LEI MUNICIPAL Nº 396 DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre a estrutura administrativa do FUNPREVIM e sobre a organização do Quadro de Pessoal (Cargos e Salários) do Fundo de Previdência Municipal de Manacapuru - FUNPREVIM e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a todos os habitantes do Municipio de Manacapuru, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI MUNICIPAL:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Regime Jurídico dos servidores do Fundo de Previdência Municipal de Manacapuru - FUNPREVIM é Estatutário e tem natureza de Direito Público.

Parágrafo Único. O regime de que trata este artigo é o disposto na Lei Municipal nº 089/2003, que trata dos Servidores Públicos de Manacapuru.

Art. 2º. Fica instituído, na forma da presente lei, o Plano de Carreira e Organização do Quadro de Pessoal do Fundo de Previdência Municipal de Manacapuru - FUNPREVIM.

Parágrafo Único. O Regimento Interno do FUNPREVIM será aprovado por decreto do Prefeito no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

Art. 3º. Para efeito destá lei considera-se:

I - Função Pública – o conjunto de tarefas e responsabilidades atribuída a servidor público estável ou não estável, em caráter efetivo ou transitório, criado na forma da lei;

II - Cargo Público - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criados por lei, com denominação própria, em número determinado e vencimento correspondente, pago pelos cofres do FUNPREVIM e provido na forma da lei;

III - Carreira - agrupamento de cargos, escalonados quanto ao grupo de complexidade e padrão de vencimento, e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

IV - Padrão - referência alfabética subdividida em níveis, atribuídos aos cargos isolados ou organizados em carreira, conforme os anexos I, II e IV, que integram a presente lei;

V - Nível - referência numérica correspondente ao vencimento base, de cada padrão da tabela de vencimento, constante dos Anexos I, II e IV desta lei.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 4º. Fica instituído o Quadro de Pessoal do FUNPREVIM, composto por cargos públicos, para provimento em caráter efetivo, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, e em comissão, de livre nomeação e exoneração, na forma dos Anexos desta Lei.

§1°. O nível, a nomenclatura, o padrão, a quantidade, a descrição das atribuições e a remuneração dos cargos de provimento efetivo do FUNPREVIM são os estabelecidos nos Anexos I, II e III desta Lei.

§2°. A nomenclatura, a quantidade, o padrão e a remuneração dos cargos de provimento em comissão são os estabelecidos nos Anexos IV e V desta Lei.

§3°. As funções gratificadas previdenciárias serão exercidas pelos servidores efetivos e por comissionados, exclusivamente, dos cargos de assessoria técnica e de diretoria.

§4°. Os servidores investidos nos cargos de provimento efetivo serão denominados servidores autárquicos da carreira previdenciária.

§5°. Os servidores do FUNPREVIM serão regidos pela Lei Municipal n ° 089/2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Manacapuru.

Art. 5°. Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão são constituídos pela categoria funcional de Direção e Assessoramento, constantes dos anexos IV e V desta lei.

Parágrafo Único. O Diretor de Administração e Finanças será indicado pelo Diretor Presidente do FUNPREVIM e nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6°. O Diretor-Presidente do FUNPREVIM tem prerrogativas, subsídios e responsabilidades de Secretário Municipal.

Art. 7°. São requisitos para o exercício dos cargos em comissão de Diretor-Presidente, e de Diretor de Administração e Finanças.

I - experiência em uma das seguintes áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria;

II - não ter sofrido:

a) condenação criminal transitada em julgado;

b) condenação judicial por ato de improbidade administrativa;

c) penalidade administrativa transitada em julgado;

Art. 8°. Os Cargos Efetivos do FUNPREVIM constantes do Anexo I desta Lei, ressalvadas as demais hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manacapuru, serão providos por meio de nomeação, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 9°. Compete ao Diretor-Presidente do FUNPREVIM a expedição dos atos de provimento dos cargos.

Parágrafo Único: A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para seu provimento, entre outros, são os constantes do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 10. Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com as gratificações e vantagens devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 11. A remuneração dos integrantes do Quadro de Pessoal da presente lei será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível ocupado pelo servidor, acrescido das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 12. Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 13. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por padrões nos termos previstos na tabela do Anexo II, já os vencimentos dos cargos de provimento em comissão passam a vigorar de acordo com o anexo IV desta lei.

Art. 14. Cada padrão, designado alfabeticamente e verticalmente, corresponde a uma faixa de vencimento de nível horizontal, designada numericamente de I (um) a V (cinco), conforme anexo II da presente lei.

Art. 15. A revisão geral dos vencimentos previstos nas tabelas de vencimento, estabelecidas no anexo II desta Lei, deverão ser efetuados anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal e art. 77 da Lei Municipal nº 089/2003.

Art. 16. O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada de trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais, facultada a compensação de horários.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a elevação do vencimento do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro do mesmo padrão do cargo em que se encontra lotado, observados os critérios estabelecidos neste capítulo.

Parágrafo Único. A progressão de que trata este artigo corresponderá a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do nível em que se encontra o servidor.

Art. 18. Para alcançar a progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício, no padrão de vencimento em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na Avaliação Periódica de Desempenho, apurada de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

IV- ser enquadrado no cargo de acordo com a função realmente exercida;

V - após o enquadramento, o vencimento do servidor será ajustado para nível correspondente ao valor imediatamente superior ao por ele recebido.

Art. 19. O enquadramento será feito por meio de portaria do Diretor-Presidente do FUNPREVIM, vigorando os novos níveis de vencimento a partir daquela data.

Art. 20. Na efetividade do enquadramento, os requisitos para o provimento relativos ao seu grau de instrução e experiência, exigíveis para cada cargo, conforme o Anexo II e III, serão dispensados para atender às situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Art. 21. Ficam instituídos, como atividades permanentes do FUNPREVIM, o treinamento e a capacitação dos seus servidores, tendo como objetivos, a sua integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo Único. O treinamento e a capacitação serão oferecidos:

I - diretamente pelo FUNPREVIM, quando possível;

II - mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município.

Art. 22. Os programas de treinamento e capacitação serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis a sua implantação.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23. A avaliação periódica de desempenho mencionada no inciso III do art. 18 desta Lei será apurada, anualmente, em formulário de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) na forma do ato normativo do Diretor-Presidente do FUNPREVIM.

Art. 24. A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá ser constituída por, no mínimo 03 (três) membros designados pelo Presidente do FUNPREVIM, para um período não superior a 04 (quatro) anos.

CAPÍTULO VI
DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 25. O Adicional de Qualificação - AQ - é destinado aos servidores efetivos em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse do FUNPREVIM a serem estabelecidas em regulamento.

§1º. O Adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§2º. Para efeito no disposto deste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC), na forma da legislação.

§3º. Serão admitidos cursos de pós-graduação latu sensu somente com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§4º. O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma for anterior à data da inatividade.

Art. 26. O Adicional de Qualificação - AQ - incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma:

I - 15% (quinze por cento), em se tratando de título de Doutor;

II - 10% (dez por cento), em se tratando de título de Mestre;

III - 7% (sete por cento), em se tratando de certificado de Especialização;

IV - 5% (cinco por cento), em se tratando de graduação de Nível Superior.

V - 1% (um por cento) por cada conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 3% (três por cento).

§1º. O servidor público poderá acumular os percentuais previstos neste artigo em até 25% (vinte e cinco por cento).

§2º. Os coeficientes relativos às ações de treinamento previstas no inciso V deste artigo serão aplicados pelo prazo de 04 (quatro) anos, a contar da data de conclusão da última ação que totalizou o mínimo de 120 (cento e vinte) horas.

§3º. O Adicional de Qualificação somente será devido para cursos em áreas afins e será devido a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Os servidores efetivos do FUNPREVIM ficarão vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Manacapuru e serão aposentados de acordo com o Fundo de Previdência Social do Município de Manacapuru.

Art. 28. Para complementar a assistência médica dos servidores, poderá o FUNPREVIM contratar, observadas as formalidades legais, plano de saúde ou equivalente, desde que autorizado por lei específica.

Art. 29. O FUNPREVIM poderá contratar estagiários-bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a Legislação em vigor sobre a matéria.

Art. 30. Fica o FUNPREVIM autorizado a regulamentar a concessão de diárias, com base em norma específica, nos moldes do art. 161 da lei Municipal nº 089/2003.

Art. 31. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias do FUNPREVIM, que serão suplementadas se necessário.

Art. 32. As situações não previstas nesta lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos e pela Lei Orgânica do Município de Manacapuru.

Art. 33. As disposições e cessões de servidores da FUNPREVIM reger-se-ão por normas específicas aplicáveis aos servidores públicos do Município de Manacapuru.

Art. 34. O servidor do Fundo de Previdência Social de Manacapuru - FUNPREVIM, nomeado para cargo efetivo, por meio de concurso público, deverá realizar estágio probatório de acordo com os critérios estabelecido pela Lei Municipal nº 089/2003.

Art. 35. Ficam automaticamente investidos nos respectivos cargos do FUNPREVIM, sem a necessidade de nova nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, os atuais ocupantes dos cargos de Diretor Geral, passando a vigorar sob a nomenclatura de Diretor-Presidente, de Diretor Adjunto, passando a vigorar com a nomenclatura de Diretor de Administração e Finanças; e os cargos de Assessor Técnico e Assessor de Diretoria.

Art. 36. Fica revogada a Lei Municipal nº 072, de 17 de Outubro de 2007.

Art. 37. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do prefeito, 04 de setembro de 2017.

BETANAEL DA SILVA DÂNGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Cargo	Vagas	Padrão	Nível	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	01	A	I a V	40 horas
Vigilante	03	B1	I a V	40 horas
Assistente Administrativo	01	B2	I a V	40 horas
Técnico em Contabilidade	01	C	I a V	40 horas

ANEXO 2
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

PADRAO	NIVEL					
	I	II	III	IV	V	VI
A	1.100, 00	1.155,00	1.212,75	1.273,38	1.337,05	1.403,90
B1	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53
B2	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53
C	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,67	1.701,70	1.786,78

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

I - **Auxiliar de Serviços Gerais**: Executar tarefas auxiliares de natureza simples; Efetuar a limpeza de salas e as demais dependências do Prédio-sede do FUNPREVIM; Receber e entregar documentos e correspondências; Executar tarefas de copa e cozinha; Lavar e guardar os utensílios de copa e cozinha; Zelar pela manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátio, dependências, patrimônios, vias e bens imóveis da autarquia); Detectar problemas; Fazer diagnósticos e encontrar soluções; Fazer vistorias periódicas; Solicitar orçamentos e acompanhar reparos, sempre que se faça necessário; Carregar e descarregar produtos; Organizar e arrumar espaços e a instalação de componentes e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.
Formação escolar: É necessário ter concluído o Ensino Fundamental.
Requisitos Básicos para o provimento do cargo: Diploma de conclusão do ensino Fundamental.

II - **Vigilante**: Executar tarefas relacionadas à segurança das dependências e bens do FUNPREVIM; Realizar trabalho de guarda diurna e noturna; Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e volumes; Atender normas gerais de segurança; Registrar em livro próprio ocorrências e alterações no setor de serviço; Prestar informações; Assegurar a proteção e segurança da autarquia; Inspecionar volumes e cargas; Fazer rondas nas instalações; Verificar o estado de equipamentos; Zelar pela ordem e segurança de pessoas; Atuar em caráter preventivo, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos; Comprometer-se com a segurança e a dignidade da pessoa humana; Nunca omitir-se de fiscalizar, controlar e vigiar. Executar outras tarefas correlatas.
Formação escolar: É necessário ter concluído o Ensino Médio.
Requisitos Básicos para o provimento do cargo: Diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente.

III - **Assistente Administrativo**: Operacionalizar processos administrativos previdenciários, zelando pela correta instrução com os documentos necessários; Efetuar cálculos para fins previdenciários, discriminando-os; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, especialmente previdenciários, com o fim de registrar e obter dados; Coordenar a classificação, o registro, e a conservação de processos e documentos em arquivos específicos; Colaborar na elaboração de relatórios e demais instrumentos com fins estatísticos; Prestar informações de caráter administrativo-previdenciário pessoalmente, por escrito e por qualquer meio eletrônico oficialmente utilizado; Acompanhar a evolução de processos administrativos-previdenciários pendentes de alguma formalidade necessária; Examinar a exatidão de documentos, conferindo autenticidade; datas; prazos; assinaturas etc; Informar aos responsáveis pela autarquia qualquer irregularidade no curso de processos administrativos-previdenciários; Colaborar com os órgãos de direção na elaboração de manuais de serviço; Preparar memorandos; ofícios e quaisquer documentos ou minutas para publicação ou instrução de processos; protocolizar e registrar a entrada e a saída de
documentos; tirar cópias de documentos quando solicitado; efetuar atendimento telefônico; digitalizar documentos previamente estabelecidos e outras atividades de apoio para execução dos trabalhos administrativos e financeiros; atender os servidores ativos, inativos, e pensionistas; controlar o calendário anual da Diretoria-Executiva e do Conselho de Municipal de Previdência do FUNPREVIM - Manacapuru; efetuar a retirada e entrega de documentos em órgãos e entidades públicas e privadas; fornecer informações e dados técnicos para subsidiar e auxiliar a Procuradoria na análise de
questões administrativas e/ou jurídicas; executar outras atribuições afins.
Formação escolar: É necessário ter concluído o Ensino Médio ou Técnico.
Requisitos Básicos para o provimento do cargo: Diploma de conclusão do ensino médio ou técnico.

IV - Técnico em Contabilidade: Promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita do FUNPREVIM; relacionar e classificar a despesa e os empenhos do pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; promover a prestação, acervo e conciliação de contas; participar da implantação e execução de normas e rotinas de controle interno; auxiliar na elaboração dos demonstrativos contábeis e na Prestação de Contas Anual da Autarquia; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; providenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes; atender às solicitações do Ministério da Previdência Social e demais órgãos quando da realização de auditorias; manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas; operar os sistemas de contabilidade; participar da elaboração do orçamento até sua conclusão final, acompanhar e controlar sua execução; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; relacionar notas do empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;

elaborar balancetes, balanços e demais documentos exigidos por lei, bem como as prestações de conta do FUNPREVIM, com observância dos prazos legais; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes do FUNPREVIM-MANACAPURU; coordenar e controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos; conhecer a Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, as normas do Ministério da Previdência Social, e demais que regem o funcionamento do FUNPREVIM, dando efetividade; efetuar o controle dos impostos e encargos da folha de pagamento e o acompanhamento da legislação tributária; executar outras atividades afins solicitadas pelo Diretoria-Executiva e as editadas no respectivo regulamento do Conselho Regional de Contabilidade.

Formação escolar: Nível Técnico.

Requisitos Básicos para o provimento do cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de Ensino, reconhecido pelo Órgão competente, e inscrição no respectivo órgão de classe; Conhecimentos dos Sistema de Auditoria de Contas Públicas - ACP - do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	PADRAO	NÍVEL	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Diretor- Presidente	01	DAS	IV	Equiparado ao de Secretário Municipal	40 horas
Diretor de Administração e Previdência	01	DAS	III	Correspondente a 60% do vencimento de Sec. Municipal.	40 horas
Procurador	01	C	III	R$ 5.000,00	30 horas
Assessor Técnico	02	B	II	R$ 1.700, 00	40 horas
Assessor de Diretoria	02	A	I	R$ 1.300,00	40 horas

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

I - Diretor-Presidente: Exercer, com auxílio dos assessores, a direção superior da Administração do Fundo de Previdência Social de Manaçapuru; Representar o FUNPREVIM, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; participar das reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Municipal de Previdência (CMP); movimentar as contas bancárias da Autarquia, em conjunto com o Prefeito Municipal; gerenciar os recursos humanos da Autarquia Previdenciária; Autorizar licitações e contratações; prestar contas de sua administração; prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes; encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento anual e plurianual; apresentar ao Conselho de Administração e Conselho Municipal de Previdência relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópias ao Executivo, Legislativo, Tribunal de Contas; emitir resoluções e portarias no âmbito de suas atribuições; decidir sobre resgates e aplicações financeiras, com a orientação do Comitê de Investimentos; Encaminhar a proposta de orçamento e a proposta da Taxa de Administração ao CMP para aprovação; representar o FUNPREVIM em suas relações com terceiros; convocar as reuniões da Diretoria Executiva, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas; celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes legais.
Formação escolar: É necessário ter concluído o Ensino Superior.
Requisitos Básicos para o provimento do cargo:
- Diploma de conclusão de Nível Superior;
- Possuir experiência em algumas das seguintes áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria.

II - Diretor de Administração e Previdência: Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do FUNPREVIM, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições; praticar atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do FUNPREVIM; cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades da Autarquia; encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia; estudar e propor, ao Diretor Presidente, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Fundo Previdenciário. Elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle; substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos e ausências; promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições; oferecer suporte técnico e atender aos expedientes do Conselho de Administração e Conselho Municipal de Previdência; atender as consultorias técnicas contratadas; participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação; participar das reuniões do Comitê de Investimentos; preparar e divulgar o cronograma da folha de pagamentos; efetuar o cálculo da Taca de Administração do FUNPREVIM; coordenar a elaboração de estudos visando ao aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos de trabalho, segundo critérios de racionalização e produtividade; participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva; atender as solicitações do Diretor Presidente.
Formação escolar: É necessário ter concluído o Ensino Superior.
Requisitos Básicos para o provimento do cargo:
- Diploma de conclusão de Nível Superior;
- Possuir experiência em algumas das áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria.

III – Assessor Jurídico ou Procurador: Representar juridicamente o FUNPREVIM; emitir parecer sobre as demandas jurídicas; promover ações, análises e interpretações da legislação previdenciária, civil e tributária; adequar o FUNPREVIM à legislação existente; acompanhar a edição de nova legislação na área previdenciária; analisar a jurisprudência e verificar o seu impacto perante a Autarquia; emitir parecer sobre a concessão do benefício; emitir parecer sobre vantagens concedidas; analisar e emitir parecer sobre processos de licitação; emitir parecer sobre qualquer contratação; atender convocações do Conselho de Administração e Conselho Municipal de Previdência; emitir parecer sobre a aquisição, a alienação, a oneração, a permuta, a troca, a venda ou a construção de bens imóveis do FUNPREVIM, bem como a aceitação de doações com ou sem encargo; participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva; atender às solicitações do Diretor Presidente; e analisar e emitir parecer da legislação de pessoal da administração direta e indireta.
Formação escolar: É necessário ter concluído o Ensino Superior.
Requisitos Básicos para o provimento do cargo:
- Diploma de conclusão de Nível Superior em Direito, com inscrição na OAB;

- Possuir experiência em algumas das áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria.

IV- Assessor Técnico: Exercer as funções de assistência direta e imediata à Diretoria-Executiva para assuntos e matérias que reclamem conhecimento especial de técnico ou demandem experiência profissional.
Formação escolar: Nível Médio Completo
Requisitos Básicos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área do conhecimento científico, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Órgão competente.

V- Assessor de Diretoria: Exercer as funções de assessoria da Diretoria-executiva, emitindo opinião escrita no que couber; elaborar minutas; revisar documentos; controlar os processos administrativos relativos aos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços, elaborando e acompanhando os atos administrativos necessários às contratações; Fornecer informações sobre documentos; confeccionar as manifestações e despachos da Diretoria- Executiva; prestar assessoria e consultoria relativas a assuntos de interesse da Diretoria-Executiva; elaborar estudos e pareceres técnicos, compatíveis com sua área de atuação, para orientar a tomada de decisão; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho; executar outras atividades afins, somente podendo agir em procedimentos internos do FUNPREVIM, de conhecimento da Diretoria-executiva;
Formação escolar: Nível Médio Completo
Requisitos Básicos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área do conhecimento científico, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Órgão competente.