorno.

Art. 18 A avaliação de desempenho conterà os seguintes itens de avaliação:

- I - Prestação do Serviço, que corresponde à capacidade de produzir resultados na quantidade e volumes necessários à necessidade de prazos da área;
- II - Qualidade, que corresponde à exatidão, freqüência de erros, apresentação, ordem e esmero nos trabalhos executados;
- III - Iniciativa, que corresponde à ação independente na execução dos trabalhos, apresentando sugestões de melhoria e iniciativa de comunicação de situações fora de sua alçada;
- IV - Relacionamento, que corresponde à habilidade para interagir com os beneficiários do INPREVID, a população e outros órgãos externos, demonstrando tato, respeito, compreensão, buscando a convivência harmoniosa, evitando atritos e influenciando positivamente para a obtenção de resultados;
- V - Assiduidade e Pontualidade, que corresponde à maneira com que o servidor observa a freqüência e os horários de trabalho para os quais foi contratado, evitando faltas, atrasos injustificados, ausências repentinas e saídas antecipadas sem a autorização da chefia imediata;
- VI - Interação com a Equipe, que corresponde ao espírito de cooperação, colaboração na execução dos trabalhos, atitude aberta para os trabalhos em equipe contribuindo para o alcance de resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo;
- VII - Interesse, que corresponde à ação no sentido de se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, bem como sendo receptivo a críticas construtivas, orientações e ações, a fim de aperfeiçoar sua performance e postura, superando assim dificuldades e carências.
- § 1º A metodologia de operacionalização das avaliações de desempenho no INPREVID serão regulamentadas por Portaria fixada pelo Presidente da autarquia, até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.
- § 2º A avaliação final será analisada juntamente com o servidor que poderá manifestar, por escrito, através de Pedido de Reconsideração, concordância ou não com o resultado final.
- § 3º O Pedido de Reconsideração do servidor deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a análise da avaliação final, devendo ser dirigida ao Presidente do INPREVID.
- § 4º Diante da manifestação escrita do servidor o Presidente do INPREVID despachará pela procedência ou não da reanálise, observando todos os documentos constantes da pasta funcional do avaliado e a realização de nova reunião com o servidor.
- § 5º Acatado o pedido será pago ao servidor a progressão horizontal, computando-se como data inicial para tal evento, o primeiro mês subsequente a avaliação inicial, nos termos do § 7º do art. 16 desta Lei.

Art. 19 Não será aplicado ao servidor do INPREVID o disposto na Lei Municipal nº 128/95.

Capítulo VII

DA LICENÇA PRÊMIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 206/2018)

Art. 19-A A cada quinquênio de serviço prestado, o servidor estável que ocupar cargos no INPREVID fará jus, à licença-prêmio remunerada de 3 (três) meses, que deverá ser usufruída obrigatoriamente antes da aposentadoria, salvo nos casos de aposentadoria por invalidez ou exoneração ou ainda nos casos em que tenha sido negado o gozo, pela Autarquia, em razão do interesse público.

§ 1º Não será admitida a acumulação de períodos de gozo de licença-prêmio, cabendo a concessão de ofício, ao término do segundo período, em caso de falta de pedido expresso do servidor, não sendo permitida a concessão em pecúnia, de nenhuma forma, exceto nos casos previsto no caput, com objetivo de evitar o acometimento de doenças ou acidentes relacionados ao trabalho.

§ 2º Em casos excepcionais, devidamente comprovado o interesse público através de processo administrativo, o Presidente da Autarquia poderá autorizar a acumulação de períodos, sem que haja direito ao recebimento em pecúnia.

§ 3º O gozo da licença prêmio dá-se em período integral ou fracionado em parcelas não inferiores a 1 (um) mês, devendo, em ambos os casos, ser requerido pelo servidor com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 4º A concessão da licença prêmio será dada, obrigatoriamente, mediante expedição de Portaria.

§ 5º A licença prêmio passará a contar da data do último período aquisitivo a que teve direito, sendo que a contagem do tempo é suspensa durante o período em que o servidor cumprir pena de suspensão, nos dias de falta injustificada ao serviço no período de gozo de licenças previstas nos incisos III, V, VI e VIII do art. 185 da Lei Complementar Municipal nº 129/2012. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 206/2018)

TITULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 20 Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, quando a disposição literal do artigo não se manifestar de forma contrária, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 21 Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento dos seus deveres.

Art. 22 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente as contidas no artigo 79 e seus parágrafos da Lei Complementar Municipal nº 023/2002, nos artigos 5º a 7º da Lei Complementar nº 041/2006, bem como todos seus Anexos e a Lei Complementar Municipal nº 046/2007.

Videira, 19 de setembro de 2007.

CARLOS ALBERTO PIVA
Prefeito Municipal

SANDRA NICOLETTI
Secretária de Administração

ANEXO I

DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INPREVID (Redação dada pela Lei Complementar nº 193

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

CÓDIGO: ANS-I-AP

NÍVEL: I

REFERÊNCIA DE INGRESSO INICIAL NA CARREIRA: A

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA: GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO. /2017)

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, fax e internet;
2. Operar máquina fotocopadora, extraindo cópias conforme requisição dos órgãos interessados;
3. Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo;
4. Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;

5. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas;
6. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento;
7. Executar serviços de digitação em geral, copiando textos, tabelas, quadros demonstrativos, bem como emitindo formulários, certidões, relatórios, alimentar banco de dados, entre outros;
8. Efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior;
9. Executar atividades de cadastramento e censo, mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia;
10. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia;
11. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo;
12. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços do INPREVID;
13. Realizar o controle de empréstimos consignados, lançamentos relacionados ao desconto de Imposto de Renda e de qualquer outro lançamento obrigatório ou facultativo relacionado à folha de pagamento dos servidores ativos da Autarquia, e ao pagamento de proventos dos inativos e pensionistas;
14. Informar processos administrativos, relacionados a qualquer unidade administrativa interna da autarquia ou externa da Administração Pública;
15. Executar atividades de recepção, atendendo servidores de outras unidades administrativas, beneficiários do INPREVID e visitantes, identificando-os e indagando suas pretensões para informá-los ou encaminhá-los às pessoas ou órgãos desejados;
16. Realizar o atendimento dos beneficiários do INPREVID, prestando informações acerca da concessão de benefícios, sistema de contribuições dentre outras matérias atinentes aos serviços prestados na autarquia;
17. Analisar documentos funcionais e pessoais dos beneficiários do INPREVID para efeito de concessão de aposentadorias e pensões;
18. Instruir e montar processos de concessão, manutenção e revisão de aposentadorias e pensões de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério da Previdência Social;
19. Responder as diligências e processos instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado;
20. Realizar estudos técnicos e estatísticos;
21. Realizar o censo cadastral dos beneficiários do INPREVID, promovendo sua constante atualização;
24. Realizar levantamento de dados para a realização do cálculo atuarial;
22. Realizar a confecção de ofícios, portarias e outros expedientes sempre que solicitado;
23. Elaborar a folha de pagamento dos beneficiários e servidores da autarquia, operacionalizando sistemas e controlando seus gastos;
24. Atender aos procedimentos de controle de processos administrativos e judiciais determinados pela Presidência e pela unidade jurídica do INPREVID;
25. Operar e realizar o gerenciamento do sistema COMPREV ou qualquer outro que venha substituí-lo, que visa a realização dos procedimentos de compensação previdenciária entre os diversos sistemas de previdência;
26. Operar e realizar o gerenciamento do sistema SIPREV ou qualquer outro que venha substituí-lo disponibilizado ou não pelo Ministério da Previdência Social, que visa a realização da coleta de dados previdenciários dos servidores ativos, inativos e pensionistas do INPREVID;
27. Realizar a gestão e operacionalização dos dados fornecidos para a realização do cálculo atuarial do RPPS administrado pelo INPREVID;
28. Realizar a gestão da folha de pagamento dos beneficiários do INPREVID;
29. Efetuar registros contábeis de pequena complexidade;
30. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
31. Executar tarefas correlatas;
32. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 193/2017)

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

CÓDIGO: ANB-III-ASG

NÍVEL: III

REFERÊNCIA DE INGRESSO INICIAL NA CARREIRA: A

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA: ENSINO FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com produtos/materiais adequados;
2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, ou limpando-os com produtos/materiais adequados;
3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros;

4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
5. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
6. Preparar e servir chá, café ou água, bem como outras substâncias desde que não alcoólicas ou tóxicas;
7. Executar serviços de limpeza da área externa da sede do INPREVID, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas;
8. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;
9. Regar e cuidar das flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa da sede do INPREVID;
10. Transportar, carregar e descarregar materiais de viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral;
11. Executar serviços de coleta e entrega de documentos. Processo, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas do INPREVID;
12. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone e fax;
13. Executar atividades de recepção, atendendo servidores de outras unidades administrativas, beneficiários do INPREVID e visitantes, identificando-os e indagando suas pretensões para informá-los ou encaminhá-los às pessoas ou órgãos desejados;
14. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
15. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
16. Executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 193/2017)

CARGO: CONTADOR CÓDIGO: ANS-I-COM

NÍVEL: I

REFERÊNCIA DE INGRESSO INICIAL NA CARREIRA: A

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA: GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

HABILITAÇÃO OBRIGATÓRIA: INSCRIÇÃO VÁLIDA E MANTIDA NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Supervisionar técnica e administrativamente a contabilidade da autarquia municipal, observando com rigor as determinações da Lei Federal nº 4.320/64 e suas posteriores alterações e, a Portaria do Ministério da Previdência Social nº 916/2003 e suas posteriores alterações, bem como todas as demais normas expedidas por órgãos de controle interno e externo;
2. Controlar as transações financeiras, observando com precisão as determinações do Ministério da Previdência Social e do Conselho Monetário Nacional, ou outros que venham expedir normas acerca desta matéria para aplicação na autarquia municipal;
3. Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil;
4. Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do INPREVID;
5. Fiscalizar o empenho de recursos que passam pelos cofres da autarquia, através de balanços anuais, balancetes mensais e de prestações de contas à Administração Direta e ao Poder Legislativo, quando couber;
6. Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária da autarquia (Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual);
7. Efetuar auditorias e perícias contábeis, informar processos, efetuar cálculos e suas memórias;
8. Efetuar as prestações de contas;
9. Controlar/avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária da autarquia;
10. Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de direito financeiro;
11. Apurar e quantificar haveres e avaliação de direitos e obrigações;
12. Reavaliar bens e direitos patrimoniais;
13. Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico-Profissional;
14. Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
15. Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária;
16. Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente;

17. Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização;
18. Avaliar o desempenho da autarquia, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento;
19. Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia;
20. Elaborar a folha de pagamento dos servidores da autarquia, operacionalizando sistemas e controlando seus gastos;
21. Elaborar demonstrativos e relatórios solicitados pelo Ministério da Previdência Social;
22. Realizar auditorias com a finalidade de examinar:

- a) a regularidade da arrecadação e recolhimento da receita, bem como da realização da despesa;
- b) a compatibilidade entre a execução de programas de trabalho e do orçamento, com a finalidade de possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados pelos administradores;
- c) o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza financeira;
- d) a probidade dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e outros bens do INPREVID;
- e) a eficiência e o grau de qualidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- f) o registro da execução dos programas quanto à obediência das disposições legais e normas estabelecidas para o Serviço Público;

23. Realizar relatórios e pareceres acerca da Taxa de Administração utilizada pela autarquia e efetivar o seu controle;
24. Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Pública Geral;
25. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
26. Executar tarefas correlatas;
27. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 193/2017)

CARGO: ADVOGADO CÓDIGO: ANS-I-ADV

NÍVEL: I

REFERÊNCIA DE INGRESSO INICIAL NA CARREIRA: A

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA: GRADUAÇÃO EM DIREITO.

HABILITAÇÃO OBRIGATÓRIA: INSCRIÇÃO VÁLIDA E MANTIDA NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB/SC; COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO DA ADVOCACIA POR PELO MENOS DOIS ANOS ATRAVÉS DE CERTIDÃO(ÕES) FORNECIDA(S) PELO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL OU FEDERAL.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Representar o INPREVID, em juízo ou administrativamente, em qualquer esfera ou órgão, inclusive perante os Tribunais Superiores, quando assim lhe for outorgado mandato, em processos em que o mesmo seja parte, autor, réu ou litisconsorte, devendo comparecer às audiências e tomando sua defesa para pleitear uma decisão favorável, bem como realizar o acompanhamento processual contínuo;
2. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, análises, interpretações, pronunciamentos, pareceres, editais, contratos, termos de compromissos e outras informações de natureza previdenciária, administrativa, tributária, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada;
3. Atender e prestar assessoramento jurídico ao Presidente do INPREVID e aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da autarquia municipal;
4. Emitir pareceres e interpretações legais aos Projetos de Lei e Resoluções oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo;
5. Acompanhar alterações, revisões e atualizações da legislação federal, estadual e municipal relacionadas ao Regime Próprio de Previdência Social, e especialmente as relacionadas ao Direito Constitucional, Previdenciário, Administrativo, Tributário e Processual;
6. Confeccionar minutas de projetos de lei, minutas de resoluções e portarias que envolvam matérias de interesse do INPREVID, no âmbito de suas competências legais;
7. Emitir pareceres para a concessão de benefícios previdenciários;
8. Emitir pareceres para qualquer matéria que envolva os interesses do INPREVID;
9. Participar de sindicâncias de processos administrativos instaurados no âmbito da autarquia municipal;
10. Representar o INPREVID quando designado, em comissões e conselhos de que o mesmo faça parte;
11. Confeccionar Informações para Mandados de Segurança impetrados contra o Presidente do INPREVID;
12. Realizar o acompanhamento de todos os processos judiciais e administrativos em que o Presidente do INPREVID for autor, réu ou litisconsorte, em face ao exercício de suas atribuições perante a autarquia municipal e

durante o mandato;

13. Acompanhar o registro e homologação dos processos do INPREVID perante o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, prestando informações, apresentando recursos e formulando sustentação oral quando necessário;
14. Acompanhar os processos administrativos internos referentes a licitações, na aposição de visto em geral, em especial referentes a contratações diretas, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos e convênios a serem firmados pelo INPREVID, dirimindo dúvidas suscitadas quanto ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
15. Acompanhar os processos administrativos internos referentes aos assentamentos funcionais e outros assuntos de interesse da autarquia municipal;
16. Realizar o atendimento dos beneficiários do INPREVID, prestando informações jurídicas acerca da concessão de benefícios, sistema de contribuições dentre outras matérias atinentes aos serviços prestados na autarquia;
17. Analisar documentos funcionais e pessoais dos beneficiários do INPREVID para efeito de concessão de aposentadorias e pensões;
18. Acompanhar a instrução e montagem dos processos de concessão, manutenção e revisão de aposentadorias e pensões de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério da Previdência Social;
19. Responder as diligências e processos instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado;
20. Realizar a confecção de ofícios, portarias e outros expedientes sempre que solicitado;
21. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
22. Executar tarefas correlatas;
23. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho (Redação dada pela Lei Complementar nº 193/2017)

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO - CÓDIGO: ANI-II-AAP

NÍVEL: II

REFERÊNCIA DE INGRESSO INICIAL NA CARREIRA: A

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens via internet;
 2. Executar atividades de recepção, atendendo servidores de outras unidades administrativas, beneficiários do INPREVID e visitantes, identificando-os e indagando suas pretensões para informá-los ou encaminhá-los às pessoas ou órgãos desejados;
 3. Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo;
 4. Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;
 5. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas;
 6. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento;
 7. Instruir processos administrativos, inclusive de licitações, de adiantamentos e de assentos funcionais, entre outros;
8. Executar serviços de digitação em geral, copiando textos, tabelas, quadros demonstrativos, bem como emitindo formulários, certidões, relatórios, alimentar banco de dados, entre outros;
9. Efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior;
10. Executar atividades de cadastramento e censo, mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia;
11. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia;
12. Organizar dados, realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros e arquivar documentos e/ou processos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo;
13. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços do INPREVID;
14. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros de pequena complexidade;
15. Registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos documentos, projetos e publicações em geral;
16. Receber, conferir e relacionar materiais de consumo, responsabilizando-se pelo seu controle e levantamento das necessidades;
17. Operar máquina fotocopadora, extraindo cópias conforme requisição dos órgãos interessados;

- 18. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 19. Executar tarefas correlatas;
- 20. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 266/2021)

§ 1º

Anexo II (Redação dada pela Lei Complementar nº 148/2014)

Funções Gratificadas do IMPREVID

Nomenclatura	Código	Valor R\$
Presidente do INPREVID	FG-2	1.448,73
Tesoureiro	FG-4	724,34

(Redação dada pela Lei Complementar nº 148/2014)

[...]

ANEXO III - DA TABELA DE VENCIMENTO E PROGRESSÃO HORIZONTAL																	
NÍVEL	SUB NÍVEL	REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	ANS-I-CO 40H	6.291,39	6.480,13	6.674,53	6.874,76	7.081,00	7.293,43	7.512,23	7.737,60	7.969,73	8.208,82	8.455,08	8.708,73	8.969,99	9.239,09	9.516,26	9.801,75
	ANS-I-AP 40H	5.515,98	5.681,46	5.851,91	6.027,46	6.208,28	6.394,53	6.586,36	6.783,95	6.987,47	7.197,09	7.413,001	7.635,39	7.864,45	8.100,38	8.343,39	8.593,69

	ANS-I - ADV 40H	8.065,62	8.307,59	8.556,82	8.813,52	9.077,92	9.350,26	9.630,77	9.919,69	10.217,28	10.523,80	10.839,51	11.164,69	11.499,63	11.844,62	12.199,96	12.565,96	
II	ANI-II- AAP	3.048,99	3.140,46	3.234,67	3.331,71	3.431,66	3.534,61	3.640,65	3.749,87	3.862,37	3.978,24	4.097,59	4.220,52	4.347,12	4.477,53	4.611,85	4.750,20	
II	ANB- III ASG 40H	1.310,71	1.350,03	1.390,53	1.432,24	1.475,21	1.519,47	1.565,05	1.612,00	1.660,36	1.710,17	1.761,47	1.814,31	1.868,74	1.924,80	1.982,54	2.042,02	(Redação dada pela Lei Complementar nº 308/2023)