



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

LEI Nº 2340, DE 25 DE JANEIRO DE 2022.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.771, DE 08/07/2015 QUE DISPÕES SOBRE O PLANO DE CARGOS DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ/PREV-XANGRI-LÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ/RS, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao Art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o artigo 10 da Lei 1.771, de 08/07/2015, que estabelece o Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal PREV-XANGRI-LÁ, com os Cargos de Provimento Efetivo, incluindo mais 1 (uma) vaga de Analista Previdenciário, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 10.** Fica estabelecido o Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal -PREV-XANGRI-LÁ, com os seguintes cargos de Provimento Efetivo:”

QUANT.	CARGO	PADRÃO	ANEXO
.01	Técnico Contábil Previdenciário	I	I
.02	Analista Previdenciário	II	II
.01	Analista Administrativo Financeiro	e II	II



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Art. 2º Fica alterado a redação das atribuições do Cargo Analista Previdenciário, Padrão II, Grupo Funcional Ensino Superior, do Quadro de Provimento Efetivo, do Anexo II da lei nº 1.771, De 08/07/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO FUNCIONAL: ENSINO SUPERIOR

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

PADRÃO:II

ATRIBUIÇÕES:

- Descrição Sintética: executar e planejar atividades de nível superior, incluindo estudos, técnica procedimental cálculos de benefícios, concessões, revisões, informações em processos, orientações em atendimentos, avaliações e planejamentos previdenciários.
- Descrição analítica: instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários; prestar assessoria e consultoria relativas a assuntos da área previdenciária, bem como atendimento aos usuários; estudar, apreciar emitir pareceres e informações em processos ou em solicitação da chefia, envolvendo questões de natureza previdenciária em geral com conhecimento da legislação e das práticas administrativas; auxiliar a Diretoria no fluxo de trabalho; instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral, inclusive os trâmites de envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério da Previdência Social e outros; promover o recadastramento anual de inativos, realizando atualizações cadastrais no sistema e suspensões de pagamentos, quando necessários; efetuar a liberação de empréstimo consignado, alterações cadastrais, exposição de folha de pagamento, dentre outras atividades correlatas, por meio do atendimento aos servidores; efetuar atualizações de vencimentos de processos de aposentadoria e pensões, observando a aplicação da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

legislação e índices de reajuste; emissão de relatórios e controle dos benefícios concedidos; análise de pedidos de inclusão e exclusão de dependentes; organizar os processos e procedimentos relativos à comunicação entre o Instituto de Previdência PREV-XANGRI-LÁ e o Tribunal de Contas do Estado - TCE/RS, elaborando a documentação, instruindo processos, redigindo declarações, procedendo encaminhamentos e quaisquer procedimentos necessários para remeter processos previdenciários e outros atos, observando-se a legislação pertinente; propor ordens de serviços relacionadas aos assuntos previdenciários; praticar atos relacionados às atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios, tais como: análise de requerimentos de benefícios, acompanhamento de auxílio-doença e perícias médicas, contratação de exames complementares e outros, quando solicitados pelo perito; promover o relacionamento entre o PREV-XANGRI-LÁ e seus segurados e atendimento ao público; administrar e operacionalizar o passivo do PREV-XANGRI-LÁ; fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação; manter atualizado o banco de dados dos segurados, beneficiários e dos dependentes; emitir extrato anual individualizado, de prestação de contas dos segurados; promover os assuntos administrativos ligados aos segurados do PREV-XANGRI-LÁ; elaborar estudos e pareceres acerca dos benefícios previdenciários a serem concedidos aos segurados do PREV-XANGRI-LÁ; elaborar minutas e expedir portarias, apostilas e certidões; realizar atividades que envolvam encargos sociais; proceder levantamento de dados, elaborar relatórios de atividades, elaborar planilhas, tabelas, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas ao seu cargo; alimentar sistemas de processamento de dados; acompanhar os serviços relativos à folha de pagamento de ativos e inativos, garantindo a sua correta emissão; analisar e redigir ofícios e comunicações internas, conforme solicitado pela chefia; gerenciar estágios, desenvolvendo relatórios de frequência dos estagiários para o Diretor-Presidente e encaminhar avaliações de estágio para a Instituição responsável; elaboração de atos administrativos, entre outros, conforme a demanda exigida ou conforme determinado pela Diretoria Executiva; prestar às informações que lhe forem solicitadas pelos membros dos Conselhos, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios; executar atividades da área de administração de pessoas, material e patrimônio; xercer provisória e cumulativamente, nos casos de férias ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

impedimento do Analista Administrativo e Financeiro, as atribuições de tesouraria e movimentações financeiras, incluindo o processamento e liquidação das despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos dos benefícios e da folha de pagamento, assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, os cheques e requisições junto às entidades financeiras; **realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social), relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como, com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões; gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária; participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia;** desenvolver outras atividades previstas em regulamentos ou determinadas pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.”

Art. 3º- Fica alterado a redação das atribuições do Cargo Analista Administrativo e Financeiro, Padrão II, Grupo Funcional Ensino Superior, do Quadro de Provimento Efetivo, do Anexo III da lei nº 1.771, De 08/07/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO FUNCIONAL: ENSINO SUPERIOR

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

PADRÃO: II

ATRIBUIÇÕES:

- Descrição Sintética: desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

coordenação, supervisão e execução de funções de natureza administrativa e financeira.

• Descrição Analítica: Desenvolver atividades Administrativas: elaborar editais e contratos diversos relacionados às atividades do PREV-XANGRI-LÁ; fiscalizar a execução de contratos, convênios municipais, dando orientações aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; prestar assessoria nos trabalhos e estudo relacionados a assuntos administrativos e operacionais; realizar os serviços relacionados com aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais; avaliar atos e fatos técnicos e administrativos, sugerindo alternativas em cooperação com o Diretor-Presidente; Desenvolver Atividades Financeiras: fiscalizar o recolhimento das contribuições previdenciárias, inclusive verificando a correta base de cálculo; submeter ao Conselho de Administração a política as propostas de investimentos dos recursos da Autarquia; acompanhar e avaliar a execução e adequação da política de investimentos do Instituto; adotar todas as medidas necessárias para que as aplicações financeiras do Instituto PREV-XANGRI-LÁ tenham a melhor rentabilidade, com liquidez e segurança; controlar, fiscalizar e realizar a cobrança, observando os prazos previstos em lei, dos valores a receber das contribuições previdenciárias, parcelamentos de débitos e outros direitos do PREV-XANGRI-LÁ; realizar e controlar as aplicações financeiras do PREV-XANGRI-LÁ; acompanhar a entrada e o fluxo dos recursos oriundos da compensação previdenciária- COMPREV executando as atividades pertinentes; levantar e fornecer dados atualizados referentes a informações específicas dos ativos financeiros do Instituto; manter atualizados os materiais informativos de natureza técnica e administrativa relacionado ao controle dos ativos financeiros do Instituto; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa concernentes à área financeira, tais com avaliação de extratos, lançamento de informações para subsídio da gestão, controle e realização de pagamento, elaboração de relatórios e outros procedimentos correlatos; constituir o Comitê de Investimento, e as Comissões; planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão administrativa, bem como acompanhar as auditorias internas e externas dos órgãos fiscalizadores e atender às demandas dos respectivos órgãos; prestar assessoria, preparar informações econômico-financeiras e atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; efetuar o preenchimento dos demonstrativos do Ministério da Previdência



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Social referente à área de aplicações e investimentos, prezando pelo correto andamento dos processos, em observância aos prazos e procedimentos estabelecidos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária; preencher demonstrativos de investimentos e disponibilidades financeiras da Autarquia; promover o credenciamento das instituições financeiras; manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômica e financeira da União, Estado e do Município, bem como normas e resoluções atinentes a RPPS; proceder o levantamento de dados, elaborar relatórios de atividades, elaborar planilhas, tabelas, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas ao seu cargo; emitir correspondências de caráter financeiro a fornecedores e/ou Instituições; processar e liquidar as despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos, dos benefícios e da folha de pagamento; assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, os cheques e requisições junto às entidades financeiras; **realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social), relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como, com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões; gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária; participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia;** outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.”

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei nº 1.771, de 08/07/2015.

Art. 6ª As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias;

Art. 7º Esta lei entra em vigor da data de sua publicação.

Art. 8º Registre-se e Publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 25 de janeiro de 2022.

CELSO BASSANI BARBOSA

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

ERALDO VIEIRA BREHM

Secretário de Administração