LEI Nº 1.888/2015

CRIA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO NO ÂMBITO DO PREVIJOP E DÁ NOVA REDAÇÃO AO §3º DO ART. 16 E AOS §§ 4º E 6º DO ART. 26, DA LEI 1.238/2005

A Câmara Municipal de João Pinheiro, Minas Gerais, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento efetivo de Técnico Administrativo Previdenciário, com uma vaga, destinado a atender as necessidades Administrativas do PREVIJOP.

§ 1º As atribuições básicas do cargo de Técnico Administrativo Previdenciário são de atividades de suporte e de apoio técnico especializado às atividades administrativas, previdenciária e financeira de média complexidade, na forma do Anexo Único desta Lei.

§ 2º A carga horária do cargo de Técnico Administrativo Previdenciário é de 40 horas semanais e vencimento base de R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

§ 3º O recrutamento do cargo exigirá grau de instrução de ensino médio completo.

Art. 2º O parágrafo 3º do art. 16 da Lei 1.238, de 09 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. ....
§ 3º A taxa de administração prevista à manutenção e funcionamento do PREVIJOP será de 2% (dois por cento) da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas do ano imediatamente anterior observando-se que:
I - será destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do RPPS, inclusive para a conservação de seu patrimônio;
II - as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros não poderão ser custeadas com os recursos da Taxa de Administração, devendo ser suportadas com os próprios rendimentos das aplicações;
III - a aquisição ou construção de bens imóveis com os recursos destinados à Taxa de Administração restringe-se aos destinados ao uso próprio do PREVIJOP;
*IV - os valores provenientes de eventuais sobras de custeio administrativo do regime próprio de previdência no exercício constituirão um fundo de reserva, cujo valor poderá ser utilizado de forma complementar para os fins a que se destina a taxa de administração estipulada neste parágrafo". **(NR)***

Art. 3º Os §§ 4º e 6º do artigo 26 da Lei 1.238/2005 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26. ...
"§ 4º A remuneração do diretor financeiro será equivalente ao cargo comissionado de Diretor de Divisão que dispõe a Lei Complementar 49 de 15 de outubro de 2012, aplicada a gratificação na forma do art. 9º desta Lei.
"§ 6º A remuneração do diretor Secretário e de Seguridade será equivalente ao cargo comissionado de Diretor de Divisão que dispõe a Lei Complementar 49 de 15 de outubro de 2012, aplicada a gratificação na forma do art. 9º desta Lei. **(NR)**

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro, MG, 07 de Julho de 2015.

Carlos Gonçalves da Silva
Prefeito Municipal

Sebastião Alves de Menezes
Secretária Municipal de Administração

Paulo Henrique Lousada
Advogado Geral

ANEXO ÚNICO - LEI Nº 1.888/2015.

CARGO: Técnico Administrativo Previdenciário - ÂMBITO PREVIJOP

DESCRICÃO SUMÁRIA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, atividades de suporte e de apoio técnico especializado às atividades administrativas, previdenciária e financeira de média complexidade.

DESCRICÃO DETALHADA: receber requisições de compras; pesquisar fornecedores de materiais e serviços; executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos, acompanhando o fluxo de entregas; elaborar relatórios de compras e controle de almoxarifado; pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; elaborar editais licitatórios e contratos administrativos; operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar o obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou superiores competentes; alimentar sistemas de processamento de dados; elaborar minutas, levantar dados, elaborar relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade; executar os serviços gerais de administração interna, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, elaborar minutas e atos normativos; executar outras atividades inerentes na função e as determinadas pelos superiores hierárquicos, compatíveis com o cargo; providenciar a confecção e manutenção de pasta funcional dos servidores ativos e inativos vinculados ao PREVIJOP; manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes a planos e cargos e carreiras dos Poderes Executivo e Legislativo, da Administração Indireta e do PREVIJOP, estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, tabelas e instruções normativas atinentes a servidores ativos e inativos, e pareceres jurídicos; manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases; manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário; manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; elaborar mensalmente as rotinas para geração da folha de pagamento em todas as fases. efetuar transmissão de dados do processamento das folhas de pagamento aos agentes financeiros autorizado a efetuar o pagamento de pessoal; elaborar controle sobre as licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até quinze dias, mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional credenciado pelo município; encaminhar servidores afastados nos prazos superiores a quinze dias para ser submetido à perícia médica obrigatória; efetuar periodicamente atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contra cheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao PREVIJOP; viabilizar a aplicação das normas pertinentes à unidade contido na Lei de Responsabilidade Fiscal; manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar em relatório apropriado os dados mínimos de exigência legal;

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo por contratação temporária até a realização do concurso público de provas e títulos.
CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.
VENCIMENTO BASE: R$ 1.200,00
VAGAS: 01 (uma)
QUALIFICAÇÃO/ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio Completo.