

LEI MUNICIPAL Nº 5344, DE 25/03/2026
PROJETO DE LEI Nº 5811, DE 23/03/2026

“ALTERA, ACRESCENTA E DÁ NOVA REDAÇÃO ÀS LEIS MUNICIPAIS Nº 2024, DE 11 DE JUNHO DE 1992 E 3547, DE 25 DE MAIO DE 2009, QUE CRIAM CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INPAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito do Município de São Sebastião do Paraíso, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 2.024, de 11 de junho de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º

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

§ 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)

.....

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. 2º A Lei Municipal nº 3.547, de 25 de maio de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º.

.....

01 cargo de Agente Administrativo nível IV;

01 cargo de Agente Administrativo nível V; e

01 cargo de Agente Administrativo nível VI; (NR)

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

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)

Art. 3º Fazem parte integrante desta lei o Anexo I (Anexo Único da Lei Municipal nº 2024 de 11 de junho de 1992) e II (Anexo Único da Lei Municipal nº 3547 de 25 de maio de 2009).

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

São Sebastião do Paraíso/MG, 25 de março de 2026.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL MARCELO DE MORAIS

VER. PRESIDENTE LISANDRO JOSÉ MONTEIRO / VICE.PRESIDENTE VERª. MARIA APARECIDA CERIZE RAMOS / VER. SECRETÁRIO LUIZ BENEDITO DE PAULA

Confere com o original

PRESIDENTE

Anexo I

(Art. 3º)

Anexo Único da Lei Municipal nº 2024 de 11 de junho de 1992 (Art. 4º)

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 atuarem 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 II

(Art. 3º)

Anexo Único da Lei Municipal nº 3547 de 25 de maio de 2009 (Art. 2º, parágrafo único)

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.