



LEI MUNICIPAL Nº 4.272/2023

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO PREVIBOC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOCAIUVA-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

(Projeto de Lei nº 35/2023)

O povo do Município de Bocaiuva-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bocaiuva - PREVIBOC, na forma da presente lei.

Art. 2º- Plano de Cargos e Salários é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de servidores públicos efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bocaiuva – MG PREVIBOC, correlacionando as respectivas classes de cargos níveis de escolaridade e símbolos de vencimento.

Art. 3º- O Quadro de Pessoal dos servidores efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bocaiuva - PREVIBOC é o constante do Anexo A desta Lei, com os padrões, vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á por Portaria.

Art. 4º- Os vencimentos dos servidores inativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade.

Art. 5º- Para os fins do disposto nesta lei considera-se:



I- Serviço Público: é a atividade exercida em nome do Estado, em caráter permanente, por pessoa legalmente inscrita em concurso público ou titular de função pública;

II- Cargo Público: é a unidade de ocupação funcional de natureza permanente criada e definida por lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária, estabelecidos em lei;

III- Função Pública: o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;

IV- Classe: o conjunto de cargos de provimento efetivo de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade, e com atribuições de natureza correlata e mesmo grau de escolaridade;

V- Carreira: o conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente em níveis, de acordo com os graus de escolaridade;

VI- Quadro de pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondentes a cada uma das classes estabelecidas;

VII- Cargo de provimento efetivo: é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;

VIII- Cargo de provimento em comissão: é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia, direção e coordenação, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração de responsabilidade do Diretor-Presidente.

Art. 6º- Integram o plano de carreira apenas os cargos de provimento efetivo.

Art. 7º- O ingresso na carreira será feito no nível e no padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada no provimento, a ordem de classificação.

Art. 8º- A evolução do servidor na carreira dar-se-á por acesso (progressão), cumpridas as exigências legais.



Art. 9º - O Plano de Carreira do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bocaiuva - PREVIBOC assegurará ao servidor público os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição

da República, e os que, nos termos da lei, visem à melhoria de sua condição social e à produtividade no serviço público.

TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA

Art. 10 - O plano de Carreira do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bocaiuva - PREVIBOC é composto por cargos e níveis, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos, conforme Anexo II desta lei.

Parágrafo único - A carreira inicia-se no grau "A", sempre, e encerra-se no grau "Q", conforme tabela constante do Anexo II.

Art. 11 - A composição dos cargos efetivos do Instituto de Previdência Servidores Públicos do Município de Bocaiuva – PREVIBOC está especificada no Anexo I.

Art. 12 - A estrutura orgânica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos efetivos do Município de Bocaiuva – PREVIBOC será regulamentada em lei própria.

Art. 13 - Os cargos efetivos, com o seu quantitativo, equivalência e o vencimento inicial da carreira são os constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 14 - As atribuições inerentes aos ocupantes de cargos efetivos, são as designadas no Anexo III desta lei.

Art. 15 - O Boletim de Avaliação Funcional (BAF) é o previsto no Anexo IV, podendo ser alterado através de Portaria.



Art. 16 - A concessão dos valores constantes de Anexo A será correspondente a 2% (dois por cento), a iniciar-se no grau “A” até o grau “Q”, arredondando-se para menos as frações de cada operação aritmética.

§ 1º - Os servidores cuja escolaridade mínima para o cargo seja ensino fundamental completo terão direito a um adicional de escolaridade de 5% (cinco por cento), quando concluírem o ensino médio.

§ 2º - Os servidores cuja escolaridade mínima para o cargo seja ensino médio completo terão direito a um adicional de escolaridade de 10% (dez por cento), quando concluírem o ensino superior.

§ 3º - O adicional de escolaridade de que trata o § 1º será concedido se a titulação apresentada for afeta à área de atuação e/ou atribuições do servidor.

§ 4º - O adicional de escolaridade previsto no § 1º deste artigo terá como base de cálculo o vencimento padrão do servidor e será concedido a partir da vigência desta lei.

§ 5º - A concessão do adicional por escolaridade dependerá de análise prévia e manifestação expressa por Comissão Especial nomeada através de Portaria da Presidência para esta finalidade.

§ 6º - A concessão do adicional por escolaridade dependerá de requerimento do interessado, instruído com diploma ou certificado de conclusão do curso.

§ 7º - Para recebimento do adicional por escolaridade, serão considerados os diplomas ou certificados de cursos registrados e fornecidos por instituições de ensino, públicas e privadas, legalmente instituídas perante o Ministério da Educação.

Art. 17 - Os requisitos necessários ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bocaiuva - PREVIBOC são os estabelecidos em lei, complementados por aqueles previstos no Edital do Concurso Público, e a sua implantação dar-se-á pela nomeação.

TÍTULO III DO VENCIMENTO



PREFEITURA DE
BOCAIUVA

Art. 18 - Os vencimentos dos Assistentes de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bocaiuva - PREVIBOC corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo I desta lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no Edital do Concurso e terá como base o vencimento do grau inicial.

§ 1º - Os vencimentos dos Servidores efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bocaiuva – PREVIBOC são irredutíveis, observado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º - Os reajustes salariais dos servidores de cargo efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bocaiuva - PREVIBOC serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Instituto, observando os índices de reajustes dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Bocaiuva-MG.

Art. 19 - É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos na Constituição Federal em seu art. 37, inciso XVI e § 10, observado, ainda, o art. 40, § 11 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda nº. 20 de 15/12/98.

Art. 20 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitados os limites da Lei Complementar nº. 101 de 04/05/2000, em especial as determinadas no art. 20, III, b e art.71.

Art. 21 - O Servidor Público efetivo do PREVIBOC nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou do cargo para o qual foi nomeado, sobre o qual incidirão os direitos e vantagens.

TÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 22 - O servidor Público efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bocaiuva - PREVIBOC concorrerá à progressão:



I - Com 3 (três) anos de efetivo exercício para quem precisa, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado;

II - Com 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, após obtida a última progressão;

§ 1º - A progressão dar-se-á para o grau seguinte no cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

§ 2º - Fica assegurado o direito à progressão, se na data de entrada em vigor da presente lei, o servidor já houver conquistado este direito pela Lei anterior.

Art. 23 - A avaliação de que trata o artigo anterior será feita anualmente e será considerada satisfatória se o servidor tiver uma pontuação mínima de 60 % (sessenta por cento) para ser considerado apto no estágio probatório e de 70% (setenta por cento) para concorrer à progressão salarial.

Parágrafo único - As regras de treinamento dos avaliadores e dos avaliados serão definidas por Portaria, assegurando participação de servidores efetivos no Comitê de Avaliação.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal, na forma da Lei, por prazo determinado.

§ 1º - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I - Necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de Concurso Público;

II - Executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;

III - Atender a outras situações previstas em Lei.

§ 2º - As contratações serão feitas por até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, em função das situações previstas.



PREFEITURA DE
BOCAIUVA

Art. 25 - A ordem de classificação dos candidatos será também definida no Edital de realização do Concurso.

Art. 26 - Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecendo à ordem de classificação, o interesse, a

necessidade da autarquia, a existência de dotação orçamentária e o prazo de validade, estabelecidos no Edital de abertura do concurso.

§ 1º - Nos prazos de validade do Concurso Público, poderá ocorrer acréscimos de número de vagas em cargos, posteriormente à publicação do Edital, com aproveitamento de aprovados no Concurso Público, obedecendo à ordem de classificação.

§ 2º - Reservam-se 10% (dez por cento) das vagas, desprezando frações ou fração menor que 1 (um) para deficientes físicos, aprovada a deficiência e sua capacidade profissional, por junta médica.

Art. 27 - A carga horária a ser cumprida pelo servidor, será a constante do Anexo I.

Art. 28 - O servidor investido em cargo público, na forma prevista nesta Lei, somente poderá ser promovido para outro cargo/carreira, através de Concurso Público.

Art. 29 - Poderá o servidor requerer licença sem remuneração, para atender a interesse particular, pelo prazo de 2 (dois) anos, renovável por igual período, de acordo com o que dispuser a Portaria, decorridos 5 (cinco) anos da posse e de 2 (dois) anos entre uma licença e outra.

Art. 30 - Caberá a Diretoria do PREVIBOC normatizar e supervisionar a aplicação desta Lei, especialmente naquilo que se relaciona ao Concurso Público, podendo a mesma delegar funções a outra divisão.

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual.



Art. 32 - Para efeito de casos omissos serão ouvidas a Diretoria Administrativa do PREVIBOC e a Assessoria Jurídica, aplicando-se subsidiariamente as Leis nº 3.275 de 22 de outubro de 2007 e nº 3.578 de 18 de abril de 2013.

Art. 33 - O Município de Bocaiuva fica autorizado a colocar servidores à disposição do PREVIBOC, mediante convênio, com ou sem ônus para o Município, sendo vedado quaisquer pagamentos, a título de complementação, pelo PREVIBOC, resguardados os valores já pagos aos cedidos até a data da publicação desta lei.

Art. 34 - Os cargos efetivos serão providos por concurso público, promovido pelo PREVIBOC.

Art. 35 - Os cargos de provimento efetivo poderão ser providos mediante contrato, na forma da lei, até a realização do concurso para as vagas de provimento efetivo e a regular posse dos aprovados.

Art. 36 - Poderá a Diretoria do PREVIBOC aproveitar os servidores de cargo efetivo para os cargos comissionados.

Art. 37 - Revogadas as disposições em contrário, em especial os incisos V e VI do art. 1º, e seus parágrafos 3º e 4º e o parágrafo 2º do art. 2º da Lei nº 3.275/2007, com redação alterada pela Lei Complementar nº 3.578/2013, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bocaiuva, 01 de setembro de 2023.

Roberto Jairo Torres
Prefeito Municipal

Esta LEI foi devidamente publicado no quadro de avisos da Sede da Prefeitura Municipal, pela Secretaria de Governo, em ____/____/____, em cumprimento ao disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal 4.173/2022. Declaro ser verdadeira a informação acima:

Rosely da Silva Efraim
Secretária Municipal de Governo



ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Oficial Administrativo Contador	01	20 H	R\$ 2.990,00	Superior Específico Contabilidade
Controlador Interno	01	40 H	R\$ 2.990,00	Superior
Oficial de Benefícios	01	40 H	R\$ 2.990,00	Superior
Auxiliar Administrativo	01	40 H	R\$ 1.320,00	Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 h	R\$ 1.320,00	Fundamental



ANEXO II
TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

PERÍODO (ANOS)	NÍVEIS
DURANTE 3 ANOS	ESTÁGIO PROBATÓRIO – A – (Salário Base)
A PARTIR DO 3º	B 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 5º	C 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 7º	D 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 09º	E 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 11º	F 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 13º	G 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 15º	H 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 17º	I 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 19º	J 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 21º	K 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 23º	L 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 25º	M 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 27º	N 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 29º	O 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 31º	P 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base
A PARTIR DO 33º	Q 2% (DOIS POR CENTO) Salário Base



ANEXO III ATRIBUIÇÕES

1 – OFICIAL ADMINISTRATIVO CONTADOR:

1.1 - OBJETIVOS: **a)** planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; **b)** organizar, analisar e conferir todas as contas contábeis relacionadas no Sistema Orçamentário; **c)** registrar os documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao Plano de Contas, para assegurar a correta apropriação contábil; **d)** organizar, analisar e conferir todas as contas contábeis relacionadas no Sistema Financeiro; **e)** conferir, organizar e analisar os extratos bancários, confrontando-os com a Razão Contábil, apontando as divergências e solucionando-as; **f)** organizar, analisar e conferir todas as contas contábeis relacionadas no Sistema Patrimonial; **g)** organizar, analisar e conferir toda a documentação relacionada à execução dos contratos ou processos de licitação, organizando-os de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; **h)** após o encerramento dos contratos e processos licitatórios, encaminhar toda a documentação para o devido arquivamento; **i)** elaborar, conferir e analisar os Demonstrativos Contábeis, Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais, adequando-os às exigências legais; **j)** analisar, conferir e assinar notas de empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando se toda a documentação pertinente atende às exigências legais; **l)** controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial analisando os documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; **m)** analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução dos contratos, convênios, acordos e atos que deram direitos e obrigações, verificando a aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas



contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; **n)** elaborar informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **o)** organizar a prestação de contas anual de acordo com as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; **p)** redigir Memorandos e Ofícios, e executar outras atividades inerentes; **q)** realizar

outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; **r)** participar de cursos e palestras com fins de qualificação; **s)** manter-se atualizado das alterações contábeis e aplicar as modificações exigidas; **t)** adequar os registros contábeis às normas vigentes; **u)** manter as obrigações acessórias atualizadas, resguardando o Regime Próprio de Previdência Municipal de sanções dos órgãos de Controle Externo; **v)** exercer a função de fiscal e gestor de contratos administrativos; **x)** realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área contábil da administração, bem como planejar e executar os orçamentos do PREVIBOC e demais planos estratégicos determinados em lei, além das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e de Convênios celebrados com o Instituto.

1.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Especifico de Contabilidade.

1.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

2 - CONTROLADOR INTERNO:

2.1 - OBJETIVOS: **a)** organizar os serviços de contabilidade da Autarquia, estabelecendo o plano de contas de acordo com a legislação, o sistema de livros e documentos contábeis e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; **b)** realizar a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Autarquia; **c)** acompanhar a execução orçamentária das diretorias do PREVIBOC, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; **d)** proceder à análise contábil, financeira e patrimonial do PREVIBOC, e todas as tarefas de



escrituração contábil, inclusive as relativas ao pagamento de tributos; **e)** elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica, atuarial e financeira do PREVIBOC; **f)** elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do PREVIBOC; **g)** organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do PREVIBOC, transcrevendo dados e emitindo pareceres aos órgãos de controle interno e externo; **h)** exercer a função de fiscal e gestor de contratos administrativos; **i)** executar outras tarefas

da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; **i)** realizar atividades de grande responsabilidade no setor de controle interno do PREVIBOC, dando suporte técnico na execução dos serviços administrativos, prestação de contas e planejamento orçamentário.

2.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior.

2.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

2.4 - PECULIARIDADES: Serão aceitos profissionais de nível superior nas áreas de Contabilidade, Ciências Econômicas, Administração de Empresas e Direito.

3 – OFICIAL DE BENEFÍCIOS:

3.1 - OBJETIVOS: atender ao público; assessorar em processos administrativos; **b)** realizar atividades inerentes a reconhecimento de direitos previdenciários, atividades inerentes à instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos; **c)** realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações; elaborar minutas de editais, contratos, convênios e demais atos administrativos e normativos; **d)** avaliar processos administrativos, oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisão; participar do planejamento estratégico institucional, de comissões, grupos e equipes de trabalho e dos planos de sua unidade de lotação; **e)** atuar na gestão de contratos, quando formalmente designado; realizar os atos e procedimentos necessários à verificação do atendimento das obrigações não tributárias impostas pela



legislação; **f)** controlar dados e informações, bem como executar atualização em sistemas; executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciária; realizar atividades de gestão do patrimônio do PREVIBOC; **g)** subsidiar os superiores hierárquicos com dados e informações relacionadas à sua área de atuação, atuar no acompanhamento e avaliação da eficácia das ações desenvolvidas e na identificação e proposição de soluções para o aprimoramento dos processos de trabalho desenvolvidos; **h)** atuar em atividades de planejamento, supervisão e coordenação de projetos e programas de natureza técnica e administrativa; realizar atividades internas e externas relacionadas ao planejamento, à

organização e à execução de tarefas que não demandem formação profissional específica, bem como exercer, mediante designação da autoridade competente, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais do PREVIBOC.

3.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior.

3.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

3.4 - PECULIARIDADES: Serão aceitos profissionais de nível superior nas áreas de Contabilidade, Ciências Econômicas, Administração de Empresas e Direito.

4 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

4.1 – OBJETIVOS: **a)** realizar trabalhos de análise de sistemas, desenvolvendo produtos; **b)** analisar processos e redigir informações, aplicando leis e regulamentos, emitindo manifestação técnica em processos e outros documentos oficiais; **c)** elaboração, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo; **d)** análise, conferência e controle de dados, registros e estoque; **e)** efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil; **f)** realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos; **g)** executar os projetos implantados; **h)** prestar atendimento ao público, usuários e fornecedores; **i)** organizar e manter atualizados cadastros e outros instrumentos de controle administrativo; **j)** operar equipamentos telefônicos; **k)** exercer outras atividades correlatas, inerentes às



competências legais do RPPS, para assegurar a prestação da assistência prevista no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bocaiuva.

4.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

4.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

5.1 - OBJETIVOS: **a)** planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes à limpeza e arrumação da sede e demais prédios utilizados pelo Instituto; **b)** percorrer as dependências da instituição zelando pela ventilação e iluminação natural, trabalhando na prevenção ao desperdício de energia elétrica e água encanada; **c)** preparar e servir lanches, zelando pela limpeza e conservação dos utensílios da cozinha; **d)** verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; **e)** comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas instalações, móveis e utensílios; **f)** executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

5.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

5.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.



ANEXO IV
BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

NOME DO AVALIADO:													
MATRICULA:							CARGO:						
DATA DE ADMISSÃO:							LOCAL DE TRABALHO:						
Assinale com (X) a nota que mais se aplica ao desempenho do servidor público:							RUIM – não atendeu REGULAR – atendeu parcialmente BOM – atendeu plenamente ÓTIMO – superou						
FATORES AVALIADOS	RUÍM				REGULAR		BOM			ÓTIMO	FATOR (X)	Nº DE PONTOS	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
I - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).											1		
II - DISCIPLINA: Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.											1		
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (idéias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas.											1		



PREFEITURA DE
BOCAIUVA

IV - PROBTIVIDADE, CONHECIMENTO TÉCNICO E EFICIÊNCIA: Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações.										3
V- RESPONSABILIDADE: Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas conseqüências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem.										2
VI - RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO Manter postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do Usuario do serviço público.										2
SOMA TOTAL DOS PONTOS: _____										



VERSO DO ANEXO IV

COMENTÁRIOS DO AVALIADO:

Assinatura:

Data: ____/____/____

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR:

Nome do avaliador: _____

Cargo / Função: _____

Assinatura:

Data: ____/____/____

PARECER DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO:



Assinatura dos membros do Comitê de Avaliação: PARA QUEM PRECISA! _____			
Pontuação do servidor:	Tempo na função:	Último acesso: ____/____/____	Classificação no âmbito da PREVIBOC:
Divisão de Recursos Humanos: em: ____/____/____		DIRETOR PRESIDENTE:	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E UTILIZAÇÃO DO BAF:

- a) A avaliação para efeito de progressão ou acesso, só contemplará funcionários com 02 (dois) anos de efetivo exercício no grau. Quando em estágio probatório, o funcionário será avaliado a cada 01 (um) ano, até completar o período de 03 (três) anos.
- b) Serão atribuídas notas que variarão de 1 (um) a 100 (cem).
- c) O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à progressão ou acesso. No caso de Servidor em estágio probatório, a pontuação mínima para efetivação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- d) Os servidores de um mesmo grau de nível concorrerão entre si, e as promoções ou acesso, dar-se-ão de modo a premiar os servidores classificados em primeiro, segundo e terceiro lugares, em consonância com o número de vagas existentes. As vagas serão conhecidas de ofício, no mês de outubro de cada ano e o Decreto de promoção ou acesso em dezembro.
- e) O presente boletim será preenchido pelo Supervisor a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado ao Comitê de Avaliação da secretaria/autarquia para verificação e eventual reconsideração, para posteriormente ser enviado à Diretoria



PREFEITURA DE
BOCAIUVA

Administrativa Final para que os avaliados sejam aceitos e seja feita a classificação geral.

- f) Após conhecida a classificação geral, os Boletins serão levados ao Presidente, para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato e publicação da lista de progressão ou acesso, ou dispensa quando se tratar de avaliado em estágio probatório.
- g) O avaliador levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do boletim:

0 a 39 =	RUIM – não atendeu
40 a 59 =	REGULAR – atendeu parcialmente
60 a 89 =	BOM – atendeu plenamente
90 a 100 =	ÓTIMO – superou