



**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**

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

**ANEXO II**

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

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
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
<b>Total</b>	<b>04</b>	<b>RS6.703,17</b>	



**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**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ensino Superior devidamente reconhecido pelas instituições oficiais;</li><li>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;</li></ol>
GERENTE DE TESOUREARIA	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li></ol>
CONTADOR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Curso superior em ciências contábeis devidamente reconhecido pelas instituições oficiais e regular inscrição no conselho ou órgão de classe competente.</li></ol>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ensino Médio Completo;</li><li>2. Curso de Informática com carga horária mínima de 40 horas;</li></ol>
AUXILIAR DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 5º ano do Ensino Fundamental completo;</li></ol>



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	Diretor de Gestão Administrativa.
<b>QUANTIDADE</b>	01.
<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	R\$5.200,00 (cinco mil e duzentos reais), conforme Anexo I desta Lei Complementar.
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Livre nomeação e exoneração.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais e à disposição.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir a Gestão dos Recursos Financeiros do Fundo Municipal de Previdência- FUMPREV, observando os regulamentos da CMN (Conselho Monetário Nacional);</li><li>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;</li><li>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.</li><li>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;</li><li>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;</li><li>6. Supervisionar e aprovar o Demonstrativo da Política Anual de Investimentos - DPIN do FUMPREV;</li></ol>





**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"><li>21. Orientar e supervisionar todas as atividades relativas à instrução de processos de benefícios previdenciários ou aqueles relativos aos funcionários do FUMPREV;</li><li>22. Orientar e supervisionar e/ou superintender a execução dos concursos públicos ou processos seletivos, cursos, estágios e treinamentos;</li><li>23. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas aos procedimentos de natureza administrativa processual disciplinar;</li><li>24. Acompanhar os processos judiciais de interesse do FUMPREV;</li><li>25. Coordenar os serviços de prestação previdenciária aos segurados e dependentes do FUMPREV, referentes aos processos de concessões de benefícios previdenciários;</li><li>26. Promover o desenvolvimento e capacitação técnica dos servidores que fazem parte dos conselhos deliberativos, do comitê de investimentos e servidores do órgão;</li><li>27. Supervisionar as demais áreas de atuação do FUMPREV;</li><li>28. Expedir Ordem de Serviço legalmente autorizada;</li><li>29. Acatar demais atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Executiva;</li><li>30. Planejar e coordenar o processo de realização do cadastramento/prova de vida dos aposentados e pensionistas do FUMPREV;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>33. Coordenar a execução de processos licitatórios;</li><li>34. Buscar o cumprimento das exigências para a liberação do Certificado de Regularidade Previdenciária-CRP, junto à Secretaria de Previdência;</li></ol>
--	--



**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**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	Gerente de Tesouraria.
<b>QUANTIDADE</b>	01.
<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	R\$3.800,00 (três mil e oitocentos reais), conforme Anexo I desta Lei Complementar.
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Livre nomeação e exoneração.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais e à disposição.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>3. Gerenciar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;</li><li>4. Controlar e acompanhar o recolhimento das receitas do FUMPREV;</li><li>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;</li><li>6. Definir métodos que garantam a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;</li><li>7. Definir métodos que garantam a classificação e reavaliação do ativo e de depreciação dos bens do FUMPREV;</li><li>8. Supervisionar a organização dos balancetes, balanços e demonstrativos</li></ol>



**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**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	CONTADOR
<b>QUANTITATIVO</b>	01
<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	R\$ 3.990,59 (três mil, novecentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos), conforme Anexo II desta Lei Complementar.
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	Concurso Público de provas e/ou provas e títulos.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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. ° 101/2000, Portaria MPS e Instruções Normativas do TCE, com processamento de Compras; Contabilidade; e Tesouraria.</li><li>2. Executar registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li><li>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.</li><li>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;</li><li>5. Elaboração, processamento e envio anual de dados relativos a quaisquer obrigações acessórias;</li><li>6. Apoio e acompanhamento na elaboração e alterações das</li></ol>



**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**

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



**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**

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



**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.
--	---