

LEI Nº 3.069/2024

**Altera dispositivos da Lei nº 2.301 de 2013 e dá outras providências.**

O Povo do Município de Viçosa, por meio de seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 2º, inciso V, da Lei nº 2.301 de 2013 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 2º ...

V - Grupo de Cargos: conjunto de cargos da mesma natureza de atividades, consistindo nos seguintes grupos: Grupo Operacional - GOP; Grupo Técnico - Administrativo - GTA, Grupo de Direção e Chefia Intermediária - GDI e Grupo Superior - GS."

Art. 2º O art. 6º da Lei nº 2.301 de 2013 passa vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 6º - Os cargos em comissão são de recrutamento restrito aos servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo, observado o Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de Diretor Presidente e de Diretor Previdenciário são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O Diretor Administrativo-Financeiro, eleito entre os participantes e beneficiários, por processo eleitoral específico, será nomeado por ato do Poder Executivo Municipal e empossado por ato do Diretor Presidente, cujo mandato será de 04 (quatro) anos, admitida uma recondução.

§ 3º Serão nomeados por ato do Diretor Presidente do IPREVI, o Chefe de Secretaria e o Chefe de Contabilidade.

§ 4º É condição para a nomeação do Diretor Presidente, do Diretor Previdenciário e do Diretor Administrativo - Financeiro do IPREVI a observância dos requisitos do art. 8º-B da Lei nº 9.717 de 1998."

Art. 3º O art. 9º, § 1º, da Lei nº 2.301 de 2013 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 9º ...

§ 1º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão serão substituídos em seus afastamentos temporários por servidores designados por meio de ato do Diretor Presidente do IPREVI e, no caso de ausência deste, por ato do Diretor Administrativo-Financeiro."

Art. 4º Acrescem-se os incisos III e IV ao art. 10 da Lei nº 2.301 de 2013:

"Art. 10. ...

III - Grupo de Direção e Chefia intermediária (GDI);

IV - Grupo Superior (GS)."

Art. 5º O art. 17, § 2º, da Lei nº 2.301 de 2013 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 17. ...

§ 2º Para efeitos desta Lei, os títulos de qualificação relacionados ao Anexo V, respeitado o disposto no § 1º, serão considerados para fins de promoção funcional."

Art. 6º O art. 19, § 4º, da Lei nº 2.301 de 2013 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 19. ...

§ 4º As avaliações de desempenho de que trata o inciso II visam apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho em função dos objetivos específicos de seu cargo e será regulamentada através de ato normativo do Diretor Presidente do IPREVI."

Art. 7º O art. 21, inciso IV, da Lei nº 2.301 de 2013 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 21. ...

IV - Encaminhar ao Diretor Presidente os nomes dos servidores que poderão ser aprovados para progressão, conforme a pontuação determinada no inciso II do art. 19."

Art. 8º Ficam criados os cargos públicos efetivos de Procurador e de Controlador Interno; ampliado o número de vagas dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais para 2 (dois), de auxiliar Administrativo para 3 (três) e de Assistente Administrativo para 4(quatro); e os Anexos I, II, III, IV, V e VI da Lei nº 2.301/2013 passam a vigorar com as alterações constantes do Anexo Único desta Lei.

Art. 9º O art. 33 da Lei nº 2.301 de 2013 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 33. - Ficam revogadas as Leis nº 1.544 de 2003 e nº 1.975 de 2009."

Art. 10. Ficam revogados os Arts. 11 e 15 da Lei nº 2.301 de 2013.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Viçosa, 02 de janeiro de 2024.

Raimundo Nonato Cardoso
Prefeito Municipal

(A presente Lei foi aprovada em reunião da Câmara Municipal, no dia 27/12/2023)

ANEXO I - QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupo	Cargo	Qtde	Forma de Provimento	Forma de Recrutamento	Escolaridade	Jornada de Trabalho
GDI	Diretor Presidente	01 (um)	Comissionado	Restrito	Nível Superior	40 horas semanais
	Diretor Previdenciário	01 (um)	Comissionado	Restrito	Nível Superior	40 horas semanais
	Diretor Administrativo Financeiro	01 (um)	Comissionado	Restrito	Nível Superior	40 horas semanais
	Chefe de Contabilidade	01 (um)	Comissionado	Restrito	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade	40 horas semanais
	Chefe de Secretaria	01 (um)	Comissionado	Restrito	Nível Superior	40 horas semanais

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS

Grupo	Sub-grupo	Cargos	Qtde	Forma de Provimento	Forma de Recrutamento	Escolaridade	Jornada de Trabalho
-------	-----------	--------	------	---------------------	-----------------------	--------------	---------------------

GOP	I	Auxiliar de Serviços Gerais	02 (dois)	Efetivo	Concurso Público	Nível Fundamental I	40 horas semanais
GTA	I	Auxiliar Administrativo	03 (três)	Efetivo	Concurso Público	Nível Fundamental II	40 horas semanais
GTA	II	Assistente Administrativo	04 (quatro)	Efetivo	Concurso Público	Nível Médio	40 horas semanais
GTA	III	Técnico em Contabilidade	01 (um)	Efetivo	Concurso Público	Nível médio em Técnico de Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade	40 horas semanais
GS	I	Procurador	01 (um)	Efetivo	Concurso Público	Nível superior em Direito com registro na OAB	20 horas semanais
GS	II	Controlador	01 (um)	Efetivo	Concurso Público	Nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito	40 horas semanais

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA SALARIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DIRETORIA EXECUTIVA	VENCIMENTOS
DIRETOR PRESIDENTE	R\$ 6.677,06
DIRETOR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO	R\$ 5.563,89

DIRETOR PREVIDENCIÁRIO	R\$ 5.563,89
CHEFIA INTERMEDIÁRIA	
CHEFE DE SECRETARIA	R\$ 2.750,82
CHEFE DE CONTABILIDADE	R\$ 4.273,93

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO/ SUBGRUPO	FAIXA SALARIAL/NÍVEL								
	1 (0-3)	2 (3-5)	3 (5-7)	4 (7-9)	5 (9-11)	6 (11-13)	7 (13-15)	8 (15-17)	9 (17-19)
GOP I	R\$ 1.320,00	R\$ 1.372,80	R\$ 1.427,71	R\$ 1.484,82	R\$ 1.544,21	R\$ 1.605,98	R\$ 1.670,22	R\$ 1.737,03	R\$ 1.806,51
GTA I	R\$ 1.762,68	R\$ 1.833,19	R\$ 1.906,51	R\$ 1.982,77	R\$ 2.062,08	R\$ 2.144,57	R\$ 2.230,35	R\$ 2.319,57	R\$ 2.412,35
GTA II	R\$ 2.597,26	R\$ 2.701,15	R\$ 2.809,20	R\$ 2.921,56	R\$ 3.038,43	R\$ 3.159,96	R\$ 3.286,36	R\$ 3.417,82	R\$ 3.554,53
GTA III	R\$ 2.709,15	R\$ 2.817,51	R\$ 2.930,21	R\$ 3.047,42	R\$ 3.169,32	R\$ 3.296,09	R\$ 3.427,94	R\$ 3.565,05	R\$ 3.707,66
GS I	R\$ 4.500,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.867,20	R\$ 5.061,89	R\$ 5.264,36	R\$ 5.474,94	R\$ 5.693,94	R\$ 5.921,69	R\$ 6.158,56
GS II	R\$ 5.150,00	R\$ 5.356,00	R\$ 5.570,24	R\$ 5.793,05	R\$ 6.024,77	R\$ 6.265,76	R\$ 6.516,39	R\$ 6.777,05	R\$ 7.048,13

GRUPO/ SUBGRUPO	FAIXA SALARIAL/NÍVEL								
	10 (19-21)	11 (21-23)	12 (23-25)	13 (25-27)	14 (27-29)	15 (29-31)	16 (31-33)	17 (33-35)	18 (35-37)
GOP I	R\$ 1.951,03	R\$ 2.029,07	R\$ 2.110,23	R\$ 2.194,64	R\$ 2.282,43	R\$ 2.373,73	R\$ 2.468,68	R\$ 2.567,42	R\$ 2.670,12
GTA I	R\$ 2.508,84	R\$ 2.609,19	R\$ 2.713,56	R\$ 2.822,10	R\$ 2.934,99	R\$ 3.052,39	R\$ 3.174,48	R\$ 3.301,46	R\$ 3.433,52
GTA II	R\$ 3.696,72	R\$ 3.844,59	R\$ 3.998,37	R\$ 4.158,31	R\$ 4.324,64	R\$ 4.497,63	R\$ 4.677,53	R\$ 4.864,63	R\$ 5.059,22
GTA III	R\$ 3.855,97	R\$ 4.010,21	R\$ 4.170,61	R\$ 4.337,44	R\$ 4.510,94	R\$ 4.691,37	R\$ 4.879,03	R\$ 5.074,19	R\$ 5.277,16
GS I	R\$ 6.404,90	R\$ 6.661,10	R\$ 6.927,54	R\$ 7.204,64	R\$ 7.492,83	R\$ 7.792,54	R\$ 8.104,25	R\$ 8.428,42	R\$ 8.765,55
GS II	R\$ 7.330,06	R\$ 7.623,26	R\$ 7.928,19	R\$ 8.245,32	R\$ 8.575,13	R\$ 8.918,13	R\$ 9.274,86	R\$ 9.645,85	R\$ 10.031,69

ANEXO V - PROMOÇÃO FUNCIONAL POR TÍTULOS

TÍTULOS	GOP I	GTA I	GTA II	GTA III	GS I	GS II
Ensino Fundamental II	10%	-	-	-	-	-
Ensino Médio	15%	10%	-	-	-	-
Superior	-	15%	10%	10%	-	-
Especialização Pós-Graduação	-	-	15%	15%	10%	10%

Mestrado	Doutorado	-	-	-	-	15%	15%
----------	-----------	---	---	---	---	-----	-----

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR PRESIDENTE

Provimento: Comissionado

Recrutamento: Restrito

I -	representar o IPREVI ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores, prepostos ou delegados, mediante aprovação da Diretoria Executiva, especificados, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar;
II -	assinar, juntamente com um Diretor, ato de aposentadoria e pensão, convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmado, em nome do IPREVI;
III -	elaborar conjuntamente com o chefe da contabilidade o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
IV -	supervisionar e ordenar a execução orçamentária;
V -	coordenar o comitê de investimento;
VI -	elaborar junto ao Comitê de Investimento a política de investimento;
VII -	gestor de recursos dos investimentos do IPREVI;
VIII -	convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
IX -	supervisionar e coordenar a administração do IPREVI;
X -	executar as decisões proferidas pelo Conselho Municipal de Previdência e pela Diretoria Executiva;
XI -	fornecer as necessárias informações ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal para o desempenho de suas funções;
XII -	Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre IPREVI;

XIII -	movimentar as contas bancárias, conjuntamente com outros diretores e servidores credenciados;
XIV -	submeter ao CMP para apreciação e aprovação, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual, a Política de Investimento e a Avaliação Atuarial;
XV -	definir juntamente com o Chefe do Executivo e o atuário os planos de custeio financeiro e atuarial;
XVI -	supervisionar, executar e acompanhar a carteira de investimentos do IPREVI;
XVII -	Supervisionar a emissão das informações contábeis e financeiras solicitadas pelos órgãos de fiscalização e controle;
XVIII -	realizar parcerias com Secretarias Municipais, Autarquias e Poder Legislativo para realização de capacitação dos segurados do IPREVI e demais ações que beneficiem os servidores;
XIX -	executar atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

Provimento: Comissionado

Recrutamento: Restrito

I -	propor à Diretoria Executiva normas regulamentadoras de processo de inscrição dos participantes e beneficiários;
II -	propor à Diretoria Executiva normas regulamentadoras do processo de cálculo atuarial e concessão dos benefícios previdenciários;
III -	aprovar a inscrição de participantes e beneficiários e promover a organização e a atualização dos respectivos cadastros;
IV -	promover o controle e a autenticidade das inscrições e concessão de benefícios previdenciários;
V -	divulgar informações referentes ao plano de seguridade e respectivo desenvolvimento;
VI -	analisar, conceder, implantar, revisar, excluir e auditar benefícios previdenciários;

VII -	Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão e manutenção de benefícios;
VIII -	supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos benefícios dos aposentados, pensionistas e dos servidores ativos do IPREVI;
IX -	supervisionar a elaboração do material informativo, visando a desenvolver o processo de comunicação permanente entre o IPREVI e os participantes;
X -	analisar e acompanhar a legislação previdenciária;
XI -	implementar, por meio de sistema informatizado, a inscrição dos participantes no cadastro unificado;
XII -	efetuar o controle e manutenção do cadastro dos servidores ativos, dos aposentados e pensionistas;
XIII -	manter completo e atualizado o cadastro unificado dos participantes, inclusive no que refere às informações necessárias à Compensação Previdenciária (COMPREV);
XIV -	gerir o sistema informatizado de cadastro, concessão e manutenção de benefícios;
XV -	enviar processos de aposentadoria e pensão ao Tribunal de Contas de Minas Gerais através do FISCAP;
XVI -	orientar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de pessoal, material e patrimônio, orçamento e organização;
XVII -	movimentar as contas bancárias, conjuntamente com os demais diretores;
XVIII -	executar atividades correlatas;
XIX -	dar suporte ao sistema informatizado de cadastros, concessão e manutenção de benefícios;
XX -	manter atualizadas as informações junto ao CADPREV;

XXI -	gerenciar e manter atualizadas as informações no Sistema GESCON
----------	-----------------------------------------------------------------

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Provimto: Comissionado

Recrutamento: Restrito

I -	propor à Diretoria Executiva o plano de vencimentos e o manual dos direitos e deveres de pessoal.
II -	orientar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de pessoal, material e patrimônio, orçamento e organização;
III -	zelar pelos valores patrimoniais do IPREVI;
IV -	divulgar informações referentes à evolução econômico-financeira do IPREVI;
V -	administrar e executar serviços relacionados a recrutamento, seleção, admissão, treinamento, avaliação de desempenho e promoções, cargos, vencimentos e benefícios, relações sindicais, medicina e segurança do trabalho, frequência, férias, dispensa de pessoal e registros funcionais;
VI -	administrar e controlar contratos e prestação de serviços;
VII -	dar suporte ao sistema informatizado de cadastro e arrecadação;
VIII -	efetuar a emissão de Guia de Arrecadação Previdenciária (GAP);
IX -	efetuar o pagamento dos benefícios previdenciários;
X -	acompanhar e efetuar o pagamento da folha dos ativos do quadro de pessoal do IPREVI;
XI -	efetuar o pagamento de todos os fornecedores;
XII -	acompanhar e controlar o credenciamento das instituições financeiras;
XIII -	executar e acompanhar a Carteira de Investimentos de acordo com as deliberações do Comitê de Investimentos;

XIV -	analisar a programação orçamentária e financeira anual;
XV -	supervisionar a emissão das informações contábeis e financeiras solicitadas pelos órgãos de fiscalização e controle;
XVI -	manter atualizadas as informações junto ao CADPREV;
XVII -	analisar e acompanhar mudanças nas legislações tributária, contábil e financeira;
XVIII -	movimentar as contas bancárias, conjuntamente com os demais diretores;
XIX -	supervisionar os dados cadastrais e funcionais do quadro de pessoal do IPREVI;
XX -	orientar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de pessoal, material e patrimônio, orçamento e organização;
XXI -	executar atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE

Provisão: Comissionado

Recrutamento: Restrito

I -	assistir e coordenar a execução das atribuições do cargo de técnico em contabilidade, previstas neste anexo, podendo executar todas as funções nele descritas;
II -	acompanhar a execução orçamentária e financeira, apoiando a tomada de decisões da Diretoria Executiva;
III -	supervisionar e assinar como responsável técnico as demonstrações contábeis e demais relatórios de execução patrimonial, financeira e orçamentária;

IV -	controlar os saldos orçamentários e financeiros;
V -	organizar as informações e fornecer subsídios acerca da situação atuarial do IPREVI, emitindo relatórios e pareceres, quando solicitado pela Diretoria Executiva;
VI -	emitir as informações contábeis e financeiras solicitadas pelos órgãos de fiscalização e controle;
VII -	preparar e gerenciar a conferência de arquivos por meio magnético para envio aos órgãos de fiscalização e controle;
VIII -	supervisionar as depreciações, amortizações, previsões, avaliações e reavaliações no patrimônio do IPREVI;
IX -	supervisionar a escrituração contábil do IPREVI;
X -	elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do IPREVI;
XI -	supervisionar os relatórios contábeis para prestação de contas;
XII -	administrar a liquidez da entidade, mediante a elaboração de fluxo de caixa;
XIII -	prestar informações contábeis à Diretoria Executiva para a tomada de decisão;
XIV -	executar atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SECRETARIA

Provisão: Comissionado

Recrutamento: Restrito

I -	executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório;
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II -	anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar sua expedição ou arquivamento;
III -	digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos que se fizerem necessários;
IV -	organizar os compromissos da Diretoria Executiva, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades;
V -	recepcionar as pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
VI -	organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo sua classificação, etiquetagem e guarda;
VII -	fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias;
VIII -	fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
IX -	organizar e secretariar reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal do IPREVI e do Conselho Municipal de Previdência, providenciando documentos necessários às reuniões e lavrando Atas;
X -	proceder à abertura, protocolo e controle do fluxo de processos administrativos;
XI -	reproduzir, digitar e expedir correspondências;
XII -	executar outras tarefas afins.

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Recrutamento: Concurso Público

Provimento: Efetivo

I -	assegurar a legitimidade dos passivos
II -	salvaguardar os ativos contra roubo, perdas ou desperdícios
III -	promover a eficiência operacional
IV -	coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno
V -	Apoiar o Controle Externo
VI -	assessorar o Diretor Presidente
VII -	comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura
VIII -	realizar auditorias internas
IX -	avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual
X -	avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados do período e os respectivos resultados, indicado números, causas, datas de instauração e comunicação ao Tribunal de Contas
XI -	acompanhar os limites constitucionais e legais
XII -	avaliar a observância dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente
XIII -	elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais

XIV -	revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais e demais processos administrativos
XV -	representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades
XVI -	zelar pela eficiência e fiscalizar, por amostragem, a seu juízo a regularidade dos atos administrativos
XVII -	representar o Instituto nas audiências públicas, juntamente com os diretores
XVIII -	propor à Diretoria Executiva atos e normas para aprimoramento do controle interno
XIX -	executar atividades correlatas

CARGO: PROCURADOR

Recrutamento: Concurso Público

Provimento: Efetivo

I -	redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões relacionadas às áreas do Direito, com observância da legislação forma e terminologia adequadas aos assuntos em pauta, inclusive para utilização na defesa jurídica do IPREVI;
II -	emitir, de forma tempestiva, pareceres jurídicos às decisões judiciais impostas ao Instituto;
III -	propor e elaborar pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais;
IV -	estabelecer e manter contatos, por determinação superior, com entidades federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento de pareceres e manifestações do Instituto;

V -	conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área jurídica, visando subsidiar estudos e pareceres;
VI -	representar judicialmente o IPREVI, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses, por força dos poderes conferidos no mandato;
VII -	representar extrajudicialmente o Instituto, quando demandado;
VIII -	exercer atividades de assessoramento jurídico interno ao IPREVI;
IX -	promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do IPREVI;
X -	examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados entre o IPREVI e os órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, inclusive seus aditamentos;
XI -	assistir a autoridade superior no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;
XII -	desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.
XIII -	executar atividades correlatas;

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Recrutamento: Concurso Público

Provimento: Efetivo

I -	efetuar a escrituração contábil, verificando a sua exatidão e adequação ao preceito legal e às normas técnicas aplicáveis ao setor público
II -	executar o orçamento anual
III -	controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias
IV -	efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios
V -	proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza delas, para apropriar custos de bens e serviços
VI -	efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis
VII -	efetuar a conferência e classificação das receitas e das despesas do IPREVI
VIII -	controlar e registrar os pagamentos das despesas autorizadas
IX -	contabilizar a folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas
X -	emitir e conferir os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis para prestação de contas
XI -	assinar como responsável técnico o balanço, balancetes e demais peças contábeis em caso de afastamento do chefe de contabilidade
XII -	executar atividades correlatas

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Recrutamento: Concurso Público

Provimento: Efetivo

I -	auxiliar o pessoal técnico no planejamento e execução do processo e procedimento administrativos;
II -	auxiliar na realização de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica;

III -	
IV -	estudar processos de natureza técnica, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
V -	orientar e colaborar na programação administrativa do IPREVI;
VI -	rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais e outras circunstâncias imprevistas;
VII -	participar na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, formulários, roteiros e manuais de serviço;
VIII -	estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho do respectivo setor;
IX -	colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
X -	Orientar e rever trabalhos de servidores auxiliares, relacionados com a compilação de dados e informações;
XI -	recepcionar as pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
XII -	supervisionar ou coordenar tarefas relativas à aquisição do material permanente ou de consumo mediante pertinentes modalidades de licitação;
XIII -	promover a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão e manutenção de benefícios;
XIV -	digitar todo e qualquer documento pertinente às atividades do IPREVI

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Recrutamento: Concurso Público

Provimento: Efetivo

I -	receber, relacionar e entregar processos, cartas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, bancos, correio, estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
II -	coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
III -	efetuar cálculos, lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes;
IV -	participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
V -	participar do controle de requisição e recebimento do material do escritório providenciando os formulários necessários;
VI -	efetuar depósitos em bancos, verificando se os cheques a serem depositados ou retirados foram devidamente relacionados;
VII -	digitar ou datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preencher formulários e fichas;
VIII -	recepcionar as pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas
IX -	participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições do setor;
X -	atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, quando pertinente;
XI -	registrar, alterar ou atualizar dados cadastrais, fichários e outros sistemas de controle administrativos próprios do órgão;
XII -	executar outras tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Recrutamento: Concurso Público

Provimento: Efetivo

I -	remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
II -	limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes;
III -	limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
IV -	limpar e arrumar banheiros, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;
V -	coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
VI -	ajudar na mudança, remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
VII -	fazer o café;
VIII -	preparar a sala de reuniões deixando disponível água e café durante as reuniões;
IX -	entregar cartas, expedientes administrativos e encomendas nos locais determinados;
X -	executar outras tarefas afins.

[Download do documento](#)