



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 07 DE MARÇO DE 2023.

cria cargos na estrutura administrativa indireta do fundo municipal de previdência - FUMPREV, estabelecendo atribuições, quantitativos, requisitos, natureza jurídica do cargo e vencimento básico, e dá outras providências.

O Povo do Município de Diamantina, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

**DA CRIAÇÃO DOS CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
INDIRETA DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA**

Art. 1º – A estrutura administrativa do Fundo Municipal de Previdência – FUMPREV passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar no que concerne às atribuições, quantitativos, requisitos, natureza jurídica dos cargos, vencimentos básicos e jornada de trabalho.

Art. 2º - A política de pessoal dos servidores do Fundo Municipal de Previdência - FUMPREV, obedecerá ao disposto nesta Lei Complementar e na legislação municipal correlata.

CAPÍTULO I

**DA DIRETORIA EXECUTIVA, DO CONSELHO FISCAL E CONSELHO
ADMINISTRATIVO**

Art. 3º - Ficam mantidas nos moldes da legislação vigente as disposições sobre a Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e o Conselho Administrativo do Fundo Municipal de Previdência – FUMPREV.



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II

DO CARGO DE DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - Fica criado um cargo comissionado de Diretor de Gestão Administrativa, com investidura através de livre nomeação e exoneração pela Diretoria Executiva do FUMPREV, sendo este de natureza de direção e confiança, nos termos da Constituição Federal, com atribuições, requisitos e vencimentos estipulados nos Anexos I, III e IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A nomeação de servidor no cargo comissionado de Diretor de Gestão Administrativa fica condicionada ao preenchimento dos requisitos previstos nesta Lei Complementar e na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e suas regulamentações posteriores.

CAPÍTULO III

DO CARGO DE GERENTE DE TESOUREARIA

Art. 5º - Fica criado um cargo comissionado de Gerente de Tesouraria, com investidura através de livre nomeação e exoneração pela Diretoria Executiva do FUMPREV, sendo este de natureza de direção e confiança, nos termos da Constituição Federal, com atribuições, requisitos e vencimentos estipulados nos Anexos I, III e V desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A nomeação de servidor no cargo comissionado de Gerente de Tesouraria fica condicionada ao preenchimento dos requisitos previstos nesta Lei Complementar e na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e suas regulamentações posteriores.

CAPÍTULO IV

DO CARGO DE CONTADOR

Art. 6º - Fica criado um cargo efetivo de Contador, com investidura mediante prévia aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, cujas atribuições, requisitos e vencimentos estão estipulados no Anexo VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O servidor nomeado no cargo de contador do Fundo Municipal de Previdência - FUMPREV, obedecerá ao disposto nesta Lei Complementar, no Estatuto do Servidor do Município de Diamantina e legislações correlatas.



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO V
DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 7º - Ficam criados dois cargos efetivos de Assistente Administrativo, com investidura mediante prévia aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, cujas atribuições, requisitos e vencimentos estão estipulados no Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os servidores nomeados no cargo de Assistente Administrativo do Fundo Municipal de Previdência - FUMPREV, obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar, no Estatuto do Servidor do Município de Diamantina e legislações correlatas.

CAPÍTULO VI
DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS

Art. 8º - Fica criado um cargo efetivo de Auxiliar de Serviços, com investidura mediante prévia aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, cujas atribuições, requisitos e vencimentos estão estipulados no Anexo VIII desta Lei Complementar Municipal.

Parágrafo único. Os servidores nomeados no cargo de Auxiliar de Serviços do Fundo Municipal de Previdência - FUMPREV, obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar, no Estatuto do Servidor do Município de Diamantina e legislações correlatas.

TÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÃO

CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º - A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo e comissionado do FUMPREV será de 08(oito) horas diárias, com intervalo de, no máximo, 02 (duas) horas para descanso e almoço, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO II
DA REMUNERAÇÃO



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Art. 10 - A remuneração dos servidores do Fundo Municipal de Previdência do Município de Diamantina – FUMPREV é aquela estipulada nos anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo único - O reajuste e aumento remuneratório dos servidores do Fundo Municipal de Previdência do Município de Diamantina - FUMPREV serão os mesmos aplicados aos servidores da Administração Direta do Município de Diamantina.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - O Fundo Municipal de Previdência - FUMPREV poderá celebrar Acordo de Cooperação com a Prefeitura Municipal e/ou Câmara Municipal de Diamantina para realizar, em conjunto, concurso público para provimento dos cargos efetivos.

Art. 12 - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas ao Fundo Municipal de Previdência - FUMPREV em orçamento próprio.

Art. 13 - O Art. 2º da Lei Complementar nº 38, de 26 de maio de 2000 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.2º - A estrutura administrativa do FUMPREV, destinada a promover aos seus beneficiários as prestações estabelecidas nesta lei, constituir-se-á dos seguintes órgãos:

I - Conselho Administrativo;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva;

IV- Diretoria de Gestão Administrativa;

a) Gerência de Tesouraria.

V - Junta de Recursos.



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. É vedada a ocupação de mais de um cargo na estrutura administrativa do FUMPREV, pela mesma pessoa.”

Art. 14 – Ficam revogados os incisos de I a XX do §2º do artigo 9º da Lei Complementar Municipal n. 47, de 11 de março de 2002, que fixou as atribuições do cargo de Diretor Administrativo e demais disposições em contrário.

Art. 15 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Diamantina/MG, 07 de março de 2023.

Juscelino Brasiliano Roque
Prefeito Municipal



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

**QUANTITATIVO, VENCIMENTO BÁSICO E FORMA DE PROVIMENTO DOS
CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE
PREVIDÊNCIA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BÁSICO	FORMA DE PROVIMENTO
DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	R\$ 5.200,00	Comissionado Amplo
GERENTE DE TESOUREARIA	01	R\$ 3.800,00	Comissionado Amplo
Total		RS9.000,00	02 vagas

ANEXO II

**QUANTITATIVO, VENCIMENTO BÁSICO E FORMA DE PROVIMENTO DOS
CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE
PREVIDÊNCIA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BÁSICO	FORMA DE PROVIMENTO
CONTADOR	01	R\$ 3.990,59	Concurso Público
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 1.500,58	Concurso Público
AUXILIAR DE SERVIÇOS	01	R\$ 1.212,00	Concurso Público
Total	04	RS6.703,17	



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS DE QUE TRATA ESTA LEI

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. Ensino Superior devidamente reconhecido pelas instituições oficiais;2. Possuir Certificação de Dirigentes da Unidade Gestora do RPPS – exigência especial do art. 8º-B, II, da Lei Federal 9.717, de 27 de novembro de 1998;
GERENTE DE TESOUREARIA	<ol style="list-style-type: none">1. Possuir Certificação de Dirigentes da Unidade Gestora do RPPS – exigência especial do art. 8º-B, II, da Lei Federal 9.717, de 27 de novembro de 1998;
CONTADOR	<ol style="list-style-type: none">1. Curso superior em ciências contábeis devidamente reconhecido pelas instituições oficiais e regular inscrição no conselho ou órgão de classe competente.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Curso de Informática com carga horária mínima de 40 horas;
AUXILIAR DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none">1. 5º ano do Ensino Fundamental completo;



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO	Diretor de Gestão Administrativa.
QUANTIDADE	01.
VENCIMENTO BÁSICO	R\$5.200,00 (cinco mil e duzentos reais), conforme Anexo I desta Lei Complementar.
FORMA DE PROVIMENTO	Livre nomeação e exoneração.
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais e à disposição.
ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir a Gestão dos Recursos Financeiros do Fundo Municipal de Previdência- FUMPREV, observando os regulamentos da CMN (Conselho Monetário Nacional);2. Garantir o desempenho satisfatório das aplicações efetuadas, mensalmente, comunicando ao comitê de investimentos e adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório;3. Dirigir os trabalhos relacionados à emissão de relatórios detalhados, no mínimo, trimestralmente, sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações financeiras realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS.4. Garantir aos Conselhos o suporte necessário à definição da política anual de investimentos e suas revisões e submetê-los às instâncias superiores de deliberação e controle;5. Fiscalizar e propor medidas necessárias para o enquadramento das alocações dos recursos financeiros do FUMPREV e dirigir a execução de medidas em caso de desenquadramento, conforme dispõe as normas do Conselho Monetário Nacional - CMN;6. Supervisionar e aprovar o Demonstrativo da Política Anual de Investimentos - DPIN do FUMPREV;



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

7. Presidir o Comitê de Investimentos;
8. Promover a confecção e publicação das Autorizações de Aplicação e Resgate - APR;
9. Coordenar processos de credenciamento das instituições financeiras e seus gestores;
10. Submeter à análise e aprovação da política anual de investimentos aos Conselhos Deliberativos e Comitê de Investimentos;
11. Garantir os registros em ata das deliberações e decisões do Comitê de Investimentos;
12. Coordenar e fiscalizar o envio mensal à Secretaria de Previdência o teor das atas das reuniões realizadas pelos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Comitê de Investimentos do FUMPREV;
13. Promover a operacionalização da Compensação Previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadorias e pensões, em todos os seus módulos;
14. Fiscalizar e Coordenar a regularização do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;
15. Definir os assuntos técnico-administrativos do FUMPREV e Assessorar as atividades em apoio administrativo ao Diretor Executivo do FUMPREV;
16. Realizar estudos e propor soluções aos assuntos que lhe forem encaminhados pelo Diretor Executivo;
17. Apoiar os Conselhos Administrativo e Fiscal na elaboração de Atos Normativos, Resoluções e/ou Deliberações, podendo convocar a assessoria jurídica;
18. Garantir a publicidade dos atos do FUMPREV junto aos segurados;
19. Articular a política do FUMPREV com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual e federal;
20. Definir as políticas de planejamento relativas à administração de



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	<p>pessoal;</p> <ol style="list-style-type: none">21. Orientar e supervisionar todas as atividades relativas à instrução de processos de benefícios previdenciários ou aqueles relativos aos funcionários do FUMPREV;22. Orientar e supervisionar e/ou superintender a execução dos concursos públicos ou processos seletivos, cursos, estágios e treinamentos;23. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas aos procedimentos de natureza administrativa processual disciplinar;24. Acompanhar os processos judiciais de interesse do FUMPREV;25. Coordenar os serviços de prestação previdenciária aos segurados e dependentes do FUMPREV, referentes aos processos de concessões de benefícios previdenciários;26. Promover o desenvolvimento e capacitação técnica dos servidores que fazem parte dos conselhos deliberativos, do comitê de investimentos e servidores do órgão;27. Supervisionar as demais áreas de atuação do FUMPREV;28. Expedir Ordem de Serviço legalmente autorizada;29. Acatar demais atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva;30. Planejar e coordenar o processo de realização do cadastramento/prova de vida dos aposentados e pensionistas do FUMPREV;31. Auxiliar a comissão do Pro-Gestão (programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS) na elaboração dos documentos e informações do programa e nas ações descritas no manual do Pro-Gestão;32. Coordenar em todas as suas fases a eleição para os membros dos Conselhos administrativo e fiscal, bem como da Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Previdência-FUMPREV;33. Coordenar a execução de processos licitatórios;34. Buscar o cumprimento das exigências para a liberação do Certificado de Regularidade Previdenciária-CRP, junto à Secretaria de Previdência;
--	--



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	35. Definir diretrizes para a execução das atividades estratégicas administrativas em consonância com o Diretor Executivo e Conselhos deliberativos.
--	--



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GERENTE DE TESOUREARIA

DENOMINAÇÃO	Gerente de Tesouraria.
QUANTIDADE	01.
VENCIMENTO BÁSICO	R\$3.800,00 (três mil e oitocentos reais), conforme Anexo I desta Lei Complementar.
FORMA DE PROVIMENTO	Livre nomeação e exoneração.
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais e à disposição.
ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciar os trabalhos inerentes à contabilidade e tesouraria do FUMPREV, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas;2. Coordenar e planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;3. Gerenciar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;4. Controlar e acompanhar o recolhimento das receitas do FUMPREV;5. Gerenciar os trabalhos de análise e conciliação de contas, definindo os fluxos e processos a serem adotados, a fim de garantir o correto registro das operações contábeis;6. Definir métodos que garantam a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;7. Definir métodos que garantam a classificação e reavaliação do ativo e de depreciação dos bens do FUMPREV;8. Supervisionar a organização dos balancetes, balanços e demonstrativos



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

9. Acompanhar a evolução da situação econômica, patrimonial e financeira da instituição, submetendo aos seus superiores medidas a serem adotadas a fim de garantir o equilíbrio atuarial e financeiro;

10. Requerer a contratação de auditoria externa, mediante fundamentação;

11. Gerenciar a equipe na elaboração de cálculos judiciais em processos vinculados ao FUMPREV;

12. Identificar, acompanhar e fiscalizar os valores das respectivas compensações previdenciárias entre o Regime Geral de Previdência Social e o Regime Próprio de Previdência Social;

13. Responsabilizar-se, junto ao Diretor Executivo, pelas transações bancárias da instituição, bem como pagamentos em seus diversos meios e modalidades;

14. Identificar as receitas oriundas de repasse previdenciário; amortizações e resgates de aplicações financeiras e realizar Planejamento Contábil, visando subsidiar a diretoria;

15. Definir diretrizes para a execução das atividades financeiras estratégicas, em consonância com o Diretor Executivo e Conselhos deliberativos.



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI

QUADRO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - CONTADOR

DENOMINAÇÃO	CONTADOR
QUANTITATIVO	01
VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 3.990,59 (três mil, novecentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos), conforme Anexo II desta Lei Complementar.
FORMA DE PROVIMENTO	Concurso Público de provas e/ou provas e títulos.
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade do FUMPREV; Promover a escrituração Contábil do Fundo Municipal de Previdência de Diamantina-FUMPREV, obedecendo às normas e princípios de contabilidade, conforme previsto na Lei 4.320/64 e alterações posteriores, Lei complementar n.º 101/2000, Portaria MPS e Instruções Normativas do TCE, com processamento de Compras; Contabilidade; e Tesouraria.2. Executar registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;3. Realizar envio mensal do arquivo SICOM ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG; bem como demais sistemas de órgãos de controle.4. Elaboração, protocolo e acompanhamento de recursos administrativos referente à abertura de vistas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, relativo às prestações de contas/arquivos SICOM;5. Elaboração, processamento e envio anual de dados relativos a quaisquer obrigações acessórias;6. Apoio e acompanhamento na elaboração e alterações das



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

propostas do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, relativos aos tópicos do Fundo Municipal de Previdência de Diamantina-FUMPREV;

7. Assessoria administrativa compreendendo: a) Apoio aos membros da estrutura organizacional, relativo ao desempenho de suas atribuições estabelecidas em lei; b) Elaboração integral do processo convocatório para indicação dos membros dos conselhos, bem como apresentação da situação financeira/patrimonial do Fundo Municipal de Previdência de Diamantina-FUMPREV; c) Controle do limite permitido para realização das despesas administrativas; d) Elaboração de minutas de expedientes necessários para cumprimento de rotinas do Fundo Municipal de Previdência de Diamantina-FUMPREV; e) Análise, coordenação e implantação de método organizacional com a finalidade de otimizar as rotinas relacionadas à parte administrativa da Autarquia Previdenciária, bem como a tramitação processual com seus segurados e órgãos contribuintes.

8. Definir a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

9. Executar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação dos bens patrimoniais, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

10. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição e demais relatórios bancários;

11. Preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

12. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;

13. Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis,



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

14. Realizar trabalhos de auditoria contábil; perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.

15. Responsabilizar-se pela informação, pagamento e controle de tributos;

16. Zelar pela exatidão dos valores correspondentes as alíquotas das contribuições previdenciárias devidas pelos órgãos e entidades responsáveis, através de guias de Arrecadação e recolhimento ao FUMPREV;

17. Confeccionar memorial de cálculos com os respectivos valores entre receita e despesa efetuados em cada competência;

18. Assistir no processo de fechamento contábil;

19. Efetuar o pagamento de todas as despesas legalmente autorizadas, conforme determinação;

20. Assinar juntamente com o Diretor Executivo os cheques e Notas de Empenho;

21. Participar das atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais e outros;

22. Participar da elaboração de planos, programas e projetos;

23. Efetuar outras atribuições relacionadas à sua área de atuação, determinada pelo Diretor Executivo;

24. Acompanhar o recebimento dos extratos de contas movimentáveis do FUMPREV, mapear rentabilidades dos investimentos e encaminhar para o Diretor Executivo e Comitê de Investimento, para apreciação e/ou providências;

25. Efetuar outras atribuições relacionadas à sua área de atuação, determinada pelo Diretor Executivo;

26. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;

27. Realizar outras atividades pertinentes, no âmbito da competência



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	do órgão de lotação ou em conformidade com a área de formação e atuação, a critério do seu superior imediato;
--	---



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO VII
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
QUANTITATIVO	02
VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 1.500,58 (Um mil e quinhentos reais e cinquenta e oito centavos), conforme Anexo II, desta Lei Complementar.
FORMA DE PROVIMENTO	Concurso Público de provas e/ou provas e títulos.
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Receber e efetuar ligações telefônicas;2. Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, ordenamento e arquivamento de correspondências e de documentos recebidos e expedidos;3. Efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência, documentação e diversos, providenciando o registro e coleta de assinatura quando for o caso;4. Atender ao público, procurando inteirar-se dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;5. Operar máquinas de reprografia e outras de escritório;6. Digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;7. Fazer anotações e registros de dados diversos;8. Realizar as atividades de organização e arquivamento de documentos contábeis;09. Auxiliar e realizar atos junto aos diretores de Administração e tesouraria;



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	<p>10. Atuar em recepção, atendendo a população e realizando os serviços administrativos que envolvem o atendimento;</p> <p>11. Realizar todos os procedimentos de atendimento padrão,</p> <p>12. Realizar outras atividades pertinentes, no âmbito da competência do órgão de lotação ou em conformidade com a área de formação e atuação, a critério do seu superior imediato.</p>
--	--



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO VIII

QUADRO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - AUXILIAR DE SERVIÇOS

DENOMINAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS
QUANTITATIVO	01
VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 1.212,00 (Um mil e duzentos e doze reais), conforme Anexo II desta Lei Complementar.
FORMA DE PROVIMENTO	Concurso Público de provas e/ou provas e títulos.
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria e manutenção predial;2. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas;3. Executar tarefas de limpeza em geral garantindo as condições de higiene e conservação;4. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;5. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;6. Selecionar diariamente o lixo e fazer a destinação correta para a destinação dos pontos de coleta;7. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;8. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;9. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;10. Colaborar na organização de eventos da unidade, mediante orientações recebidas pelo superior imediato;11. Utilizar EPI's e produtos apropriados, visando manter a conservação e higiene nas dependências da entidade;12. Realizar outras atividades pertinentes, no âmbito da competência



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	do órgão de lotação ou em conformidade com a área de formação e atuação, a critério do seu superior imediato.
--	---