**LEI Nº 3.436, DE 15 DE OUTUBRO DE 2013.**

**Altera disposições da Lei nº 1.646, de 24 de agosto de 1994 que *"Cria o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais e dá outras providências"* e a da Lei nº 2.760, de 15 de janeiro de 2007 que "*Dispõe sobre a criação de cargos efetivos e cargo em comissão nos quadros do IPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Três Pontas, e dá outras providências".***

O povo de Três Pontas – MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os artigos da Lei Municipal nº 1.646, de 24 de agosto de 1994, passam a vigorar com a seguinte redação:

***Art. 40. O IPREV terá a seguinte organização administrativa básica:***

***...***

***III – Órgãos Administrativos:***

***a) Núcleo de Administração e Finanças;***

***b) Núcleo de Benefícios;***

***c) Seção de Compras e Licitações;***

***d) Setor de Patrimônio/Almoxarifado;***

***e) Seção de Recursos Humanos;***

***f) Divisão de Aplicação Financeira.***

***...***

***§5º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, constantes do anexo desta Lei, devendo seus ocupantes serem servidores municipais efetivos do Instituto, possuidores de comprovados conhecimentos nas suas respectivas áreas de atuação:***

***I - Chefe do Núcleo de Administração e Finanças, símbolo FG-N;***

***II - Chefe do Núcleo de Benefícios, símbolo FG-N;***

***III - Chefe da Seção de Compras e Licitações, símbolo FG-SC;***

***IV - Chefe do Setor de Patrimônio/Almoxarifado, símbolo FG-S;***

***V - Chefe da Seção de Recursos Humanos, símbolo FG-SC;***

***VI - Chefe da Divisão de Aplicação Financeira, símbolo FG-D.***

***§6º Os Chefes das Funções Gratificadas previstas no parágrafo anterior serão designados por ato do Diretor do IPREV.***

***SEÇÃO VI***

***DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES***

***Art. 47 C. A Seção de Compras e Licitações é o órgão encarregado de executar as atividades de aquisição de material, patrimônio e serviços auxiliares, contratação de obras e abertura e conclusão de processos licitatórios do Instituto.***

***SEÇÃO VII***

***DO SETOR DE PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO***

***Art. 47 D. O Setor de Patrimônio/Almoxarifado é o órgão responsável por realizar o cadastro do patrimônio do Instituto, bem como vistoriar e relatar a situação de tal patrimônio e, também executar o controle de entrada e saída de materiais junto ao Almoxarifado Autárquico.***

***SEÇÃO VIII***

***DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS***

***Art. 47 E. A Seção de Recursos Humanos é o órgão designado para desenvolver a atividade de controle de cadastro de pessoal, mantendo o registro de dados e documentos dos servidores do Instituto, realizando, ainda, atividades de verificação das condições de aquisição de direitos***

***estatutários dos servidores ativos do IPREV, assim como férias, abonos, gratificações natalinas, dentre outros, elaborando a folha de pagamento dos servidores ativos do Instituto, dos inativos, pensionistas e dos servidores em auxílio-doença.***

***SEÇÃO IX***

***DA DIVISÃO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA***

***Art. 47 F. A Divisão de Aplicação Financeira é o órgão encarregado pelo controle e gerenciamento das aplicações financeiras realizadas pelo Instituto, acompanhando e controlando a forma da movimentação financeira e resgate de recursos, na forma prevista pela legislação pertinente, bem como tomando decisões sobre as aplicações dos ativos do Instituto, respeitando-se a política de investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo do IPREV.***

Art. 2º O Anexo da Lei Municipal nº 1.646, de 24 de agosto de 1994, que dispõe sobre *"Cargo em Comissão e Funções Gratificadas do IPREV"*, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO**

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO IPREV**

A – CARGOS EM COMISSÃO:

| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | VALOR * |
|---|---|---|---|
| CC-1 | Diretor | 01 | R$4.562,56 |

* valor referente ao mês de março de 2013

B – FUNÇÕES GRATIFICADAS:

| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | VALOR * |
|---|---|---|---|
| FG-N | Chefe do Núcleo de Administração e Finanças (CC-3) | 01 | R$2.892,82 |
| FG-N | Chefe do Núcleo de Benefícios (CC-3) | 01 | R$2.892,82 |
| FG-SC | Chefe da Seção de Compras e Licitações (FC-1) | 01 | R$ 708,16 |
| FG-S | Chefe do Setor de Patrimônio/Almoxarifado (FC-2) | 01 | R$ 462,88 |
| FG-SC | Chefe da Seção de Recursos Humanos (FC-1) | 01 | R$ 708,16 |
| FG-D | Chefe de Divisão de Aplicação Financeira (CC-12) | 01 | R$ 885,19 |

*valores referentes ao mês de março de 2013

Art. 3º O Anexo I – Quadro Geral de Cargos Efetivos, Valor de Vencimento Base e Carga Horária, da Lei Municipal nº 2.760, de 15 de janeiro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS, VALOR DO VENCIMENTO BASE E CARGA HORÁRIA**

| Denominação do Cargo | Carga Horária Semanal | Cargos Criados/Vagas Concurso Público | Valor do Vencimento Base |
|---|---|---|---|
| Oficial Administrativo | 40h | 04 | R$ 835,40 |
| Técnico em Contabilidade | 40h | 02 | R$ 1.527,24 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 40h | 02 | R$ 678,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Advogado Autárquico | 20h | 01 | R$ 1.818,41 |
| Contador | 40h | 01 | R$ 3.377,68 |
| Técnico em Informática | 40h | 01 | R$ 913,88 |
| | | | |
| Oficial Administrativo | Vagas Existentes: 03 | Vagas Ocupadas: 02 | Vagas Abertas: 01 |
| Técnico em Contabilidade | Vagas Existentes: 02 | Vagas Ocupadas: 01 | Vagas Abertas: 01 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Vagas Existentes: 02 | Vagas Ocupadas: 02 | Vagas Abertas: 01 (Cadastro de Reserva) |
| Advogado | Vagas Existentes: 01 | Vagas Ocupadas: _____ | Vagas Abertas: 01 |
| Contador | Vagas Existentes: 01 | Vagas Ocupadas: _____ | Vagas Abertas: 01 |
| Técnico em Informática | Vagas Existentes: 01 | Vagas Ocupadas: _____ | Vagas Abertas: 01 |
| | | | |
| **TOTAL:** | **10** | **05** | **05** |

*valores referentes ao mês de março de 2013

Art. 4º O Anexo II – Descrição dos Cargos Efetivos, da Lei Municipal nº 2.760, de 15 de janeiro de 2007, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

## ADVOGADO AUTÁRQUICO

- ✓ Compreende o cargo responsável pela função de representação judicial e extrajudicial da autarquia, consultoria em questões jurídicas no que concerne às solicitações apresentadas ao Instituto e assessoria jurídica relacionada a todos os assuntos nos quais houver o interesse do IPREV.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Representar judicial e extrajudicialmente o IPREV juntamente com o Diretor em todos os casos que envolvam questões jurídico-administrativas;
- ✓ Prestar consultoria jurídica formal e informal a todos os órgãos do IPREV, bem como ao Conselho Deliberativo do IPREV;
- ✓ Elaborar parecer jurídico em todos os processos administrativos que envolvam solicitações de benefícios previdenciários junto ao IPREV;
- ✓ Elaborar parecer jurídico em todos os procedimentos de licitação que envolvam os órgãos do IPREV;
- ✓ Prestar assessoria jurídica ao Gabinete do Diretor, bem como a todos os órgãos administrativos do IPREV;
- ✓ Orientar e coordenar todos os servidores que estiverem lotados na Procuradoria Jurídica Autárquica;
- ✓ Demais atribuições afins ao cargo que forem solicitadas pelo Diretor do IPREV.

### ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução**: Bacharelado em Direito com inscrição regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
- ✓ **Esforço Físico**: esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede o de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual**: exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.

## CONTADOR

- ✓ Executa tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade do IPREV, observando exigências legais e técnicas. Executa tarefas de análise orçamentária, financeira e atuarial, visando à perfeita utilização dos recursos públicos. Executa tarefas de análise de preços e custos visando à perfeita utilização dos recursos públicos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- ✓ Planeja o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- ✓ Supervisiona os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;
- ✓ Inspeciona a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- ✓ Controla a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- ✓ Procede a classificação de contas e despesas;
- ✓ Reavalia o ativo e deprecia bens;
- ✓ Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- ✓ Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira exigidos pelos órgãos de controle;
- ✓ Elabora o projeto de lei orçamentária anual, o projeto de lei das diretrizes orçamentárias e o projeto do plano plurianual dos programas, projetos e atividades do IPREV;
- ✓ Executa outras atribuições afins.

- ✓ **Instrução:** Bacharelado em Ciências Contábeis, com inscrição regular junto ao órgão representativo de classe.
- ✓ **Esforço Físico:** esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede o de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental:** exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade, com base em orientações e informações gerais.

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

✓ Executa tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de microcomputadores. Executa tarefas de conectividade e banco de dados. Executa tarefas de Projetos em informática. Executa tarefas de planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- ✓ Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- ✓ Esquematiza fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;
- ✓ Converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
- ✓ Realiza experiências com amostras, para testar sua validade;
- ✓ Prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- ✓ Modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;
- ✓ Executa query's em banco de dados para busca de dados;
- ✓ Executa outras atribuições afins.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

- ✓ **Formação:** ensino básico completo (fundamental completo) + curso técnico profissionalizante na área afim, devidamente reconhecido.
- ✓ **Esforço Físico:** esforço físico moderado no manejo de equipamentos de informática e componentes eletroeletrônicos, cujo tempo de operação não excede o de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental**: exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade, com base em orientações e informações gerais.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação.

Três Pontas - MG, 15 de outubro de 2013.

**PAULO LUIS RABELLO**
**PREFEITO MUNICIPAL**

**LEINER MARCHETTI PEREIRA**
**PROCURADOR-GERAL**

**GISELLE OLIVEIRA AZEVEDO**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**EVÂNIA MARIA ROCHA MORENO**
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**