

## **LEI Nº 1.544/2003**

**Institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Instituto de Previdência Municipal de Viçosa – IPREVI, fixa suas diretrizes e dá outras providências.**

O Povo do Município de Viçosa, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 1º** - A política de pessoal do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa (IPREVI) será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I** - profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores;
- II** - sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;
- III** - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;
- IV** - condições para realização pessoal;
- V** - instrumento de melhoria das relações de trabalho;
- VI** - remuneração e promoção dos servidores, de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento.

### **CAPÍTULO II DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 2º** - O regime jurídico do servidor do IPREVI é o estatutário e está submetido às disposições contidas na Lei nº 810/91 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa.

### **CAPÍTULO III DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 3º** - O regime de trabalho do servidor do IPREVI será de quarenta horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho.

### **CAPÍTULO IV DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO**

**Art. 4º** - A atividade administrativa do IPREVI é exercida por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão.

**Art. 5º** - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no nível inicial da faixa salarial do respectivo cargo.

**Art. 6º** - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo efetivo adquirirá estabilidade ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício e ser aprovado em estágio probatório.

**Art. 7º** - Prescindirá de concurso a nomeação para os cargos em comissão, de livre escolha e exoneração.

## **CAPÍTULO V DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS**

**Art. 8º** - Para efeito desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

**I** – Grupo de Cargos: conjunto de cargos da mesma natureza de atividades que serão: Grupo Operacional/GOP, Grupo Técnico-Administrativo/GTA e Grupo de Direção e Chefia Intermediária/GDI;

**II** – Subgrupo: agrupamento de cargos dentro de um mesmo grupo com a mesma faixa salarial;

**III** – Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

**IV** – Função: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente ao servidor;

**V** – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;

**VI** – Vencimento: valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;

**VII** – Remuneração: retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais adicionais e outras vantagens;

**VIII** – Tabela de Vencimentos: conjunto organizado, em cargos e níveis, dos vencimentos, de acordo com a política salarial;

**IX** – Nível: posição remuneratória dos cargos públicos na tabela de vencimentos;

**X** – Faixa Salarial: conjunto de níveis salariais de um mesmo cargo;

**XI** – Progressão: posicionamento do servidor a um nível remuneratório superior àquele em que esteja, no mesmo cargo, mediante avaliação de mérito;

**XII** – Quadro Permanente dos Servidores: conjunto de cargos públicos que define, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas do IPREVI.

## **CAPÍTULO VI DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO**

**Art. 9º** - Os servidores do IPREVI serão agrupados em cargos públicos, com o respectivo vencimento, no Quadro Permanente.

**Art. 10** - O Quadro Permanente dos Servidores é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

**I** - Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo;

**II** - Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão.

**Art. 11** - O Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção e Chefia Intermediária.

**Art. 12** - Integram o Grupo de Cargos de Provimento Efetivo as seguintes categorias funcionais:

**I** - Grupo Operacional/GOP;

**II** - Grupo Técnico-Administrativo/GTA.

## **CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 13** - Remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor, correspondente à soma do vencimento, adicionais e outras vantagens.

**§ 1º** – Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de vencimento, importância superior à soma dos valores fixados como remuneração para o Prefeito Municipal.

**§ 2º** - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

**Art. 14** - Vencimento é o valor mensal estabelecido na Tabela de Vencimentos pago ao servidor pelo efetivo exercício.

**§ 1º** - A variação entre os níveis salariais da faixa de cada cargo, composta de 5 (cinco) níveis, será de 3% (três por cento).

**§ 2º** - O nível da tabela de vencimentos de cargos efetivos não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente no país.

**§ 3º** - Sempre que houver reajuste de vencimentos serão respeitados, rigorosamente, os acréscimos entre todos os níveis e entre todos os cargos, no mesmo percentual.

**Art. 15** A cada período de 05 (cinco) anos de serviço público, o servidor fará jus a um adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

**Art. 16** - O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada semanal de quarenta horas.

## **CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO**

**Art. 17** - Progressão é a ascensão salarial, dentro do mesmo cargo público, de um nível para o subsequente, na faixa salarial do cargo.

**Art. 18** - O servidor terá direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

**I** – estar em efetivo exercício, no mesmo nível de vencimento, pelo intervalo requerido para concessão não inferior a 03 (três) anos;

**II** – ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada pela Comissão de Promoção;

**III** – não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

**§ 1º** – Para fins de determinação do efetivo exercício, previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Viçosa, bem como as faltas justificadas até o máximo de 06 (seis) no intervalo de tempo de 01 (um) ano.

**§ 2º** – A licença ou afastamento não remunerado interrompe a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

**§ 3º** – Todo servidor do IPREVI, ocupante de cargo efetivo, terá direito às progressões horizontais, mediante avaliação de desempenho, mesmo quando estiver exercendo cargo de confiança.

**§ 4º** – O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual preenchido pela chefia imediata e revisto pela Comissão de Promoção, considerando os seguintes elementos:

- I** - eficiência;
- II** - produtividade;
- III** - dedicação;
- IV** - iniciativa;
- V** - responsabilidade;
- VI** - qualidade do trabalho;
- VII** – pontualidade;
- VIII** - assiduidade.

## **CAPÍTULO IX DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO**

**Art. 19** - A Comissão de Promoção será integrada pelos membros da Diretoria Executiva, pelo Presidente do Conselho Municipal de Previdência e pelo Diretor-Geral, que a presidirá.

**Art. 20** - Compete à Comissão:

- I** – opinar sobre os conceitos apurados e propor modificações, quando julgar necessário;
- II** – convocar a chefia imediata do servidor candidato à promoção para quaisquer esclarecimentos sobre conceitos de desempenho apurados;
- III** – acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;
- IV** – encaminhar ao Diretor-Geral os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento, para emissão do respectivo ato.

**Art. 21** - Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recursos fundamentados à Comissão de Promoção, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do ciente do servidor.

**Art. 22** - A Comissão de Promoção terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para julgar o recurso.

## **CAPÍTULO X DO APOSTILAMENTO E SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 23** - O servidor efetivo que exercer cargo de provimento em comissão e dele for exonerado por iniciativa da Administração, não motivada por penalidade ou a pedido escrito do interessado, após contar mais de 10 (dez) anos consecutivos ou intercalados de exercício em cargos comissionados, continuará, ao reassumir o cargo efetivo de que foi titular, a receber o vencimento correspondente ao cargo exercido.

**Art. 24** - Quando o servidor houver ocupado mais de um cargo comissionado, o vencimento será correspondente ao cargo de maior remuneração, desde que corresponda ao exercício mínimo de 02 (dois) anos.

**Art. 25** - Os ocupantes de cargos em comissão serão substituídos em seus afastamentos temporários por servidores designados por portaria do Chefe do Poder Executivo, para os diretores, e por Ato do Diretor-Geral, para os demais casos.

**Art. 26** - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão do substituído, quando o período de afastamento do titular for superior a 15 (quinze) dias.

## **CAPÍTULO XI DO TREINAMENTO**

**Art. 27** - Fica institucionalizado como atividade permanente do IPREVI o treinamento de seus servidores.

**Art. 28** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

**I** – sempre que possível, diretamente pelo IPREVI, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

**II** – por meio da contratação de serviços de entidades especializadas;

**III** – mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

**Art. 29** - As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar dos programas de treinamento:

**I** – identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo as medidas necessárias;

**II** – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento;

**III** – desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

**IV** – submetendo-se aos programas de treinamento adequados a suas atribuições.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 30** - O Quadro Permanente dos servidores efetivos do IPREVI, fixado numericamente no anexo V desta Lei, será implantado gradativamente, observado o limite de 60% (sessenta por cento) do total arrecadado, a título de taxa de administração.

**Art. 31** - Mediante necessidade comprovada, a Prefeitura Municipal de Viçosa se obriga à cessão de pessoal ao IPREVI, em conformidade com o disposto no Anexo V desta Lei.

## **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32** – O IPREVI será o responsável pelo pagamento da remuneração e dos encargos previdenciários patronais do servidor licenciado dos poderes Executivo, Legislativo e das autarquias municipais para o exercício de cargo de direção em seu quadro.

**Art. 33** - Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma proporção, segundo os preceitos estabelecidos no Artigo 40 da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.511/2002.

**Art. 34** - Compete à Diretoria-Executiva do IPREVI estabelecer as diretrizes e exercer a supervisão e o acompanhamento referentes à realização de concursos públicos.

**Art. 35** – Os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII são partes integrantes desta Lei.

**Art. 36** - Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação e retroage seus efeitos a 1º de março de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 03 de setembro de 2003.

Fernando Sant'Ana e Castro  
Prefeito Municipal

(A presente Lei, foi aprovada em reunião da Câmara Municipal, no dia 26.08.2003).

ANEXO I

TABELA SALARIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO COMISSIONADO	VALOR
DIREÇÃO SUPERIOR	VALOR TETO
DIRETOR-GERAL	R\$ 1.800,00
DIRETOR-ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	R\$ 1.500,00
DIRETOR-PREVIDENCIÁRIO	R\$ 1.500,00
CHEFIA INTERMEDIÁRIA	GRATIFICAÇÃO
CHEFE DE SECRETARIA	R\$ 100,00

**ANEXO II**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO		SUBGRUPO	CARGO	FAIXA SALARIAL
GOP	GRUPO OPERACIONAL	I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1 a 05
GTA	GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 a 05
		II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1 a 05
		III	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	1 a 05

**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

FAIXA SALARIAL / NÍVEL	GRUPO/SUBGRUPO			
	GOP I	GTA I	GTA II	GTA III
1	240,00	360,00	504,00	705,60
2	247,20	370,80	519,12	726,77
3	254,62	381,92	534,69	748,57
4	262,25	393,38	550,73	771,03
5	270,12	405,18	567,26	794,16



ANEXO IV

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

	Nº DE CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	FORMA DE RECRUTA- MENTO	ESCOLARIDAD E	JORNADA DE TRABALHO
1 – Diretor-Geral	01	Comissionado	Ampla	Nível Superior	Tempo integral
2 – Diretor-Administrativo-Financeiro	01	Comissionado	Restrito	Nível Superior	Tempo integral
3 – Diretor-Previdenciário	01	Comissionado	Ampla	Nível Superior	Tempo integral
4 – Chefe de Secretaria	01	Comissionado	Restrito	Ensino Médio Geral	Tempo integral

ANEXO V

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

	Nº DE CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	FORMA DE RECRUTA- MENTO	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO
1 – Auxiliar de Serviços Gerais	01	Efetivo	Concurso Público	4ª série do Ensino Fundamental	40 horas semanais
2 – Auxiliar Administrativo	01	Efetivo	Concurso Público	8ª série do Ensino Fundamental	40 horas semanais
3 – Assistente Administrativo	03	Efetivo	Concurso Público	Ensino Médio Geral	40 horas semanais
4 – Técnico de Contabilidade	01	Efetivo	Concurso Público	Ensino Médio Técnico	40 horas semanais

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: Técnico de Contabilidade**

**RECRUTAMENTO: Concurso Público**

**PROVIMENTO: Efetivo**

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração;
- executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza delas, para apropriar custos de bens e serviços;
- efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações;
- elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- assinar como responsável técnico o balanço, balancetes e demais peças contábeis.

**CARGO: Assistente Administrativo**

**RECRUTAMENTO: Concurso Público**

**PROVIMENTO: Efetivo**

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Auxiliar o pessoal técnico no planejamento e execução do processo e procedimento administrativos;
- auxiliar na realização de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica;
- estudar processos de natureza técnica, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- orientar e colaborar na programação administrativa do órgão;
- rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais e outras circunstâncias imprevistas;
- participar na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, formulários, roteiros e manuais de serviço;
- estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho do respectivo setor;
- colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- orientar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de pessoal, material e patrimônio, orçamento e organização;
- conferir a exatidão da receita e despesa e supervisionar os pagamentos das despesas autorizadas e respectivos registros;
- orientar e rever trabalhos de servidores auxiliares, relacionados com a compilação de dados e informações;

- recepcionar as pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- supervisionar ou coordenar tarefas relativas à aquisição do material permanente ou de consumo mediante pertinentes modalidades de licitação;
- efetuar depósitos em bancos, verificando se os cheques a serem depositados ou retirados foram devidamente relacionados;
- digitar todo e qualquer documento pertinente às atividades do órgão.

**CARGO: Auxiliar Administrativo**

**RECRUTAMENTO: Concurso Público**

**PROVIMENTO: Efetivo**

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetuar cálculos, lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes;
- participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
- participar do controle de requisição e recebimento do material do escritório, providenciando os formulários necessários;
- digitar ou datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preencher formulários e fichas;
- recepcionar as pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, quando pertinente;
- registrar, alterar ou atualizar dados cadastrais, fichários e outros sistemas de controle administrativos próprios do órgão.

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

**RECRUTAMENTO: Concurso Público**

**PROVIMENTO: Efetivo**

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes;
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- limpar e arrumar banheiros, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;
- coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- entregar cartas, expedientes administrativos e encomendas nos locais determinados;
- executar outras tarefas afins.

## **ANEXO VII**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGO: Diretor-Geral**

**RECRUTAMENTO: Amplo**

**PROVIMENTO: Comissionado**

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Representar o IPREVI ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores, prepostos ou delegados, mediante aprovação da Diretoria-Executiva, especificados, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar;
- assinar, juntamente com um Diretor, convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando, em nome do IPREVI, os respectivos atos;
- convocar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;
- supervisionar e coordenar a administração do IPREVI na execução das atividades estatutárias e das medidas tomadas pelo Conselho Municipal de Previdência e pela Diretoria-Executiva;
- fornecer ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal os elementos que lhe forem solicitados, pertinentes ao exercício regular de seus encargos;
- fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o Regime de Previdência Municipal.

**CARGO: Diretor-Administrativo-Financeiro**

**RECRUTAMENTO: Restrito**

**PROVIMENTO: Comissionado**

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Propor à Diretoria Executiva:
  - o plano de contas do Regime de Previdência Municipal e suas alterações;
  - a programação orçamentária anual e suas eventuais alterações;
  - a aprovação dos balanços, balancetes e demais elementos contábeis;
  - os planos de custeio e de aplicação do patrimônio;
  - os planos de operações atuariais e financeiras;
  - os planos de organização e funcionamento do Regime de Previdência Municipal e suas eventuais alterações;
  - o plano salarial e o manual dos direitos e deveres do pessoal.
- organizar e manter atualizados os registros e a escrituração contábil do Regime de Previdência Municipal;
- promover a execução orçamentária;
- zelar pelos valores patrimoniais do IPREVI;
- promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de acordo com as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros estabelecidos pelo Conselho Municipal de Previdência;
- divulgar informações referentes à evolução econômico-financeira do IPREVI;
- administrar e executar serviços relacionados a recrutamento, seleção, admissão, treinamento, avaliação de desempenho e promoções, cargos, salários e benefícios,

relações sindicais, medicina e segurança do trabalho, frequência, férias, dispensa de pessoal e registros funcionais;

- elaborar a folha de pagamentos dos servidores do IPREVI;
- administrar e controlar contratos e prestação de serviços;
- dar suporte ao sistema informatizado de cadastros, concessão e manutenção de benefícios;
- efetuar o pagamento dos benefícios dos participantes assistidos;
- administrar, executar e acompanhar os planos de investimentos e aplicações do patrimônio do IPREVI;
- analisar, acompanhar e controlar as carteiras administradas por terceiros;
- administrar a liquidez da entidade, mediante a elaboração de fluxo de caixa;
- elaborar a programação orçamentária anual;
- elaborar os balancetes, o balanço e demais demonstrativos de execução orçamentária;
- organizar e manter atualizado o plano de contas da entidade;
- elaborar as demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente;
- emitir informações contábeis e financeiras solicitadas pelo Tribunal de Contas e pelo órgão regulador federal;
- analisar e acompanhar mudanças nas legislações tributária, contábil e financeira.

**CARGO: Diretor-Previdenciário**

**RECRUTAMENTO: Amplo**

**PROVIMENTO: Comissionado**

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Propor à Diretoria-Executiva:
  - normas regulamentadoras de processo de inscrição dos participantes e beneficiários;
  - normas regulamentadoras do processo de cálculo e concessão das prestações previdenciais;
- aprovar a inscrição de participantes e beneficiários e promover a organização e a atualização dos respectivos cadastros;
- promover o controle e a autenticidade das inscrições e concessão de prestação;
- divulgar informações referentes ao plano de seguridade e respectivo desenvolvimento;
- analisar, conceder, implantar, revisar, excluir e auditar benefícios previdenciários;
- gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão e manutenção de benefícios;
- elaborar a folha de pagamento dos benefícios dos participantes assistidos;
- supervisionar na elaboração de material informativo, visando a desenvolver o processo de comunicação permanente entre o IPREVI e os participantes;
- analisar e acompanhar a legislação previdenciária;
- implementar, por meio de sistema informatizado, a inscrição dos participantes no cadastro unificado;
- efetuar o controle e manutenção do cadastro dos participantes assistidos;
- manter completo e atualizado o cadastro unificado dos participantes, inclusive no que refere às informações necessárias à compensação previdenciária;
- gerir o sistema informatizado de cadastro, concessão e manutenção de benefícios.

**CARGO: Chefe de Secretaria**  
**RECRUTAMENTO: Restrito**  
**PROVIMENTO: Comissionado**

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório;
- anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar sua expedição ou arquivamento;
- digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos que se fizerem necessários;
- organizar os compromissos do Diretor-Geral e da Diretoria-Executiva, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades;
- recepcionar as pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo sua classificação, etiquetagem e guarda;
- fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias;
- fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas.