

LEI MUNICIPAL Nº 3547, DE 25/05/2009

PROJETO DE LEI Nº 3751, DE 21/05/2009

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E FIXAÇÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO INPAR – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

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

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

~~02 cargos de Agente Administrativo Nível I;~~
~~01 cargo de Agente Administrativo Nível II e~~
~~01 cargo de Agente Administrativo Nível III.~~

01 cargo de Agente Administrativo nível IV;

01 cargo de Agente Administrativo nível V; e

01 cargo de Agente Administrativo nível VI; (NR)

(Com redação dada pela Lei Municipal nº 5344, de 25/03/2026).

Parágrafo único: O cargo de Agente Administrativo, de caráter efetivo, será preenchido mediante concurso público.

~~Art. 2º - As atribuições e níveis de vencimento do cargo de Agente Administrativo deverão respeitar o que estabelece o Plano de Cargos e Carreiras deste Município, lei 2987/02.~~

Art. 2º. Os níveis de vencimento do cargo de Agente Administrativo deverão respeitar o que estabelece o Plano de Cargos e Carreiras deste Município.

(Art. 2º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5344, de 25/03/2026).

Parágrafo único. As descrições sintéticas, atribuições típicas, requisitos de provimento, forma de recrutamento e carga horária, são as descritas nas especificações constantes do Anexo Único que integra a presente lei. (NR)

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

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

Art. 4º - A Gerência Administrativa do Instituto deverá promover concurso público para provimento dos cargos de caráter efetivo, previsto no Parágrafo único do Art. 1º.

Art. 5º - Os servidores ocupantes dos cargos criados por esta Lei, e os demais cargos efetivos já existentes junto ao INPAR, ficam submetidos ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Sebastião do Paraíso-MG, lei 2.086/92, e no Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Municipais, lei 2.987/02.

Art. 6º - Enquanto não realizado concurso público, para o 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, não podendo ultrapassar o período de 06 (seis) meses.

Art. 7º - Para adequação à legislação em vigor, o cargo em comissão de Gerente Administrativo, criado pela Lei Municipal n. 2.024/92, para atender a estrutura do INPAR – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de São Sebastião do Paraíso, perceberá vencimentos mensais de R\$ 2.537,99 (dois mil, quinhentos e trinta e sete reais e noventa e nove centavos).

Art. 8º – Para adequação ao Plano de Cargos e Carreiras deste Município, os cargos efetivos de Encarregado de Assuntos de Pessoal e Encarregado de Assuntos Contábeis, criados pela Lei Municipal 2.024/92, ficam enquadrados no nível NSI, grau A, da tabela de vencimentos anexa à Lei Municipal 2.987/02, com vencimentos atuais de R\$ 1.374,07 (um mil, trezentos e setenta e quatro reais e sete centavos).

Art. 9º - A Prefeitura Municipal, através da Procuradoria Geral do Município, poderá ceder um Assessor para Assuntos Jurídicos ou um advogado do quadro efetivo para realizar a representação judicial e prestar assessoramento e consultoria jurídica ao INPAR.

Art. 10 - Revogadas as disposições em contrário esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião do Paraíso/MG, 25 de maio de 2009.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL MAURO LUCIO DA CUNHA ZANIN

VER.PRES.AILTON ROCHA DE SILLOS / VER.VICE-PRES.FRANCISCO ROMUALDO RODRIGUES
/ VER. SECRET.CLAUDIO SANTANA DA MATA

Confere com o original

PRESIDENTE

AGENTE ADMINISTRATIVO I	
LOTAÇÃO: INPAR	NATUREZA: CARGO EFETIVO
1. COMPETÊNCIA Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, financeiro e TI.	
2. ATRIBUIÇÕES • Prestar informações, anotando recados, recebendo correspondências, efetuar encaminhamentos, agendamento de procedimentos especializados no INPAR; • Encaminhar o público ao destino solicitado; • Prestar informações sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; • Analisar requerimentos relativos ao INPAR e encaminhar para os setores competentes; • Anotar ou enviar recados, para obter ou fornecer informações; • Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; • Auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes à administração pública; • Elaborar formulários e ofícios, conferindo as informações e os documentos originais; • Auxiliar nas tarefas contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas-correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência e elaboração de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares; • Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos processos; • Diagnosticar problemas de rede, cabeada ou wireless, buscando solução para os mesmos; • Promover a instalação de cabos de rede, manutenção e gerenciamento de aps (Access Point – Rede Wireless) e/ou contratação de serviço especializado quando necessário; • Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado;	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO • Instrução: Ensino Médio Completo.	
4. RECRUTAMENTO • Recrutamento externo no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de	

Agente Administrativo I.

5. CARGA HORÁRIA

- 35 horas semanais.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

LOTAÇÃO: INPAR

NATUREZA: CARGO EFETIVO

1. COMPETÊNCIA

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, financeiro e T.I.

2. ATRIBUIÇÕES

- Conhecimento de todas as atribuições do Agente Administrativo I;
- Substituição em casos de afastamentos remunerados legais do Agente Administrativo I;
- Autuar documentos para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, para distribuição de materiais providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do INPAR;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo INPAR;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do INPAR;
- Escriturar contas-correntes diversas;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Acompanhar o agendamento e os resultados dos procedimentos especializados no INPAR;
- Auxiliar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do INPAR;

- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Auxiliar nos serviços administrativos do INPAR;
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo.
- Experiência: No mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.

4. RECRUTAMENTO

- Recrutamento interno, na classe de Agente Administrativo I.

5. CARGA HORÁRIA

- 35 horas semanais.

AGENTE ADMINISTRATIVO III

LOTAÇÃO: INPAR

NATUREZA: CARGO EFETIVO

1. COMPETÊNCIA

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas e rotineiras de apoio administrativo, financeiro e T.I.

2. ATRIBUIÇÕES

- Conhecimento de todas as atribuições do Agente Administrativo I e II;
- Substituição em casos de afastamentos remunerados legais do Agente Administrativo I e II;
- Autuar documentos e assessorar a formalização de processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, e prestar assessoramento na gestão de materiais para sua distribuição e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do INPAR;
- Assessorar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados o INPAR;

- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Assessorar na elaboração e revisão do plano de contas do INPAR;
- Escriturar contas-correntes diversas;
- Assessorar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Assessorar nos lançamentos e conferências da folha de pagamento;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Assessorar no levantamento e gestão de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Realizar o agendamento e os resultados dos procedimentos especializados no INPAR;
- Realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do INPAR;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos.
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Auxiliar nos serviços administrativos do INPAR;
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo.
- Experiência: No mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.

4. RECRUTAMENTO

- Recrutamento interno, na classe de Agente Administrativo II.

5. CARGA HORÁRIA

- 35 horas semanais.

AGENTE ADMINISTRATIVO IV

LOTAÇÃO: INPAR

NATUREZA: CARGO EFETIVO

1. COMPETÊNCIA

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas e de T.I que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, para assegurar a regularidade das transações administrativas, contábeis e financeiras.

2. ATRIBUIÇÕES

- Prestar informações referentes à sua área de atuação;
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, 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 INPAR;
- Participar de estudos de simplificação de tarefas administrativo-financeiras, 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;
- Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, sob a orientação do superior imediato;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações preestabelecidas;
- Tomar conhecimento das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Controlar o trâmite de processos que circulam no INPAR, para exame e despacho sob a orientação do superior imediato;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de

natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do INPAR;

- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo INPAR, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial do INPAR;
- Coletar e ordenar os dados para elaboração do balanço geral;
- Executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Efetuar pagamentos para saldar as obrigações do INPAR;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- Coordenar e orientar a recepção e atendimento de servidores;
- Coordenar a emissão dos resultados dos requerimentos e controlar a sua entrega aos solicitantes;
- Coordenar e orientar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do INPAR;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área administrativa;
- Auxiliar na elaboração e realização de concurso público;
- Assessorar no fechamento de folha de pagamento e acompanhamento dos trâmites para a contabilização da mesma, bem como, prestar informações aos órgãos previdenciários e de governo;
- Gerenciar planos de ação dos diagnósticos técnicos de software e hardware;
- Programar e auxiliar a execução de treinamentos e a atualização tecnológica do INPAR;
- Coordenar equipe operacional da área de T.I;
- Emitir semestralmente relatório detalhado da execução orçamentária, bem como, dos demais assuntos e atribuições no departamento que esteja vinculado, e apontar as necessárias medidas de correção;
- Emitir relatório semestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto a melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado.
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Superior Completo.
- Experiência: No mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.

4. RECRUTAMENTO

- Recrutamento interno, na classe de Agente Administrativo III.

5. CARGA HORÁRIA

- 35 horas semanais.

AGENTE ADMINISTRATIVO V

LOTAÇÃO: INPAR

NATUREZA: CARGO EFETIVO

1. COMPETÊNCIA

Atividades de nível superior com especialização, de natureza técnica, envolvendo maior complexidade das atividades relacionadas à supervisão administrativa das áreas da administração pública.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;
- Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;
- Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- Interpretação de fluxogramas, de organogramas, de esquemas, de tabelas, de gráficos e de outros instrumentos;
- Interpretação de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação;
- Redação de documentos diversos; Trabalhos mais complexos que exijam conhecimentos avançados de informática;
- Supervisionar a conferência e a organização de documentos diversos segundo as técnicas e procedimentos apropriados;
- Efetuar a estimativa de despesa da unidade;
- Supervisionar e orientar os trabalhos a serem exercidos pelo pessoal lotado no Departamento;
- Acompanhamento de todos os atos da administração relacionados com sua área de atuação;
- Assessorar e subsidiar a administração com informações concernentes a assuntos diversos, ligados à área de atuação;
- Supervisionar e avaliar os cumprimentos de todos os procedimentos Administrativos;
- Apreciação de legislações, propondo alterações, quando necessário;
- Diagnosticar as situações técnicas de software e de hardware;
- Diagnosticar as necessidades de treinamentos técnicos e das atualizações tecnológicas, propondo ao superior ações para solução do nó crítico encontrado;
- Executar ações de maior grau de complexidade na área de T.I;
- Emitir semestralmente relatório detalhado da execução orçamentária, bem como, dos demais assuntos e atribuições no departamento que esteja vinculado, e apontar as

necessárias medidas de correção;

- Emitir relatório semestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto a melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado.
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Superior Completo com especialização na área de Gestão, Administração, Economia, Finanças, TI ou Direito;
- Experiência: No mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior;

4. RECRUTAMENTO

- Recrutamento interno, na classe de Agente Administrativo IV.

5. CARGA HORÁRIA

- 35 horas semanais.

AGENTE ADMINISTRATIVO VI

LOTAÇÃO: INPAR

NATUREZA: CARGO EFETIVO

1. COMPETÊNCIA

Atividades de nível superior com especialização específica, envolvendo maior complexidade das atividades relacionadas ao planejamento e coordenação de ações administrativas.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;
- Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;
- Analisar pareceres para planejamento e coordenação de ações da área de atuação;
- Elaboração de fluxogramas, de organogramas, e procedimentos a serem utilizados na área de atuação;
- Elaboração de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação;
- Redação de documentos diversos;
- Trabalhos mais complexos que exijam conhecimentos avançados de informática;
- Planejar e coordenar a implantação de técnicas de conferência e organização de documentos diversos;
- Planejar as despesas relacionadas com sua área de atuação participando da elaboração dos instrumentos de planejamento tais como: LOA, LDO, PPA, Plano Diretor e outros);
- Planejar e coordenar os trabalhos a serem exercidos pelo pessoal lotado na sua área de atuação;

- Acompanhamento de todos os atos da administração relacionados com sua área de atuação;
- Planejar junto à administração municipal, ações estratégicas ligadas na sua área de atuação;
- Coordenar e avaliar os cumprimentos de todos os procedimentos Administrativos;
- Apreciação e elaboração de legislações, propondo alterações, quando necessário;
- Planejamento de ações administrativas de materiais, Recursos Humanos, tecnológica, logística e de gestão da informação, relacionadas com a área de atuação;
- Coordenar diagnósticos técnicos na área de T.I e gerar planejamentos estratégicos para solução do nó crítico;
- Coordenar e executar planejamento da formação dos servidores lotados na área de T.I, através de treinamentos técnicos;
- Emitir relatório quadrimestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto a melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado.
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.
- Planejar e coordenar ações com maior grau de complexidade na área de T.I;
- Executar outras atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação, relacionadas com a área que estiver lotado.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Superior Completo com especialização na área de Gestão, Administração, Economia, Finanças, TI ou Direito;
- Experiência: No mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.

4. RECRUTAMENTO

- Recrutamento interno, na classe de Agente Administrativo V.

5. CARGA HORÁRIA

- 35 horas semanais.

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