**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 PREVISO – 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 01vaga do cargo de Assistente Previdenciário do Grupo Ocupacional Apoio Administrativo.

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

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

 **ARI GENÉZIO LAFIN**

Publique-se. Prefeito Municipal

**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**

Secretário de Administração

 **ANEXO I**

**CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE**

|  |
| --- |
| **Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO** |
| 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 |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS DA CLASSE** |
| 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 os aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada 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.

|  |
| --- |
| **Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR** |
| 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 da mais elevada 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 |

**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/SH/SH/SH/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 |  |  | TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR | Controlador | 20 |
| Contador | 20 | Contador | 20 |
| Advogado | 20 | Advogado | 20 |

**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.  |
| **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; 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.  |

|  |
| --- |
| **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 despensas 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, quando 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 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 confiram 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: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.**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 PREVISO; 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. |

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

|  |
| --- |
| **TÍTULO DO CARGO:** Diretor Executivo |
| ATRIBUIÇÕESRepresentar o PREVISO 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. |

|  |
| --- |
| **TÍTULO DO CARGO:** Assessor Executivo Previdenciário |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES1. 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 atuarias 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 pendencias 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. |

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

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕESa) 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 |
| ATRIBUIÇÕESa) 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 |
| ATRIBUIÇÕESAssessoramento 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.1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Quando em desempenho da função em licitação na modalidade pregão o agente será denominado pregoeiro, conforme artigo 8º da Lei 14.133/2021;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
9. 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 |