www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 1771 , DE 08/07/2015

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ - PREV-XANGRI-LÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ/RS. Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O plano de cargos do PREV-XANGRI-LÁ - Instituto de Previdência Social do Município de Xangri-Lá obedece ao regramento da Lei 419, de 24 de maio de 1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Xangri-Lá, e suas alterações, observadas as disposições desta Lei.

Sessão I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

Art. 2º Os cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei, formam o quadro permanente de pessoal da Autarquia Municipal - PREV-XANGRI-LÁ, estando subdivididos em dois grupos, definidos em função do grau de instrução básica requerida.

Parágrafo único. Para efeito desta lei ficam estabelecidos os seguintes grupos funcionais:

I - Grupo Funcional de Ensino Médio;

II - Grupo Funcional de Ensino Superior;

Sessão II
DA INVESTIDURA

Art. 3º A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos disciplinados pelo Regime Jurídico Único, e o ingresso dar-se-á na classe inicial correspondente ao cargo pretendido dos grupos funcionais, Ensino Médio e Ensino Superior.

Art. 4º O servidor que por força de Concurso Público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando-se nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Art. 5º Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I - Grupo Funcional de Ensino Médio, compatível com o cargo conforme regulamentação nesta Lei, anexo I;

II - Grupo Funcional Ensino Superior, compatível com o cargo, conforme regulamentação nesta Lei, anexos II e III.

Art. 6º Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal do PREV-XANGRI-LÁ abrangidos por esta Lei, serão hierarquizados por padrões definidos nesta lei e nos incisos seguintes:

I - Grupo Funcional Ensino Médio - Padrão de Vencimento I, Classe A;

II - Grupo Funcional Ensino Superior - Padrão de Vencimento II, Classe A.

Sessão III
DO VENCIMENTO

Art. 7º Os vencimentos dos servidores públicos do Instituto de Previdência do Município, nos termos da presente lei, serão fixados ou alterados por lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A fixação dos níveis de vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos do PREV-XANGRI-LÁ abrangidos por esta lei, observará:

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

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

III - as peculiaridades dos cargos públicos;

§ 2º A tabela de vencimentos para o quadro de provimento efetivo fica constituída dos seguintes padrões para a Classe "A":

Padrão	Valor em R$
I	R$ 2100,00
II	R$ 3500,00

Art. 8º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal 1988, não podendo ser superior, em nenhuma hipótese, ao subsídio do Chefe do Poder Executivo municipal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com essa norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Sessão IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º Fica estabelecida jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais para os servidores abrangidos pelo regime estabelecido através da presente lei.de processamento de dados;

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
01	Analista Previdenciário	II	II
01	Analista Administrativo e Financeiro	II	III

Capítulo II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 A nomeação dos cargos integrantes do quadro de provimento efetivo será mediante Portaria do Diretor-Presidente.

Art. 12 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 08 de julho de 2015.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

MARIA ISABEL CASTRO EBERLE
Secretária de Administração

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO FUNCIONAL: ENSINO MÉDIO

CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL PREVIDENCIÁRIO

PADRÃO: I

ATRIBUIÇÕES:

- Descrição sintética: Desenvolver atividades relativas a atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise das demonstrações contábeis, balancetes, balanços e demais serviços relacionados com a Contabilidade Pública.

- Descrição analítica: proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio do Instituto, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados; promover os lançamentos contábeis da receita e despesa, emitir empenhos, ordens bancárias, controle de fluxo de caixa, posição financeira, demonstração de saldo e conciliação bancária; atender a legislação e evidenciar os gastos ou restituições feitas aos credores/fornecedores, classificando e registrando receita e despesa, bem como emitindo os relatórios exigidos pela legislação contábil aplicada ao setor público e outros que vierem a ser exigidos pela legislação; emitir e liquidar notas de empenho, subempenhos, anulação de empenhos e estornos de lançamentos contábeis; manter a contabilidade financeira, econômica e

patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados; realizar o controle da utilização da Taxa de Administração; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros desta entidade; assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Instituto de Previdência de Xangri-lá, preparando e assinando balanços e balancetes contábeis e demais demonstrações contábeis; acompanhar a execução orçamentária da receita e despesa, opinando com relação à realização de suplementações ou reduções orçamentárias sempre que necessário; providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade, em conjunto com os demais membros da Diretoria e Conselhos; apresentar e publicar no Diário Oficial do Município, bimestralmente os quadros, dados estatísticos e balancetes, a fim de que se permita o acompanhamento das tendências orçamentárias; zelar pelo correto arquivamento e organização dos documentos contábeis, efetuando o arquivo, controle e organização dos materiais correspondentes à área; promover a elaboração do orçamento anual, plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; efetuar o preenchimento dos demonstrativos do Ministério da Previdência Social referentes à área contábil, prestando as devidas informações, prezando pelo correto andamento dos processos, em observância aos procedimentos estabelecidos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária; preparar informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/RS e Ministério da Previdência Social; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; providenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes; promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao PREV-XANGRI-LÁ, bem como a publicidade da movimentação financeira; organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; inventariar anualmente o material e os bens móveis permanentes do PREV-XANGRI-LÁ; promover e controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos; interpretar e aplicar a legislação econômica, fiscal, tributária e financeira, efetuar o recolhimento dos impostos e acompanhamento da legislação tributária; contribuir para eficácia do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; auxiliar a área financeira no tocante às questões relacionadas a pagamentos e outras transações bancárias, bem como utilização de novas formas de gerenciamento; fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área; manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos; 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 30 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: Técnico de Contabilidade em curso reconhecido pelo MEC

- Habilitação profissional: registro no Conselho Regional de Contabilidade

- Idade mínima: 18 (dezoito) anos

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público de provas e títulos.

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; organizar os processos e procedimentos relativos à compensação previdenciária - COMPREV; 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; exercer 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; 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 30 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade mínima: Ensino Superior em quaisquer das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Jurídicas, em cursos reconhecidos pelo MEC

Idade mínima: 18 (dezoito) anos

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público de provas e títulos.

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-XANGRI-LÁ;

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 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; emitircorrespondências 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; 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 30 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo em quaisquer das áreas de: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Jurídicas, em cursos reconhecidos pelo MEC

Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

RECRUTAMENTO: mediante Concurso Público de provas e títulos.
Visualizar Ato na Integra: Lei Ordinária Nº 1771/2015 - Xangri-lá-RS
(www.leismunicipais.comhttp://www.leismunicipais.com.br/RS/XANGRI-LA/LEI-1771-2015-XANGRI-LA-RS.pd

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 05/09/2016