



**LEI COMPLEMENTAR Nº 376, DE 17 DE AGOSTO DE 2022**

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 141, de 28 de setembro de 2011, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do PREVISÓ – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar os cargos de Auxiliar Administrativo e de Técnico Administrativo I do grupo ocupacional Apoio Administrativo, e o cargo de Controlador Interno, do grupo ocupacional Técnico de Nível Superior, no Anexo I da Lei Complementar nº 141, de 28 de setembro de 2011.

**Art. 2º** Altera o nome do cargo de Livre nomeação e exoneração de Gestor de Investimentos para Assessor Executivo Previdenciário; o cargo de Coordenador do Departamento de Benefícios para Supervisor de Departamento de Arrecadação; de Coordenador do Departamento de Finanças para Supervisor de Departamento Administrativo, no Anexo II da Lei Complementar nº 141, de 28 de setembro de 2011.

**Art. 3º** Cria o cargo de Livre nomeação e exoneração de Chefe de Departamento Financeiro, no Anexo II da Lei Complementar nº 141, de 28 de setembro de 2011.

**Art. 4º** Fica alterado o Anexo IV das Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 141, de 28 de setembro de 2011.

**Art. 5º** Coloca em extinção os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Previdenciário e Assistente Administrativo conforme Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 1º Não poderá haverá concurso público para ocupar vagas na Classe de Cargo “em extinção”.

§ 2º Na situação a que se refere o caput deste artigo, o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

**Art. 6º** Extingue-se 01 vaga do cargo de Assistente Previdenciário do Grupo Ocupacional Apoio Administrativo.



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

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

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 17 de agosto de 2022.

Publique-se.

**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
Secretário de Administração

**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Sorriso  
Publicado no Diário Oficial de Contas  
TCE MT em 22/08/2022  
DOC N 2606 PÁG: 118  
Valquiria Gehlem

*Valquiria*



ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

<b>Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO</b>			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	H/Sem	Nº de Vagas
R\$ 2.967,41	Auxiliar Administrativo	40 h	01
R\$ 3.931,87	Técnico Administrativo I	40 h	02

<b>REQUISITOS DA CLASSE</b>			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Médio.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL**

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico - administrativo, desenvolver atividades que requer determinado grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e domínio da legislação referente à sua área de atuação. Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional.



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

<b>Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	H/Sem	Nº de Vagas
R\$ 6.291,55	Advogado	20 h	01
R\$ 6.291,55	Contador	20 h	01
R\$ 6.291,55	Controlador Interno	20 h	01

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.	Requisito da Classe C, mais curso de mestrado ou doutorado.

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.



ANEXO II

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Vencimento	Título do Cargo	Nº de Vagas
R\$ 15.806,05	Diretor Executivo	01
R\$ 8.291,08	Assessor Executivo Previdenciário	01
R\$ 7.701,14	Supervisor de Departamento de Arrecadação	01
R\$ 7.701,14	Supervisor de Departamento Administrativo	01
R\$ 5.803,74	Chefe de Departamento Financeiro	01



ANEXO IV

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada	Percentual sobre Salário Base	VAGAS
FG – Função Gratificada	Até 40%	05

F.:



**PREFEITURA DE  
SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**ANEXO V  
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO			CARGOS EFETIVO DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		H/SEM	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	H/SEM
APOIO ADMINISTRATIVO	Assistente Previdenciário	40	APOIO ADMINISTRATIVO	Assistente Previdenciário	40
	Assistente Administrativo	40		Assistente Administrativo	40
				Auxiliar Administrativo	40
				Técnico Administrativo I	40

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO			CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		H/SEM	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	H/SEM
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Contador	20	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Controlador	20
	Advogado	20		Contador	20
				Advogado	20

*[Handwritten signature]*



ANEXO VI

PERFIL PROFISSIONAL

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar Administrativo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução - Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Encaminhamento de pessoas aos setores adequados. Serviços de banco, correios e outros locais. Executar serviços de suporte administrativo nas diversas atividades do Previso, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas do Previso, de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle, prestando apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Executar serviços de entrega de documentos nos diversos setores e departamentos, protocolando-os. Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura e Previso, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; digitar textos, documentos, tabelas e outros; executar outras atribuições afins. Auxiliar no setor de contabilidade, no que for solicitado. Auxiliar no setor de departamento de finanças. Auxiliar no setor de processos previdenciários.



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico Administrativo I

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução - Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Encaminhamento de pessoas aos setores adequados. Serviços de banco, correios e outros locais. Executar serviços de suporte administrativo nas diversas atividades do Previso, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas do Previso, de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle, prestando apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Executar serviços de entrega de documentos nos diversos setores e departamentos, protocolando-os. Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura e Previso, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; receber pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; digitar textos, documentos, tabelas e outros; executar outras atribuições afins. Auxiliar no setor de contabilidade, no que for solicitado. Auxiliar no setor de departamento de finanças. Auxiliar no setor de processos previdenciários.



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

**TÍTULO DO CARGO:** Controlador Interno

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução** – Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

O Controlador Interno analisa a legalidade dos atos dos administradores; acompanha a execução orçamentária financeira; analisa e emite parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisa e emite parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisa a legalidade e instrução processual das despesas e inexigibilidade das licitações. O Controlador Interno acompanha também a execução das metas e programas do Previso e auxilia o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo.

## Atribuições típicas:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como: Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como a aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais; promover o desenvolvimento institucional do Previso; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; subsidiar e orientar o Diretor Executivo sobre a gestão pública, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos; exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Previso com a legalidade orçamentária; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos do Previso, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Previso; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no Previso; expedir atos normativos



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Previso e nos de aplicação de recursos públicos; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, do Previso; propor ao Diretor Executivo a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Previso e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da autarquia; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social do Previso; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Diretor Executivo, criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social do Previso; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão do Previso; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do Previso, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para o contratante Previso, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; exercer outras atividades correlatas.

## a) Na Auditoria-Geral

Desempenhar as seguintes funções:

01) elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - *bimestral* - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - *quadrimestral* - RGF; 02) elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); 03) inscrição de restos a pagar; 04) fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; 05) encerramento de Balancetes e Balanços e consolidado; 06) abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; 07) elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; 08) dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; 09) apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; 10) consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Previso; 11) assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes; 12) responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos; 13) realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; 14) avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; 15) supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; 16) emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; 17) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

## b) Na Unidade de Auditoria Interna

Desempenhar as seguintes funções:



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Previso; 03) assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno; 04) analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidações de despesas; 05) dar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do Previso; 06) alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; 07) encaminhar por escrito à Auditoria-Geral do Município a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares que tenham sido verificados, para posterior ciência ao Tribunal de Contas; 08) assegurar a conformidade dos registros orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais aos atos e fatos administrativos executados pela Unidade Gestora; 09) fiscalizar diretamente a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres; 10) analisar e manifestar-se quanto às prestações de contas de suprimentos de fundos, repasses financeiros e convênios; 11) acompanhar a liquidação da despesa, e quando julgar necessário verificar *in loco* os documentos de recebimento de bens e serviços; 12) receber e analisar, previamente, na Unidade de Auditoria Interna, os processos de solicitação de despesas, conferindo as codificações do programa de trabalho, dos elementos de despesas e sua exata classificação, bem como a correta fundamentação legal para a modalidade de licitação ou a eventual justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade; 13) controlar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços, conferindo-os com as cópias recebidas pelas unidades; 14) acompanhar a análise das despesas de pessoal e as atividades que lhe são correlatas, realizadas pela Controladoria de Despesas de Pessoal; 15) fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao pagamento da remuneração aos servidores e quaisquer outros pagamentos de natureza salarial ou correlata aos servidores e agentes públicos; 16) verificar a idoneidade das informações contidas na folha de pagamento, de forma a prevenir a ocorrência de falhas e irregularidades no pagamento de despesas; 17) avaliar as variações quantitativas ocorridas nas verbas que compõem a folha de pagamento, a fim de detectar a ocorrência de pagamentos indevidos ou irregulares; 18) requisitar, sempre que entender necessário, informações sobre despesas de pessoal ao órgão responsável pelo processamento de dados da folha de pagamento e a documentação que lhe der origem; 19) realizar, nos casos em que julgar necessário, inspeções *in loco* nos órgãos e entidades municipais; 20) analisar, prévia e concomitante, os processos licitatórios e de compra direta, a fim de verificar sua regularidade em relação à legislação pertinente; 21) acompanhar a abertura e o julgamento das propostas de preços nos certames licitatórios com objetivo de verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios; 22) análise, supervisão e sugestão de alterações nos procedimentos administrativos; 23) análise e supervisão dos processos de prestação de contas, mensal e anual enviado pelo Previso ao Tribunal de Contas; 24) acompanhar e propor adequações a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Previso, conferindo os registros contábeis de sua competência; 25) supervisionar, consolidar, elaborar e divulgar balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações contábeis; 26) orientação sobre preenchimento dos documentos contábeis (NE, NC, NL, PD e OB) e sobre a utilização dos eventos contábeis; 27) análise e supervisão dos registros contábeis efetuados pelas unidades setoriais e seccionais a fim de verificar a correta classificação e o correto registro em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado); 28) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.



PREFEITURA DE  
**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**c) Nas Inspeções Ordinárias e Extraordinárias**

Desempenhar as seguintes funções:

01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) observar a regularidade da realização da despesa; 03) avaliar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira; 04) orientar sobre os assuntos referentes à execução orçamentário-financeira e à administração do material; 05) verificar a eficiência dos controles e do cumprimento dos programas; 06) examinar os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; 07) avaliar os resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira e patrimonial; 08) avaliar a aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do PREVISÃO; 09) propor a impugnação de despesas e a inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Previso; 10) coordenar e realizar inspeções e auditorias; 11) elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior; 12) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**GRUPO OCUPACIONAL:** Cargos de Livre Nomeação e Exoneração

**TÍTULO DO CARGO:** Diretor Executivo

## ATRIBUIÇÕES

Representar o PREVISÓ em todos os atos e perante quaisquer autoridades. Comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador. Propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do Previso. Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do Previso. Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal. Despachar os processos de habilitação a benefícios. Movimentar as contas bancárias do Previso conjuntamente com outro servidor do Instituto. Fazer delegação de competência aos servidores do Previso. Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

F. S.



PREFEITURA DE  
**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**TÍTULO DO CARGO:** Assessor Executivo Previdenciário

**ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Assessoria Executiva Previdenciária.

b) Descrição Detalhada: Análise de processos de concessão de benefícios previdenciários; atendimento aos segurados referente aos benefícios previdenciários; tramitar os processos de benefícios via sistemas; envio e acompanhamento das publicações no diário oficial dos processos de benefícios previdenciários, bem como de suas revisões; diligências TCE, análise, respostas e acompanhamento dos processos de benefícios junto ao TCE; planilhas e gráficos de informações de benefícios previdenciários; observância e controle dos documentos que tem prazos legais determinados para manifestação, comunicando os setores antes do vencimento; executar as atividades relativas à concessão, manutenção e processamento dos benefícios previdenciários previstos em lei; assessorar, organizar, e fiscalizar as atividades relativas à previdência e cadastro dos beneficiários; elaboração da folha de pagamento dos benefícios previdenciários; assessorar os setores que compõem a estrutura dos benefícios previdenciários; tramitar processos para que sejam incluídos na folha de pagamento; fornecimento de informações e elaboração de planilhas para realização do cálculo atuárias referente aos benefícios previdenciários; assessorar nos projetos das ações relacionadas a educação previdenciária e eventos macro da diretoria executiva do Previso; subsidiar o diretor executivo do Previso mensalmente com as informações atualizadas sobre , fechamento da folha dos benefícios previdenciários, e outras informações sobre a gestão previdenciária; assessorar os serviços de atualização de dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados pelo TCE; requerimentos de compensação, via sistema Comprev, digitalização de documentações necessárias ao processos com direito a compensação referente aos RGPS ou RPPS; acompanhar, bem como prestar esclarecimentos quando necessário referente aos requerimentos de compensação para a conclusão dos mesmos; emitir relatórios mensais para acompanhamento das compensações, manter informado o setor financeiro quanto aos pagamentos dos mesmos; elaborar portarias, certidões, declarações, ofícios, bem como todos os documentos referente aos benefícios previdenciários; organização, controle, digitalização e arquivamento de todos os processos de benefícios previdenciários, devidamente instruídos e finalizados; fazer cálculo de remunerações nos processos de concessão de benefícios previdenciários, para emissão de planilha de proventos; realizar simulação dos benefícios previdenciários, bem como emitir termo de opção de aposentadoria, quando necessário; emitir notificação aos segurados e beneficiários, formalizando a existência de pendências de documentações necessárias para a instrução do processo de benefício; manter atualizada a lista necessária de documentos para a instrução de processos de benefícios previdenciários conforme as normas vigentes; atender e orientar, sempre que solicitado, as unidades de recursos humanos dos órgãos ou entidades as quais estejam vinculados os servidores públicos de cargo efetivo, quanto aos procedimentos necessários para a instrução dos processos de benefícios de aposentadoria e abono de permanência; assinar em conjunto com o diretor executivo do Previso todos os documentos necessários referente aos benefícios previdenciários; executar outras atribuições correlatos ou de âmbito de sua competência que lhe forem conferidas ou determinadas.



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**TÍTULO DO CARGO:** Supervisor de Departamento de Arrecadação

## ATRIBUIÇÕES

a) Descrição sumária: Exercer, coordenar, orientar e gerenciar a supervisão das atividades relativas a:

b) Descrição detalhada: Conferência e controle dos arquivos de contribuições e aportes, mensais, para emissão de guias previdenciárias dos poderes; atualização mensal das contribuições previdenciárias; emissão de guias de parcelamento; elaboração de ofícios mensal de cobrança das contribuições corrente; informar à diretoria mensalmente as parcelas dos acordos dos poderes não pagas e as contribuições em atraso; elaboração de mapa mensal dos recebimentos de contribuições dos planos financeiro e previdenciário, conforme extrato bancário; elaboração dos relatórios contendo o histórico dos valores devidos ou não nos processos de pagamentos retroativos; informação mensal à divisão de contabilidade dos valores de contribuição e saldo devedores dos poderes; análise e conferência dos recebimentos referentes as contribuições repassadas pelos poderes via extrato bancário; informação através de memorando a divisão de tesouraria, dos valores recebidos de contribuição previdenciária; retificação de todos os erros de créditos; emissão do histórico de contribuição ao servidor através do sistema; emissão de guias avulsas diversas; atualização, validação, e controle das bases dos dados cadastrais, vínculos, remunerações e contribuições dos segurados da previdência, com vista ao reconhecimento automático do direito; acompanhar e controlar, junto à diretoria de benefícios e fiscalização, a execução das ações preventivas e corretivas das disfunções detectadas, das apurações de indícios de irregularidade e falhas apontadas pelos órgãos de controle; controlar e supervisionar as atividades de emissão de empréstimos consignados; subsidiar o atendimento com informações aos beneficiários; prestar atendimento aos segurados e beneficiários, quanto às orientações técnicas e administrativas das normas referentes ao regime próprio de previdência, sempre que necessário; atendimento e orientação, sempre que solicitado, os segurados e beneficiários; propor à gerência administrativa medidas, que visem o aprimoramento das atividades referentes à gestão.



**TÍTULO DO CARGO:** Supervisor de Departamento Administrativo

**ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos administrativos para o bom andamento das atividades.

b) Descrição Detalhada:

Assessorar setor de Tesouraria e Contábil, notas fiscais, contratos, elaborar portarias, certidões, declarações e ofícios; elaborar, diagnosticar e identificar, a necessidade de treinamento para servidores; atender as solicitações da fiscalização; analisar e disseminar os direitos e deveres dos servidores, promovendo sua regularidade e mantendo atualizadas as informações funcionais; manter organizado o quadro de pessoal; programar o quadro de férias dos servidores efetivos e comissionados; encaminhar os servidores às qualificações necessárias quando ao provimento de vagas; participar de reuniões técnicas de trabalho e planejamentos; orientar e assessorar os setores nos procedimentos de compras, contratações, licitações, e demais; desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades de organização para a realização dos eventos, tais como: audiências públicas, reuniões, encontros, congressos, dentre outros; acompanhar, sempre que necessário, o diretor com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros; examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação; controlar a lotação e ou movimentação de pessoal; orientar e fazer cumprir a aplicação da legislação vigente, no que tange recursos humanos; propor à gerência administrativa medidas, que visem o aprimoramento das atividades referentes à gestão; organizar e manter atualizados os arquivos, possibilitando um controle sistemático dos mesmos; desempenhar outras tarefas que lhe forem conferidas pelo diretor executivo. desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas; promover a organização e controle das atividades do Previso, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado; outras atribuições correlatas ao setor.



**TÍTULO DO CARGO:** Chefe de Departamento Financeiro

**ATRIBUIÇÕES**

Assessoramento ao Departamento Administrativo, Departamento Contábil, Consignações, responsável por acompanhar os trâmites das licitações, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas; promover a organização e controle das atividades do Previso, estando apto a prestar contas de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado, Outras atribuições correlatas ao setor.

- a)** As licitações serão conduzidas pelo agente de contratação, responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- b)** O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;
- c)** As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata a Lei 14.133/2021 serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei;
- d)** Quando em desempenho da função em licitação na modalidade pregão o agente será denominado pregoeiro, conforme artigo 8º da Lei 14.133/2021;
- e)** Toda negociação será conduzida por agente de contratação e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório;
- f)** Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- g)** Coordenar a sessão pública e o envio de lances, verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- h)** Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- i)** Desempenhar todas as atividades correlatas a fiel execução da Lei de Licitações e, regulamentos que versem sobre o tema.



ANEXO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO				
Vencimento Inicial	Título do Cargo	Grupo Ocupacional	H/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 1.984,00	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais	40 h	01
R\$ 5.118,80	Assistente Previdenciário	Apoio Administrativo	40 h	02
R\$ 7.418,56	Assistente Administrativo	Apoio Administrativo	40 h	01

F: