

LEI MUNICIPAL Nº 2024 DE 11/06/92
PROJETO DE LEI Nº 2018

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO”.

O Povo de São Sebastião do Paraíso, através de seus representantes legais, decreta, e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

ARTº 1º - Ficam criados os seguintes cargos, junto ao instituto de Previdência dos Servidores do Município de São Sebastião do Paraíso:

- 1 - Gerente Administrativo
- 1 - Encarregado de Assuntos de Pessoal
- 1 - Encarregado de Assuntos Contábeis

~~PARÁGRAFO ÚNICO - O cargo de Gerente Administrativo é considerado como cargo em comissão, e os demais, cargos efetivos, a serem preenchidos mediante concurso público.~~

§ 1º O cargo de Gerente Administrativo é considerado como cargo em comissão, e os demais, cargos efetivos, a serem preenchidos mediante concurso público.

(§ 1º, acrescentado pela Lei Municipal nº 5344, de 25/03/2026).

§ 2º O cargo de Gerente Administrativo previsto no caput deste artigo, de livre nomeação e livre exoneração, destina-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, decorrentes de relação especial de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado, conforme art. 37, inciso V, da Constituição Federal. (NR)

(§ 2º, acrescentado pela Lei Municipal nº 5344, de 25/03/2026).

ARTº 2º - Os níveis salariais do Gerente Administrativo e dos encarregados, serão determinados pelo Conselho Diretor do Instituto de Previdência.

ARTº 3º - O Instituto de Previdência dos Servidores do Município arcará com as despesas de pagamento dos servidores de que trata o artº 1º desta Lei.

~~ARTº 4º - A descrição das atribuições dos cargos, de que trata o já mencionado artº 1º, será estabelecido por Portaria do Conselho Diretor do Instituto de Previdência.~~

Art. 4º As descrições sintéticas, atribuições típicas, requisitos de provimento, forma de recrutamento e carga horária, dos cargos de Gerente Administrativo, Encarregado de Assuntos de Pessoal e de Encarregado de Assuntos Contábeis, são as descritas nas especificações constantes do Anexo Único que integra a presente lei. (NR)

(Art. 4º, com redação pela Lei Municipal nº 5344, de 25/03/2026).

ARTº 5º - A Secretaria Geral do Instituto deverá promover concurso público para provimento dos Cargos de caráter efetivo, previsto no parágrafo único do artº 1º.

ARTº 6º - Os servidores, ocupantes dos cargos, criados por esta Lei, ficam submetidos ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Sebastião do Paraíso.

ARTº 7º - Enquanto não for realizado concurso público, para provimento dos cargos, criados no art. 1º desta Lei, poderão ser contratados servidores, por período temporário, nos termos da Constituição Federal e legislação municipal em vigor.

ARTº 8º - Revogadas as disposições em contrário, entrará esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, "Pres. Tancredo Neves", 11 de Junho de 1992.

VER.PRES.GABRIEL RAMOS DA SILVA / VER.VICE-PRES.ENOC JOSE NETTO / VER. SECRET.JOSE CAPRONI DE CARVALHO

CONFERE COM O ORIGINAL

PRESIDENTE

GERENTE ADMINISTRATIVO	
LOTAÇÃO: INPAR	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA Compreende o cargo que exerce funções estratégicas de gerenciamento, liderança e supervisão dos serviços administrativos e financeiros do INPAR, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. 2. ATRIBUIÇÕES • Coordenar a formulação de estratégias e prioridades orçamentárias e financeiras do INPAR, zelando pelo equilíbrio financeiro e atuarial da Autarquia. • Acompanhar os indicadores do Estudo Atuarial anual da Autarquia, analisando resultados e propondo ajustes estratégicos para reduzir o déficit atuarial. • Apresentar relatórios de impacto administrativo e financeiro em reuniões do Conselho Administrativo da Autarquia, destacando os avanços e desafios enfrentados. • Promover reuniões estratégicas para identificar necessidades administrativas, sugerindo ajustes ou reestruturações que aprimorem a eficiência administrativa. • Coordenar discussões estratégicas sobre o fluxo de trabalho na Autarquia, identificando oportunidades de melhoria na gestão administrativa. • Identificar gargalos administrativos e financeiros e propor soluções estratégicas que simplifiquem os processos internos da autarquia, sem interferir em aspectos técnicos. • Promover a integração entre os setores administrativo, contábil, jurídico e de pessoal, assegurando um ambiente colaborativo e alinhado aos objetivos da Autarquia. • Gerenciar, de forma estratégica, as prioridades relacionadas à administração do patrimônio e materiais da Autarquia, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis. • Estabelecer diretrizes para a manutenção e conservação de bens e instalações, promovendo a sustentabilidade e a otimização dos ativos públicos. • Acompanhar o Presidente do Conselho Administrativo da Autarquia em reuniões e negociações relacionadas à celebração ou renovação de convênios e contratos estratégicos. • Representar o Presidente do Conselho Administrativo da Autarquia em reuniões e eventos relacionados à Previdência Social, fortalecendo a articulação com organizações governamentais e não governamentais. • Monitorar tendências, inovações tecnológicas e boas práticas no campo da comunicação institucional, sugerindo a adoção de ferramentas e metodologias que aprimorem o trabalho interno da Autarquia. • Facilitar o diálogo com os órgãos de controle interno e externo, assegurando a conformidade das práticas financeiras com as normas vigentes. • Gerenciar a elaboração e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos legais. • Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO • Instrução: Ensino Superior Completo.	
4. RECRUTAMENTO	

Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.
5. CARGA HORÁRIA Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12).

ENCARREGADO DE ASSUNTOS CONTÁBEIS	
LOTAÇÃO: INPAR	NATUREZA: CARGO EFETIVO
1. COMPETÊNCIA Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais, financeiros e orçamentários do INPAR.	
2. ATRIBUIÇÕES - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - Controlar a movimentação de recursos financeiros, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do INPAR; - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao INPAR e ao Município;	

• Responsabilizar-se pela elaboração e envio de todas as prestações de contas condizentes com sua área de atuação, junto a todos os órgãos de controle interno e externo (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (COMPREV, CADPREV), RECEITA FEDERAL DO BRASIL, ESTADO DE MINAS GERAIS, MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, CÁLCULO ATUARIAL, entre outros já existentes e que vierem a existir); • Supervisionar auxiliares que atuem na área contábil; • Manter-se atualizado em relação a toda legislação pertinente à sua área de atuação; • Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO • Instrução: Ensino Superior Completo em Contabilidade e o devido registro no órgão de classe.
4. RECRUTAMENTO • Recrutamento externo no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Encarregado para Assuntos Contábeis I.
5. CARGA HORÁRIA • 30 horas semanais.

ENCARREGADO DE ASSUNTOS DE PESSOAL	
LOTAÇÃO: INPAR	NATUREZA: CARGO EFETIVO
1. COMPETÊNCIA Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registros referentes ao setor de recursos humanos estabelecendo princípios, e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo do INPAR.	
2. ATRIBUIÇÕES • Gerenciar o Setor de Recursos Humanos do INPAR; • Supervisionar os auxiliares que atuem na área; • Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; • Examinar a exatidão de documentos, conferindo e efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelos superiores, adotar providências de interesse do INPAR; • Planejar, supervisionar, conferir as políticas de Recursos Humanos, atendendo às necessidades administrativas e legais; • Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados no setor de Recursos Humanos; • Elaborar, programar e participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos; • Subsidiar a Administração com informações concernentes do Setor; • Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes à área de Recursos Humanos e Previdência Social e cumprir, no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes; • Elaborar planejamento administrativo para os setores de RH;	

• Responsabilizar-se pela gestão de Concurso público, Plano de Carreira, Folha de Pagamentos, Encargos, Certidões de tempo de serviços, Admissão, Rescisão; • Responsável por todas as atribuições referentes ao pessoal; • Responsabilizar-se pela elaboração e envio de todas as prestações de contas condizentes com sua área de atuação, junto a todos os órgãos de controle interno e externo (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (FISCAP, COMPREV, CADPREV), RECEITA FEDERAL DO BRASIL, ESTADO DE MINAS GERAIS, MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, CÁLCULO ATUARIAL, entre outros já existentes e que vierem a existir); • Elaborar e responsabilizar-se pelos processos administrativos de concessão de aposentadoria, pensão, auxílio-doença, realizar simulações de benefícios previdenciários, instruir todos os processos/procedimentos de concessão de aposentadoria, pensão, auxílio-doença, salário-maternidade, salário-família entre outros, efetuar o envio das informações aos órgãos de controle interno e externo; • Coordenar o fluxo de exames médicos periciais dos servidores beneficiários vinculados à autarquia; • Responsabilizar-se pela organização, execução, controle e registro dos procedimentos de recadastramento e prova de vida dos aposentados e pensionistas, inclusive dos beneficiários acamados, observadas a legislação vigente e as normas internas do INPAR. • Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO • Instrução: Ensino Superior Completo na área de Recursos Humanos, Contabilidade, Administração, Direito, Engenharia do Trabalho, ou ainda, Engenharia com ênfase em Segurança do Trabalho.
4. RECRUTAMENTO • Recrutamento externo no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Encarregado para Assuntos de Pessoal I.
5. CARGA HORÁRIA • 35 horas semanais.

(Anexo Único, acrescentado pela Lei Municipal nº 5344, de 25/03/2026).