

(*) Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI Nº 4.487 , DE 3 DE ABRIL DE 2014.

Dispõe sobre a organização da carreira Gestão Previdenciária do Grupo Gestão Governamental do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo, e estabelece o quadro permanente de pessoal da Agência de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul (AGEPREV).

Publicada no Diário Oficial nº 8.650, de 4 de abril de 2014, páginas 11 a 15.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A carreira Gestão Previdenciária integra o Grupo Ocupacional Gestão Governamental do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo, conforme disposto no art. 5º, inciso X da [Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999](#), com redação dada pela [Lei nº 2.599, de 26 de dezembro de 2002](#) e compõe o quadro permanente de pessoal da Agência de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul (AGEPREV).

§ 1º A carreira Gestão Previdenciária é integrada por cargos de provimento efetivo, identificados no art. 2º desta Lei, que requerem de seus ocupantes conhecimentos básicos e técnicos especializados para atuarem na coordenação, na supervisão e na execução de ações e diretrizes para administrar o Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul (MSPREV).

§ 1º A carreira Gestão Previdenciária é integrada por cargos de provimento efetivo, identificados no art. 2º desta Lei, que requerem de seus ocupantes conhecimentos básicos e técnicos especializados para atuarem na coordenação, na supervisão e na execução de ações e diretrizes para administrar o Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul (RPPS-MS) e na Gestão da Perícia Médica Oficial do Estado. [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

§ 2º Os servidores detentores de cargo efetivo da carreira Gestão Previdenciária são competentes para atuar na coordenação, supervisão, acompanhamento, controle e na execução das seguintes atividades institucionais:

I - planejar, organizar, controlar e executar as ações vinculadas ao cumprimento da legislação previdenciária no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - programar, coordenar e controlar a execução da concessão e da manutenção dos benefícios assegurados pelo Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul aos servidores públicos civis e militares do Estado;

III - planejar, controlar e coordenar a execução das atividades financeira, orçamentária e contábil, das atividades de auditoria contábil-financeira, administrativa e operacional do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul;

IV - controlar e gerir os recursos destinados à constituição de reservas técnicas;

V - executar cálculos matemáticos, atuariais, estatísticos e financeiros;

VI - supervisionar, controlar, coordenar e gerenciar as atividades de perícia médica oficial do Estado. [\(acrescentado pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 2º A carreira Gestão Previdenciária é estruturada por cargos de provimento efetivo, posicionados hierarquicamente, com objetivo de criar oportunidades de crescimento profissional, e de estabelecer as linhas de promoção funcional, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições, que deverão guardar relação entre as atividades básicas dos cargos e as competências, a finalidade e as atribuições técnicas e operacionais da entidade, com as seguintes denominações:

Art. 2º A carreira Gestão Previdenciária é estruturada por cargos de provimento efetivo, posicionados hierarquicamente, com objetivo de criar oportunidades de crescimento profissional e de definir o grau de responsabilidade e complexidade das atribuições, que guardam relação entre as competências da entidade gestora do regime próprio de previdência social e as atribuições básicas dos cargos, constantes do Anexo I desta Lei, com as seguintes denominações: [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

I - Analista Previdenciário;

~~II - Analista Atuariais;~~ [\(revogado pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

~~III - Agente Previdenciário;~~

III - Técnico Previdenciário. [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

Art. 3º Os quantitativos dos cargos que integram a carreira Gestão Previdenciária estão fixados no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 4º As atribuições básicas dos cargos efetivos da carreira Gestão Previdenciária serão exercidas em conformidade com as atribuições vinculadas à respectiva formação profissional, e são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO IV
DO CONCURSO PÚBLICO E DO PROVIMENTO

Art. 5º A investidura em cargo efetivo da carreira Gestão Previdenciária dar-se-á na classe e nível inicial do respectivo cargo, em decorrência de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no qual poderá constar, como uma de suas fases, o exame de saúde, o exame psicotécnico, o exame de aptidão física e a investigação social, todos de caráter eliminatório, conforme estabelecido nesta Lei; na [Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990](#) ; em regulamento e no edital do concurso.

§ 1º O concurso público tem por finalidade selecionar candidatos aptos para o exercício das atribuições dos cargos efetivos que compõem a carreira de que trata esta Lei.

§ 2º A prova escrita poderá ser de caráter objetivo ou subjetivo para avaliar o nível dos conhecimentos do candidato e a compatibilidade com as atribuições para o exercício do cargo.

§ 3º A prova de títulos tem como objetivo a valorização do candidato que busca o aprimoramento na área de sua formação.

§ 4º O exame de saúde será realizado por meio de exames médico, clínico, laboratorial, cardiológico, neurológico e antropométrico, e destina-se a verificar a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo.

§ 5º O exame de saúde tem por finalidade detectar:

I - condições mórbidas que venham a:

a) constituir-se em restrições ao pleno desempenho das atribuições do cargo, ou que no exercício das atividades rotineiras do serviço possam propiciar o agravamento dessas condições;

b) representar eventual risco para a vida do candidato ou para terceiros;

II - patologia que, embora não voltada à morbidez, possa ser considerada impeditiva ou incapacitante para o desempenho das atribuições do cargo.

§ 6º O exame psicotécnico tem por finalidade verificar a aptidão mental dos candidatos, e selecionar os que possuem características intelectivas, motivacionais e de personalidade compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 7º O exame psicotécnico será realizado mediante o uso de instrumentos de avaliação psicológica capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

§ 8º O exame de aptidão física tem por finalidade averiguar se o candidato está apto, fisicamente, para o exercício das atribuições do cargo, levando-se em conta:

I - a compatibilidade do candidato com as atribuições do cargo;

II - as leves variações de normalidade não incapacitantes para o exercício do cargo e as alterações potencialmente incapacitantes, de imediato ou em curto prazo, determinantes de ausências frequentes ou com iminente risco de potencialização ou, ainda, que possam por em risco sua própria segurança, a dos demais servidores e a de terceiros.

§ 9º A investigação social, de natureza sigilosa, consiste na coleta de informações sobre a vida atual e pregressa, e sobre a conduta individual e social do candidato, mediante apresentação dos documentos fixados no edital.

§ 10. Os resultados das fases do concurso, referidas no *caput* deste artigo, serão publicados por meio de edital, em ordem alfabética, seguida do qualificativo apto ou inapto.

Art. 6º O concurso público para ingresso em cargo efetivo será aberto desde que existam vagas, disponibilidade orçamentária para arcar com a remuneração e os encargos financeiros de novos servidores, e autorização do Governador do Estado.

Art. 7º O concurso público realizar-se-á de acordo com as normas da presente Lei, da legislação estatutária, dos regulamentos e do edital do concurso, sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração e do Diretor-Presidente da AGEPREV.

§ 1º O concurso poderá ser realizado por área de habilitação ou por área de especialização referente à formação ou à escolaridade profissional exigida para o cargo.

§ 2º O edital estabelecerá os requisitos legais para a investidura no cargo, o prazo de validade, o número de vagas oferecidas por cargo e, se for o caso, por área de habilitação ou por área de especialização referente à formação ou à escolaridade profissional exigida para o cargo, a carga horária, bem como os requisitos para cada uma das fases do concurso, as modalidades das provas, seu conteúdo, a forma de avaliação e os valores atribuídos aos títulos.

Art. 8º O resultado final do concurso público será divulgado com a relação dos candidatos aprovados, em ordem crescente de classificação, e publicado no Diário Oficial do Estado, mediante edital da Secretaria de Estado Administração homologado pelo Governador do Estado.

Art. 9º O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 10. A nomeação dos candidatos aprovados observará a ordem de classificação, o número de vagas estabelecidas no edital e o prazo

de validade do concurso.

Parágrafo único. O ato de nomeação para exercício do cargo efetivo do quadro de pessoal da entidade deverá indicar a existência da vaga e os elementos capazes de identificá-la.

Art. 11. São requisitos básicos para investidura nos cargos efetivos, cuja comprovação será realizada de acordo com o exigido no edital:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - a quitação com as obrigações militares e as eleitorais;
- III - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e a habilitação profissional;
- IV - idade mínima de dezoito anos;
- V - boa saúde e aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- VI - conduta moral ilibada;
- VII - a aprovação em concurso público.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2º A escolaridade e a habilitação específicas exigidas para os cargos efetivos da carreira são as constantes do Anexo III desta Lei.

§ 3º Para os cargos que exigem formação escolar de nível superior, de nível médio ou habilitação em curso profissionalizante, os candidatos deverão apresentar o diploma registrado no órgão competente e no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

§ 4º A boa saúde e a aptidão física e mental será aferida em inspeção médica oficial, realizada antes da posse, podendo ser solicitados os exames de saúde necessários.

CAPÍTULO V DA POSSE

Art. 12. Posse é o ato expresso de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência às normas legais e regulamentares, formalizado com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 13. Para a posse no cargo efetivo é obrigatória a comprovação de que o candidato nomeado cumpre com todas as exigências legais para investidura no cargo público.

Art. 14. Os candidatos nomeados serão convocados para apresentar os documentos necessários para a posse e para a realização da inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Compete ao Dirigente da Entidade dar posse aos candidatos nomeados.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido em Lei.

Art. 16. Realizada a posse, a Unidade de Recursos Humanos da entidade incluirá o servidor no Sistema de Gestão de Recursos Humanos de Mato Grosso do Sul, e o encaminhará para entrar em exercício.

Parágrafo único. Será exonerado o servidor que não entrar em exercício no prazo previsto em Lei.

Art. 17. Os servidores ocupantes dos cargos da carreira de que trata esta Lei terão lotação privativa na AGEPREV e poderão ser remanejados, removidos ou redistribuídos para qualquer unidade da entidade instalada nos municípios do Estado na forma desta Lei, e das disposições do Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado, conforme a necessidade da Administração.

CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

Seção I Do Estágio Probatório

Art. 18. O servidor nomeado para exercer cargo de provimento efetivo ficará em estágio probatório por três anos, a contar da data de entrada em exercício, para passar à condição de servidor estável no serviço público estadual, nos termos da Constituição Federal, da legislação estatutária e de regulamento editado pelo Poder Executivo.

§ 1º Durante o estágio probatório o servidor terá seu desempenho avaliado a cada seis meses, por comissão instituída no âmbito da entidade para tal finalidade, de acordo com as atribuições do cargo efetivo, conforme regulamento expedido pelo Poder Executivo, o qual estabelecerá os fatores considerados para a avaliação; os conceitos que serão adotados, o processamento, a apuração dos interstícios, a constituição da comissão, bem como as demais situações referentes ao estágio probatório.

§ 2º Será assegurado ao servidor em estágio probatório a ciência do resultado de sua avaliação semestral e a possibilidade de interposição de recursos.

Art. 19. Não passará à condição de estável o servidor que a comissão reprovar no estágio probatório, e aquele que receber conceito insatisfatório em dois semestres seguidos ou em três alternados.

Art. 20. O servidor avaliado que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, observado o devido processo legal.

Art. 21. Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal.

Art. 22. Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá se afastar do efetivo exercício das atribuições de seu cargo, salvo para exercer cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da própria AGEPREV ou no âmbito da Secretaria de Estado a qual a entidade estiver vinculada.

Parágrafo único. No caso de qualquer afastamento do exercício do cargo permitido por lei, o estágio probatório ficará suspenso, recomeçando a fluir o prazo a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo para o qual concorreu no concurso público de ingresso.

Art. 23. O servidor que, após três anos de efetivo exercício for aprovado no estágio probatório, será declarado estável no serviço público.

Art. 24. O servidor declarado estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa;

IV - para corte de despesas com pessoal, conforme previsto na Constituição Federal e em lei federal específica.

Seção II Da Avaliação Anual de Desempenho

Art. 25. Os servidores ocupantes de cargos efetivos declarados estáveis serão submetidos à avaliação anual de desempenho, processada com base em regulamento editado pelo Poder Executivo, com o objetivo de aferir o seu rendimento e o seu desempenho no exercício de cargo efetivo, para promoção por merecimento e para fins de cumprimento do disposto no § 1º, inciso III, do art. 41 da Constituição Federal.

~~Parágrafo único. A implementação e o processamento da avaliação anual de desempenho serão conduzidos por Comissão de Avaliação de Desempenho composta por membros ocupantes de cargos efetivos designados pelo titular da entidade, que atuará sob a orientação da Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho da Secretaria de Estado de Administração, conforme regulamento editado pelo Poder Executivo.~~

Parágrafo único. Será constituída Comissão de Avaliação de Recursos, composta por membros ocupantes de cargos efetivos designados pelo titular da entidade, e por membro de entidade representativa de classe do servidor, que atuará conforme regulamento editado pelo Poder Executivo Estadual. [\(redação dada pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

TÍTULO II DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 26. O desenvolvimento funcional dos servidores da carreira tem como objetivo incentivar e promover o aperfeiçoamento e a capacitação profissional, orientados pelas seguintes diretrizes:

I - buscar identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado na execução das atribuições do cargo;

II - recompensar a competência profissional demonstrada no exercício do cargo, tendo como referência o desempenho, as responsabilidades e a complexidade das atribuições do cargo efetivo;

III - criar oportunidades para o desenvolvimento profissional e pessoal, por meio da participação em cursos de capacitação ou de aperfeiçoamento.

Art. 27. Aos servidores integrantes da carreira poderão ser oferecidas condições de desenvolvimento profissional mediante:

I - promoção, pelos critérios de antiguidade e de merecimento, alternadamente, para mudança de classe, desde que exista vaga na classe superior;

II - apoio para a participação em cursos de formação e de capacitação para o exercício do cargo efetivo, por meio de:

a) pagamento, total ou parcial, de taxas de inscrição, do investimento ou de mensalidade;

b) concessão de licença remunerada para estudo, na forma estabelecida na Lei nº 1.102, de 1990;

c) concessão de auxílio financeiro, com restituição parcelada, conforme regulamento específico, para a conclusão de cursos regulares de nível superior e de pós-graduação;

III - redução da carga horária diária, em caráter temporário, por um período máximo de doze meses, com a redução proporcional da remuneração, para frequentar curso de formação regular, de capacitação profissional ou de pós-graduação em horário de expediente.

Parágrafo único. Os programas de capacitação relacionados com cada cargo deverão ter em vista a habilitação do servidor para o correto desempenho das atribuições inerentes ao respectivo cargo efetivo.

Art. 28. Os benefícios de que tratam os incisos II e III do art. 27 desta Lei, dependerão de análise de juízo de conveniência e de oportunidade da administração da entidade, que os submeterá à apreciação da Secretaria de Estado a que estiver vinculada, mediante a aceitação do servidor dos termos fixados em contrato de adesão específico e em regulamento.

Parágrafo único. Os servidores beneficiados têm a obrigação de apresentar, até sessenta dias após a conclusão do curso, cópia autenticada do certificado e terão que permanecer no exercício de seu cargo, após seu retorno, por período correspondente ao do dispêndio financeiro.

Art. 29. O servidor beneficiário de afastamento e do dispêndio financeiro que for demitido, exonerado ou aposentado antes de cumprido o período de permanência previsto no parágrafo único do artigo 28 desta Lei, deverá ressarcir a entidade em parcela única, no prazo de sessenta dias, conforme o disposto na Lei nº 1.102, de 1990.

§ 1º O disposto no *caput* também se aplica ao servidor que não obtenha o título ou a graduação que deu origem ao benefício ou que tenha desistido do curso.

§ 2º O pagamento do débito com o erário estadual, se existente, poderá ser objeto de compensação com as verbas rescisórias do servidor, e se houver saldo remanescente, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

§ 3º O não pagamento do débito com o erário, nas condições e no prazo, previstos neste artigo, implicará sua inscrição na dívida ativa do Estado, nos termos da [Lei nº 1.102, de 1990](#).

Art. 30. As atividades de capacitação e de aperfeiçoamento do servidor serão planejadas, organizadas e executadas pela entidade em conjunto com a Fundação Escola de Governo, em articulação com a Secretaria de Estado de Administração, com o objetivo de proporcionar ao servidor:

I - a capacitação, a especialização, a aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos nas áreas de atribuições correspondentes aos respectivos cargos efetivos;

II - os conhecimentos, as habilidades e as técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da administração pública;

III - os conhecimentos, as técnicas e as habilidades de direção, de chefia e de assessoramento, visando à formação e à consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Estadual.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO

~~Art. 31. A promoção funcional é a passagem do servidor efetivo de uma classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo e ocorrerá, alternadamente, pelos critérios de antiguidade e de merecimento, observadas as seguintes condições:~~

Art. 31. A promoção funcional é a passagem do servidor efetivo de uma classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo, nos termos desta Lei e de regulamento expedido por ato do Chefe do Poder Executivo, observadas as seguintes condições: [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

I - pelo critério de antiguidade:

a) existir vaga na classe superior;

b) contar, no mínimo, com 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que estiver classificado;

c) atingir, no mínimo, 70% (sessenta por cento) na média das últimas 5 (cinco) avaliações de desempenho individual; [\(acrescentada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

II - pelo critério de merecimento:

a) existir vaga na classe superior;

~~b) contar, no mínimo, após a confirmação no cargo, com 3 (três) anos de efetivo exercício na classe em que estiver classificado;~~

b) ter concluído, no mínimo, 3 (três) ciclos anuais de avaliação de desempenho individual, entre promoções, após confirmado no cargo; [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

~~c) contar com 70% (setenta por cento) ou mais, dos pontos totais previstos para a última avaliação anual de desempenho;~~ [\(revogada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

~~d) atingir 50% (cinquenta por cento) ou mais, dos pontos totais previstos para a avaliação anual de desempenho, nos últimos três anos;~~

d) atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) na média das últimas 3 (três) avaliações de desempenho individual (ADI); [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

e) ter participado de cursos e ações de desenvolvimento, se previsto no Plano de Gestão de Desempenho Individual (PGDI). [\(acrescentada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

§ 1º O merecimento será aferido por meio da classificação obtida na avaliação anual de desempenho, conforme critérios e condições estabelecidos nesta Lei e em regulamento expedido pelo Poder Executivo Estadual.

§ 2º A confirmação do interstício para concorrer à promoção exclui da contagem do tempo de serviço as ausências não justificadas ou não abonadas e os afastamentos não considerados de efetivo exercício, ocorridos durante o período de apuração deste interstício.

§ 3º Os períodos de afastamento para o exercício de cargo em comissão fora do âmbito da AGEPREV ou da Secretaria de Estado a qual a entidade estiver vinculada, não serão computados para contagem de tempo de efetivo exercício na carreira.

§ 4º A promoção por merecimento terá por base o cumprimento de interstício mínimo para a mudança de classe apurado até 31 de dezembro do ano imediatamente anterior, assim como a classificação obtida no procedimento de avaliação anual de desempenho.

§ 5º As promoções poderão ser realizadas uma vez por ano, desde que existam vagas na classe superior.

Art. 32. O tempo de serviço prestado ao Estado de Mato Grosso do Sul, anterior ao ingresso no cargo efetivo da carreira, será computado apenas para fim de aposentadoria e de disponibilidade.

Art. 33. Será considerada como data inicial para a apuração dos interstícios para promoção:

I - o início do exercício no cargo efetivo, em razão de aprovação em concurso público;

II - o início da vigência da última promoção dentro do respectivo cargo efetivo.

~~Art. 34. Não concorrerá à promoção por merecimento o servidor que se encontrar, em uma ou mais, das seguintes situações:~~

Art. 34. Não concorrerá à promoção o servidor que durante os 3 (três) ciclos anuais de avaliação se encontrar em uma ou mais das seguintes situações: [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

I - estiver em estágio probatório;

II - tiver usufruído licença por mais de cento e vinte dias, consecutiva ou não, sob qualquer título, exceto quando se tratar de licença maternidade, no período considerado para a apuração do interstício;

~~III - estiver cedido para órgão ou para entidade pública, a qualquer título, no período considerado para apuração do interstício, salvo para a Secretaria a qual estiver vinculada a entidade;~~

III - estiver cedido para órgão ou entidade pública, a qualquer título, fora do âmbito do Poder Executivo Estadual, no período considerado para apuração do interstício; [\(redação dada pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

IV - tiver cumprido penalidade de suspensão disciplinar, mesmo quando convertida em multa;

V - tiver seis ou mais faltas não abonadas ou não justificadas, consecutivas ou não, nos seis meses anteriores à data de apuração do interstício para promoção;

VI - tiver registro de penalidade de repreensão nos últimos doze meses anteriores à data de apuração do interstício para promoção.

Art. 35. No caso de empate para fim de promoção, terá preferência o servidor que, sucessivamente:

I - tiver maior tempo de serviço na classe;

II - tiver maior tempo de serviço na carreira;

III - tiver maior tempo de serviço público estadual;

IV - for mais idoso.

Parágrafo único. No caso de promoção de servidores que se encontrem na classe inicial, o desempate será determinado pela classificação obtida no concurso público para ingresso na carreira.

~~Art. 36. Os cargos de provimento efetivo das carreiras serão desdobrados, para fim de promoção funcional, em oito classes identificadas pelas letras "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" e "H" em ordem crescente, conforme distribuição prevista no Anexo IV desta Lei:~~

~~Art. 36. Os cargos de provimento efetivo das carreiras serão desdobrados, para fins de promoção funcional, em oito classes identificadas pelas letras "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" e "H", em ordem crescente.~~ [\(redação dada pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

Art. 36. Os cargos de provimento efetivo da carreira Gestão Previdenciária serão distribuídos, para fim de promoção funcional, em oito classes identificadas pelas letras "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" e "H" em ordem crescente. [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

Parágrafo único. Cada classe, para fins de promoção funcional, terá a seguinte limitação em relação ao total dos cargos que integra a carreira, conforme definido no Anexo I desta Lei, para movimentação dos ocupantes dos cargos: [\(acrescentado pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

I - Classe A, 100%; [\(acrescentado pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

~~II - Classe B, até 40%;~~ [\(acrescentado pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

II - classe B, até 50%; [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

~~III - Classe C, até 35%;~~ [\(acrescentado pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

III - classe C, até 45%; [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

~~IV - Classe D, até 30%;~~ [\(acrescentado pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

IV - classe D, até 40%; [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

~~V - Classe E, até 25%;~~ [\(acrescentado pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

V - classe E, até 35%; [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

~~VI - Classe F, até 20%;~~ [\(acrescentado pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

VI - classe F, até 30%;

~~VII - Classe G, até 15%;~~ [\(acrescentado pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

VII - classe G, até 25%; [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

~~VIII - Classe H, até 10%.~~ - [\(redação dada pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

VIII - classe H, até 15%. [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 37. A progressão funcional é a movimentação do servidor de um nível para outro, imediatamente superior, a cada cinco anos de efetivo exercício na carreira, permanecendo na mesma classe do cargo efetivo.

~~Parágrafo único. Os períodos de afastamento para o exercício de cargo em comissão, fora do âmbito da AGEPREV ou da Secretaria de Estado a qual a entidade estiver vinculada, não serão computados para contagem de tempo na carreira.~~

Parágrafo único. Os períodos de afastamento para o exercício de cargo em comissão, fora do âmbito do Poder Executivo Estadual, não serão computados para contagem de tempo na carreira. [\(redação dada pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

Art. 38. Para fim de progressão funcional são constituídos 8 (oito) níveis, e os valores são os constantes das Tabelas A, B e C do Anexo V desta Lei.

Art. 39. A progressão independe de requerimento do servidor, cabendo à unidade de recursos humanos da entidade apurar o interstício para a mudança de nível.

Art. 40. Compete ao Diretor-Presidente da entidade emitir o ato de concessão da progressão funcional aos servidores da carreira.

TÍTULO III DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DO SUBSÍDIO

Art. 41. Fica instituído o sistema remuneratório por meio de subsídio para os servidores da carreira de que trata esta Lei, nos termos do § 4º do art. 39 da Constituição Federal, conforme as Tabelas A, B e C do Anexo V desta Lei.

Art. 42. Para efeito de aplicação desta Lei, serão observadas as seguintes definições para as expressões abaixo:

I - *subsídio* : é a parcela única devida aos servidores da carreira, sobre a qual é vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos desta Lei e da Constituição Federal;

II - *remuneração* : é o subsídio acrescido das verbas indenizatórias;

III - *provento* : valor pecuniário devido ao servidor inativo que poderá ser integral ou proporcional, de acordo com a legislação previdenciária estadual;

IV - *pensão* : valor pecuniário devido aos dependentes do servidor falecido, de acordo com a legislação previdenciária estadual.

Art. 43. Os servidores detentores de cargos efetivos da carreira não poderão perceber cumulativamente com o subsídio, à exceção das verbas previstas nesta Lei, quaisquer valores ou vantagens incorporados à remuneração por decisão administrativa, judicial ou extensão administrativa de decisão judicial, de natureza geral ou individual, ainda que decorrentes de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 44. O subsídio não exclui o direito à percepção, nos termos desta Lei e de regulamentação específica, das seguintes espécies pecuniárias de natureza constitucional ou indenizatória:

I - gratificação natalina;

II - adicional de férias;

III - abono de permanência dos servidores que já possuem todos os requisitos para a aposentadoria, nos termos da Constituição Federal e da legislação previdenciária;

~~IV - verba de natureza indenizatória prevista no inciso I do art. 84 da [Lei nº 1.102, de 1990](#) , para ressarcimento de despesas com deslocamento:~~

IV - verba de natureza indenizatória, prevista no inciso I e suas alíneas e no inciso II, alínea "b", todos do art. 84 da [Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990](#) : [\(redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

a) ajuda de custo;

a) para ressarcimento de despesas com deslocamento: ([redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022](#))

1. ajuda de custo; ([acrescentado pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022](#))

2. diárias; ([acrescentado pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022](#))

3. indenização de transporte; ([acrescentado pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022](#))

b) diárias;

b) para compensar desgastes físicos em decorrência da execução de trabalhos além da carga horária do cargo; ([redação dada pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022](#))

c) indenização de transporte;

V - a retribuição pelo exercício de cargo em comissão de direção, de chefia e de assessoramento, mediante ato de nomeação do Governador do Estado;

VI - retribuição pelo exercício de função de confiança privativa da carreira, calculada sobre o subsídio da classe "A", nível I, do respectivo cargo, nas seguintes percentuais:

a) 30%, para chefe de Núcleo;

b) 20%, para chefe de Setor;

VII - retribuição pela substituição no exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, calculada consoante o disposto nos incisos V e VI deste artigo, e paga, proporcionalmente, aos dias de efetivo exercício;

VIII - indenização de aperfeiçoamento funcional;

IX - verba de natureza indenizatória, prevista no art. 12 da [Lei nº 3.519, de 15 de maio de 2008](#), conforme procedimento e critérios regulamentados pelo Poder Executivo Estadual. ([acrescentado pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022](#))

Art. 45. A indenização de aperfeiçoamento funcional poderá ser paga aos servidores, como incentivo pela conclusão de curso de formação superior à exigida, pela capacitação ou pela titulação obtidas, relacionadas com as atribuições ou as tarefas do respectivo cargo, desde que o investimento financeiro pela realização de cursos tenha ocorrido a expensas do servidor ou fora do horário normal de expediente.

§ 1º O valor da indenização de aperfeiçoamento funcional, corresponderá ao percentual de 10% incidente sobre o subsídio da Classe A, Nível I, do cargo exercido, e será pago durante a realização do curso e até trinta e seis meses após a sua conclusão, com aprovação do respectivo curso.

§ 2º A concessão dependerá de avaliação prévia quanto à correlação do curso com as atribuições do cargo, realizada por Comissão constituída para tal fim, e de autorização do Diretor-Presidente da AGEPREV.

§ 3º O servidor beneficiário fica obrigado a prestar serviço ao Estado, no exercício de seu cargo, por período mínimo igual ao que recebeu a indenização, contado a partir do término do pagamento, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 29 desta Lei.

§ 4º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação específica.

§ 5º A indenização prevista neste artigo não poderá ser percebida, cumulativamente, com outra da mesma espécie.

§ 6º O servidor perderá o direito à indenização de aperfeiçoamento funcional de que trata este artigo, quando afastado do exercício do cargo.

§ 7º O pagamento da indenização de aperfeiçoamento funcional será devida, apenas, aos cursos que se iniciarem após a publicação desta Lei.

§ 8º Ato do Poder Executivo regulamentará a concessão da indenização prevista neste artigo.

Art. 46. Os servidores integrantes da carreira Gestão Previdenciária, nomeados para exercer cargo em comissão, que optarem pela remuneração do cargo efetivo, perceberão:

I - a gratificação de representação e demais vantagens do cargo em comissão; ou

II - a diferença entre o valor percebido pelo cargo efetivo e o valor percebido pelo cargo em comissão.

§ 1º Não será paga ao servidor, durante o período em que estiver ocupando cargo em comissão, qualquer vantagem que não seja inerente ao exercício desse cargo.

§ 2º Nenhum servidor no exercício de cargo em comissão poderá perceber remuneração superior à fixada para o Governador do Estado, excluídas na apuração desse valor as parcelas indenizatórias.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Os servidores nomeados em cargo efetivo da carreira, em decorrência de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, serão incluídos na Classe A do quadro permanente de pessoal fixado nos Anexos I e IV, e na Classe A, Nível I, das Tabelas do Anexo V desta Lei.

Art. 47. Os servidores nomeados em cargo efetivo da carreira, em decorrência de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, serão incluídos na Classe A e no Nível I, das Tabelas do Anexo V desta Lei. [\(redação dada pelo art. 6º da Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018\)](#)

Art. 48. O quantitativo dos cargos efetivos vagos da carreira, relativo às classes finais, poderá ser aproveitado no caso de necessidade de vagas para a realização de concurso público, com o retorno desse quantitativo, proporcionalmente, às referidas classes, na medida em que as promoções ocorrerem. [\(revogado pela Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

Art. 49. Os servidores ocupantes de cargos do quadro de pessoal da AGEPREV cumprirão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho ou 8 (oito) horas diárias.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo expedirá ato específico, para regulamentar os casos de carga horária especial e o sistema de escala de serviço, se for o caso.

Art. 50. As promoções ocorrerão pelo critério de antiguidade, observada a existência de vaga na classe superior, até que seja implantado o procedimento das avaliações anuais de desempenho.

Art. 51. Os atos de nomeação para o exercício de cargo em comissão são de competência do Governador do Estado; os de designação de servidor para exercer função gratificada são de competência do Diretor-Presidente da AGEPREV, após autorização do Governador, e serão publicados no Diário Oficial do Estado.

Art. 52. Cabe à Unidade de Recursos Humanos da AGEPREV manter atualizado o cadastro dos servidores lotados na entidade, e o controle das vagas existentes no seu quadro permanente de pessoal, em conformidade com as normas e as diretrizes da administração de pessoal.

Art. 53. O Poder Executivo Estadual terá o prazo de até cinco anos, contado da data da publicação desta Lei, para a adequação do quadro de pessoal previsto no Anexo I.

Art. 54. Compete ao Governador do Estado e ao titular da Secretaria a qual a AGEPREV está vinculada baixar normas regulamentares e procedimentos complementares, necessários à aplicação da presente Lei.

Art. 55. Constituem partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I: quantitativo de cargos efetivos da carreira Gestão Previdenciária;

II - Anexo II: atribuições específicas dos cargos efetivos da carreira Gestão Previdenciária;

III - Anexo III: escolaridade e habilitações específicas dos cargos efetivos da carreira Gestão Previdenciária;

IV - Anexo IV: quantitativo de cargos efetivos da carreira Gestão Previdenciária, distribuídos por classe;

V - Anexo V: tabelas remuneratórias;

~~VI - Anexo VI: quantitativo de cargos em comissão;~~ [\(revogado pela Lei nº 6.036, de 1º de janeiro de 2023\)](#)

VII - Anexo VII: quantitativo de funções de confiança privativas da carreira.

Art. 56. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1º de dezembro de 2014.

Campo Grande, 3 de abril de 2014.

ANDRÉ PUCCINELLI
Governador do Estado

ANEXO I DA LEI Nº **4.487**, DE 3 DE ABRIL DE 2014:

Q UANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

CARGOS	QUANTITATIVO
Analista Previdenciário	27
Analista Atuarial	10
Agente Previdenciário	30
TOTAL	67

ANEXO I DA LEI Nº **4.487**, DE 3 DE ABRIL DE 2014. [\(redação dada pelo Anexo I da Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022\)](#)

QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA.

Cargos	Quantidade
Analista Previdenciário	37
Técnico Previdenciário	30
TOTAL	67

ANEXO II DA LEI Nº **4.487**, DE 3 DE ABRIL DE 2014:

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

- I – aos ocupantes do cargo de Analista Previdenciário, compete:
- a) analisar, acompanhar, instruir, os processos de concessão, de pagamento, de cadastro e de informações relativos aos benefícios do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Civis e Militares do Estado;
 - b) elaborar manifestação conclusiva nos processos de concessão de benefícios da previdência estadual;
 - c) programar, coordenar e controlar a execução dos processos de concessão de benefícios do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Civis e Militares do Estado;
 - d) auxiliar as atividades de consultoria jurídica relacionadas com a interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência, relativas às atividades da AGEPREV, por sua iniciativa ou por determinação do Diretor-Presidente da Agência, do Conselho de Previdência e dos demais órgãos, observada a competência do Procurador de Entidades Públicas;
 - e) auxiliar na elaboração de pareceres e fornecer subsídios de caráter jurídico nas matérias de interesse da AGEPREV, observada a competência do Procurador de Entidades Jurídicas;
 - f) prestar atendimento e orientação previdenciária aos segurados e às unidades de recursos humanos dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;
 - g) auxiliar na elaboração de minutas de portarias, regulamentos, deliberações e outros instrumentos jurídicos, de interesse da AGEPREV;
 - h) auxiliar na defesa dos interesses da Administração Pública perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;
 - i) requisitar diligências, vistas, certidões, cópias de documentos ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;
 - j) acompanhar e controlar os procedimentos relativos à folha de pagamento;
 - k) acompanhar e auxiliar a elaboração dos cálculos de benefícios previdenciários, de médias e planilhas;
 - l) acompanhar e fornecer subsídios para elaboração dos cálculos atuariais;
 - m) planejar, controlar e coordenar o desenvolvimento das atividades da área de tecnologia da informação da AGEPREV, assegurando a disponibilidade e a operacionalidade dos sistemas de otimização dos procedimentos, e prestando suporte técnico às unidades e aos servidores da Agência;
 - n) planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência do Estado, propondo as adequações necessárias para o aprimoramento da atividade-fim da AGEPREV;
 - o) planejar, implantar, coordenar e avaliar as ações voltadas ao atendimento e à orientação aos segurados, inclusive, no campo da assistência social, zelando pela manutenção e pela atualização constante do cadastro previdenciário;
 - p) coordenar as atividades de suporte às atividades-fim da AGEPREV, no que se refere aos serviços administrativos, logísticos, de infraestrutura e suprimentos;
 - q) planejar, organizar, controlar, coordenar, e avaliar as atividades de gestão de recursos humanos, de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos da entidade e gestão da tecnologia e sistemas de informações voltadas para a previdência pública;
 - r) controlar e gerir os recursos destinados à constituição das reservas técnicas, operar mercados de renda fixa e derivativos, e interpretar cenários econômicos;
 - s) atuar no processo de gestão de riscos;
 - t) coordenar e zelar pela manutenção e pela atualização do banco de dados da Previdência Pública Estadual;
 - u) coordenar e avaliar processos de rede para garantir proteção do ambiente de rede e controlar a segurança e a integridade das informações;
 - v) realizar vistorias, bem como perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres no campo de atuação da assistência social, relativamente às situações relacionadas com os beneficiários da previdência;
 - x) executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo;
- II – aos ocupantes do cargo de Analista Atuarial, compete:
- a) realizar cálculos atuariais, de provisões futuras, acompanhando e gerenciando seus resultados para cobertura de benefícios previdenciários;
 - b) realizar cálculo de contribuições de tempo de contribuição e de benefícios com o objetivo de suprir as necessidades da área;
 - c) elaborar relatórios de avaliação e mensuração do alcance da previdência e de possíveis riscos;
 - d) identificar recursos presentes para garantia de benefícios futuros;
 - e) executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo;
- III – aos ocupantes do cargo de Agente Previdenciário, compete:
- a) executar tarefas de apoio às unidades operacionais, envolvendo o atendimento de pessoas, instrução de processos, conferência de documentos, e demais atos intermediários para concessão e auditoria de benefícios previdenciários;
 - b) executar atividades de apoio relacionadas à administração e à gestão da AGEPREV;
 - c) receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e a distribuição de processos e de documentos;
 - d) auxiliar a organização de balancetes e de balanços financeiros e patrimoniais; controlar e conferir mapas de consumo, notas de aquisição de bens e serviços e guias de receitas;
 - e) organizar agenda, redação de correspondência e preparação de relatórios, ofícios, memorandos e levantamentos estatísticos;
 - f) executar o registro e o cadastramento de informações relacionadas com os processos de natureza previdenciária, inclusive por meio de sistemas informatizados, para a manutenção atualizada do banco de dados da previdência estadual;
 - g) executar e zelar pela manutenção e pela atualização do cadastro previdenciário;
 - h) executar atividades relacionadas ao recebimento e à entrega de correspondências, ao arquivo e à movimentação de documentos e de materiais da AGEPREV;
 - i) atender aos usuários dos serviços públicos de competência da AGEPREV, para orientar e para prestar informações;
 - j) controlar guias de receitas; auxiliar a elaboração de cronogramas de desembolso mensais e trimestrais; conferir demonstrativos, documentos de recebimentos e de pagamentos e outros formulários da área financeira; confrontar dados e cálculos;
 - k) auxiliar o controle e a execução de contratos e de convênios firmados pela AGEPREV, conferindo as respectivas prestações de contas;
 - l) executar atividades de recebimento, de estocagem e distribuição de materiais de consumo e de bens permanentes; atuar no arquivo e executar atividades auxiliares relacionadas à manutenção de documentos;
 - m) registrar informações orçamentárias, financeiras e contábeis; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas, utilizando sistemas informatizados; acompanhar lançamentos bancários e controle de contas; expedir ofícios, correspondências, memorandos e demais documentos oficiais;
 - n) elaborar relatórios das atividades relativas à sua área de atuação, bem como outras de mesma natureza e grau de complexidade, determinadas pela autoridade superior;
 - o) executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo.

I - constituem atribuições comuns aos cargos efetivos da carreira Gestão Previdenciária:

- a) atender ao público;
- b) assessorar os superiores hierárquicos em procedimentos administrativos, na sua área profissional e/ou na função;
- c) executar procedimentos de instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos;
- d) executar atribuições inerentes ao reconhecimento de direitos previdenciários e de outros de responsabilidade da AGEPREV;
- e) elaborar e executar estudos, relatórios, pesquisas e levantamento de informações;
- f) elaborar minutas de editais, de contratos, de convênios e dos demais atos administrativos e normativos;
- g) avaliar processos administrativos, para oferecer subsídios à gestão e tomada de decisão;
- h) participar do planejamento estratégico institucional, de comissões, de grupos e equipes de trabalho;
- i) atuar na gestão de contratos, quando formalmente designado;
- j) gerenciar dados e informações e atualizar sistemas administrativos;
- k) operacionalizar o cumprimento das determinações judiciais e administrativas;
- l) executar atividades de orientação, informação e conscientização aos usuários dos serviços previdenciários;
- m) subsidiar os superiores hierárquicos com dados e informações da sua área de atuação;
- n) atuar no acompanhamento e na avaliação da eficácia das ações desenvolvidas e na identificação e na proposição de soluções para o aprimoramento dos processos de trabalho;
- o) atuar em atividades de planejamento, supervisão e coordenação de projetos e de programas de natureza técnica e/ou administrativa;
- p) desenvolver outras atividades correlatas, vinculadas às competências institucionais e do mesmo nível de complexidade;

II - aos ocupantes do cargo de Analista Previdenciário compete:

- a) analisar, acompanhar, instruir, os processos de concessão, de pagamento, de cadastro e de informações relativos aos benefícios do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Civis e Militares do Estado;
- b) elaborar manifestação conclusiva nos processos de concessão de benefícios da previdência estadual;
- c) programar, coordenar e controlar a execução dos processos de concessão de benefícios do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Civis e Militares do Estado;
- d) auxiliar as atividades de consultoria jurídica relacionadas com a interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência, relativas às atividades da AGEPREV, por sua iniciativa ou por determinação do Diretor-Presidente da Agência, do Conselho de Previdência e dos demais órgãos, observada a competência do Procurador de Entidades Públicas;
- e) auxiliar na elaboração de pareceres e fornecer subsídios de caráter jurídico nas matérias de interesse da AGEPREV, observada a competência do Procurador de Entidades Jurídicas;
- f) prestar atendimento e orientação previdenciária aos segurados e às unidades de recursos humanos dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;
- g) auxiliar na elaboração de minutas de portarias, regulamentos, deliberações e outros instrumentos jurídicos, de interesse da AGEPREV;
- h) auxiliar na defesa dos interesses da Administração Pública perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;
- i) requisitar diligências, vistas, certidões, cópias de documentos ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;
- j) acompanhar e controlar os procedimentos relativos à folha de pagamento;
- k) acompanhar e auxiliar a elaboração dos cálculos de benefícios previdenciários, de médias e planilhas;
- l) acompanhar e fornecer subsídios para elaboração dos cálculos atuariais;
- m) planejar, controlar e coordenar o desenvolvimento das atividades da área de tecnologia da informação da AGEPREV, assegurando a disponibilidade e a operacionalidade dos sistemas de otimização dos procedimentos, e prestando suporte técnico às unidades e aos servidores da Agência;
- n) planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência do Estado, propondo as adequações necessárias para o aprimoramento da atividade-fim da AGEPREV;
- o) planejar, implantar, coordenar e avaliar as ações voltadas ao atendimento e à orientação aos segurados, inclusive, no campo da

assistência social, zelando pela manutenção e pela atualização constante do cadastro previdenciário;

- p) coordenar as atividades de suporte às atividades-fim da AGEPREV, no que se refere aos serviços administrativos, logísticos, de infraestrutura e suprimentos;
- q) planejar, organizar, controlar, coordenar, e avaliar as atividades de gestão de recursos humanos; de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos da entidade e gestão da tecnologia e sistemas de informações voltadas para a previdência pública;
- r) controlar e gerir os recursos destinados à constituição das reservas técnicas, operar mercados de renda fixa e derivativos, e interpretar cenários econômicos;
- s) atuar no processo de gestão de riscos;
- t) coordenar e zelar pela manutenção e pela atualização do banco de dados da Previdência Pública Estadual;
- u) coordenar e avaliar processos de rede para garantir proteção do ambiente de rede e controlar a segurança e a integridade das informações;
- v) realizar vistorias, bem como perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres no campo de atuação da assistência social, relativamente às situações relacionadas com os beneficiários da previdência;
- w) executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo;
- x) realizar cálculos atuariais, de provisões futuras, acompanhando e gerenciando seus resultados para cobertura de benefícios previdenciários;
- y) realizar cálculo de contribuições de tempo de contribuição e de benefícios com o objetivo de suprir as necessidades da área;
- z) elaborar relatórios de avaliação e mensuração do alcance da previdência e de possíveis riscos;
- aa) identificar recursos presentes para garantia de benefícios futuros;
- ab) planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à análise de processos de trabalho e processos administrativos;
- ac) propor planos, projetos, programas, diretrizes e políticas de atuação no âmbito das finalidades institucionais da AGEPREV;
- ad) realizar perícias e emitir pareceres e laudos;
- ae) organizar e desenvolver cursos para grupos específicos com a finalidade de proporcionar ao segurado o retorno as atividades laborais e melhoria na qualidade de vida;
- af) executar, atribuições relacionadas às finalidades institucionais da AGEPREV, compatíveis com a habilitação profissional da função ocupada, em especial;
- ag) realizar visita domiciliar e no local de trabalho do segurado com a finalidade de elaborar parecer para auxiliar a perícia médica previdenciária;
- ah) analisar os locais e ambientes de trabalho identificando os motivos de afastamentos por problemas psíquicos e comportamentais, com o objetivo de promover o desenvolvimento das relações interpessoais e orientar mudança de comportamento;
- ai) organizar e executar os serviços de contabilidade, escriturar livros contábeis, realizar perícias, rever balanços e executar outras atividades de natureza técnica conferida aos profissionais de contabilidade;
- aj) planejar e executar estudos, projetos, análises e vistorias, realizar perícias, fiscalizar, dirigir e executar obras e serviços técnicos prediais, de instalações, de sistemas lógicos, de redes e de sistemas de controle e gerenciamento de riscos;
- ak) propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente; emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes;
- al) analisar, avaliar e homologar, mediante a utilização de técnicas e métodos terapêuticos, os aspectos referentes a potenciais laborativos e socioprofissionais, em programas profissionais ou de reabilitação profissional;
- am) atender os segurados em avaliação ou em programa de reabilitação profissional e avaliar, supervisionar e homologar os programas profissionais realizados por terceiros ou instituições conveniadas;
- an) analisar, planejar, orientar e avaliar projetos, perfis profissiográficos e profissionais, políticas de recrutamento e seleção e de reabilitação profissional;
- ao) desenvolver outras atividades correlatas, vinculadas às competências e do mesmo nível de complexidade e responsabilidade do cargo;

III - aos ocupantes do cargo de Técnico Previdenciário compete:

- a) executar tarefas de apoio às unidades operacionais, envolvendo o atendimento de pessoas, instrução de processos, conferência de documentos, e demais atos intermediários para concessão e auditoria de benefícios previdenciários;
- b) executar atividades de apoio relacionadas à administração e à gestão da AGEPREV;

- c) receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e a distribuição de processos e de documentos;
- d) auxiliar a organização de balancetes e de balanços financeiros e patrimoniais; controlar e conferir mapas de consumo, notas de aquisição de bens e serviços e guias de receitas;
- e) organizar agenda, redação de correspondência e preparação de relatórios, ofícios, memorandos e levantamentos estatísticos;
- f) executar o registro e o cadastramento de informações relacionadas com os processos de natureza previdenciária, inclusive por meio de sistemas informatizados, para a manutenção atualizada do banco de dados da previdência estadual;
- g) executar e zelar pela manutenção e pela atualização do cadastro previdenciário;
- h) executar atividades relacionadas ao recebimento e à entrega de correspondências, ao arquivo e à movimentação de documentos e de materiais da AGEPREV;
- i) atender aos usuários dos serviços públicos de competência da AGEPREV, para orientar e para prestar informações;
- j) controlar guias de receitas; auxiliar a elaboração de cronogramas de desembolso mensais e trimestrais; conferir demonstrativos, documentos de recebimentos e de pagamentos e outros formulários da área financeira; confrontar dados e cálculos;
- k) auxiliar o controle e a execução de contratos e de convênios firmados pela AGEPREV, conferindo as respectivas prestações de contas;
- l) executar atividades de recebimento, de estocagem e distribuição de materiais de consumo e de bens permanentes; atuar no arquivo e executar atividades auxiliares relacionadas à manutenção de documentos;
- m) registrar informações orçamentárias, financeiras e contábeis; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas, utilizando sistemas informatizados; acompanhar lançamentos bancários e controle de contas; expedir ofícios, correspondências, memorandos e demais documentos oficiais;
- n) elaborar relatórios das atividades relativas à sua área de atuação, bem como outras de mesma natureza e grau de complexidade, determinadas pela autoridade superior;
- o) analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador e propor a eliminação ou o controle;
- p) promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, com vistas a evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- q) encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- r) levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- s) articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, a fim de fornecer-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- t) avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- u) realizar atividades de apoio técnico, administrativo e logístico de média complexidade nos processos de rotina operacional da AGEPREV;
- v) participar do planejamento e da organização das atividades da unidade de trabalho e contribuir no aprimoramento de normas, de métodos e de processos utilizados em atividades da área de atuação;
- w) operar sistemas de informações gerenciais;
- x) autuar na organização, no controle e na tramitação e distribuição de processos e documentos;
- y) participar da organização e desenvolvimento das rotinas na unidade de trabalho, orientar e prestar informações aos usuários internos e externos;
- z) realizar levantamentos, estudos e pesquisas, elaborar e controlar relatórios, planilhas, alimentar banco de dados gerar informações para decisões gerenciais;
- aa) manter a organização de informações e a guarda de documentos;
- ab) executar, atribuições relacionadas às finalidades institucionais da AGEPREV, compatíveis com o nível de complexidade e com a natureza da função que ocupa;
- ac) desenvolver outras atividades correlatas, vinculadas às competências e do mesmo nível de complexidade e responsabilidade do cargo.

Cargo	Graduação/formação/habilitação
Analista Previdenciário	Graduação em Direito ou Administração de Empresas, Serviço Social, Ciências Econômicas, Análise de Sistemas.
Analista Atuarial	Graduação em Ciências Atuariais, Ciências Contábeis e Atuariais, Matemática ou Cálculo Atuarial.
Agente Previdenciário	Formação de Nível Médio Completo.

ANEXO IV DA LEI Nº - **4.487** , DE 3 DE ABRIL DE 2014: [\(revogado pela Lei nº 5.166, de 5 de abril de 2018, art. 14, inciso VI\)](#)

QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DISTRIBUÍDOS POR CLASSE

Cargo	Classe	Quantitativo
Analista Previdenciário	A	6
	B	5
	C	4
	D	3
	E	3
	F	3
	G	2
	H	1
Total		27

Cargo	Classe	Quantitativo
Analista Atuarial	A	2
	B	2
	C	1
	D	1
	E	1
	F	1
	G	1
	H	1
Total		10

Cargo	Classe	Quantitativo
Agente Previdenciário	A	10
	B	8
	C	5
	D	3
	E	1
	F	1
	G	1
	H	1
Total		30

ANEXO V DA LEI Nº **4.487** , DE 3 DE ABRIL DE 2014:

SUBSÍDIO DOS CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

TABELA A: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)

Cargos: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

ANALISTA ATUARIAL

Vigência: 1º/12/2014

Classe	Coef.	Nível							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1,00	3.000,00	3.300,00	3.450,00	3.600,00	3.750,00	3.900,00	4.050,00	4.200,00
B	1,10	3.300,00	3.630,00	3.795,00	3.960,00	4.125,00	4.290,00	4.455,00	4.620,00
C	1,15	3.450,00	3.795,00	3.967,50	4.140,00	4.312,50	4.485,00	4.657,50	4.830,00
D	1,20	3.600,00	3.960,00	4.140,00	4.320,00	4.500,00	4.680,00	4.860,00	5.040,00
E	1,25	3.750,00	4.125,00	4.312,50	4.500,00	4.687,50	4.875,00	5.062,50	5.250,00
F	1,30	3.900,00	4.290,00	4.485,00	4.680,00	4.875,00	5.070,00	5.265,00	5.460,00
G	1,35	4.050,00	4.455,00	4.657,50	4.860,00	5.062,50	5.265,00	5.467,50	5.670,00
H	1,40	4.200,00	4.620,00	4.830,00	5.040,00	5.250,00	5.460,00	5.670,00	5.880,00

TABELA B: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)

Cargo: AGENTE PREVIDENCIÁRIO

Vigência: 1º/12/2014

Classe	Coef.	Nível							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1,00	1.150,00	1.265,00	1.322,50	1.380,00	1.437,50	1.495,00	1.552,50	1.610,00
B	1,10	1.265,00	1.391,50	1.454,75	1.518,00	1.581,25	1.644,50	1.707,75	1.771,00
C	1,15	1.322,50	1.454,75	1.520,88	1.587,00	1.653,13	1.719,25	1.785,38	1.851,50
D	1,20	1.380,00	1.518,00	1.587,00	1.656,00	1.725,00	1.794,00	1.863,00	1.932,00
E	1,25	1.437,50	1.581,25	1.653,13	1.725,00	1.796,88	1.868,75	1.940,63	2.012,50
F	1,30	1.495,00	1.644,50	1.719,25	1.794,00	1.868,75	1.943,50	2.018,25	2.093,00
G	1,35	1.552,50	1.707,75	1.785,38	1.863,00	1.940,63	2.018,25	2.095,88	2.173,50
H	1,40	1.610,00	1.771,00	1.851,50	1.932,00	2.012,50	2.093,00	2.173,50	2.254,00

ANEXO V DA LEI Nº **4.487**, DE 3 DE ABRIL DE 2014. ([redação dada pelo Anexo III da Lei nº 6.034, de 26 de dezembro de 2022](#))

SUBSÍDIO DOS CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

(atualizado pela Lei nº 5.772, de 7 de dezembro de 2021, Anexo XXVI).

TABELA A: Revisão Geral + reajuste setorial (Correção de distorções)

Cargo: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Vigência: 1º/1/2022

Classe	Nível							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	3.700,29	4.070,31	4.255,33	4.440,34	4.625,36	4.810,37	4.995,38	5.180,40
B	4.070,31	4.477,34	4.680,85	4.884,37	5.087,88	5.291,40	5.494,91	5.698,43
C	4.255,33	4.680,86	4.893,62	5.106,39	5.319,16	5.531,92	5.744,69	5.957,46
D	4.440,34	4.884,37	5.106,39	5.328,40	5.550,42	5.772,44	5.994,45	6.216,47
E	4.625,36	5.087,89	5.319,16	5.550,43	5.781,70	6.012,96	6.244,23	6.475,50
F	4.810,37	5.291,40	5.531,92	5.772,44	6.012,96	6.253,48	6.493,99	6.734,51
G	4.995,38	5.494,91	5.744,68	5.994,45	6.244,22	6.493,99	6.743,76	6.993,53
H	5.180,40	5.698,44	5.957,46	6.216,48	6.475,50	6.734,52	6.993,54	7.252,56

TABELA B: Revisão Geral + reajuste setorial (Correção de distorções)

Cargo: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Vigência: 1º/1/2022

Classe	Nível							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.541,77	1.695,94	1.773,03	1.850,12	1.927,21	2.004,29	2.081,38	2.158,47
B	1.695,94	1.865,53	1.950,33	2.035,12	2.119,92	2.204,72	2.289,51	2.374,31
C	1.773,03	1.950,33	2.038,98	2.127,63	2.216,28	2.304,93	2.393,59	2.482,24
D	1.850,12	2.035,13	2.127,63	2.220,14	2.312,65	2.405,15	2.497,66	2.590,16
E	1.927,21	2.119,93	2.216,29	2.312,65	2.409,01	2.505,37	2.601,73	2.698,09
F	2.004,29	2.204,71	2.304,93	2.405,14	2.505,36	2.605,57	2.705,79	2.806,00
G	2.081,38	2.289,51	2.393,58	2.497,65	2.601,72	2.705,79	2.809,86	2.913,93
H	2.158,47	2.374,31	2.482,24	2.590,16	2.698,08	2.806,01	2.913,93	3.021,85

ANEXO VI DA LEI Nº **4.487**, DE 3 DE ABRIL DE 2014. ([Passa a vigorar com a redação constante do Anexo IX da Lei nº 5.305, de 21 de dezembro de 2018](#))

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Cargo	Função	Quantitativo
DGA-1	Direção Superior e Assessoramento	Diretor-Presidente	1
DGA-2	Direção Gerencial e Assessoramento	Diretor-Adjunto, Ouvidor, Assessor Jurídico	3
DGA-3	Direção-Executiva e Assessoramento	Diretor, Assessor Técnico, Assessor	5
DGA-4	Gerência-Executiva e Assessoramento	Chefe de Divisão, Assessor	17
DGA-5	Gestão e Assistência	Chefe de Divisão, Assistente, Chefe de Unidade	12
DGA-6	Gestão Intermediária e Assistência	Assistente	5
DGA-7	Gestão Operacional e Assistência	Assistente	4

ANEXO VI DA LEI Nº **4.487**, DE 3 DE ABRIL DE 2014. ([redação dada pelo Anexo IX da Lei nº 5.305, de 21 de dezembro de 2018](#)) ([revogado pela Lei nº 6.036, de 1º de janeiro de 2023](#))

Tabela de Símbolos, de Cargos, de Funções e de Quantitativo de Cargos em Comissão de Direção, de Chefia e de Assessoramento da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (AGEPREV)

Símbolo	Cargo	Função	Quantitativo
DCA-1	Assessoramento Superior	Diretor-Presidente	1
DCA-3	Direção Gerencial Superior e Assessoramento	Diretor-Adjunto	1
DCA-4	Direção Superior e Assessoramento	Diretor	1
DCA-5	Direção Especial e Assessoramento	Ouvidor, Assessor	3
DCA-6	Direção Executiva Superior e Assessoramento	Diretor, Assessor Técnico	3
DCA-7	Direção Gerencial e Assessoramento	Diretor, Gerente, Assessor Técnico	1
DCA-9	Direção Intermediária e Assessoramento	Gerente, Assessor	16
DCA-10	Gerência Executiva e Assessoramento	Gerente, Chefe de Unidade, Assessor	13
DCA-11	Gestão e Assistência	Chefe de Unidade, Assistente I	3
DCA-12	Gestão Intermediária e Assistência	Chefe de Unidade, Assistente II	5
Total			47

A NEXO VII DA LEI Nº **4.487** , DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA PRIVATIVAS DA CARREIRA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO
Chefe de Núcleo	6
Chefe de Setor	5
Total	11

