ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Projeto de Lei nº /2022.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.771, DE 08/07/2015 QUE DISPÕES SOBRE O PLANO DE CARGOS DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ/PREV-XANGRI-LÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica alterado o artigo 10 da Lei 1.771, de 08/07/2015, que estabelece o Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal PREV-XANGRI-LÁ, com os Cargos de Provimento Efetivo, incluindo mais 1 (uma) vaga de Analista Previdenciário, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 10.** Fica estabelecido o Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal - PREV-XANGRI-LÁ, com os seguintes cargos de Provimento Efetivo:"

QUANT.	CARGO	PADRÃO	ANEXO
.01	Técnico Contábil Previdenciário	I	I
.02	Analista Previdenciário	II	II
.01	Analista Administrativo e Financeiro	II	II

Art. 2º Fica alterado a redação das atribuições do Cargo Analista Previdenciário, Padrão II, Grupo Funcional Ensino Superior, do Quadro de Provimento Efetivo, do Anexo II da lei nº 1.771, De 08/07/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Projeto de Lei nº /2022.

"**ANEXO II**

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO FUNCIONAL: ENSINO SUPERIOR

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

PADRÃO:II

ATRIBUIÇÕES:

• Descrição Sintética: executar e planejar atividades de nível superior, incluindo estudos, técnica procedimental cálculos de benefícios, concessões, revisões, informações em processos, orientações em atendimentos, avaliações e planejamentos previdenciários.

• Descrição analítica: instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários; prestar assessoria e consultoria relativas a assuntos da área previdenciária, bem como atendimento aos usuários; estudar, apreciar emitir pareceres e informações em processos ou em solicitação da chefia, envolvendo questões de natureza previdenciária em geral com conhecimento da legislação e das práticas administrativas; auxiliar a Diretoria no fluxo de trabalho; instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral, inclusive os trâmites de envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério da Previdência Social e outros; promover o recadastramento anual de inativos, realizando atualizações cadastrais no sistema e suspensões de pagamentos, quando necessários; efetuar a liberação de empréstimo consignado, alterações cadastrais, exposição de folha de pagamento, dentre outras atividades correlatas, por meio do atendimento aos servidores; efetuar atualizações de vencimentos de processos de aposentadoria e pensões, observando a aplicação da legislação e índices de reajuste; emissão de relatórios e controle dos benefícios concedidos; análise de pedidos de inclusão e exclusão de dependentes; organizar os processos e procedimentos relativos à comunicação entre o Instituto de Previdência PREV-XANGRI-LÁ e o Tribunal de Contas do Estado - TCE/RS, elaborando a documentação, instruindo processos, redigindo declarações, procedendo encaminhamentos e quaisquer procedimentos necessários para remeter processos previdenciários e outros atos,

observando-se a legislação pertinente; propor ordens de serviços relacionadas aos assuntos previdenciários; praticar atos relacionados às atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios, tais como: análise de requerimentos de benefícios, acompanhamento de auxílio-doença e perícias médicas, contratação de exames complementares e outros, quando solicitados pelo perito; promover o relacionamento entre o PREV-XANGRI-LÁ e seus segurados e atendimento ao público; administrar e operacionalizar o passivo do PREV-XANGRI-LÁ; fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação; manter atualizado o banco de dados dos segurados, beneficiários e dos dependentes; emitir extrato anual individualizado, de prestação de contas dos segurados; promover os assuntos administrativos ligados aos segurados do PREV-XANGRI-LÁ; elaborar estudos e pareceres acerca dos benefícios previdenciários a serem concedidos aos segurados do PREV-XANGRI-LÁ; elaborar minutas e expedir portarias, apostilas e certidões; realizar atividades que envolvam encargos sociais; proceder levantamento de dados, elaborar relatórios de atividades, elaborar planilhas, tabelas, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas ao seu cargo; alimentar sistemas de processamento de dados; acompanhar os serviços relativos à folha de pagamento de ativos e inativos, garantindo a sua correta emissão; analisar e redigir ofícios e comunicações internas, conforme solicitado pela chefia; gerenciar estágios, desenvolvendo relatórios de frequência dos estagiários para o Diretor-Presidente e encaminhar avaliações de estágio para a Instituição responsável; elaboração de atos administrativos, entre outros, conforme a demanda exigida ou conforme determinado pela Diretoria Executiva; prestar às informações que lhe forem solicitadas pelos membros dos Conselhos, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios; executar atividades da área de administração de pessoas, material e patrimônio; xercer provisória e cumulativamente, nos casos de férias ou impedimento do Analista Administrativo e Financeiro, as atribuições de tesouraria e movimentações financeiras, incluindo o processamento e liquidação das despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos dos benefícios e da folha de pagamento, assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, os cheques e requisições junto às entidades financeiras; **realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social), relacionadas com a arrecadação,**

gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como, com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões; gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária; participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia; desenvolver outras atividades previstas em regulamentos ou determinadas pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público."

Art. 3º- Fica alterado a redação das atribuições do Cargo Analista Administrativo e Financeiro, Padrão II, Grupo Funcional Ensino Superior, do Quadro de Provimento Efetivo, do Anexo III da lei nº 1.771, De 08/07/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**ANEXO III**

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO FUNCIONAL: ENSINO SUPERIOR

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

PADRÃO: II

ATRIBUIÇÕES:
• Descrição Sintética: desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções de natureza administrativa e financeira.
• Descrição Analítica: Desenvolver atividades Administrativas: elaborar editais e contratos diversos relacionados às atividades do PREV-XANGRI-LÁ; fiscalizar a execução de contratos, convênios municipais, dando orientações aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; prestar assessoria nos trabalhos e estudo relacionados a assuntos administrativos e operacionais; realizar os serviços relacionados com aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais; avaliar atos e fatos técnicos e administrativos, sugerindo alternativas em cooperação com o Diretor-Presidente; Desenvolver Atividades Financeiras: fiscalizar o recolhimento das contribuições previdenciárias, inclusive verificando a correta base de cálculo; submeter ao Conselho de Administração a política as propostas de investimentos dos recursos da Autarquia;

acompanhar e avaliar a execução e adequação da política de investimentos do Instituto; adotar todas as medidas necessárias para que as aplicações financeiras do Instituto PREV-XANGRI-LÁ tenham a melhor rentabilidade, com liquidez e segurança; controlar, fiscalizar e realizar a cobrança, observando os prazos previstos em lei, dos valores a receber das contribuições previdenciárias, parcelamentos de débitos e outros direitos do PREV-XANGRILÁ; realizar e controlar as aplicações financeiras do PREV-XANGRI-LÁ; acompanhar a entrada e o fluxo dos recursos oriundos da compensação previdenciária- COMPREV executando as atividades pertinentes; levantar e fornecer dados atualizados referentes a informações específicas dos ativos financeiros do Instituto; manter atualizados os materiais informativos de natureza técnica e administrativa relacionado ao controle dos ativos financeiros do Instituto; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa concernentes à área financeira, tais com avaliação de extratos, lançamento de informações para subsídio da gestão, controle e realização de pagamento, elaboração de relatórios e outros procedimentos correlatos; constituir o Comitê de Investimento**, e as** Comissões; planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão administrativa, bem como acompanhar as auditorias internas e externas dos órgãos fiscalizadores e atender às demandas dos respectivos órgãos; prestar assessoria, preparar informações econômico-financeiras e atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; efetuar o preenchimento dos demonstrativos do Ministério da Previdência Social referente à área de aplicações e investimentos, prezando pelo correto andamento dos processos, em observância aos prazos e procedimentos estabelecidos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária; preencher demonstrativos de investimentos e disponibilidades financeiras da Autarquia; promover o credenciamento das instituições financeiras; manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômica e financeira da União, Estado e do Município, bem como normas e resoluções atinentes a RPPS; proceder o levantamento de dados, elaborar relatórios de atividades, elaborar planilhas, tabelas, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas ao seu cargo; emitir correspondências de caráter financeiro a fornecedores e/ou Instituições; processar e liquidar as despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos, dos benefícios e da folha de pagamento; assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, os cheques e requisições junto às entidades financeiras; **realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social), relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como, com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões; gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária; participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia;** outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou

correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público."

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei nº 1.771, de 08/07/2015.

Art. 6ª As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias;

Art. 7º Esta lei entra em vigor da data de sua publicação.

Art. 8º Registre-se e Publique-se

Projeto de Lei nº /2022.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhores Vereadores!

Excelentíssimos Vereadores

Ao cumprimentá-los cordialmente, encaminho a esse egrégio Poder Legislativo, Projeto de Lei que tem como finalidade adequar as atribuições dos cargos de Analista Previdenciário e Analista Administrativo e Financeiro, vinculados a Autarquia PREV-XANGRI-LÁ, bem como, o aumento de mais 1 (uma) vaga de Analista Previdenciário no quadro da autarquia.

Tais alterações nas atribuições tem como objetivo atualizar as diversas atividades exercidas por estes cargos, em consonância com o que já é praticado em outras autarquias correlatas para melhor desempenho de suas funções, atendendo de maneira profícua o poder público e aos cidadãos que utilizam os serviços e atendimentos da Autarquia, pois sabe-se que, a cada ano que passa, a Autarquia Municipal possui maiores obrigações as quais requerem uma especialização dos servidores que nela atuam, tornando a gestão do sistema de previdenciário mais eficiente e ágil, por outro lado aumenta-se o número de obrigações.

Para fazer frente ao atual cenário e ao que se apresenta é mister tomar atitudes na atualidade para maior eficiência na administração pública possibilitando melhor resposta administrativa aos futuros segurados, se faz necessário o aumento de mais 1 (uma) vaga de Analista Previdenciário no quadro de funcionários da autarquia, que totalizará 2 (dois) Analistas Previdenciários. Tal solicitação se justifica em virtude do aumento gradativo e continuo da demanda de processos de aposentadorias e pensões, cuja atividade deste profissional é fundamental para a análise de toda a documentação de concessão do benefício, cálculo previdenciário, entre outras previstas em seu descritivo de funções e também para possibilitar a continuidade dos serviços de assistência previdenciária dos servidores, que na vigência da previdência complementar que será implantada no muni-

Projeto de Lei nº /2022.

cípio acarretará maior demanda de serviço, para tanto, busca-se pelo presente projeto de lei a adequação do regime próprio de previdência social.

Importante mencionar que, com o aumento das atividades a serem desenvolvidas pela autarquia, há possibilidade de atraso na análise de processos de concessão de aposentadorias, o que, além de acarretar transtornos e prolatar possíveis direitos aos beneficiários, podem culminar em demandas judiciais que tornariam mais dispendiosos ao erário da autarquia, para tanto, requer-se a adequação do número de servidores para melhor atender as necessidades dos segurados.

O projeto de lei ora encaminhado foi elaborado de acordo com as normas vigentes, atendendo a necessidade de pessoal com qualificação técnica especializada para o RPPS, sendo essas modificações essenciais para possibilitar o fortalecimento do plano de previdência municipal.

Por fim, salienta-se que a proposta não compromete os limites de gastos com despesa de pessoal, estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Desta forma, envio para que seja apreciada a presente proposta de alteração de Lei, cumpridas as formalidades essenciais, em regime de urgência, confiante de sua aprovação, nos termos do Art. 51 da Lei Orgânica.

Xangri-Lá, 21 de janeiro de 2022

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal