Prefeitura Municipal de Paracatu 794

LEI N.º 3.436, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dá nova redação aos anexos I, II, IV, V e VII e revoga o anexo VI da Lei 3263/2016 que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal – PRESERV.

O Povo do município de Paracatu - Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou, e eu, em seu nome, no uso da atribuição legal que me confere o art. 86, IV, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º. O anexo I da Lei 3.263 de 11 de outubro de 2016, passa a vigorar com a redação dada pelo anexo 1 desta Lei.

Art. 2º. O anexo II da Lei 3.263/2016, passa a vigorar com a redação dada pelo anexo 2 desta Lei.

Art. 3º. O anexo IV da Lei 3.263/2016, passa a vigorar com a redação dada pelo anexo 3 desta Lei.

Art. 4º. O anexo V da Lei 3.263/2016, passa a vigorar com a redação dada pelo anexo 4 desta Lei.

Art. 5º. O anexo VII da Lei 3.263/2016, passa a vigorar com a redação dada pelo anexo 5 desta Lei.

Art. 6º. Fica Revogado o anexo VI da Lei 3.263/2016.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paracatu – Minas Gerais, 28 de dezembro de 2018,
aos 220 anos de sua emancipação e aos 196 anos da Independência do Brasil.

OLAVO REMÍGIO CONDÉ
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
DE PARACATU
Ato Oficial e publicado
no portal sapl.paracatu.mg.leg.br
Paracatu (MG) 08/08/19
SERVIDOR RESPONSÁVEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
Publicado através da afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM, em
28/12/2018
SERVIDOR RESPONSÁVEL

ANEXO 1 – Nova Redação ao Anexo I da Lei 3.263/2016

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupo Ocupacional	Classe de Cargos	Função
Administrativo Previdenciário Financeiro	Analista Previdenciário I e II	Administrativa
		Contador
		Jurídica
		Previdenciária
	Técnico Previdenciário I e II	Administrativa
		Tesouraria

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais

ANEXO 2 – Nova Redação ao Anexo II da Lei 3.263/2016

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Classe de Cargos	Função	Número de Vagas	Carga Horária
Analista Previdenciário I e II	Administrativa	01	40 h
	Contador	01	40 h
	Jurídica	01	20 h
	Previdenciária	01	40 h
Técnico Previdenciário I e II	Administrativa	03	40 h
	Tesouraria	01	40 h

ANEXO 3 – Nova Redação ao Anexo IV da Lei 3.263/2016

ANEXO IV

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PRESERV

Níveis de Vencimento	Classes de Cargos
I	Técnico Previdenciário I
II	Técnico Previdenciário II
III	Analista Previdenciário I - Função Jurídica
IV	Analista Previdenciário II - Função Jurídica
V	Analista Previdenciário I - Função Administrativa - Previdenciária - Contador
VI	Analista Previdenciário II - Função Administrativa - Previdenciária - Contador

ANEXO 4 – Nova Redação ao Anexo V da Lei 3.263/2016

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	1.786,78	1.814,00	1.841,00	1.869,00	1.897,00	1.925,00	1.954,00	1.983,00	2.013,00	2.043,00	2.074,00	2.105,00	2.137,00	2.169,00	2.202,00	2.235,00	2.269,00	2.303,00	2.338,00
II	1.965,18	1.995,00	2.025,00	2.055,00	2.086,00	2.117,00	2.149,00	2.181,00	2.214,00	2.247,00	2.281,00	2.315,00	2.350,00	2.385,00	2.421,00	2.457,00	2.494,00	2.531,00	2.569,00
III	3.793,86	3.851,00	3.909,00	3.968,00	4.028,00	4.088,00	4.149,00	4.211,00	4.274,00	4.338,00	4.403,00	4.469,00	4.536,00	4.604,00	4.673,00	4.743,00	4.814,00	4.886,00	4.959,00
IV	4.172,86	4.235,00	4.299,00	4.363,00	4.428,00	4.494,00	4.561,00	4.629,00	4.698,00	4.768,00	4.840,00	4.913,00	4.987,00	5.062,00	5.138,00	5.215,00	5.293,00	5.372,00	5.453,00
V	4.000,00	4.060,00	4.121,00	4.183,00	4.246,00	4.310,00	4.375,00	4.441,00	4.508,00	4.576,00	4.645,00	4.715,00	4.786,00	4.858,00	4.931,00	5.005,00	5.080,00	5.156,00	5.233,00
VI	4.400,00	4.466,00	4.533,00	4.601,00	4.670,00	4.740,00	4.811,00	4.883,00	4.956,00	5.030,00	5.105,00	5.182,00	5.260,00	5.339,00	5.419,00	5.500,00	5.583,00	5.667,00	5.752,00

Câmara Municipal 848

ANEXO 5 – Nova Redação ao Anexo VII da Lei 3.263/2016

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS RESPECTIVOS CARGOS

I – Grupo ocupacional administrativo – Previdenciário – Financeiro:

Cargo: Analista Previdenciário I	**Função 1:** Administrativa
Requisitos: Curso Superior Completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis com comprovação de registro e regularidade no conselho regional de sua profissão ou curso superior em Direito.	**Carga horária:** 40 h semanais **Jornada:** 8 h diárias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas na área de administração do RPPS que envolva maior grau de complexidade, aplicando os princípios, leis, normas e procedimentos relativos ás áreas de atuação.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. promover, executar e acompanhar estudos e aperfeiçoamento de sistemas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
2. oferecer apoio técnico e recursos instrumentais referentes a programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
3. realizar estudos e pesquisas para atualização de planos de classificação de cargos do quadro de pessoal;
4. assegurar o funcionamento correto do sistema de folha de pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas;
5. analisar e manter atualizado o quadro de pessoal por lotação e número de vagas, conforme transferências, licenças e outras;
6. acompanhar sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar denúncias de irregularidades cometidas por servidor;
7. elaborar editais de concurso público, pesquisando sobre legislação, doutrinas e jurisprudência dentro da área de recursos humanos;
8. coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
9. orientar a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos com base em levantamentos de entrada e saída de material de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle;

Câmara Municipal de Paracatu
85

10. promover, executar, implantar e acompanhar as atividades de tombamento, registro, incorporação, movimentação, doação, controle preservação, inventário, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis do PRESERV;
11. adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e procedimentos;
12. estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outras técnicas, visando operacionalizar e agilizar os serviços;
13. coordenar e orientar os procedimentos administrativos pertinentes às licitações e contratos, em todas as suas modalidades;
14. elaborar, numerar e registrar os contratos e convênios celebrados pela administração direta do Poder Executivo, inclusive os termos aditivos, bem como cuidar da publicação dos respectivos extratos na imprensa oficial;
15. emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, quando solicitação pelas unidades do PRESERV;
16. coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
17. manter atualizadas as leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos da administração pública, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
18. elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas das unidades do PRESERV;
19. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, atas, ofícios, memorandos e outros atos significativos para o órgão;
20. prestar informações à Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas;
21. executar outras atribuições afins.

Cargo: Analista Previdenciário I	**Função 2:** Contador
Requisitos: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis comprovação de registro e regularidade no Conselho Regional de Contabilidade.	**Carga horária:** 40 h semanais **Jornada:** 8 h diárias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas na área de contabilidade do RPPS que envolva maior grau de complexidade, aplicando os princípios, leis, normas e procedimentos relativos ás áreas de atuação.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. planejar o sistema de registro e operações, organizando os serviços de contabilidade do PRESERV, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, atendendo às necessidades

Câmara Municipal de Paracatu - MG
864

administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
2. analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
3. controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
4. controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do PRESERV;
5. analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
6. acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e aplicação financeiras;
7. analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
8. planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
9. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
10. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para a capacitação dos servidores;
11. efetuar a escrituração contábil do PRESERV obedecendo às normas e princípios de contabilidade publica, conforme previsto na Lei 4.320/64 e alterações posteriores, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Lei Complementar nº 101/2000 e Portaria MPAS nº 916/2003 e instruções do TCMG;
12. elaborar as prestações de contas periódicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, Ministério da Previdência Social – MPS, Prefeitura Municipal e outras de exigência legal;
13. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
14. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do PRESERV e outras entidades da administração pública, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao instituto;

Prefeitura Municipal de Paracatu - Minas Gerais
874

15. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, atas, ofícios, memorandos e outros atos significativos para o setor;
16. prestar informações à Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas;
17. executar outras atribuições afins.

Cargo: Analista Previdenciário I	**Função 3:** Previdenciária
Requisitos: Curso Superior Completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis com comprovação de registro e regularidade no conselho regional de sua profissão ou Curso Superior completo em Direito.	**Carga horária:** 40 h semanais **Jornada:** 8 h diárias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas que envolva maior grau de complexidade, aplicando os princípios, leis, normas e procedimentos relativos ás áreas de atuação.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de benefícios previdenciários;
2. planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Presidência Social - RPPS, propondo as adequações necessárias;
3. planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário;
4. instruir e analisar os processos de concessão de certidões de tempo de serviço e de contribuição, bem como os de averbação de tempo de serviço e de contribuição extramunicipais;
5. executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
6. realizar estudos técnicos e estatísticos e elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos estatísticos, etc.;
7. elaborar e enviar dados e informações legais do RPPS nos termos da legislação e exigência da Secretária Federal de Previdência e demais órgãos;
8. realizar assessoramento técnico especializado ao processo previdenciário, incluindo deliberação de concessão de recursos, gestão administrativa, desenvolvimento da organização e de recursos humanos e assistência jurídica;
9. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho da administração;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
884

10. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros atos significativos para o órgão;
11. manter atualizada as informações nos bancos de dados do PRESERV, relativas à previdência social;
12. coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
13. interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos do RPPS, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
14. elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
15. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, atas, ofícios, memorandos e outros atos significativos para o órgão;
16. prestar informações à Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas;
17. executar outras atribuições afins.

Cargo: Analista Previdenciário I	**Função:** Jurídica
Requisitos: Curso Superior Completo em Direito, com registro e regularidade na OAB	**Carga horária:** 20 h semanais **Jornada:** 4 h diárias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas da área Jurídica do RPPS, que envolvam maior grau de complexidade, aplicando os princípios, leis, normas e procedimentos relativos ás áreas de atuação.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Representar em juízo ou fora dele o PRESERV, nas ações em que for autor, ré ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.
2. propor correções, adequações e atualizações na legislação previdenciária no âmbito de competência do PRESERV;
3. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, sempre que for solicitado, prestando assistência jurídica de forma constante à Administração;
4. redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões relacionadas às Áreas do Direito, com observância da legislação;
5. conhecer e manter-se atualizado quanto a legislação e regulamentos em questões relacionadas as áreas de pessoal, licitações, compras, material e patrimônio do Instituto;
6. Analisar e emitir parecer em minutas de editais, contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.

Minas Gerais - 894

7. estudar, preparar e responder solicitações e requerimentos de interessados, quando solicitado pela Administração;
8. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, Atas, ofícios, memorandos e outros atos significativos para o órgão;
9. prestar informações à Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas;
10. executar outras atribuições afins.

Cargo: Técnico Previdenciário I	**Função:** Administrativa
Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint e Internet).	**Carga horária:** 40 h semanais **Jornada:** 8 h diárias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar, sob supervisão direta, atividades de suporte e de apoio técnico às atividades administrativa, financeira e previdenciária que envolvam menor complexidade.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. executar as atividades de apoio nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal ativo e inativo, aposentadorias, perícia médica, compras, almoxarifado, licitações e patrimônio, conforme a legislação e normas vigentes;
2. executar serviços de informática, utilizando programas básicos e aplicativos,
3. levantar dados, elaborar relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade;
4. executar os serviços gerais de administração interna, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização dos arquivos de processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas, segundo normas pré-estabelecidas;
5. manter controle de admissão e demissão dos servidores no sistema informatizado de folha de pessoal;
6. manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
7. manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
8. executar todas as rotinas relativas a geração da folha de pagamento;
9. manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar em relatório apropriado os dados mínimos de exigência legal;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
904

10. efetuar periodicamente atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contra cheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao PRESERV;
11. atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, agendamentos de periciais e outros agendamentos, recebendo correspondências e efetuando sua distribuição;
12. recepcionar, controlar e registrar em livro próprio a entrada de pessoas nas dependências do PRESERV, conforme autorização, em cada caso;
13. reportar-se imediatamente ao superior imediato, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua responsabilidade;
14. executar serviços externos administrativo e bancários, apanhando e entregando correspondências, fazendo compras e pagamentos;
15. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, atas, ofícios, memorandos e outros atos significativos para o órgão;
16. prestar informações à Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas;
17. executar outras atribuições afins.

Cargo: Técnico Previdenciário I	**Função:** Tesouraria
Requisitos: Ensino Técnico em Contabilidade, registro no Conselho de Classe competente e conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint e Internet).	**Carga horária:** 40 h semanais **Jornada:** 8 h diárias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar, sob supervisão direta, atividades de suporte e de apoio técnico às atividades financeira, orçamentária e contábil que envolvam menor complexidade.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do PRESERV, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário e financeiro;
2. realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações financeiro/contábeis;
3. informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços de tesouraria;
4. realizar a abertura e o encerramento de contas bancárias junto às instituições financeiras de movimentação do RPPS;
5. efetuar rotinas diversas para pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias do PRESERV;

6. elaborar a programação financeira e acompanhar a sua execução, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
7. avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
8. participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e controle;
9. realizar estudo de avaliação da rentabilidade financeira, das disponibilidades do Regime Próprio de Previdência Social;
10. realizar estudos dos serviços bancários praticados no mercado;
11. manter-se atualizado sobre as normas estabelecidas pelas autoridades do mercado financeiro e de capitais;
12. elaborar programas, dar sugestões e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do setor de finanças;
13. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho;
14. redigir e participar da redação de correspondências, pareceres, atas, ofícios, memorandos e outros significativos para o setor de finanças;
15. controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do PRESERV;
16. manter atualizada as informações nos bancos de dados do PRESERV, relativas à unidade;
17. prestar informações à Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas;
18. executar outras atribuições afins.