



# Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

## LEI N.º 1.971, DE 01 DE JUNHO DE 2026

**Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Espinosa – PREVESP, e dá outras providências.**

A Câmara de Vereadores do Município de Espinosa, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei disciplina o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Espinosa – PREVESP, autarquia municipal, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo Único** - Constituem objetivos deste Plano a valorização e a dignificação dos servidores do PREVESP, observadas as diretrizes constitucionais e legais aplicáveis ao regime próprio de previdência social.

**Art. 2º** - Para os fins desta Lei, considera-se:

**I** - Avaliação de Desempenho: instrumento gerencial que mensura os resultados obtidos pelo servidor mediante critérios objetivos decorrentes de metas institucionais, para subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

**II** - Promoção (nível): passagem do servidor ao nível imediatamente superior da carreira, na forma vertical, com acréscimo de, no mínimo, 3% (três por cento) sobre o vencimento do nível anterior;

**III** - Progressão (grau): passagem do servidor ao grau subsequente dentro do mesmo nível, na forma horizontal, com acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o grau anterior;

**IV** - Qualificação: processo de aprendizagem baseado em educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades para o desenvolvimento na carreira;

**V** - Remuneração: vencimento do cargo acrescido de vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

**VI** - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, fixada em lei.

### CAPÍTULO II DAS CARREIRAS E CARGOS

#### Seção I Das disposições gerais



# Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

---

**Art. 3º** - Ficam instituídos, no âmbito do PREVESP o Grupo Ocupacional de Carreiras da Administração Previdenciária:

- I - Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais – ASG;
- II - Carreira de Assistente Técnico Administrativo – ATA;
- III - Carreira de Analista Administrativo – ANA;
- IV - Carreira de Analista Jurídico – ANJ.

**Art. 4º** - Os cargos efetivos de provimento mediante concurso público, com suas respectivas vagas, cargas horárias, pré-requisitos e padrões de vencimento, são os constantes nos Anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 5º** - O ingresso nas carreiras dar-se-á sempre no Nível I, Grau A, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os pré-requisitos de escolaridade e qualificação estabelecido na forma da lei.

**Parágrafo Único** - O provimento dos cargos far-se-á na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Espinosa.

## Seção II

### Do Grupo Ocupacional de Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais – ASG

**Art. 6º** - A Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino fundamental completo.

**Art. 7º** - Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - Ensino fundamental completo;
- II - Ensino fundamental acrescido de curso de capacitação acima de 80h;
- III - Ensino médio;
- IV - Ensino médio com curso técnico-profissionalizante.

## Seção III

### Da Carreira de Assistente Técnico Administrativo – ATA

**Art. 8º** - A Carreira de Assistente Técnico Administrativo (ATA) compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino médio completo.

**Art. 9º** - Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - Ensino médio completo;



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

---

- II - Ensino médio ou médio técnico;
- III - Ensino médio técnico com curso de capacitação acima de 80h;
- IV - Ensino superior.

### Seção IV

#### Da Carreira de Analista Administrativo – ANA

**Art. 10** - A Carreira de Analista Administrativo (ANA) compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

**Art. 11** - Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - Ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- II - Ensino superior acrescido de pós-graduação lato sensu na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- III - Ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- IV - Ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.

### Seção V

#### Da Carreira de Analista Jurídico - ANJ

**Art. 12** - A Carreira de Analista Jurídico (ANJ) compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível superior em Direito e inscrição na OAB.

**Art. 13** - Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - Ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- II - Ensino superior acrescido de pós-graduação lato sensu na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- III - Ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- IV - Ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.

### CAPÍTULO III

#### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

---



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

---

**Art. 14** - O desenvolvimento do servidor nas carreiras dar-se-á mediante progressão horizontal (grau) e promoção vertical (nível), nos termos desta Lei.

**Art. 15** - Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra, representado pelas letras de A a Q, para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira.

**§ 1º** - A progressão será concedida mediante:

I - Cumprimento do interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão em que se encontra;

II - Avaliação de desempenho satisfatória, nos termos da legislação pertinente, durante o período aquisitivo.

**§ 2º** - A progressão implicará acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento do grau imediatamente anterior, observada a tabela constante no Anexo IV.

**§ 3º** - As faltas não justificadas e os períodos de licença sem vencimento serão deduzidos do tempo de efetivo exercício.

**§ 4º** - A primeira progressão ocorrerá após o término do estágio probatório, desde que cumpridos os requisitos.

**§ 5º** - As progressões terão vigência a partir do mês seguinte ao que o profissional preencher todos os requisitos acima especificados.

**Art. 16** - Promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da carreira, representado em algarismos romanos.

**§ 1º** - A promoção depende do cumprimento dos seguintes requisitos:

I - Interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no mesmo nível;

II - Ter recebido cinco avaliações de desempenho individual satisfatórias, desde a sua promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes;

III - Comprovação da titulação ou qualificação mínima nos termos da lei.

**§ 2º** - A promoção implicará acréscimo de, no mínimo, 3% (três por cento) sobre o vencimento básico do nível imediatamente anterior, respeitado o limite máximo da tabela salarial.

**§ 3º** - O servidor promovido posicionar-se-á no mesmo grau que ocupava no nível anterior.

**§ 4º** - Quando devida, será efetivada a partir do mês seguinte ao que o profissional preencher todos os requisitos acima especificados.

**Art. 17** - Após o estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no Grau B do Nível I de ingresso.

**Art. 18** - Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - Sofrer punição disciplinar de suspensão, exoneração ou destituição de cargo comissionado ou função gratificada;



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

II - Afastar-se das funções específicas do cargo, excetuados os casos legais de efetivo exercício.

**Parágrafo Único** - O afastamento suspende o período aquisitivo, contando-se o tempo anterior após o retorno.

**Art. 19** - Se, por omissão do PREVESP, deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do total exigido para progressão ou promoção.

### CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 20** - Fica instituído, no âmbito do PREVESP, o Programa Institucional de Avaliação de Desempenho, adequado às atividades inerentes a cada carreira e cargo, com o objetivo de aferir a eficiência, a eficácia e a efetividade do servidor no cumprimento de suas atribuições.

**Parágrafo Único.** A avaliação de desempenho destina-se ao acompanhamento e análise do desempenho dos recursos humanos, fornecendo subsídios para o planejamento, tomada de decisões, melhor aproveitamento e incentivo ao desenvolvimento nas carreiras, especialmente para fins de progressão horizontal e promoção vertical.

**Art. 21** - A avaliação de desempenho será realizada periodicamente, observados os seguintes fatores e critérios objetivos, definidos em regulamento específico do PREVESP:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade;
- III - Disciplina;
- IV - Produtividade;
- V - Qualidade do trabalho;
- VI - Iniciativa e criatividade;
- VII - Responsabilidade;
- VIII - Cooperação e trabalho em equipe;
- IX - Conhecimento e atualização profissional;
- X - Cumprimento de metas institucionais.

§ 1º - Cada fator será avaliado por meio de pontuação ou conceito, conforme regulamentação própria.

§ 2º - Os instrumentos de avaliação considerarão a natureza das atribuições do cargo e as particularidades da unidade de lotação.

**Art. 22** - A avaliação será conduzida por comissão específica nomeada pelo Presidente do PREVESP, garantida a participação de representantes da gestão e dos servidores, na forma do regulamento.



# Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

---

**Parágrafo Único** - É assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório, podendo recorrer do resultado no prazo de 15 (quinze) dias.

## CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

**Art. 23** - Fica instituída a Gratificação por Regime de Dedicção Exclusiva, destinada a servidor ocupante de cargo de carreira superior que tenha jornada reduzida, correspondente a até 100% (cem por cento) do seu vencimento, a critério do Presidente do PREVESP.

**Art. 24** - As funções gratificadas destinam-se a remunerar encargos especiais que exijam maiores responsabilidades, calculadas sobre o vencimento do servidor entre 10% e 100%, conforme ato do Presidente do PREVESP.

**Parágrafo Único** - A gratificação de função não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais

## CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E JORNADA DE TRABALHO

**Art. 25** - As atribuições sumárias e detalhadas dos cargos são as estabelecidas no Anexo II desta Lei.

**Art. 26** - A jornada semanal de trabalho é a seguinte:

I - 40 (quarenta) horas para os cargos pertencentes às Carreiras de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) e Assistente Técnico Administrativo (ATA);

II - 30 (trinta) horas para os cargos pertencentes à Carreira de Analista Administrativo (ANA);

III - 20 (vinte) horas para os cargos pertencentes à Carreira de Analista Jurídico (ANJ).

## CAPÍTULO VIII DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

**Art. 27** - O regime jurídico dos servidores ocupantes dos cargos efetivos do PREVESP é o estatutário, regido pela Lei Municipal n.º 1.559, de 26 de fevereiro de 2015 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Espinosa), e suas alterações, bem como pelas disposições específicas desta Lei.

**Art. 28** - O regime previdenciário dos servidores efetivos do PREVESP é o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, administrado pelo próprio Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Espinosa – PREVESP.



# Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

**§ 1º** - Ficam garantidos, para todos os fins, a contagem recíproca do tempo de contribuição entre o RPPS do Município (PREVESP) e o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) do INSS, nos termos da Lei Federal.

**§ 2º** - Os servidores contribuirão para o PREVESP com as alíquotas estabelecidas na legislação previdenciária municipal, incidentes sobre a remuneração de contribuição.

**Art. 29** - A concessão de aposentadoria, pensão por morte e demais benefícios previdenciários observará integralmente as normas do RPPS do Município, incluindo os requisitos de idade, tempo de contribuição, pedágio e regras de transição.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 30** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do PREVESP.

**Art. 31** - Fica o PREVESP autorizado a contratar, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, servidores para o exercício das atribuições dos cargos de que trata esta Lei, pelo prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, enquanto não realizado concurso público para provimento efetivo.

**§ 1º** - A contratação de que trata o *caput* observará os mesmos pré-requisitos de escolaridade e qualificação exigidos para o cargo efetivo.

**§ 2º** - Os contratados farão jus aos vencimentos inicial da respectiva carreira, sem direito às progressões, promoções ou gratificações previstas nesta Lei.

**§ 3º** - O prazo máximo das contratações, incluídas as prorrogações, não excederá 24 (vinte e quatro) meses, contados da publicação desta Lei.

**Art. 32** - Fica revogada expressamente a Lei Complementar n.º 1.893, de 08 de abril de 2024, e disposições em contrário.

**Art. 33** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Espinosa - MG, 01 de junho de 2026.

  
Nilson Faber Sepúlveda  
Prefeito Municipal



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

### ANEXO I ESTRUTURA DAS CARREIRAS

GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA		
CARREIRA	CARGO	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	Auxiliar de Serviços Gerais	01
Subtotal		01
Assistente Administrativo (ATA) Técnico	Assistente Técnico Administrativo	01
Subtotal		01
Analista Administrativo (ANA)	Contador Controlador Interno	01 01
Subtotal		02
Analista Jurídico (ANJ)	Advogado	01
Subtotal		01
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>05</b>



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

### ANEXO II

#### QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

<b>CARREIRA</b> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<b>CARGO</b> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<b>PRÉ-REQUISITO</b> ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção de objetos; efetuar os serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de jardins; executar serviços de apoio operacional em geral; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> Promover campanhas educativas, fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres; zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos destinados à execução de sua atividade; serviços de limpeza geral, copa e cozinha; executar serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; recolhimento do lixo nas dependências internas; conservar e controlar materiais e equipamentos utilizados; cuidados especiais com o acondicionamento do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/SEMANAIS	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> CONCURSO PÚBLICO	
<b>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</b>		



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<b>CARREIRA</b> ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>CARGO</b> ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>PRÉ-REQUISITO</b> NÍVEL MÉDIO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Exercer atividades de nível médio, nas áreas administrativa, financeira e contábil que exijam maior complexidade na sua execução e/ou formação específica; realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes; auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos; assessorar os órgãos colegiados; realizar outros serviços de apoio administrativo.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> Executar trabalhos que exijam conhecimento de administração pública, noções de direito administrativo, conhecimento da sistemática de funcionamento dos órgãos municipais; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; elaborar normas e procedimentos dos setores, fluxos, organogramas, fluxogramas; assessorar e assistir diretamente a chefia imediata em assuntos político administrativos, sociais e de representação; agendar e oportunizar as audiências com as autoridades, os munícipes e visitantes; agendar as atividades e programas oficiais, expedir convites, preparar reuniões de conselhos municipais; e providenciar o desenvolvimento das mesmas; secretariar as reuniões; integrar-se com as secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta; executar trabalhos administrativos, compreendendo dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos; estudar e informar processos; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber, guardar e conservar processos livros e demais documentos sob sua responsabilidade; dirigir os trabalhos setoriais quando para isto for designado; expedir certidão, alvará e outros documentos; receber, efetuar o pagamento de documentos diversos da PREVESP nas agências bancárias ou direto a fornecedores, por meio de sistemas eletrônicos; efetuar o preenchimento de formulários, partindo de orientações recebidas; prestar atendimento aos servidores sobre os seus direitos e deveres; gerenciar estoques no Almoxarifado e/ou no próprio local de trabalho; conferir, guardar e controlar mercadorias; atender às requisições dos vários setores; manter sob controle a “carga dos bens ou materiais permanentes”; fazer inventário de mercadorias em estoque e do ativo permanente; orientar e fiscalizar os atos licitatórios; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/SEMANAIS	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> CONCURSO PÚBLICO	
<b>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</b>		



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<b>CARREIRA</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO	<b>CARGO</b> CONTADOR	<b>PRÉ-REQUISITO</b> NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do PREVEESP; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do PREVEESP; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; acompanhar a execução e prestar contas de convênios e contratos firmados pelo PREVEESP; prestar informações ao controle interno quando demandado; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; assessorar a direção dos departamentos, bem como o Presidente da Autarquia, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h/SEMANAIS	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> CONCURSO PÚBLICO	
<b>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</b> REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<b>CARREIRA</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO	<b>CARGO</b> CONTROLADOR INTERNO	<b>PRÉ-REQUISITO</b> NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA E/OU DIREITO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas internas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do PREVESP, bem como aquelas destinadas à realização da despesa pública, em qualquer das suas fases (empenho, liquidação ou pagamento) verificando sua adequação às normas legais pertinentes, resguardando o patrimônio público e assegurando à Administração Previdenciária Municipal a economicidade, a eficiência, a transparência e a publicidade da obtenção e da aplicação dos recursos financeiros obtidos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> Realizar auditorias regulares, especiais e sistêmicas, inclusive diligências quando necessário; salvaguarda dos interesses institucionais relativos a proteção do patrimônio contra quaisquer perdas e riscos decorrentes de falhas não intencionais (estruturação incorreta de processos, organização ou estratégia) ou propositais (atitudes fraudulentas e contra os interesses da instituição); monitorar a precisão e a confiabilidade de dados financeiros, relatórios contábeis e operacionais relativos a geração de informações adequadas e oportunas, fundamentais no campo gerencial e administrativo, para compreensão dos fatos e eventos realizados na instituição; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência que autorize este procedimento; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, estimulando a eficiência operacional e a redução de custos, provendo-se de todos os meios necessários à condução de tarefas de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme; avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos; acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente cumpridos; acompanhar reuniões públicas licitatórias, procedendo a posteriori exames e avaliações de documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessários; fiscalizar, a qualquer momento, a localização de bens móveis do patrimônio do PREVESP e o seu estado físico de conservação, acompanhando quando necessário, a execução de inventários patrimoniais realizados pelo órgão competente; recomendar mecanismos e controles operacionais visando à eficácia e economicidade de recursos; elaborar e aplicar instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial; apontar em relatórios indícios de irregularidades constatadas e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes; observar com rigor os procedimentos, regulamentos e controles internos, só se reportando a fatos comprovados documentalmente e que não possam ser contestados, distinguindo o que é significativo do que é secundário em relação ao objeto que se deseja alcançar; guardar sigilo e descrição referente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa do Presidente; apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional; propor cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores; prestar apoio à Secretária e demais órgãos, participando do planejamento e da execução de processos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h/SEMANAIS		<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> CONCURSO PÚBLICO
<b>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</b> REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<b>CARREIRA</b> ANALISTA JURÍDICO	<b>CARGO</b> ADVOGADO	<b>PRÉ-REQUISITO</b> NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Prestar assistência jurídica ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Espinosa – PREVESP nas áreas de direito previdenciário, administrativo, constitucional, tributário, trabalhista e civil, bem como na defesa judicial e extrajudicial dos interesses da autarquia.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos previdenciários (aposentadorias, pensões, revisões de benefícios, averbação de tempo de contribuição, etc.), sempre que solicitado; orientar o Conselho Diretor e a Presidência do PREVESP quanto à legalidade dos atos administrativos, contratos, convênios e demais instrumentos normativos; elaborar e revisar minutas de editais de licitação, contratos, termos de parceria, convênios e ajustes firmados pelo PREVESP com entes públicos ou privados; examinar previamente a legalidade de propostas de alterações estatutárias ou regimentais do PREVESP, bem como de projetos de lei de iniciativa do Executivo que afetem o regime próprio de previdência; representar o PREVESP judicialmente, mediante procuração outorgada pelo Presidente da autarquia, em ações previdenciárias, mandados de segurança, execuções fiscais, ações ordinárias e outras demandas em que for parte; atuar na defesa do PREVESP perante os tribunais, elaborando contestações, recursos, sustentações orais e peças processuais cabíveis; presidir ou integrar comissões de inquérito, processo administrativo disciplinar e sindicâncias instauradas no âmbito do PREVESP; receber, analisar e encaminhar denúncias ou representações relativas a irregularidades praticadas por servidores ou terceiros perante a autarquia; prestar assessoria jurídico-social aos segurados e beneficiários do RPPS, esclarecendo direitos relativos à concessão de benefícios previdenciários, prazos decadenciais e prescricionais, e orientando sobre a documentação necessária; apoiar a diretoria do PREVESP na interpretação da legislação previdenciária municipal, federal e constitucional, propondo alterações normativas quando necessário; atuar na recuperação de créditos previdenciários devidos ao PREVESP, promovendo execuções fiscais, acordos e parcelamentos, nos termos da lei; acompanhar auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas, Controladoria-Geral, Ministério Público etc), prestando informações jurídicas e orientando a defesa da autarquia; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20h/SEMANAIS	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> CONCURSO PÚBLICO	
<b>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</b> REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB).		



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

### ANEXO III

#### TABELA SALARIAL

(valores em reais)

#### CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Carga horária 40h/semanais

Grau/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88	2.181,65	2.225,29
II	1.669,63	1.703,02	1.737,08	1.771,82	1.807,26	1.843,41	1.880,27	1.917,88	1.956,24	1.995,36	2.035,27	2.075,98	2.117,49	2.159,84	2.203,04	2.247,10	2.292,04
III	1.719,72	1.754,11	1.789,20	1.824,98	1.861,48	1.898,71	1.936,68	1.975,42	2.014,92	2.055,22	2.096,33	2.138,25	2.181,02	2.224,64	2.269,13	2.314,52	2.360,81
IV	1.771,31	1.806,74	1.842,87	1.879,73	1.917,32	1.955,67	1.994,78	2.034,68	2.075,37	2.116,88	2.159,22	2.202,40	2.246,45	2.291,38	2.337,21	2.383,95	2.431,63

I - Ensino fundamental completo;

II - Ensino fundamental completo com curso de qualificação profissional, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - Ensino médio.

IV - Ensino superior.

Obs.: O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A, e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

Praça Cel. Heitor Antunes, 132, Centro, CEP: 39.510-000, Espinosa – MG

(38) 3812-2000 | [prefeituraespinos@yahoo.com.br](mailto:prefeituraespinos@yahoo.com.br)



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

### CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO Carga horária 40h/semanais

Grau/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	2.820,00	2.876,40	2.933,93	2.992,61	3.052,46	3.113,51	3.175,78	3.239,29	3.304,08	3.370,16	3.437,56	3.506,32	3.576,44	3.647,97	3.720,93	3.795,35	3.871,26
II	2.904,60	2.962,69	3.021,95	3.082,38	3.144,03	3.206,91	3.271,05	3.336,47	3.403,20	3.471,27	3.540,69	3.611,51	3.683,74	3.757,41	3.832,56	3.909,21	3.987,39
III	2.991,74	3.051,57	3.112,60	3.174,86	3.238,35	3.303,12	3.369,18	3.436,57	3.505,30	3.575,40	3.646,91	3.719,85	3.794,25	3.870,13	3.947,53	4.026,49	4.107,02
IV	3.081,49	3.143,12	3.205,98	3.270,10	3.335,50	3.402,21	3.470,26	3.539,66	3.610,46	3.682,67	3.756,32	3.831,45	3.908,07	3.986,24	4.065,96	4.147,28	4.230,23

I - Ensino médio completo;

II - Ensino médio ou médio técnico;

III - Ensino médio técnico com curso de capacitação acima de 80h;

IV - Ensino superior.

**Obs.:** O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A, e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

### CARREIRA DE ANALISTA ADMINISTRATIVO Carga horária 30h/semanais

Grau/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	3.300,00	3.366,00	3.433,32	3.501,99	3.572,03	3.643,47	3.716,34	3.790,66	3.866,48	3.943,81	4.022,68	4.103,14	4.185,20	4.268,90	4.354,28	4.441,37	4.530,19
II	3.399,00	3.466,98	3.536,32	3.607,05	3.679,19	3.752,77	3.827,83	3.904,38	3.982,47	4.062,12	4.143,36	4.226,23	4.310,75	4.396,97	4.484,91	4.574,61	4.666,10
III	3.500,97	3.570,99	3.642,41	3.715,26	3.789,56	3.865,35	3.942,66	4.021,51	4.101,94	4.183,98	4.267,66	4.353,02	4.440,08	4.528,88	4.619,46	4.711,84	4.806,08
IV	3.606,00	3.678,12	3.751,68	3.826,72	3.903,25	3.981,31	4.060,94	4.142,16	4.225,00	4.309,50	4.395,69	4.483,61	4.573,28	4.664,74	4.758,04	4.853,20	4.950,26

- I - Ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- II - Ensino superior acrescido de pós-graduação lato sensu na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- III - Ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;
- IV - Ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.
- Obs.:** O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A, e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

### CARREIRA DE ANALISTA JURÍDICO Carga horária 20h/semanais

Grau/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	5.500,00	5.610,00	5.722,20	5.836,64	5.953,38	6.072,44	6.193,89	6.317,77	6.444,13	6.573,01	6.704,47	6.838,56	6.975,33	7.114,84	7.257,13	7.402,28	7.550,32
II	5.665,00	5.778,30	5.893,87	6.011,74	6.131,98	6.254,62	6.379,71	6.507,30	6.637,45	6.770,20	6.905,60	7.043,72	7.184,59	7.328,28	7.474,85	7.624,34	7.776,83
III	5.834,95	5.951,65	6.070,68	6.192,10	6.315,94	6.442,26	6.571,10	6.702,52	6.836,57	6.973,31	7.112,77	7.255,03	7.400,13	7.548,13	7.699,09	7.853,07	8.010,14
IV	6.010,00	6.130,20	6.252,80	6.377,86	6.505,42	6.635,52	6.768,23	6.903,60	7.041,67	7.182,50	7.326,15	7.472,68	7.622,13	7.774,57	7.930,07	8.088,67	8.250,44

I - Ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II - Ensino superior acrescido de pós-graduação lato sensu na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - Ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV - Ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.

Obs.: O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A, e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.



## Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.650.952/0001-16

---

### RECEBIMENTO

Recebi a presente Lei Complementar de n.º 1.971/2026, e a encaminhei ao Prefeito Municipal para Sanção.

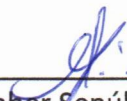
Espinosa - MG, 27 de maio de 2026.

  
Abne Gabriel Gonçalves Oliveira  
Sec. Mun. de Administração e Pessoal

### SANÇÃO

O **Povo de Espinosa**, Estado de Minas Gerais, através dos seus representantes legais na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, **SANCIONO** a Lei Complementar de n.º 1.971/2026 – “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Espinosa – PREVESP, e dá outras providências.”

Espinosa - MG, 01 de junho de 2026.

  
Nilson Faber Sepúlveda  
Prefeito Municipal

### CERTIDÃO

Certifico que registrei a presente Lei Complementar, na forma da legislação vigente e procedi com a sua publicação na forma legal.

Espinosa - MG, 01 de junho de 2026.

  
Abne Gabriel Gonçalves Oliveira  
Sec. Mun. de Administração e Pessoal