



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



LEI N.º 3.263, DE 11 DE OUTUBRO DE 2016.

Dispõe sobre a estruturação do plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal – PRESERV, e dá outras providências.

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:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O plano de cargos e carreiras do PRESERV obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro de natureza permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes no PRESERV;
- II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV – classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- V – carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;
- VI – classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;
- VII – grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VIII – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldades, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;
- IX – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- X – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos de classe que ocupa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



- XI – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- XII – progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento;
- XIII – promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, no próximo nível, dentro da mesma carreira, respeitado o seu padrão de vencimento atual;
- XIV – função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo no PRESERV, criada para remunerar encargos em nível de chefia, direção e assessoramento; e
- XV – cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira do PRESERV, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3º. As classes de cargos da parte permanente do quadro de pessoal, com as funções, os quantitativos e carga horária estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. As classes de cargos, do PRESERV integrarão o grupo ocupacional Administrativo-Previdenciário-Financeiro.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei, serão providos:

- I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;
- II – por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;
- ou
- III – pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I – nacionalidade brasileira;
- II – gozo dos direitos políticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



III – regularidade com as obrigações militares, se de sexo masculino, e com as eleitorais;

IV – idade mínima de dezoito anos;

V – condição de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física e mental parcial, na forma dos artigos 12 a 14 desta Lei e de regulamentação específica;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo; e

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei será autorizado pelo superintendente executivo do PRESERV, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativos de cargos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento; e

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do PRESERV, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do quadro de pessoal do PRESERV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13. O PRESERV estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiências físicas, mental ou limitação sensorial.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observada as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao presidente do Conselho Municipal de Previdência, expedir os atos de provimento dos cargos do PRESERV.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamento legal;
- II – denominação do cargo provido;
- III – forma de provimento;
- IV – nível de vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor; e
- VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais.

Art. 16. Os cargos da parte permanente do quadro de pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou na Lei Complementar Municipal nº 5, de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos do município de Paracatu.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 17. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 18. As progressões se processarão uma vez por ano, sempre no mês em que se deu a posse do servidor.

Art. 19. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 20. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I – ter cumprido o estágio probatório;
- II – ter cumprido o interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra; e
- III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média das duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Avaliação Funcional a que se refere o art. 30 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º. Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 2º. O total de ponto é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

§ 3º. O servidor também fará jus à progressão, que se dará automaticamente uma única vez, no caso de ter cumprido os requisitos constitucionais para aposentadoria integral.

Art. 21. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 22. Observado o disposto no parágrafo único do art. 22, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Caso o servidor esteja enquadrado no último padrão de vencimento, passará automaticamente para o mesmo padrão de vencimento da classe ou nível imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

Art. 23. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho:

- I – o servidor que contar maior tempo de serviço público no cargo; e
- II – persistindo empate o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso em anos seguido de meses se necessário.

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício neste padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 25. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ou no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 26. De acordo com o inciso XIII, do art. 2º desta Lei, promoção é a passagem do servidor para a classe ou nível imediatamente superior àquela a que pertence dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento.

§ 1º. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

§ 2º. O padrão de vencimento do servidor obtido pelas progressões de que trata o capítulo III é pessoal e não se altera com a promoção funcional.

Art. 27. Para concorrer à promoção, o servidor deverá:

- I – ter no mínimo quinze anos de efetivo exercício no cargo;
- II – ter obtido, pelo menos, 85% (oitenta e cinco cento) na média de suas cinco últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei; e
- III – estar no efetivo exercício do seu cargo, nos termos dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu.

Parágrafo único. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de cinco anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 28. As promoções serão processadas e concedidas pelo PRESERV na existência de vaga, de acordo com as necessidades do serviço.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo, não farão jus à promoção.

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada ou ocupando cargo em comissão, estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à promoção.

§ 3º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



§ 4º. No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço no PRESERV, como servidor efetivo.

Art. 29. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

§ 1º. O PRESERV incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção.

§ 2º. Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação implantado para este fim, sendo o seu resultado analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo divergência, entre o resultado da chefia e a auto-avaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 31. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 32. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 33. Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional constituída por três membros designados pelo Superintendente Executivo do PRESERV, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º. O presidente da Comissão de Avaliação Funcional será o Diretor de Administração e Finanças do PRESERV.

§ 2º. Os servidores através do sindicato, entregarão ao Superintendente Executivo do PRESERV lista contendo quatro nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo-lhe a designação de dois deles para integrar a comissão como membro efetivo e dois ficarem como suplentes.

§ 3º. Na eventual ausência do Diretor de Administração e Finanças, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 4º. Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à progressão funcional ou à promoção horizontal, será ele substituído por um dos suplentes indicados pelo Superintendente Executivo.

Art. 34. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada quatro anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 35. A Comissão reunir-se-á:

- I – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;
- II – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;
- III – para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;
- IV – para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



V – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, § 4º, da Constituição Federal; e

VI – extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 36. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria expedida pelo superintendente executivo do PRESERV.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 37. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 38. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 39. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos do PRESERV e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do prefeito municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 40. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do PRESERV estão hierarquizadas por níveis de vencimento do Anexo IV desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, compostas de dezenove padrões de vencimentos designados alfabeticamente de “A” até “S”, conforme a Tabela de Vencimentos constantes do Anexo V desta Lei.

§ 2º. Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 3º. O vencimento base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo II desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho

Art. 41. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



Parágrafo único. Aplica-se automaticamente aos servidores abrangidos por esta lei, o mesmo índice de revisão geral anual concedido aos servidores do Poder Executivo da Administração direta.

Art. 42. Fica instituído o adicional de incentivo à escolaridade, correspondente a 3% (três por cento) do vencimento do respectivo cargo, devido ao servidor que habilitar-se em nível de escolaridade superior àquele fixado como requisito para o ingresso na carreira.

§ 1º. Para fazer jus ao incentivo de que trata o *caput*, o curso de formação do servidor deve ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado, atestado pela Superintendência Executiva.

§ 2º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no *caput* é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 3º. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no quadro permanente de pessoal não lhes darão direito ao adicional estabelecido no *caput*.

§ 4º. O adicional de que trata o *caput* será concedido mediante petição fundamentada do servidor, acompanhada do respectivo certificado de habilitação.

§ 5º O adicional de incentivo à escolaridade é considerado como vantagem pecuniária de natureza permanente e concedido uma única vez de forma não cumulativa.

Art. 43. O PRESERV publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos do instituto, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 44. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do PRESERV.

Art. 45. O superintendente executivo estudará, anualmente, com os demais órgãos do PRESERV, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo o diretor de administração e finanças apresentará ao superintendente executivo do PRESERV proposta de lotação geral, na qual deverão constar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



- I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e
- IV – as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 46. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do presidente do PRESERV, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o presidente do PRESERV poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 47. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do PRESERV, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 48. Qualquer órgão do PRESERV poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I – denominação das classes que se deseja criar;
- II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III – justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV – quantitativo dos cargos da classe a ser criada; e
- V – nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º. O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I – grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II – experiência exigida para o provimento da classe; e
- III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



§ 3º. A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na parte permanente do quadro de pessoal do PRESERV.

Art. 49. Cabe ao superintendente executivo analisar a proposta e verificar:

- I – se há dotação orçamentária para a criação da nova classe; e
- II – se suas atribuições estão implícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 50. Aprovada, a proposta será enviada ao Conselho Municipal de Administração que, se estiver de acordo, apresentará a respectiva proposição legislativa para o chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 48 desta Lei, o superintendente executivo encaminhará cópia da proposta ao presidente do PRESERV, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 51. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à parte permanente do quadro de pessoal do PRESERV.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 52. Fica instituída como atividade permanente no PRESERV a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração Pública;
- III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e
- IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Pública como um todo.

Art. 53. Serão três os tipos de capacitação:

- I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do PRESERV e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; ou
- III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 54. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo PRESERV:

- I – com a utilização de monitores locais;
- II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no município; ou
- III – através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 55. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e
- IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 56. A Superintendência Executiva do PRESERV, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 57. Independentemente dos programas previstos serão desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração Pública, através de:

- I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – divulgação de normas legais e aspectos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo; e
- IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 58. De acordo com o inciso XV do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS



preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 59. O servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, optará pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de gratificação a ser fixada pelo presidente do PRESERV, no ato de atribuição, de 25% (vinte e cinco por cento), calculados sempre sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 60. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa do PRESERV são os constantes do Anexo I da Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal – PRESERV, acompanhados dos seus símbolos e vencimentos.

Art. 61. Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 62. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

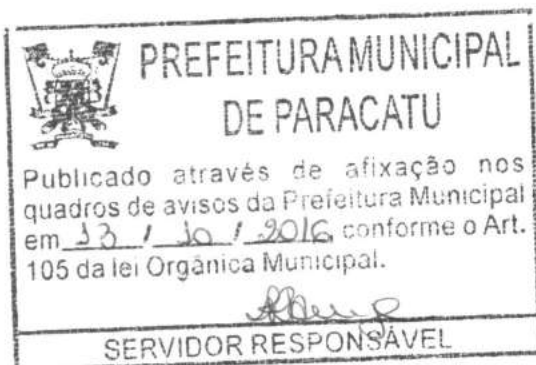
Art. 63. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 64. Os vencimentos dispostos na tabela anexo IV farão jus ao mesmo índice de revisão geral anual concedido pelo Poder Executivo aos servidores da Administração Direta atinente ao exercício de 2015.

Art. 65. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paracatu – Minas Gerais, 11 de outubro de 2016,
aos 217 anos de sua emancipação e aos 194 anos da Independência do Brasil.

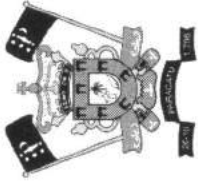



OLAVO REMÍGIO CONDE
Prefeito Municipal


CÂMARA MUNICIPAL
DE PARACATU

Ato oficial digitalizado e publicado no portal api.paracatu.mg.ieg.br
Paracatu (MG) 28 / 10 / 16

SERVIDOR RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

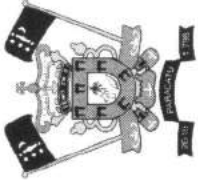
ANEXO I
TRANSFORMAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS ATUAIS DA PARTE PERMANENTE
DO QUADRO DE PESSOAL DO PRESERV

| Grupo Ocupacional | Situação Atual | | Situação Nova | |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | Classe de Cargo | Classe de Cargos | Classe de Cargos | Função |
| Administrativo Previdenciário Financeiro | Oficial de Serviços Administrativos | Analista Previdenciário I e II | Administrativa | Administrativa |
| | | | Contador | Contador |
| | | | Previdenciária Jurídica | Previdenciária Jurídica |
| | Oficial de Serviços Administrativos | Técnico Previdenciário I e II | Administrativa | Administrativa |
| | | | Tesouraria | Tesouraria |

ANEXO II
CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PRESERV

| Grupo Ocupacional | Classe de Cargo | Função | Numero de Vagas | Carga Horária |
|------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------|---------------|
| Administrativo Previdenciário Financeiro | Analista Previdenciário I e II | Administrativa | 01 | 40 horas |
| | | Contador | 01 | 40 horas |
| | | Previdenciária | 01 | 40 horas |
| | | Jurídica | 01 | 20 horas |
| | Técnico Previdenciário I e II | Administrativa | 03 | 40 horas |
| | | Tesouraria | 01 | 40 horas |





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

**ANEXO III
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS DE CARREIRA
DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PRESERV**

| Grupo Ocupacional – Administrativo Previdenciário Financeiro | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Analista Previdenciário I | ⇒ Analista Previdenciário II |
| Técnico Previdenciário I | ⇒ Técnico Previdenciário II |

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

| Classes de Cargos | |
|-----------------------|----------------------------------------------|
| Níveis de Vencimentos | |
| I | Técnico Previdenciário I |
| II | Técnico Previdenciário II |
| III | Analista Previdenciário I – Função Jurídica |
| IV | Analista Previdenciário II – Função Jurídica |
| V | Analista Previdenciário I – Demais Funções |
| VI | Analista Previdenciário II – Demais Funções |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS DA PARTE PERMANENTE
DO QUADRO DE PESSOAL DO PRESERV

| NIVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I | 1.628,41 | 1.653,00 | 1.678,00 | 1.703,00 | 1.729,00 | 1.755,00 | 1.781,00 | 1.808,00 | 1.835,00 | 1.863,00 | 1.891,00 | 1.919,00 | 1.948,00 | 1.977,00 | 2.007,00 | 2.037,00 | 2.068,00 | 2.099,00 | 2.130,00 |
| II | 1.791,00 | 1.818,00 | 1.845,00 | 1.873,00 | 1.901,00 | 1.930,00 | 1.959,00 | 1.988,00 | 2.018,00 | 2.048,00 | 2.079,00 | 2.110,00 | 2.142,00 | 2.174,00 | 2.207,00 | 2.240,00 | 2.274,00 | 2.308,00 | 2.343,00 |
| III | 3.457,59 | 3.509,00 | 3.562,00 | 3.615,00 | 3.669,00 | 3.724,00 | 3.780,00 | 3.837,00 | 3.895,00 | 3.953,00 | 4.012,00 | 4.072,00 | 4.133,00 | 4.195,00 | 4.258,00 | 4.322,00 | 4.387,00 | 4.453,00 | 4.520,00 |
| IV | 3.803,00 | 3.860,00 | 3.918,00 | 3.977,00 | 4.037,00 | 4.098,00 | 4.159,00 | 4.221,00 | 4.284,00 | 4.348,00 | 4.413,00 | 4.479,00 | 4.546,00 | 4.614,00 | 4.683,00 | 4.753,00 | 4.824,00 | 4.896,00 | 4.969,00 |
| 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 |



ANEXO VI
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE
DO QUADRO DE PESSOAL DO PRESERV

I – As classes “I” representa o nível inicial da carreira, que compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de média complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são de baixa ou média resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II – As classes “II” representa o nível final da carreira, que compreende as atribuições que exigem aplicação do conhecimento teóricos de alta complexidade e natureza variada. Os problemas surgidos são de alta dificuldade de resolução. As atribuições são executadas com relativa iniciativa e, apenas excepcionalmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico.



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

I – Grupo ocupacional Administrativo – Previdenciário – Financeiro:

a) **Classe: Analista Previdenciário – Função: Administrativa:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e legislativo que envolva alto grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, sendo requisito de provimento o ensino superior completo, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Analista Previdenciário I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. realizar assessoramento técnico especializado ao processo administrativo, incluindo desenvolvimento da organização e de recursos humanos e assistência jurídica;
2. elaborar programas, dar sugestões e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
5. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho da administração;
6. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros atos significativos para o órgão;
7. digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
8. operar computadores em tarefas de alto grau de complexidade, utilizando sistemas da administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros;
9. manter atualizada as informações nos bancos de dados, relativas às unidades do PRESERV;
10. estudar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico das unidades administrativas e apresentar relatórios propondo soluções;
11. coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
12. interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos da administração pública, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
13. elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
14. elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas das unidades do PRESERV;
15. realizar coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
16. orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;



17. prestar informações de caráter específico, pessoalmente ou por telefone, registrando e transmitindo recados;
18. inspecionar o recebimento e a entrega de materiais, bem como verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
19. realizar estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do PRESERV;
20. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
21. realizar as gravações e registro em atas das reuniões do Conselho Municipal de Presidência, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos;
22. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
23. realizar atualização dos bens patrimoniais do PRESERV;
24. realizar lançamentos das ocorrências de pessoal, visando gerar as folhas de pagamento do PRESERV;
25. executar as atribuições da classe Técnico Previdenciário, caso seja necessário; e
26. executar outras atribuições afins;

b) **Classe: Analista Previdenciário – Função: Contador:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do PRESERV, sendo requisito de provimento o ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Analista Previdenciário I; e com as seguintes 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 administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
2. supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
3. 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;
4. controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
5. 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;



6. 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;
7. acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e aplicação financeiras;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
12. 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 o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
13. efetuar a escrituração contábil do PRESERV obedecendo às normas e princípios de contabilidade pública, conforme previsto na Lei 4.320/64 e alterações posteriores, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 e Portaria MPAS nº 916, de 2003 e instruções do TCMG;
14. 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;
15. elaborar anexos e prestar informações técnicas exigidas pela Secretária Federal de Previdência e demais órgãos;
16. 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;
17. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do PRESERV e outras entidades da administração públicas, 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; e
18. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; e



19. executar as atribuições da classe Técnico Previdenciário, caso seja necessário; e
20. executar outras atribuições afins;

c) **Classe: Analista Previdenciário – Função: Previdenciária:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e legislativo que envolva alto grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, sendo requisito de provimento o ensino superior completo, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Analista Previdenciário I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de benefícios previdenciários, do conjunto de servidores públicos do município;
2. planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, propondo as correções e 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 orientação previdenciária e atendimento aos usuários;
7. realizar estudos técnicos e estatísticos;
8. executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do RPPS;
9. elaborar e enviar dados e informações legais do RPPS nos termos da legislação e exigência da Secretária Federal de Previdência e demais órgãos;
11. 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;
12. elaborar programas, dar sugestões e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
16. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho da administração;
17. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros atos significativos para o órgão;
18. digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;



19. operar computadores em tarefas de alto grau de complexidade, utilizando sistemas da administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros;
20. manter atualizada as informações nos bancos de dados do PRESERV, relativas à previdências;
21. coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
22. estudar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico das unidades administrativas e apresentar relatórios propondo soluções;
23. interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos do RPPS, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
24. elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
25. elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do RPPS;
26. realizar estudos para a organização e a racionalização dos serviços na unidade;
27. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
28. executar as atribuições da classe Técnico Previdenciário, caso seja necessário; e
29. executar outras atribuições afins;

d) **Classe: Analista Previdenciário – Função: Jurídica:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e legislativo que envolva alto grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, sendo requisito de provimento o ensino superior completo, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Analista Previdenciário I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. propor correções, adequações e atualizações na Legislação Previdenciária no âmbito de competência do Preserv;
2. elaborar Parecer Jurídico em processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
3. realizar orientação Jurídico previdenciária para a Presidência e aos demais órgãos do Preserv sempre que necessário;
4. realizar assistência jurídica ao processo previdenciário, na gestão administrativa, no desenvolvimento da organização e de recursos humanos no âmbito de sua competência;
5. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros atos significativos para o órgão no âmbito da competência jurídica;
6. interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos do RPPS, para fins de aplicação, orientação e assessoramento



- de forma complementar com as demais áreas e no âmbito de sua competência;
7. elaborar documentos de natureza jurídica no âmbito de sua competência em auxílio a Assessoria Jurídica do RPPS;
 8. auxiliar o Assessor Jurídico do Presev e ou do Município, na representação e defesa do PRESERV, em qualquer juízo ou tribunal;
 9. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
 10. executar as atribuições da classe Técnico Previdenciário, caso seja necessário; e
 11. executar outras atribuições afins.

e) **Classe: Técnico Previdenciário – Função: Administrativa:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, atividades de suporte e de apoio técnico especializado às atividades administrativa, previdenciária e financeira de média complexidade, sendo requisito de provimento o ensino médio completo, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Técnico Previdenciário I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. receber requisições de compras;
2. pesquisar fornecedores de materiais e serviços;
3. executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos, acompanhando o fluxo de entregas;
4. elaborar relatórios de compras e controle de almoxarifado;
5. verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;
6. pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
7. negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega;
8. acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
9. cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário;
10. fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores;
11. digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
12. elaborar editais licitatórios e contratos administrativos;
13. auxiliar a comissão permanente de licitações e pregoeiro em todas as rotinas necessárias a realização dos processos licitatórios;
14. operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar o obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas;
15. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS



- cumprimento das normas referentes a protocolo;
16. autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou superiores competentes;
 17. zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
 18. realizar atividades que envolvam encargos sociais;
 19. alimentar sistemas de processamento de dados;
 20. elaborar minutas, levantar dados, elaborar relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade;
 21. realizar serviços de digitação, operar equipamentos diversos, assistir a chefia imediata, orientar os servidores, coletar e analisar dados;
 22. distribuir tarefas e outras atividades necessárias à consecução dos objetivos de sua área;
 23. executar os serviços gerais de administração interna, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, elaborar minutas e atos normativos;
 24. coletar dados diversos, emitir relatórios às unidades do PRESERV consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
 25. digitar, reproduzir, copiar, transcrever, por meios manuais, elétricos, eletrônicos e outros, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos;
 26. controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;
 27. executar as atividades determinadas pela chefia imediata;
 28. processar os pedidos de benefícios previdenciários;
 29. executar outras atividades inerentes na função e as determinadas pelos superiores hierárquicos, compatíveis com o cargo;
 30. desempenhar outras atividades afins ao cargo;
 31. expedir portarias, certidões e apostilas;
 32. instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral;
 33. providenciar a confecção e manutenção de pasta funcional dos servidores ativos e inativos vinculados ao PRESERV;
 34. manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes a planos e cargos e carreiras dos Poderes Executivo e Legislativo, da Administração Indireta e do PRESERV, estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, tabelas e instruções normativas atinentes a servidores ativos e inativos, e pareceres jurídicos;
 35. manter controle de admissão e demissão dos servidores no sistema informatizado de folha de pessoal;
 36. manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico e manual;
 37. 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;
38. manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;
 39. manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
 40. manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
 41. manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
 42. elaborar mensalmente as rotinas para geração da folha de pagamento em todas as fases.
 43. efetuar transmissão de dados do processamento das folhas de pagamento aos agentes financeiros autorizado a efetuar o pagamento de pessoal;
 44. manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
 45. viabilizar a aplicação das normas pertinentes à unidade contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
 46. manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar em relatório apropriado os dados mínimos de exigência legal;
 46. solicitar ao setor de compras de materiais ou serviços pertinentes à unidade;
 47. prestar informações à Controladoria Interna do Município referentes às irregularidades verificadas na unidade;
 48. calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
 49. manter a contabilidade do RPPS informada de todas as ações do setor de recursos humanos;
 50. solicitar parecer escrito da assessoria jurídica, no caso que requerer;
 51. providenciar e manter cópia, em registro magnético e eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências do PRESERV;
 52. elaborar controle sobre as licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até quinze dias, mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional credenciado pelo município;
 53. encaminhar servidores afastados nos prazos superiores a quinze dias para ser submetido à perícia médica obrigatória;
 54. 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;
 55. executar outras atribuições afins;

f) Classe: Técnico Previdenciário – outras atribuições administrativas Diversas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS



1. realizar apoio técnico à unidades do PRESERV;
2. atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, agendamentos de periciais e outros agendamentos, recebendo correspondências e efetuando sua distribuição;
3. recepcionar, controlar e registrar em livro próprio a entrada de pessoas e veículos das dependências do PRESERV, conforme autorização, em cada caso;
4. orientar o público em geral sobre a localização do destino solicitado;
5. impedir a entrada de pessoas sem autorização, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do PRESERV;
6. reportar-se imediatamente ao superior imediato, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua responsabilidade;
7. organizar arquivo relativo atendimentos periciais e exames pré adimensionais;
8. manter contato com servidores ativos e inativos para organizar o atendimento médico nas dependências do PRESERV;
9. realizar serviço de digitação em computadores com tarefas de media complexidade, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar o obter dados e informações, bem como consultar registros;
10. digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
11. arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas;
12. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
13. autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou superiores competentes;
14. executar serviços externos administrativo e bancários, apanhando e entregando correspondências, fazendo compras e pagamentos;
15. auxiliar na realização do serviço de arquivamento de documentos, processos e pastas;
16. realizar serviço de telefonia em PABX, atendendo as chamadas internas e externas, operando em troncos e ramais;
17. receber e transmitir fax;
18. dirigir veículo oficial do preserv, exclusivamente em serviço e conforme designação em ato normativo;
19. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo de sua responsabilidade, tais como: pneus, água de radiador, bateria, nível de óleos, setas, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos obrigatórios previstos por lei;
20. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao superior imediato quanto do término da tarefa;
21. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso obrigatório de cintos de segurança;
22. zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS



- para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
23. providenciar os reparos de urgência no veículo do PRESERV;
24. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
25. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
26. registrar diariamente, em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, destino, objetos e pessoas transportadas, e outras ocorrências, segundo normas pré-estabelecidas;
27. conduzir os conselheiros e servidores do PRESERV, em local e hora determinados, conforme itinerário e instruções estabelecidos pelo superior imediato;
28. comunicar imediatamente à chefia qualquer avaria verificada no veículo;
29. recolher o veículo após o término do serviço, deixando-o estacionado e fechado nas dependências do PRESERV;
30. auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
31. executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
32. realizar as atribuições designadas pelo seu superior imediato; e
33. executar outras atribuições administrativas diversas e afins.

g) **Classe: Técnico Previdenciário – Função: Tesouraria:** compreende os cargos que se destinam a desempenhar tarefas de apoio orçamentário, contábil e financeiro que envolvam grau de média complexidade, requeiram certo grau de autonomia, sendo requisito de provimento o ensino técnico em contabilidade e registro no respectivo conselho de classe, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Técnico Previdenciário I; e com as seguintes 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. executar, todas as tarefas de escrituração, observando os princípios e normas técnicas contábeis previdenciárias aplicáveis no âmbito de sua competência;
3. realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações financeiro/contábeis;
4. auxiliar o contador na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do RPPS;
5. informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
6. realizar a abertura e o encerramento de contas bancárias junto as



- instituições financeiras de movimentação do RPPS;
7. organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do RPPS, em auxílio ao contador ou em sua ausência
 8. efetuar rotinas diversas para pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias do PRESERV;
 9. atuar na gestão centralizada dos recursos de todas as fontes arrecadadas pelo RPPS;
 10. acompanhar o desempenho diário das receitas e despesas e elaborar estudos analíticos;
 11. elaborar a programação financeira e orçamentária e acompanhar a sua execução, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
 12. avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
 13. acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal;
 14. atuar no controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o RPPS;
 15. interpretar a legislação econômico-fiscal e financeira do município;
 16. participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e controle;
 17. realizar estudo de avaliação da rentabilidade financeira, das disponibilidades do RPPS;
 18. realizar estudos dos serviços bancários praticados no mercado;
 19. realizar estudo de avaliação de ativos financeiros disponíveis no mercado;
 20. manter-se atualizado sobre as normas estabelecidas pelas autoridades do mercado financeiro e de capitais;
 21. elaborar e enviar obrigações assessórias exigidas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores relacionados a finanças;
 22. elaborar programas, dar sugestões e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do setor de finanças;
 23. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho;
 24. redigir e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o setor de finanças;
 25. digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
 26. 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;
 27. manter atualizada as informações nos bancos de dados do PRESERV, relativas à unidade;
 28. operar computadores em tarefas de médio grau de complexidade, utilizando sistemas da administração pública e aplicativos diversos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS



incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros;

29. estudar sobre processos referentes a assuntos de caráter contábil, orçamentário, financeiro e específico do RPPS e apresentar relatórios propondo soluções;

30. interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos da gestão orçamentária, contábil e financeira, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

31. colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do PRESERV;

32. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

33. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; e

35. executar outras atribuições afins.