



# Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG

“Terra do Padre Victor”

**LEI Nº 2.760, DE 15 DE JANEIRO DE 2007.**

**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, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar os cargos de Oficial Administrativo (Núcleo de Benefícios), Técnico em Contabilidade e Auxiliar de Serviços Gerais, todos de nomeação restrita a serem preenchidos por servidores efetivos, através de concurso público, para a estrutura administrativa do IPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Três Pontas.

§ 1º. – A carga horária, valor do vencimento e número de vagas são os descritos no Anexo I - Quadro Geral de Cargos Efetivos, Valor do Vencimento e Carga Horária, parte integrante desta Lei.

§ 2º. – As descrições sintéticas, atribuições típicas e especificações dos cargos efetivos elencados no “caput” do Art. 1º, estão dispostos no Anexo II – Descrição de Cargos Efetivos, parte integrante desta Lei.

**Art. 2º.** Fica, ainda, o Poder Executivo Municipal autorizado a criar na estrutura administrativa do IPREV o cargo em comissão de Assessor Jurídico de nomeação ampla pela Autarquia.

§1º. – A carga horária, valor do vencimento e número de vagas está descrito no Anexo III - Quadro Geral de Cargos de Confiança e Carga Horária desta Lei.

§ 2º. - A descrição sintética, atribuição típica e especificação do Cargo em Comissão criado no “caput” do art. 2º, está disposto no Anexo IV – Descrição de Cargos de Confiança, parte integrante desta Lei.

**Art. 3º.** Para preenchimento dos cargos/vagas criados nesta Lei, fica o IPREV autorizado a realizar **CONCURSO PÚBLICO**.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, na época de sua execução, daquela Autarquia.



# **Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG**

“Terra do Padre Victor”

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Três Pontas - MG, 15 de janeiro de 2007.

**Paulo Luís Rabello**  
**Prefeito Municipal**

**Leiner Marchetti Pereira**  
**Procurador-Geral do Município**

**Marcelo Chaves Garcia**  
**Secretário Municipal de Administração**  
**e Recursos Humanos**

**Antônio de Lima Castro**  
**Secretário Municipal de Fazenda**



# Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG

“Terra do Padre Victor”

## ANEXO I

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

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Cargos Criados/Vagas Concurso Público</b>	<b>Valor do Vencimento Base</b>
Oficial Administrativo (Núcleo de Benefícios)	40h	01	<b>R\$ 626,82</b>
Técnico em Contabilidade	40h	01	<b>R\$ 1.146,14</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	01	<b>R\$ 425,14</b>



# Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG

“Terra do Padre Victor”

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

---

#### TECNICO EM CONTABILIDADE

---

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do IPREV.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Coordenar os serviços de contabilidade do IPREV, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- ✓ Supervisionar a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do IPREV;
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do IPREV, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- ✓ Proceder à análise contábil-financeira e patrimonial do IPREV;
- ✓ Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- ✓ Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do IPREV;
- ✓ Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados pelo IPREV;
- ✓ Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- ✓ Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- ✓ Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do IPREV, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- ✓ Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- ✓ Executar outras atribuições afins;
- ✓ Assinar balancetes.

#### ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Habilitação legal para o exercício do cargo e registro no C.R.C.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.



# Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG

“Terra do Padre Victor”

---

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

---

- ✓ Compreendem os cargos que se destinados a executar serviços de limpeza e arrumação nas unidades do IPREV.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Limpar e arrumar as dependências e instalações do IPREV;
- ✓ Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- ✓ Percorrer as dependências do IPREV, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- ✓ Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores;
- ✓ Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- ✓ Preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com a orientação recebida;
- ✓ Lavar e passar roupas e utensílios de mesa, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder o controle de entrada e saída das peças na lavanderia;
- ✓ Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- ✓ Manter arrumado o material sob sua guarda;
- ✓ Comunicar o superior qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- ✓ Executar outras atribuições afins;

### ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Alfabetizado
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico contínuo com pequenos intervalos para descanso.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige pouca atividade mental e esforço visual intermitente, a longos intervalos, em tarefas predominantemente manuais e quase automáticas.



# Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG

“Terra do Padre Victor”

---

## OFICIAL ADMINISTRATIVO (NÚCLEO DE BENEFÍCIOS)

---

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a executar e coordenar as tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Elaborar programas, dar pareceres, e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos setores do IPREV;
- ✓ Participar da elaboração e desenvolvimento de estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- ✓ Examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do IPREV;
- ✓ Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- ✓ Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- ✓ Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- ✓ Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ✓ Executar outras atribuições afins;

### ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** 2º Grau completo
- ✓ **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 atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.



# Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG

“Terra do Padre Victor”

## ANEXO III

### QUADRO GERAL DE CARGOS DE CONFIANÇA E CARGA HORÁRIA

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Valor do Vencimento Base</b>
Assessor Jurídico	40h	R\$ 2.090,09



# Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG

“Terra do Padre Victor”

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO

---

#### ASSESSOR JURÍDICO

---

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a assessoria jurídica do IPREV.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Representar o IPREV perante o Poder Judiciário, tanto no pólo ativo, quanto no pólo passivo;
- ✓ Desempenhar suas atividades junto aos processos judiciais, sempre em nome do IPREV;
- ✓ Receber intimações e citações, desde que delegado pelo Diretor do IPREV;
- ✓ Acompanhar todos os processos judiciais em que tiver interesse o IPREV, fornecendo relatórios mensais ao Diretor;
- ✓ Propor ações perante a Justiça Comum, bem como perante a Justiça do Trabalho e Eleitoral, além de defender os interesses do IPREV quando este estiver no pólo passivo;
- ✓ Exercício das atividades concernentes à emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas, por ordem do Diretor do IPREV;
- ✓ Dar efetivo apoio jurídico aos processos licitatórios, bem como aos processos administrativos, quando for o caso;
- ✓ Exarar parecer para concessão de aposentadorias, pensões, bem como licenças de qualquer espécie na administração direta;
- ✓ Cumprir todos os prazos estabelecidos em juízo ou fora dele, para o bom desempenho de suas atribuições e para não causar prejuízos ao IPREV;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins.

#### ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Curso superior em Direito, inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.