



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

LEI Nº 2228, DE 19 DE MAIO DE 2021.

“Autoriza a Autarquia Municipal – PREV-XANGRI-LÁ a contratar temporariamente Analista Previdenciário”.

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 a Autarquia Municipal autorizada a contratar temporariamente servidor para exercer a função de Analista Previdenciário junto ao PREV-XANGRI-LÁ, pelo período de até 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, visando ao atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público a que se refere o art. 37, IX da Constituição Federal e arts. 232 e 234 do Regime Jurídico dos Servidores:

Art. 2º A contratação de pessoal, por prazo determinado, será utilizada lista de concurso público vigente por ordem de classificação, Edital nº 001/2016.

Art. 3º A remuneração de pessoal será fixada, em importância proporcional a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, do vencimento fixado para o grupo funcional de Ensino Superior, Padrão II, Classe A, da Autarquia (Lei 1771/2015).

§ 1º A remuneração mensal de que trata este artigo será de R\$ 4.910,49 (quatro mil e novecentos e dez reais e quarenta e nove centavos).

§2º O valor da remuneração mensal compreende o repouso semanal remunerado.

§ 3º A carga horária semanal será cumprida na sede da contratante.

Art. 4º Além da remuneração estabelecida no §1º, do art. 3º desta lei, o contratado fará jus ao recebimento das seguintes vantagens funcionais, previstas nos termos do art. 236 da Lei nº 419 de 1990 e Lei nº 1772 de 2015:

- I- Serviço extraordinário, adicional noturno e gratificação natalina proporcional.
- II- Férias proporcionais, ao término do contrato;
- III- Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- IV- Vale-alimentação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

LEI Nº 2228, DE 19 DE MAIO DE 2021.

Art. 5º Os requisitos para provimento são, ter a escolaridade mínima, Ensino Superior em quaisquer das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Jurídicas, em cursos reconhecidos pelo MEC; Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Art. 6º Durante o exercício da função temporária, o contratado desempenhará as atribuições de 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.

Parágrafo único. Descrição Analítica das funções: 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 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 PREVXANGRI-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; organizar os processos e procedimentos relativos à compensação previdenciária - COMPREV; 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 PREVXANGRI-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



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

LEI Nº 2228, DE 19 DE MAIO DE 2021.

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; exercer provisória e cumulativamente, nos casos de férias ou 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; 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. 7º O contrato a ser celebrado será de natureza jurídica administrativa.

Art. 8º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária 3.1.90.04.00 - Contratação Por Tempo Determinado.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 19 de maio de 2021.


CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.


ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Administração

