

# PUBLICADO

**Extrema, 05 / 04 / 22**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 209**

**DE 05 DE ABRIL DE 2022.**

**“Altera a redação de dispositivos na Lei Municipal nº. 1.460, de 26 de outubro de 1999; Altera a redação de dispositivos na Lei Complementar Municipal nº. 126, de 12 de janeiro de 2017, e dá outras providências.”**

O Prefeito Municipal de Extrema no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Extrema aprovou e ele sanciona a seguinte

**LEI:**

**Art. 1º** - Fica alterada a redação do art. 3º, da Lei Municipal nº. 1.460/1999, que passará a conter a seguinte redação:

**“Art. 3º- Os servidores públicos municipais, ocupantes de cargos efetivos e cargos em comissão, integram o Quadro de Pessoal do Município de Extrema, constante dos Anexos I e II.**

**§ 1º- O Anexo I é o Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura de Extrema e do Instituto de Previdência do Município de Extrema – PREVEXTREMA.**

**§ 2º- O Anexo II é o Quadro de Cargos em Comissão.”**

**Art. 2º** - Fica acrescido no Anexo I, da Lei Municipal nº. 1.460/1999, os seguintes cargos de provimento efetivo e respectivas vagas:

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO PREVEXTREMA

Denominação	Nível	Qt	Faixa vencimento	Carga horária
Analista de Investimentos	I	1	Faixa 1 Grau A	44 h/s
Analista previdenciário	I	1	Faixa 1 Grau A	44 h/s
Analista de Finanças e Contabilidade em Previdência	I	1	Faixa 1 Grau A	44 h/s

**Art. 3º** - Fica acrescido no Anexo IV da Lei Municipal nº. 1.460/1999 a seguinte tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência do Município de Extrema – PREVEXTREMA:

**ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DO  
PREVEXTREMA NÍVEL SUPERIOR**

Faixa	Grau
	A
Analista de Finanças e Contabilidade em Previdência	R\$8.262,00
Analista previdenciário	R\$8.262,00
Analista de Investimentos	R\$9.914,40

**Art. 4º** - Fica acrescido no Anexo V da Lei Municipal nº. 1.460/1999 as descrições das atribuições de cargos, anexas a esta Lei.

**Art. 5º** - A Lei Complementar nº. 126, de 12 janeiro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“SEÇÃO II  
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 5º - Nos termos do Art. 115, §2º, da Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal n.º 3.404, de 22 de outubro de 2015, constitui-se como entidade dotada de personalidade jurídica própria que compõe a Administração Indireta do Município:**

(...)

**Art. 6º (...)**

**XV - O Instituto de Previdência do Município de Extrema - PREVEXTREMA, Autarquia integrante da Administração Indireta, criado por lei específica, passa a ser composto pelos seguintes cargos:"**

**Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.**

  
**João Batista da Silva**

**- Prefeito Municipal -**



## ANEXO V

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

#### CARGOS EFETIVOS

##### ANALISTA DE INVESTIMENTOS

**Súmula:** Planejar e gerenciar os investimentos do RPPS, promovendo acompanhamento da rentabilidade, exposição riscos e enquadramento da carteira, além de todos os elementos necessários ao cumprimento das obrigações estipuladas na Legislação vigente, bem como as orientações da CVM - Comissão de Valores Mobiliários e das Deliberações do Comitê de Investimentos.

##### **Atribuições:**

1. Planejar e controlar o funcionamento técnico e administrativo
2. Elaborar política anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, e suas eventuais alterações para aprovação do Comitê de Investimentos e Conselho Deliberativo;
3. Zelar pela promoção de elevados padrões éticos e legais na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo PREVEXTREMA, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle das aplicações;
4. Orientar a gestão dos investimentos, com vistas ao atendimento das metas atuariais no curto, médio e longo prazo;
5. Acompanhar o cenário econômico e emitir relatório econômico opinativo mensalmente;
6. Elaborar Estratégia de investimentos em renda fixa e renda variável;
7. Identificar opções para aplicação em fundos de investimentos;
8. Analisar e monitorar a carteira de fundos;
9. Gerar relatórios de investimentos e disponibilizar para lei de acesso à informação;
10. Elaborar Informes mensais para tribunal de contas, Secretaria da Previdência Social e geração de relatórios para Conselho Fiscal e financeiro; Manter-se atualizado quanto ao regramento legal e administrativo aplicável ao PREVEXTREMA
11. Elaborar relatórios de acompanhamento e aderência dos investimentos frente à política de investimentos, cenários econômicos, relatório de risco x retorno e relatório de acompanhamento de fundos estruturados para reuniões do Comitê de Investimento;

12. Organizar e promover processo seletivo para credenciamento de Instituições Financeiras em conformidade com as normas do Conselho Monetário Nacional e do Ministério da Previdência Social, bem como de Sociedades Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários
13. Emitir relatórios gerenciais mensais e semestrais sobre a carteira de investimentos, análise de desempenho, impactos, afetações, riscos, retornos e perfil, por administrador e gestor, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, visando subsidiar o Comitê de Investimentos;
14. Gerenciar e controlar a regularidade dos demonstrativos previdenciários de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do RPPS, para atender aos órgãos reguladores, supervisores, fiscalizadores, bem como aos segurados e pensionistas;
15. Gerenciar, monitorar e propor medidas de melhorias para o Índice de Situação Previdenciária – ISP;
16. Assegurar na gestão própria do RPPS que antes da realização de qualquer operação financeira que as instituições escolhidas para receber as aplicações dos recursos do Fundo tenham sido objeto de prévio credenciamento;
17. Assegurar-se do desempenho positivo de qualquer entidade que mantiver relação de prestação de serviços e ou de consultoria nas operações de aplicação dos recursos do PREVEXTREMA e da regularidade do registro na Comissão de Valores Mobiliários (CVM);
18. Propor e reavaliar as estratégias de investimentos com base na análise de conjuntura do ambiente econômico, político e social, doméstico e internacional e a elaboração de simulação de cenários para subsidiar as decisões de investimentos e as medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório, junto ao Comitê de Investimentos, conforme legislação vigente;
19. Controlar os processos e auxiliar nos trabalhos conforme deliberações do Comitê de Investimentos;
20. Integrar o Comitê de Investimentos do PREVEXTREMA;
21. Redigir atas de reunião do Comitê de Investimentos;
22. Participar de seminários, palestras, eventos e curso de capacitação sempre que solicitado pelo representante legal do PREVEXTREMA;
23. Representar o PREVEXTREMA sempre que ocorrer audiência pública reunião com secretarias, Câmara de Vereadores, e quando solicitado pelo representante legal do PREVEXTREMA;
24. Coordenar todos os trabalhos necessários para atendimento a exigências de órgãos fiscalizadores;

25. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria do PREVEXTREMA.
26. Ministar aos servidores públicos palestras, workshops sobre temas do mercado financeiro/educação financeira;

**Requisito para ingresso no nível da carreira:** Registro de Consultor na Comissão de Valores Mobiliários disposto no art. 3º da INSTRUÇÃO CVM 592 de 17 de novembro de 2017 e atualizações posteriores.

### ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

**Súmula:** Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do PREVEXTREMA.

#### **Atribuições:**

1. Proceder a orientação previdenciária e prestar atendimento aos segurados do PREVEXTREMA, zelando pela manutenção e pela atualização do cadastro previdenciário, nele incluindo o recadastramento periódico de benefícios, além de promover diligências e providências necessárias para que não haja nenhum pagamento indevido;
2. Coordenar, planejar, organizar e instruir a formalização de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão de benefícios previdenciários, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério da Previdência;
3. Analisar documentos funcionais e pessoais dos beneficiários do PREVEXTREMA para efeito de aposentadorias e pensões;
4. Acompanhar e manter controle dos processos judiciais e administrativos;
5. Operar e realizar o gerenciamento do sistema COMPREV ou qualquer outro que venha substituí-lo, que visa à realização dos procedimentos de compensação previdenciária entre os diversos sistemas e previdência;
6. Operar e realizar o gerenciamento do sistema SIPREV ou qualquer outro que venha a substituí-lo, que visa a realização de coleta de dados previdenciários dos servidores ativos, inativos e pensionistas do PREVEXTREMA;



7. Interagir com os órgãos de Recursos Humanos da municipalidade, com as entidades da administração direta e indireta e com a Câmara Municipal, operando em colaboração com esses para que haja a permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias do PREVEXTREMA.
8. Fornecimento de informações e orientações para alimentar o sistema de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – FISCAP, quanto às aposentadorias e pensões, bem como supervisão e formulação de respostas e ofícios pertinentes às exigências do Tribunal;
9. Realizar confecção de ofícios, portarias e outros expedientes sempre que solicitados;
10. Realizar o censo cadastral dos beneficiários do PREVEXTREMA, promovendo sua constante atualização;
11. Manter atualizado o sistema de gestão contratado pelo PREVEXTREMA;
12. Executar as atividades de apoio relacionadas à administração e gestão do PREVEXTREMA;
13. Coletar, fornecer e atualizar os dados necessários as avaliações atuariais anuais previstas e exigidas pelo Ministério da Previdência;
14. Participar de seminários, palestras, eventos e curso de capacitação sempre que solicitado pelo representante legal do PREVEXTREMA;
15. Representar o PREVEXTREMA sempre que ocorrer audiência pública reunião com secretarias e Câmara de Vereadores quando solicitado pelo representante legal do PREVEXTREMA;
16. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria do PREVEXTREMA.

**Escolaridade:** Graduação em nível superior no curso de Administração e Pós-graduação em Administração Pública. Registro do Órgão de Classe – CRA.

### **ANALISTA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE EM PREVIDÊNCIA**

**Súmula:** Executar e/ou revisar as atividades administrativas do PREVEXTREMA, relativas a registro, controle, conferência, atendimento ao público, dentre outras.

#### **Atribuições:**

1. Auxiliar nas atividades da Diretoria Executiva do PREVEXTREMA;
2. Preparar, organizar, analisar, controlar e arquivar documentos;
3. Planejamento orçamentário com acompanhamento das receitas e despesas previstas;



4. Prestação de contas perante aos órgãos competentes e seus segurados;
5. Controlar e conferir os processos de pagamento (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, contribuições previdenciárias, etc.);
6. Colaborar na redação, geração, conferência de cartas, ofícios e relatórios financeiros;
7. Acompanhar e controlar a execução e fiscalização de contratos;
8. Acompanhar as reuniões administrativas com os Conselhos;
9. Auxiliar nos procedimentos e nos processos internos;
10. Auxiliar em todas as fases do processo de compras;
11. Efetuar controle de lançamentos de débitos e créditos efetuados pelos bancos de forma a manter correto o saldo das contas bancárias;
12. Planejar, implantar e coordenar sistema de contabilidade que permita o registro das operações do PREVEXTREMA na forma da legislação vigente, bem como geração de informação para os demais órgãos; Fazer levantamentos e organizar demonstrativos patrimoniais e financeiros;
13. Proceder a análise e a conciliação das contas, visando a confiabilidade das operações contábeis;
14. Coordenar e executar o controle da despesa empenhada a liquidar, bem como da despesa empenhada a pagar, através de empenhos, relatórios e fichas de controle, possibilitando o acompanhamento da posição dos saldos orçamentários;
15. Realizar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao PCASP, para assegurar a correta apropriação contábil, acomodando-os aos planos de contas, para assegurar a correta apropriação contábil.
16. Realizar o monitoramento e a atualização do portal da transparência e alimentar o site próprio do Instituto;
17. Coordenar e executar as ações para atendimento do Pró-Gestão;
18. Receber e respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social e Princípios Constitucionais aplicados ao RPPS;
19. Coletar, fornecer e atualizar os dados necessários as avaliações atuariais anuais previstas no ordenamento jurídico;
20. Elaborar a folha de pagamento dos beneficiários e servidores da autarquia, operacionalizando sistemas;
21. Preencher as informações exigidas no CADPREV;
22. Participar de seminários, palestras, eventos e curso de capacitação sempre que solicitado pelo representante legal do PREVEXTREMA;



23. Representar o PREVEXTREMA sempre que ocorrer audiência pública, reunião com secretarias e Câmara de Vereadores e quando solicitado pelo representante legal do PREVEXTREMA;
24. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria do PREVEXTREMA.

**Escolaridade:** Graduação em nível superior no curso de Ciências Contábeis e Pós-graduação em Administração Pública. Registro do Órgão de Classe – CRC.

