



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 079, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA – IPMJP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores ocupantes de cargo efetivo do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – IPMJP, fundamento nos seguintes princípios.

- I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II - legalidade e segurança jurídica;
- III - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 2º Os dispositivos desta Lei Complementar fundamentam-se nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Art. 3º Para os fins desta Lei considera-se:

- I - Servidor** - a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;
- II - Cargo** - conjunto de atribuições e responsabilidade previsto na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- III - Carreira** - trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e padrões, mediante provimento originário.
- IV - Quadro** - é o conjunto de carreira que integra o Quadro Permanente regido pelo Estatuto do Servidor Municipal.



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

V - Cargo em Comissão - a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, em exercício transitório ou não, de livre nomeação e exoneração.

VI - Grupo Funcional - agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

VII - Nível - é o indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por número.

VIII - Vencimento - é a contraprestação devida ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

IX - Remuneração - é a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;

X - Grupo de Vencimentos - é a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

XI - Interstício - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

XII - Avaliação de Desempenho Funcional - instrumento no qual contém as informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indica mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade.

XIII - Formulário de Avaliação Funcional - instrumento no qual contém as informações necessárias à aferição dos aspectos referentes à área de atuação e às obrigações funcionais do servidor, prevista para a realização do processo de transição.

XIV - Segmento - cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pelo Município à população;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

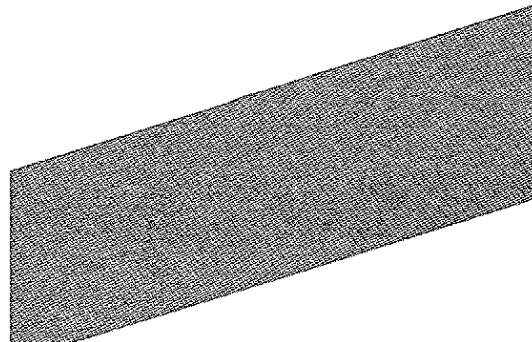
Art. 4º Os cargos efetivos de que trata esta Lei Complementar, formam o quadro permanente de pessoal do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa - IPMJP, e, estão subdivididos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 5º Para efeito desta Lei ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

I - Grupo Funcional Médio - GRFM;

II - Grupo Funcional Técnico de Nível Médio - GRFT;

III - Grupo Funcional Superior - GRFS.





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

Seção II Da Investidura

Art. 6º A investidura nos cargos regidos por esta Lei Complementar dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, e o ingresso dar-se-á sempre no nível inicial correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Médio, Técnico de Nível Médio e Superior.

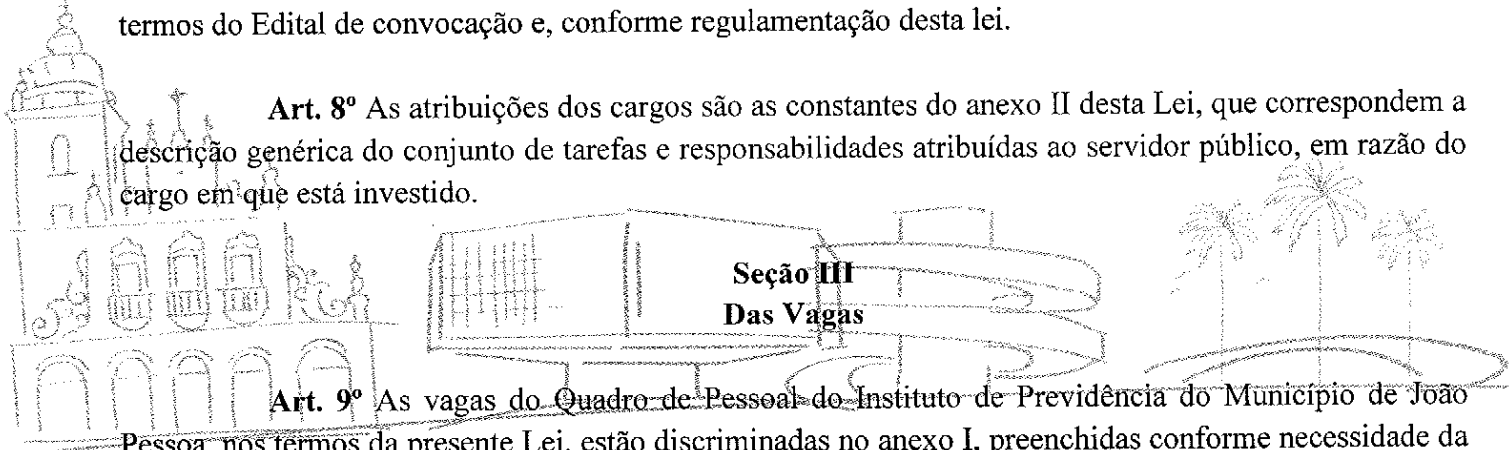
Art. 7º Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I - no Grupo Funcional Médio - Ensino Médio Completo compatível com o cargo, nos termos do Edital de convocação, e, conforme regulamentação desta lei;

II - no Grupo Funcional Técnico de Nível Médio - Ensino Técnico de Nível Médio Completo compatível com o cargo, nos termos do Edital de convocação, e, conforme regulamentação desta lei; e

III - no Grupo Funcional Superior - Ensino Superior Completo compatível com o cargo, nos termos do Edital de convocação e, conforme regulamentação desta lei.

Art. 8º As atribuições dos cargos são as constantes do anexo II desta Lei, que correspondem a descrição genérica do conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.



Seção III Das Vagas

Art. 9º As vagas do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, nos termos da presente Lei, estão discriminadas no anexo I, preenchidas conforme necessidade da administração municipal.

Seção IV Do Vencimento

Art. 10. O vencimento dos servidores públicos do Instituto de Previdência do Município, nos termos da presente lei, será fixado ou alterado por lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, abrangidos por esta lei, observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos; e



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

III - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 11. Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, abrangidos por esta lei, serão hierarquizados por padrões numéricos, representada por algarismo arábico de 01 a 29, correspondendo cada algarismo a um padrão de vencimento conforme Anexo III desta Lei, e dos incisos seguintes:

I – no Grupo Funcional Médio – faixa salarial do padrão de vencimento 01 até 12;

II – no Grupo Funcional Técnico de Nível Médio – faixa salarial do padrão de vencimento 06 até 17; e

III – no Grupo Funcional Superior – faixa salarial do padrão de vencimento de 18 até 29;

Art. 12. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal de 1988, não podendo ser superior, em nenhuma hipótese, ao subsídio do Chefe do Executivo Municipal, sendo imediatamente reduzido aquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção V Da Jornada de Trabalho

Art. 13. Fica estabelecida jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais para os servidores abrangidos pelo regime estabelecido através da presente lei.

Parágrafo único. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores.

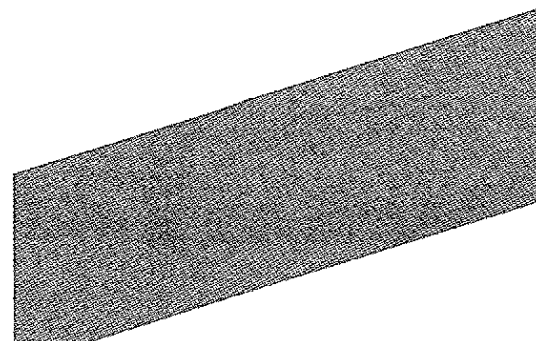
I – nomeados para cargos em comissão;

II – designados para função de confiança; e

III – beneficiários da Gratificação Previdenciária de Regime Integral – GPRI.

Art. 14. Os cargos correspondentes a profissões regulamentadas terão sua jornada de trabalho adequada aos regulamentos da respectiva profissão.

Art. 15. A alteração da jornada de trabalho, caso seja comprovada sua necessidade junto ao Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, dependerá de solicitação do servidor e autorização do Superintendente do IPMJP, desde que não comprometa o mínimo da jornada estabelecido através da presente lei.





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

CAPITULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Da Progressão por Formação

Art. 16. A progressão por formação é o conjunto de elementos que caracterizam e dimensionam a experiência profissional que os servidores possuem e será levado a efeito através de análise curricular.

Parágrafo único. A avaliação curricular será feita com base no Manual de Avaliação, Anexo IV e V desta Lei, no qual são definidos os graus e pontuação de cada fator, conforme os seguintes conceitos:

I – Fator 01 – Experiência no cargo que ocupa – avaliação do período em que o servidor exerceu, efetivamente, atividades diretamente relacionadas com a área que trabalha no órgão onde é lotado.

II – Fator 02 – Tempo de serviço no IPMJP – avaliação do tempo de serviço efetivamente prestado ao Instituto de Previdência do Município de João Pessoa;

III – Fator 03 – Experiência de cargos em comissão ocupados na administração pública em geral - avaliação da experiência do servidor durante ocupação de cargos em comissão em outras unidades envolvendo a Administração direta e Indireta;

IV – Fator 04 – Cursos realizados – avaliação dos diversos tipos de cursos que indicam a titulação através de eventos de atualização, aperfeiçoamento e capacitação, em sua área de atuação, sendo que, para efeito de avaliação, serão considerados no máximo 10 (dez) cursos frequentados pelo servidor, sendo desconsiderados aqueles que indicarem menor pontuação;

V – Fator 05 – Exercício efetivo de cargos em comissão e/ou função de confiança – avaliação da projeção do servidor no exercício de cargos comissionados e/ou função de confiança, observando que, quando o servidor estiver classificado em mais de um grau, considerar-se-á aquele de maior pontuação a seu favor e não serão computados os períodos inferiores a 01 (um) ano de exercício do cargo supra citado.

VI – Fator 06 - Participação em Congressos, Seminários e outros eventos similares – Participação em eventos de aperfeiçoamento, que, para efeito de avaliação, independentemente dos títulos, somente serão considerados os vinculados com o cargo ocupado pelo servidor no IPMJP, observando, quando não houver nos certificados identificação ou registro do tipo de participação do servidor no evento, essa participação será incluída na categoria ouvinte,;

VII – Fator 07 – Produção intelectual – avaliação da elaboração de trabalhos de natureza técnico - científica, que tenham sido publicados e expressem vinculação com a atividade do cargo que o servidor ocupa, considerados no máximo 04 (quatro) trabalhos publicados;

VIII – Fator 08 – Participação eletiva em comissões, comitês e outros – avaliação da participação efetiva do servidor em comissão interna formalmente constituída através de Portaria; e





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

IX – Fator 09 – Cursos de titulação - obtidos em Instituições de Ensino, devidamente reconhecidas e que não tenham sido utilizados para efeito de progressão por titulação.

Art. 17. O processo de avaliação por formação deverá ocorrer por iniciativa do Superintendente do Instituto de Previdência do Município que divulgará calendário específico através de Portaria definindo a época e disponibilidade dos recursos orçamentários no período.

Art. 18. A Avaliação Curricular, para efeito da progressão por formação, pode resultar na alteração de 01 (um) e no máximo 02 (dois) graus de vencimento e será realizada, no máximo, uma vez a cada 03 (três) anos, obedecidos, além dos princípios desta Lei, os critérios fixados em regulamento próprio.

Art. 19. A Avaliação Curricular será aferida através de fatores ponderados com base na importância global, conforme discriminado no anexo V desta Lei.

Art. 20. A progressão salarial do servidor mediante o processo de avaliação por formação ocorrerá nos limites da faixa salarial correspondente ao Grupo Funcional a que pertence, vedada o enquadramento na condição de fora de faixa.

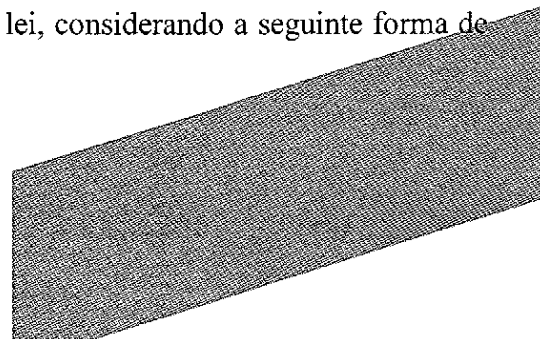
Parágrafo único. Para efeito do que prescreve o *caput* do presente artigo, por condição fora de faixa, entende-se como padrão de vencimento superior ao limite da faixa em que o servidor está classificado.

Art. 21. Para obtenção da progressão por formação o servidor deverá encaminhar ao órgão competente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da Portaria a que alude o artigo 17 da presente lei, requerimento acompanhado de toda a documentação comprobatória através de currículo, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas ou certidões emitidas pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. O servidor poderá requerer revisão dos resultados da avaliação, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, após a sua divulgação por ato normativo da Secretaria da Administração, cabendo a Diretoria de Recursos Humanos a reavaliação curricular.

Seção II Da Progressão por Titulação

Art. 22. Os cursos de formação de nível superior e pós-graduação deverão ser considerados como instrumentos de avaliação automática para efeito de progressão de nível, a qualquer tempo, não se aplicando o lapso temporal a que se refere o artigo 18 da presente lei, considerando a seguinte forma de progressão:





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

I - 02 (dois) níveis no padrão de vencimento quando tratar-se de curso superior obtido em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, para os servidores integrantes dos grupos funcionais previstos no art. 7º, incisos I e II, da presente lei;

II - 01 (um) nível no padrão de vencimento quando tratar-se de novo curso superior nas áreas de Direito, Economia, Administração, Ciências Atuariais ou Contabilidade, obtido em instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, para os integrantes do grupo funcional previsto no art. 7º, inciso III, da presente lei;

III - 01 (um) nível no padrão de vencimento quando tratar-se de Curso de pós-graduação na modalidade de especialização devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

IV - 02 (dois) níveis no padrão de vencimento tratando-se de pós-graduação na modalidade de mestrado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; e

V - 02 (dois) níveis no padrão de vencimento tratando-se de pós-graduação na modalidade de doutorado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. Para efeito da progressão por titulação, citada no *caput* deste artigo, será considerado apenas um único curso superior e uma única pós-graduação, e desde que a formação superior ou a pós-graduação se encontre identificada e afim com a área de atividade desempenhada diretamente pelo servidor.

Art. 23. As vantagens provenientes desta modalidade de progressão somente surtirão efeito após análise de requerimento formulado pelo servidor, direcionado ao Superintendente do IPMJP, sendo resguardado os efeitos financeiros a partir da data do protocolo daquela solicitação.

Seção III Da Progressão por Mérito

Art. 24. A progressão por mérito consiste na evolução do servidor de um padrão de vencimento ou grau para outro imediatamente superior, em decorrência do seu desenvolvimento no exercício das atribuições que lhe são inerentes.

§ 1º A progressão constante do *caput* se efetivará mediante sistema de avaliação de desenvolvimento funcional conduzida pelo Instituto de Previdência do Município de João Pessoa.

§ 2º Para fins de concessão da progressão por mérito será observada a ordem de classificação obtida pelo servidor no processo de avaliação de desenvolvimento funcional anual, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos, para efeito de implantação.

§ 3º Terão direito à progressão por mérito os servidores vinculados a esta Lei, resguardando-se a proporcionalidade nas diferentes categorias funcionais e resultados obtidos na avaliação funcional, conforme regulamentação.

Art. 25. Cada progressão por mérito corresponderá à mudança de um padrão de vencimento correspondente ao cargo ocupado pelo servidor, conforme anexo III.

www.joaopessoa.pb.gov.br



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

Art. 26. Para efeito de requerimento da progressão por mérito será necessária comprovação dos seguintes requisitos:

- I** - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no nível em que se encontra;
 - II** - ter cumprido 03 (três) anos de efetivo exercício no âmbito do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa;
 - III** - que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 03 (três) anos;
 - IV** - pontuação mínima, estabelecida no processo de avaliação de desenvolvimento funcional;
- e
- V** - inexistência de qualquer tipo de afastamento superior a 90 (noventa) dias, nos últimos 03 (três) anos, exceto decorrente de licença maternidade ou licença para tratamento de saúde.

Art. 27. A progressão por mérito do servidor só poderá ser concedida em função do sistema de avaliação de desenvolvimento funcional, não podendo ultrapassar o grau ou padrão de vencimento seguinte ao que o servidor está situado na carreira.

Art. 28. As vantagens pecuniárias decorrentes da progressão por mérito serão concedidas ao final de cada trimestre subsequente à totalização das avaliações.

Art. 29. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, e deverá ser objeto de rubricas específicas na Lei orçamentária anual.

Seção IV

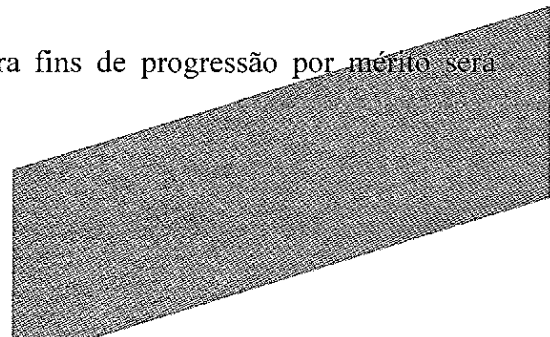
Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

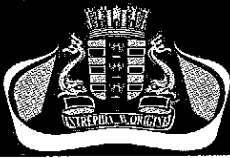
Art. 30. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de evolução funcional.

Parágrafo único. A Avaliação de desempenho funcional será utilizada para:

- I** - fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal de 1988, com a redação determinada pela EC nº 41, de 19/12/2003 e para fins da primeira Evolução Funcional;
- II** - desenvolvimento na carreira; e
- III** - priorização na participação em programas de capacitação.

Art. 31. A Avaliação de Desempenho Funcional para fins de progressão por mérito será realizada, no mínimo, uma vez a cada período de 12 (doze) meses.





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. No interstício dos 03 (três) anos a que se refere o artigo 24, § 2º c/c o art. 30, ambos desta Lei, haverá, no mínimo, três momentos de avaliação, cuja média de pontos obtidos será considerada para fins da progressão por mérito.

Art. 32. Para efeito de Avaliação de Desempenho Funcional serão considerados os seguintes critérios:

- I** - conhecimento técnico – domínio das técnicas necessárias ao desempenho das atividades;
- II** - produtividade – resultado geral do trabalho, considerando quantidade, qualidade e prazo para execução;
- III** - capacidade de iniciativa - agir prontamente na sua área de competência independente de solicitação superior;
- IV** - relacionamento interpessoal – capacidade de relacionamento com a equipe, público interno e externo;
- V** - assiduidade – presença permanente no setor onde se encontra lotado; e
- VI** - pontualidade – respeito aos horários de entrada, intervalo de almoço e saída.

Art. 33. A Avaliação de Desempenho Funcional será apurada, anualmente, em formulário próprio, analisado pela Comissão referida no art. 34, da presente Lei, observando os critérios estabelecidos nos Anexos de V a VI desta Lei.

Parágrafo único. O Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser preenchido pelo servidor público e sua chefia imediata, sendo enviado à Comissão de Desempenho Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos instrumentos da Progressão por Mérito definidos nesta Lei e em regulamentação específica.

Art. 34. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional – CPAD, cuja organização e funcionamento será regulamentada através de portaria do Superintendente do IPMJP.

Parágrafo único. O resultado da Avaliação de Desempenho será publicada no Semanário Oficial no expediente do IPMJP.

CAPITULO IV DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção I Da Política de Capacitação

Art. 35. Os programas de qualificação profissional serão desenvolvidos pelo IPMJP de preferência em Centro de Treinamento Municipal, e deverão estar de acordo com os seguintes instrumentos:

www.joaopessoa.pb.gov.br



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

- I - o Plano de Governo;
- II - a disponibilidade orçamentária e financeira;
- III - a política de capacitação definida pelo IPMJP; e
- IV - a política de Gestão de Pessoas.

Art. 36. A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

- I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;
- II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 37. O IPMJP, dentro de suas correspondentes áreas de competência, firmará convênios, protocolos de cooperação ou equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

Art. 38. O servidor efetivo, após o cumprimento do estágio probatório, que estiver no exercício de suas atribuições poderá, a critério do IPMJP, e, a bem do serviço público, requerer licença, sem prejuízo da remuneração do cargo, salvo gratificações peculiares decorrentes do efetivo exercício da função ou da carga horária atribuída, para realização de cursos de pós-graduação em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

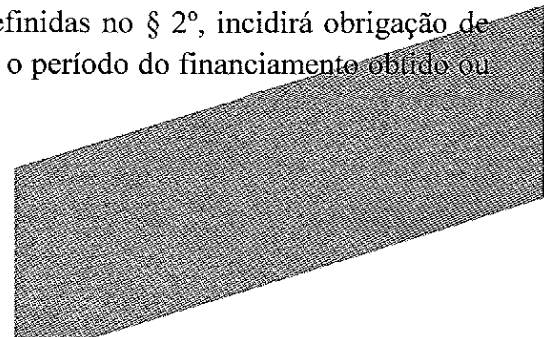
§ 1º Somente será permitido o afastamento do servidor quando o tema da pesquisa a ser desenvolvida for compatível com a área de atividade do cargo que ocupa no IPMJP.

§ 2º Para obtenção de licença remunerada, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de compromisso, de:

- I - imediatamente após o retorno ou conclusão do curso, se manter no efetivo exercício do cargo durante período igual ao do afastamento ou duração do curso;
- II - não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber; e
- III - ressarcir os valores da remuneração percebida no período de afastamento, na hipótese de demissão ou desistência do curso.

§ 3º Na hipótese de descumprimento das condições definidas no § 2º, incidirá obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores percebidos durante o período do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.

www.joaopessoa.pb.gov.br





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

§ 4º A Superintendência do IPMJP avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no “caput” deste artigo.

§ 5º A concessão dos benefícios previstos neste artigo corresponde a uma única oportunidade para cursos de Pós-Graduação em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

§ 6º A licença remunerada não se aplica aos cursos de pós-graduação no nível de especialização.

§ 7º Tratando-se de cursos de Pós-Graduação em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado o prazo máximo de afastamento remunerado, será de até 02 (dois) anos, de forma improrrogável.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção Única Dos Cargos em Comissão

Art. 39. Os Cargos de provimento em comissão são os constantes de Lei de Estrutura do IPMJP e, quando exercidos por servidores ocupantes de cargo efetivo deverão obedecer as seguintes disposições:

- I - o cargo em comissão deverá ser compatível com as atribuições e responsabilidades da função desenvolvida pelo servidor;
- II - inexistência de penalidade decorrente de sindicância, procedimento administrativo disciplinar, ou sentença criminal;
- III - habilitação legal e qualificação para o exercício do cargo; e
- IV - fará jus apenas, ao valor correspondente a Gratificação de Exercício do referido cargo, sem prejuízo da sua remuneração no cargo efetivo que ocupa.

CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I Gratificação Previdenciária de Regime Integral - GPRI

Art. 40. Fica instituída a Gratificação Previdenciária de Regime Integral – GPRI, a qual poderá ser atribuída, exclusivamente, aos servidores pertencentes aos Grupos Funcionais Médio, Técnico de Nível Médio e Superior do IPMJP, que estejam em efetivo exercício das respectivas atribuições, do disposto no parágrafo único, inciso III, art. 13 da presente Lei.

Art. 41. A Gratificação Previdenciária de Regime Integral – GPRI, será atribuída com base na faixa salarial do padrão de vencimento inicial do respectivo Grupo Funcional na seguinte proporção:



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

- I - Grupo Funcional Médio – equivalente a 40% (quarenta) por cento;
- II - Grupo Funcional Técnico de Nível Médio – equivalente a 40% (quarenta) por cento; e
- III - Grupo Funcional Superior – equivalente a 50% (cinquenta) por cento.

Art. 42. A Gratificação Previdenciária de Regime Integral – GPRI será concedida pelo Superintendente do IPMJP mediante observância da real necessidade da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e por conveniência da administração em face das disponibilidades financeiras.

Art. 43. Sobre a Gratificação Previdenciária de Regime Integral – GPRI não incidirá contribuição previdenciária, salvo mediante opção expressa do servidor, e, somente, será utilizada, quando da concessão da aposentadoria para fins de apuração do benefício médio.

Seção II

Gratificação de Atividade Previdenciária - GAP

Art. 44. Fica criada a Gratificação de Atividade Previdenciária – GAP destinada aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo que desenvolvam suas atividades no âmbito desta autarquia previdenciária, e corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do padrão inicial de vencimento correspondente ao grupo funcional equivalente, disposto no art. 7º desta lei.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. A Avaliação de Desempenho Funcional de que trata a seção III, do Capítulo III, da presente lei, será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valores fixados em portaria.

Art. 46. O servidor que estiver à disposição, sem ônus ou com ônus para o Município, ou a disposição de outro ente federado, ou em gozo de Licença para trato de interesse particular, inclusive no mês de referência, não participará do processo de avaliação por formação, titulação e por mérito, disciplinadas nas seções I, II e III do Capítulo III, da presente Lei.

Art. 47. É vedada a nomeação para cargo em Comissão, Direção ou Assessoramento, em qualquer nível da estrutura organizacional da administração municipal direta e indireta, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe da direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Poder Executivo Municipal.



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

Art. 48. Fica assegurado ao servidor-acadêmico o direito de frequentar, em horário normal de trabalho, o estágio previsto em sua respectiva estrutura curricular de curso sem prejuízo de sua remuneração, observando-se o turno que cause menos prejuízo ao serviço.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a jornada de trabalho semanal.

Art. 49. Os servidores ocupantes de cargos efetivos nesta municipalidade que, na data da publicação desta Lei, estiverem prestando serviços, com lotação temporária no IPMJP, por força do disposto no art. 141, §1º da Lei Municipal 10.684, de 28 de dezembro de 2005, e, optem, mediante requerimento administrativo escrito dirigido ao Superintendente desta Autarquia, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vigência desta norma, ficam definitivamente relotados nesta unidade previdenciária, passando o IPMJP a arcar com todas as responsabilidades, inclusive remuneratória.

Parágrafo único. É assegurado aos servidores que tiverem sua relocação deferida o direito a percepção das gratificações referidas nesta norma.

Art. 50. A carga horária do regime de direito administrativo por excepcional interesse público será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo funções e profissões regidas por legislação especial.

Art. 51. É assegurado ao servidor investido para o exercício autônomo do mandato eletivo de dirigente classista que integre a diretoria executiva da entidade associativa/sindical, afastamento de suas funções, sem prejuízo da remuneração e quaisquer outros benefícios.

Parágrafo único. O afastamento terá duração igual ao do mandato.

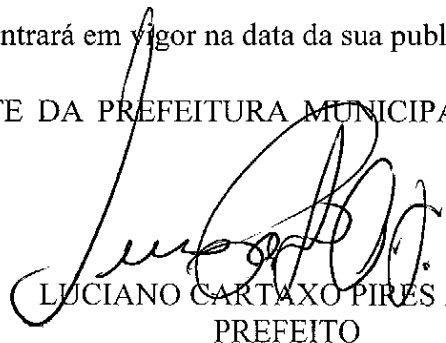
Art. 52. O Regulamento próprio de que trata o art. 18, da presente Lei, para efeito da Avaliação Curricular será editado mediante Portaria do Superintendente do IPMJP.

Art. 53. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 54. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, suplementadas se necessário.

Art. 55. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB, em 21 de janeiro de 2013.


LUCIANO CARTAXO PIRES DE PAULA
PREFEITO

PUBLICADO NO SEMANÁRIO

OFICIAL N.º 1356

de 20 de 01 de 2013

Luciano



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Descrição de Cargos

I – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO

Descrição sumária:

Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário; executar trabalhos de fiscalização e melhoria do meio ambiente; dirigir veículos leves e pesados e operacionalizar e executar atividades de manutenção de máquinas, veículos e equipamento.

Responsabilidades Principais:

- Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir de normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada;
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas, através de telefone, e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, e afins;
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios;
- Garantir o fácil acesso a informação e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou dinamizando as rotinas da sua unidade;
- Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
- Contribuir para eficácia do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Respalda os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando à otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos, das normas e da legislação municipal.

Requisito:

Formação básica - Ensino Médio Completo

1 CARGO – Agente Previdenciário



www.joaopessoa.pb.gov.br



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

1.1 Sub título – Assistente de Suporte de Administração e Finanças

- Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando informações para análise;
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através da telefonia, protocolos e áreas de atendimento ao público em geral;
- Digitação de textos, atos e documentos afins; e
- Outras atividades correlatas.

1.2 Sub título – Assistente de Suporte de Previdência

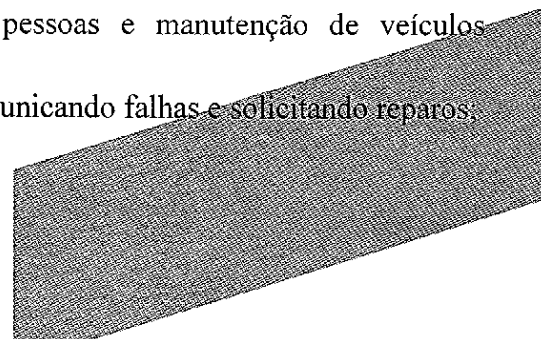
- Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos previdenciários;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando informações para análise;
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através da telefonia, protocolos e áreas de atendimento ao público em geral;
- Digitação de textos, atos e documentos afins; e
- Outras atividades correlatas.

1.3 Sub título – Assistente de Suporte de Tecnologia da Informação

- Operacionalização de microcomputadores e periféricos, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas de gestão do Instituto;
- Realizar serviços de manutenção, reposição e instalação de sistemas, equipamentos e cabeamento lógico;
- Assessoramento aos usuários na utilização dos sistemas, programas, microcomputadores e periféricos utilizados no Instituto;
- Reportar erros, paradas, requisição de melhorias dos sistemas de informática aos gestores de Tecnologia; e
- Outras atividades correlatas.

1.4 Sub título – Assistente de Suporte de Transporte

- Exercer atividade relacionada ao transportes de pessoas e manutenção de veículos motorizados;
- Zelar pela manutenção do veículo ou da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos;





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir veículos automotivos, quando habilitado na categoria C e D e autorizado no desempenho de suas atividades;
- Outras atividades correlatas..

II - GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Discrição sumária:

Dar suporte técnico e administrativo otimizando e contribuindo para execução dos sistemas operacionais, constantes dos projetos de responsabilidade do Instituto de Previdência do Município, executando serviços especializados.

Responsabilidades Principais:

- Contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, orientando a instalação dos equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo Instituto de Previdência do Município;
- Apoiar as diversas áreas, levantando dados e dando suporte para a emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e a segurança do controle dos serviços de responsabilidade deste Instituto.

Requisito

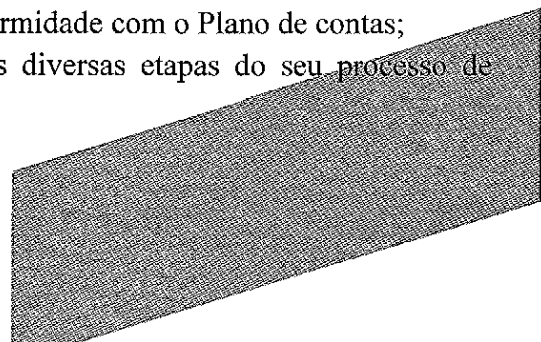
Formação Básica - Ensino Técnico de Nível Médio

1 CARGO – Técnico Previdenciário.

1.1 Sub título – Técnico em Contabilidade

- Garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis;
- Contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, verificando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências;
- Contribuir no atendimento das obrigações legais, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle de apuração de acordo com plano orçamentário em vigor;
- Manter a apropriação correta das operações, em conformidade com o Plano de contas;
- Contribuir para eficácia do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;

www.joaopessoa.pb.gov.br





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

- Salvar a documentação fiscal, cadastral e tributária, organizando e disponibilizando as informações para fins de atendimento das auditorias e órgãos controladores;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; e
- Exercer outras atividades afins.

1.2 Sub título – Técnico em Enfermagem

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no Instituto de Previdência do Município;
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos de servidores, segurados ou beneficiários; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do setor de saúde do Instituto de Previdência do Município.

1.3 Sub título – Técnico em Informática

- Participar do projeto, construção, implantação, codificação e da documentação no que tange ao desenvolvimento dos sistemas de informática;
- Estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
- Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos de maneira eficiente, visando a racionalização e otimização dos processos;
- Testar e revisar processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, projetos e sistemas em desenvolvimento e produção;
- Aplicar metodologias, técnicas e ferramentas de auditoria no exame e avaliação de riscos, controle interno, qualidade, confiabilidade e segurança de dados e informações
- Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como treinamento aos usuários; e
- Desempenhar outras atividades afins.

III - GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR

Discrição sumária:

Assegurar condições de suporte técnico em projetos e processos de trabalho e na formulação de políticas e diretrizes de planejamento e desenvolvimento das atividades inerente a gestão previdenciária, analisando projetos e estudos, visando aparelhar o Instituto de Previdência do Município

www.joaopessoa.pb.gov.br



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

de novas tecnologias que permita a melhoria da qualidade dos serviços públicos, imprimindo ainda efetivamente, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.

Responsabilidades Principais:

- Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando os diversos sistemas da estrutura do Instituto de Previdência do Município às mudanças legais, conjunturais, institucionais e tecnológicas;
- Contribuir para a qualificação da equipe de suporte, orientando atividades e identificando necessidades de treinamento;
- Contribuir para a eficácia do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Levantar dados e informações, desenvolver estudos e pesquisas, elaborar relatórios e emitir pareceres e laudos;
- Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade nos serviços previdenciários prestados pelo Instituto de Previdência do Município.

1-CARGO – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

1.1 Sub título – Administrador

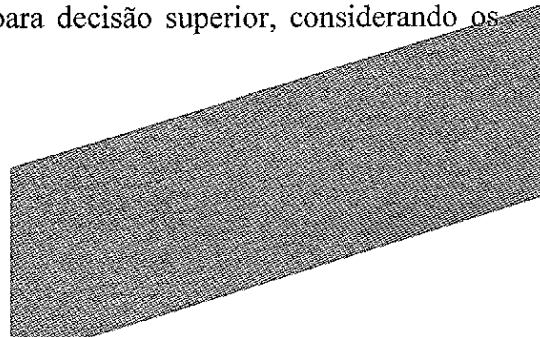
Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

Atribuições:

- Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas da gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir as leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Promover e participar de estudos de racionalização e política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multi profissional;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;

www.joaopessoa.pb.gov.br





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

- Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados a administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros;
- Participar, conforme a política interna do Instituto, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.2 Sub título – Advogado

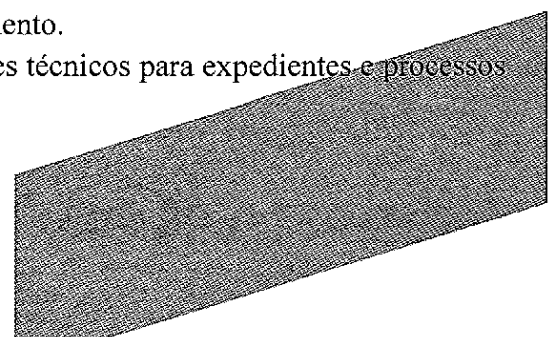
Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe. E experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos de atuação na área de Direito.

Atribuições:

- Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes, quando requisitados;
- Analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas;
- Estudar e elaborar notas técnicas, recursos administrativos e judiciais e outras medidas de caráter jurídico e administrativo na defesa dos interesses do instituto de previdência do município;
- Assessorar a superintendência, as divisões e demais órgãos do instituto de previdência do município em assuntos inerentes ao controle dos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais submetidos no âmbito de sua competência e atuação;
- Representar ativa e passivamente a autarquia perante autoridades dos órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, incluindo o ministério público e tribunal de contas, em questões de natureza jurídica, patrocinando as causas que lhe forem atribuídas;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;

www.joaopessoa.pb.gov.br





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Exercer outras atividades, do campo do direito, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do rpps do município.

1.3 Sub título – Analista de Informática

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com especialidade em sua área de atuação.

1.3.1 Analista de Redes e Comunicação

Atribuições:

- Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades do Instituto de Previdência do Município;
- Auxiliar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação, inclusive nas consideradas críticas;
- Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede do Instituto de Previdência do Município;
- Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;
- Projetar e administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
- Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
- Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
- Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica do Instituto de Previdência do Município, bem como a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
- Assegurar a disponibilização dos sistemas e sites do Instituto de Previdência do Município;
- Especificar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades do Instituto de Previdência do Município;
- Auxiliar no processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação, quando requisitado;

www.joaopessoa.pb.gov.br





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos, testando vulnerabilidades e avaliando notificações de alertas emitidos pelos diversos órgãos de segurança, tratando ocorrências reportadas e identificadas;
- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- Contribuir para a qualificação da equipe de suporte e usuários dos sistemas de informação utilizados no Instituto.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.3.2 Analista de Sistemas e Programação

Atribuições:

- Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
- Projetar a arquitetura do software a ser utilizada para implementar as funcionalidades especificadas dos sistemas e aplicações, de acordo com o ambiente tecnológico e a metodologia adotada na organização, definindo o desenho das interfaces dos produtos de software, os mecanismos de acesso e as estruturas externas de armazenamento;
- Estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário;
- Entrevistar os usuários com finalidade de obter todas as informações possíveis a respeito dos processos e a atividades que farão parte dos sistemas, visando dotá-lo destas características, buscando sempre um melhor desempenho;
- Definir a lógica dos processos pertencentes ao sistema;
- Padronizar a codificação dos programas estabelecendo normas para o desenvolvimento das rotinas;
- Elaborar e manter os cronogramas dos sistemas, planejando e definindo a sequência de liberação dos módulos dos sistemas;
- Assistir o Técnico na implantação e manutenção de sistemas;
- Estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de cunho administrativo determinando os prazos de execução para cada atividade;
- Analisar as necessidades de upgrade (atualização) em sistemas existentes;



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

- Manter contatos com os responsáveis sistemas que interagem com os sistemas do Instituto, definindo os processos do compartilhamento dos dados e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários;
- Planejar, especificar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador;
- Supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários;
- Acompanhar a implantação dos sistemas, executando rotinas de e performance durante todo o processo;
- Atualizar-se sobre novas linguagens de programação, sistemas operacionais, processos e equipamentos de informática lançados no mercado;
- Garantir a estabilidade, disponibilidade, performance, segurança, padronização e configuração dos ambientes de bancos de;
- Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando a padronização dos sistemas em desenvolvimento;
- Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias correlatas;
- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.4 Sub título – Arquivista

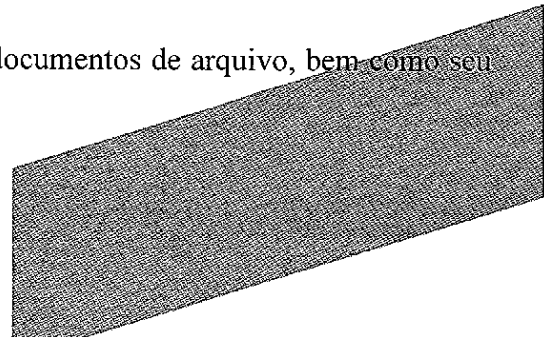
Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

Atribuições:

- Organizar o arquivo de documentos do IPM, classificando e codificando os documentos, de acordo com as normas específicas vigentes;
- Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, bem como seu descarte;

www.joaopessoa.pb.gov.br





JOÃO PESSOA

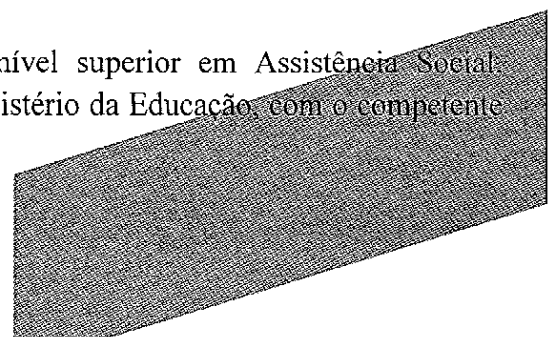
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar plano de classificação e de destinação de documentos, obedecendo as normas internacionais de descrição arquivística;
- Gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental;
- Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do mesmo;
- Higienizar e zelar pelos documentos e acervos alocados em seu setor;
- Orientar funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, monitorando as condições ambientais, de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- Auxiliar no Desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, também na elaboração de projeto arquitetônico do arquivo;
- Supervisionar trabalhos de restauração e armazenamento de documentos;
- Ministras cursos e palestras com a finalidade de informar acerca do melhor manuseio dos arquivos e acervo;
- Colaborar no planejamento de alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros;
- Auxiliar na implantação e manutenção do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação;
- Implantar e ordenar a organização de arquivos e acervo;
- Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos, favorecendo o gerenciamento eletrônico de documentos;
- Auxiliar nas compras de materiais, equipamentos e serviços especializados afetos a sua área de atuação;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

1.5 Sub título – Assistente Social

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:

- Atender e orientar os beneficiários do RPPS em geral;
- Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os programas e projetos específicos da área de serviço social a cargo do Instituto de Previdência do Município;
- Realizar perícias técnicas e emitir laudos sociais para subsidiar processos de concessão, manutenção ou extinção de benefícios, inclusive com realização de visitas domiciliares.
- Desenvolver atividades coordenadas de orientação sobre os benefícios sociais de forma individual ou grupal, inclusive realizando palestras e outras formas de eventos;
- Participar e executar no que lhe couber das atividades de recadastramento dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da instituição;
- Executar outras atividades reconhecidas como do profissional de assistência e de serviço social, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município.

1.6 Sub título – Atuário

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

Atribuições:

- Realizar avaliações atuariais do Regime Próprio de Previdência Social em conformidade com a legislação em vigor, ou sempre que for demandado por determinação superior;
- Proceder cálculo mensal das Provisões Matemáticas do Regime Próprio de Previdência Social;
- Analisar e acompanhar a evolução do Passivo Atuarial e do Ativo Líquido do(s) Planos de Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social;
- Acompanhar e promover estudos permanentes relativos às hipóteses e premissas adotadas no Regime Próprio de Previdência Social, de maneira a verificar sua adequação e aplicabilidade, propondo



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

as alterações pertinentes, de maneira a manter a solvência e o equilíbrio do sistema de previdência do Município;

- Acompanhar as mudanças Estatutárias e Regulamentares, bem como a legislação pertinentes aos Regimes Próprios de Previdência Social e ao Regime Geral de Previdência Social para aplicação neste órgão previdenciário;

- Elaborar estudos e projeções de receitas e despesas previdenciárias, visando subsidiar a área orçamentária na proposta do orçamento anual e plano plurianual;

- Assessorar a superintendência ou órgãos de execução do Instituto de Previdência, sempre que demandado em questões de natureza atuarial;

- Propor à superintendência ou órgãos de execução desta autarquia, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área;

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

1.7 Sub título – Contador

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

Atribuições:

- Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais;

- Realizar auditoria contábil e financeira, sugerir elaboração de normas internas, emitir relatórios e pareceres;

- Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual.

- Prestar as declarações e informações que a Instituição é obrigada a apresentar aos Órgãos fiscalizadores e do Governo;

- Aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira, bem como da previdenciária e de previdência complementar.



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

- Acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município;
- Auxiliar no desempenho das atividades de controle interno, inclusive com emissão de laudos técnicos;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Desenvolver outras atividades afeitas a sua competência.

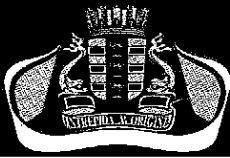
1.8 Sub título – Economista

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

Atribuições:

- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, comercial, cambial, de créditos e outras para fins de aplicação dos recursos deste Instituto;
- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial, quando requisitado pelo Instituto de Previdência de João Pessoa;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

1.9 Sub título – Médico Perito

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de Graduação de Nível Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC, com especialidade em perícia médica, e registro regular no Conselho Regional de Medicina da Paraíba.

Atribuições:

- Emitir parecer conclusivo quanto à capacidade laboral de segurados e dependentes para fins previdenciários;
- Inspecionar ambientes de trabalho para fins previdenciários;
- Avaliar a necessidade de reabilitação para fins de concessão, manutenção ou exclusão de benefícios previdenciários;
- Promover políticas e tratamentos com a finalidade de reabilitar os segurados;
- Estudar e sugestionar acerca de medidas a serem adotadas para prevenção de doenças profissionais;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento;
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar demais atividades relacionadas com as atividades anteriormente citadas.

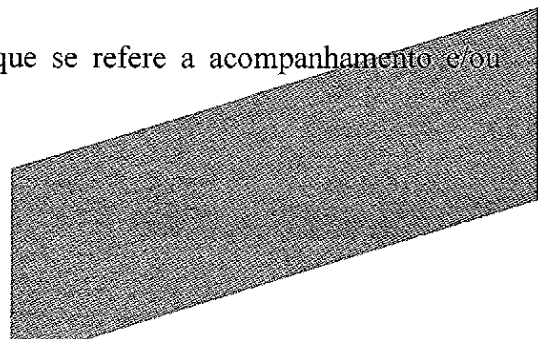
1.10 Sub título – Psicólogo

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de Graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC, com devido registro no Conselho Regional.

Atribuições:

- Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento de segurados ou beneficiários deste Instituto;

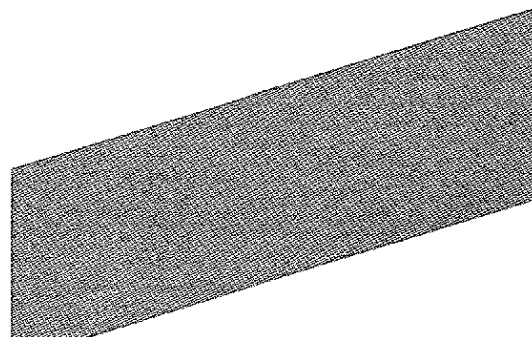
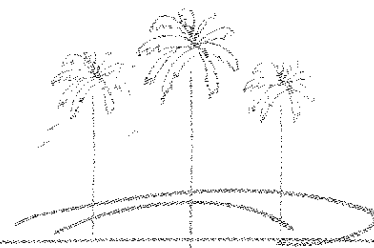
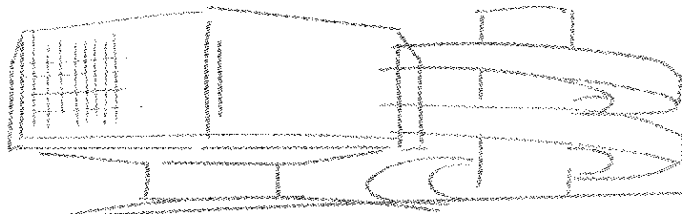
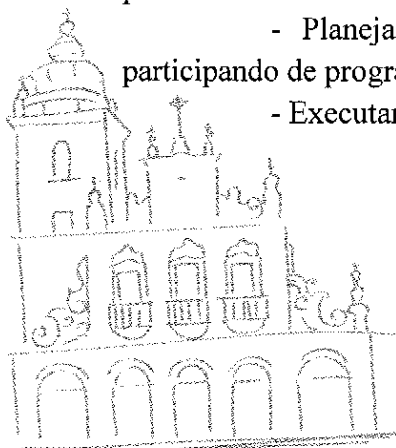




JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

- Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Promover estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental no âmbito deste Instituto;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados para a gestão de pessoas;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Padrão de Vencimento dos Grupos Funcionais Médio e Técnico de Nível Médio

Padrão de Vencimento	Valor R\$
1	746,65
2	769,05
3	792,12
4	815,88
5	840,36
6	865,57
7	891,54
8	918,29
9	945,83

Padrão de Venimento	Valor R\$
10	974,21
11	1.003,44
12	1.033,54
13	1.064,54
14	1.096,48
15	1.129,38
16	1.163,26
17	1.198,15

Grupo Funcional Superior

Padrão de vencimento	Valor (R\$)
18	1.348,56
19	1.389,02
20	1.430,69
21	1.473,61
22	1.517,82
23	1.563,35

Padrão de vencimento	Valor (R\$)
24	1.610,25
25	1.658,56
26	1.708,32
27	1.759,56
28	1.812,35
29	1.866,72



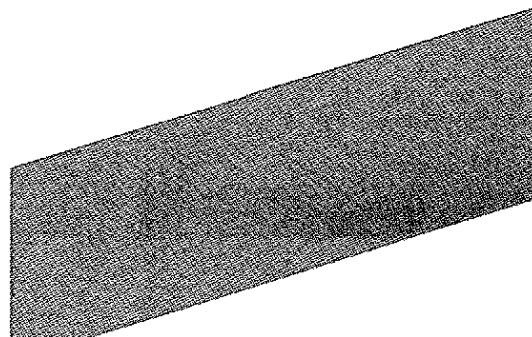
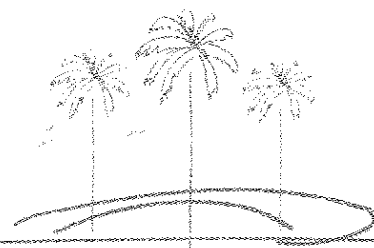
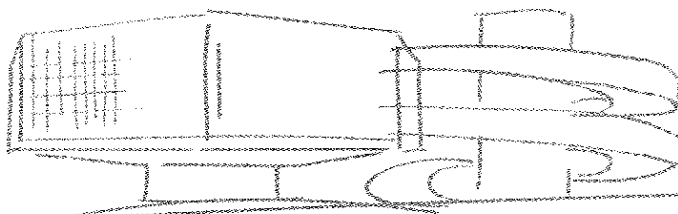
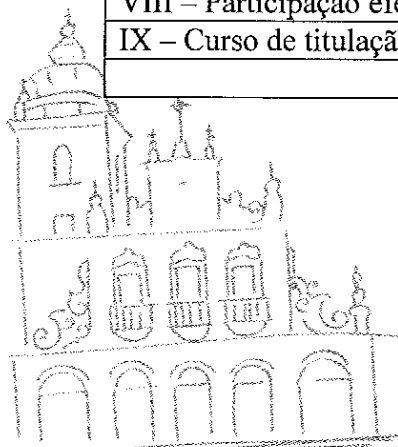
JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

Fatores de Avaliação Curricular – Ponderação

Fatores	Ponderação
I – Experiência no cargo que ocupa	0-150
II – Tempo de Serviço em cargo efetivo no IPMJP	0-100
III – Experiência em cargos ocupados na Administração Pública	0-50
IV – Cursos Realizados	0-100
V – Exercício efetivo de cargo comissionado	0-150
VI – Participação em Congressos, Seminários, e outros eventos similares	0-100
VII – Produção Intelectual	0-100
VIII – Participação efetiva em comissões, comitês e outros	0-50
IX – Curso de titulação	0-200
Somatório	1000





JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO V
MANUAL DE AVALIAÇÃO**

I – Tempo de experiência no cargo	Grau	Pontos
- Até 04 anos	A	15
- Superior a 04 até 08 anos	B	20
- Superior a 08 até 12 anos	C	30
- Superior a 12 até 16 anos	D	40
- Superior a 16 até 20 anos	E	45
- Superior a 20 anos	F	150

II – Tempo de serviço no IPMJP	Grau	Pontos
- Até 04 anos	A	10
- Superior a 04 até 08 anos	B	25
- Superior a 08 até 12 anos	C	40
- Superior a 12 até 16 anos	D	50
- Superior a 16 até 20 anos	E	60
- Superior a 20 anos	F	100

III – Experiência em cargo público	Grau	Pontos
- Até 04 anos	A	5
- Superior a 04 até 08 anos	B	10
- Superior a 08 até 12 anos	C	15
- Superior a 12 até 16 anos	D	20
- Superior a 16 até 20 anos	E	30
- Superior a 20 anos	F	50

IV – Cursos Realizados			
Descrição	Limite	Grau	Total de Pontos
Curso com carga horária de 24 a 40 horas	Até 03	A	30
Curso com carga horária superior a 40 até o limite de 80 horas	Até 04	B	60
Curso com carga horária superior a 80 até o limite de 120 horas	Até 02	C	80
Curso com carga horária superior a 120 horas	Até 02	D	100

V – Exercício em cargo comissionado			
Descrição	Tempo	Grau	Total
Ter exercido cargo comissionado em qualquer nível	1 a 4 anos	A	30
	4 a 8 anos	B	40
	Superior a 8 anos	C	50
Ter ocupado cargo comissionado em nível de	1 a 4 anos	D	60



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

Direção e assessoramento especial.	4 a 8 anos	E	80
	Superior a 8 anos	F	100
Ter ocupado cargo comissionado na condição de Agente Político	1 até 4 anos	G	110
	4 a 8 anos	H	130
	Superior a 8 anos	I	150

VI – Participação em Congressos, Seminários e outros eventos similares			
Tipo de participação	Nº de participação	Grau	Total de Pontos
Participação de eventos com ouvinte	Até 5	A	20
	Superior a 5	B	40
Acompanhamento das sessões com o debatedor	Ate 5	C	50
	Superior a 5	D	70
Participação nas comissões organizadoras do evento	Até 5	E	80
	Superior a 5	F	100

VII– Produção Intelectual	Quantidade	Grau	Total de Pontos
Qualquer trabalho publicado relacionado com a atividade profissional desenvolvida no IPMJP	Até 2	A	30
	Superior a 2	B	50
Tese de mestrado	Ate 2	D	70
Tese de doutorado	Até 2	E	80
Livros publicados relacionado com a atividade profissional	Até 2	F	100

VIII – Participação efetiva em comissões			
Tipo de participação	Nº de vezes	Grau	Total de Pontos
Participação em comissão interna de trabalho específico	Até 3	A	10
	Superior a 3	B	20
Participação em comissão interna de trabalho técnico-científico relacionado com o cargo	Até 3	C	25
	Superior a 3	D	30
Exercer presidência de comissão interna relacionado com o órgão de lotação	Até 3	E	40
	Superior a 3	F	50

IX – Curso de Titulação	Nº de vezes	Grau	Total de Pontos
Curso adicional de técnico de nível médio	01	D	120
Curso de formação de nível superior	01	E	150
Curso de Pós Graduação – Especialização	01	F	180
Curso de Mestrado	01	G	220
Curso de Doutorado	01	H	300



JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

Tabela de Conceitos considerados para avaliação de Desempenho Funcional

Conceitos de Avaliação				
itens 1;2;3 e 4	Acima do esperado	Dentro do esperado	Abaixo do esperado	Insuficiente
	21 a 25 pontos	16 a 20 pontos	11 a 15 pontos	Até 10 pontos
Item 5	Sem ocorrência de faltas não justificada	Até duas ocorrências	De duas a quatro ocorrências	Acima de quatro ocorrência
	25 pontos	20 pontos	15 pontos	Até 10 pontos
Item 6	Servidor que espontaneamente ou a pedido excede seu trabalho normal	Cumpr estritamente seu horário de trabalho	Eventualmente apresenta atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente	Frequentemente apresenta atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente
	25 pontos	20 pontos	Até 15 pontos	Até 10 pontos
Obs:				
1 - pontuação mínima para a concessão da progressão por mérito = 96 pontos				
2 - caso o servidor discorde da avaliação esta será encaminhada a instancia superior sob a supervisão da Comissão de Avaliação de Desempenho				