

Lei Complementar nº 198, de 28 de Novembro de 2024

"Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar Municipal nº 95, de 03 de julho de 2013, nos termos que especifica"

Autor: Caio Matheus - Prefeito do Município

Processo: 477/2024

Projeto de Lei Complementar: 008/2024

Promulgação: 28/11/2024

Publicação: BOM 1201, de 29/11/2024

Decreto:

Alterações:

Observações:

Caio Matheus, Prefeito do Município, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 22ª Sessão Ordinária, realizada no dia 12 de novembro de 2024, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os dispositivos da Lei Complementar nº 95, de 03 de julho de 2013, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 93.

V – Coordenação Previdenciária;

.....

§ 12. A maioria dos membros dos conselhos, a totalidade dos membros do comitê de investimentos e do controle interno, assim como Presidência e Coordenadores deverão possuir a habilitação, a certificação e a experiência exigidas pelas normas editadas pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência”. (NR)

.....

“Art. 111.

.....

VI - praticar os atos relativos à concessão e indeferimento dos benefícios previdenciários previstos nesta lei complementar, requeridos pelos segurados do BERTPREV, em conjunto com a Coordenação Previdenciária, expedindo as respectivas portarias;

.....

XIII - movimentar as contas bancárias em conjunto com a Coordenação Administrativo-Financeira, ou, na ausência, com a Coordenação Previdenciária, observadas as disposições previstas nos artigos 126, inciso IV, alínea “b” e 128, inciso III, alínea “i”, desta lei complementar, bem como os atos normativos internos vigentes.” (NR)

“SEÇÃO VII

Da função gratificada de Coordenação Previdenciária”

“Art. 125. O preenchimento da função gratificada de Coordenação Previdenciária será feito pelo Presidente do BERTPREV, com atribuição a servidor efetivo da Autarquia com nível superior completo, com a observância das regras e exigências dispostas na legislação federal pertinente para a gestão dos recursos previdenciários”. (NR)

Art. 2º Fica acrescido o § 13, ao artigo 93, da Lei Complementar nº 95, de 03 de julho de 2013, com a seguinte redação:

“Art. 93.

§ 13. O quantitativo mencionado no parágrafo anterior, para os conselhos e comitê de investimentos, acompanhará as exigências dispostas na legislação federal pertinente”.

Art. 3º A Procuradoria Jurídica do BERTPREV, com suas atribuições previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 95, de 03 de julho de 2013, passa a vincular-se diretamente à Presidência do BERTPREV.

Art. 4º Os Anexos I e II, da Lei Complementar nº 95, de 03 de julho de 2013, passam a vigorar acrescidos com as seguintes redações:

***“Anexo I
CARGOS EFETIVOS***

<i>Quadro de Servidores Efetivos do BERTPREV</i>				
<i>Qtde</i>	<i>Denominação</i>	<i>Ref. Sal.</i>	<i>Provimento Requisitos</i>	<i>Qtde</i>
.....				
03	Agente Administrativo	06	Ensino Fundamental e conhecimento básico de informática	03

***ANEXO II
Atribuições dos cargos efetivos do BERTPREV***

.....

8) Agente Administrativo.

- Auxiliar na realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações;
- Atender ao público e outros servidores de forma presencial e por telefone;

- Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho;
- Prestar assistência na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura;
- Executar tarefas de digitação de correspondências internas e externas, cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, bem como elaborar despachos, documentos, certidões e demais documentos públicos, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Recepcionar o público, controlando a entrada e saída de visitantes;
- Prestar serviços de apoio ao público;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas dos pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência com os dados anotados;
- Executar serviços de carga e descarga de materiais;
- Transportar, acondicionar e empacotar materiais;
- Controlar a quantidade de materiais a ser distribuída;
- Organizar os materiais estocados;
- Fixar plaquetas nos bens móveis de caráter permanente;
- Receber bens móveis inservíveis;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, documentos apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores;
- Distribuir os documentos às unidades competentes;
- Verificar os cartões de pontos dos servidores;
- Executar atividades de reprografia;
- Obedecer às normas de segurança;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

- *Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.*
- *Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;*
- *Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;*
- *Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho;*
- *Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;*
- *Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata”.*

Art. 5º Os cargos de Escrivário e Auxiliar de Escritório presentes no Anexo I – Cargos Efetivos, da Lei Complementar nº 95, de 03 de julho de 2013, e atualmente providos, extinguem-se na vacância.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o inciso I e suas alíneas “a” a “I” do artigo 126, da Lei Complementar nº 95, de 03 de julho de 2013.

Bertioga, 28 de novembro de 2024.

Caio Matheus
Prefeito do Município