LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal do LEMEPREV – Instituto de Previdência do Município de Leme, autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Leme.

WAGNER RICARDO ANTUNES FILHO, Prefeito do Município de Leme, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA GESTÃO DO LEMEPREV

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei Complementar disciplina a reforma da estrutura administrativa e a reorganização do quadro de pessoal do LEMEPREV, entidade autárquica do Município, personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de Leme, Estado de São Paulo, criado pela Lei Complementar nº 555, de 30 de setembro de 2009, que passa a denominar-se LEMEPREV – Instituto de Previdência do Município de Leme.

Parágrafo único - O LEMEPREV é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município, tendo por finalidade sua administração, gerenciamento e operacionalização, na forma prevista nesta Lei Complementar e na legislação específica.

Art. 2º - Na condição de autarquia previdenciária, o LEMEPREV se sujeitará à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, respondendo seus gestores pelo descumprimento das normas estabelecidas nesta Lei Complementar, bem como da legislação federal aplicada à organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social.

Parágrafo único - Para o desempenho de suas finalidades, a autarquia contará com:

I - estrutura organizacional própria, hierarquizada nos termos desta Lei Complementar;
II - autonomia administrativa, econômica e financeira;
III - patrimônio próprio e individualizado; e
IV - receitas e atribuições de competência específica.

Art. 3º - O LEMEPREV tem por finalidade administrar o RPPS do Município de Leme, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, gerindo os seus recursos financeiros e dando cobertura aos riscos previstos nesta Lei Complementar.

§ 1º - Compete ao LEMEPREV:

I - arrecadar as contribuições dos servidores municipais e dos entes patronais;

II - administrar os recursos que lhe forem destinados, aplicando-os obrigatoriamente na forma da legislação vigente para os RPPS;

III - zelar pelo equilíbrio financeiro e atuarial, realizando estudos e disponibilizando pareceres técnicos, que demonstrem impacto financeiro e atuarial no RPPS do município de Leme;

IV - conceder e manter os benefícios previdenciários, em favor dos servidores públicos municipais e seus dependentes, nos termos e nos limites da Constituição Federal e das legislações vigentes; e

V - promover, para cumprimento de seus objetivos, desapropriações nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou mesmo de interesse social, realizada pelo Poder Público através de Decreto.

§ 2º - Para cumprimento do disposto no inciso III deste Artigo, os projetos de lei no âmbito do município de Leme que dispuserem sobre a criação ou alteração de cargos, salários, carreira, verbas estatutárias e alteração do plano de custeio previdenciário, deverão ser submetidos previamente ao Conselho Deliberativo do LEMEPREV, salvo valores considerados irrelevantes pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4º - Para o atingimento de suas finalidades e o desenvolvimento das competências legais, o LEMEPREV desenvolverá as seguintes atividades:

I - atendimento aos segurados;

II - concessão de benefícios previdenciários;

III - pagamento de benefícios previdenciários;

IV - gestão dos benefícios previdenciários concedidos;

V - arrecadação das contribuições previdenciárias junto aos entes patronais, aos segurados ativos, inativos e pensionistas;

VI - gestão de seu patrimônio, notadamente dos recursos previdenciários;

VII - escrituração contábil;

VIII - realização de juntas médicas;

IX - realização do procedimento administrativo de compensação previdenciária;

X - recadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas; e

XI – demais atividades relacionadas às finalidades do RPPS.

Art. 5º - Fica criada a junta recursal como instância superior de decisão administrativa para análise e julgamento dos recursos administrativos no âmbito interno do LEMEPREV.

§ 1º - A junta recursal será formada pelos três membros da Diretoria Executiva.

§ 2º - O funcionamento, prerrogativas, competências da junta recursal serão fixadas em regulamento.

CAPÍTULO II
DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Art. 6º - A taxa de administração do serviço previdenciário é 2,9% (dois pontos percentuais e nove décimos) aplicados sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao RPPS do Município de Leme-LEMEPREV, apurado no exercício financeiro anterior.

§ 1º - O valor a que se refere este artigo será separado, mensalmente, das contribuições previdenciárias repassadas ao LEMEPREV, e destinado, exclusivamente, ao custeio das despesas administrativas decorrentes da gestão da Autarquia, com observância das normas específicas da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§ 2º - Os valores destinados às despesas administrativas, a que se refere este artigo serão depositados em conta corrente bancária específica e aplicados à parte, no mercado financeiro, separadamente do Fundo Previdenciário.

§ 3º - O LEMEPREV poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores poderão ser utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração.

§ 4º - Não serão computadas no somatório das despesas de administração a que se refere este artigo as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, conforme norma do Conselho Monetário Nacional.

§ 5º - A aquisição, construção ou reforma de bens imóveis com os recursos destinados à taxa de administração restringem-se aos destinados ao uso próprio do LEMEPREV, sendo vedada a utilização desses bens para investimento ou uso por outro órgão público ou particular, em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins não previstos no § 1º deste artigo.

§ 6º - Não serão considerados excesso ao limite anual de gastos de que trata esse artigo os realizados com os recursos decorrentes das sobras de custeio administrativo e dos rendimentos mensais auferidos.

§ 7º - As despesas originadas pelas aplicações dos recursos do RPPS em ativos financeiros, inclusive as decorrentes dos tributos incidentes sobre os seus rendimentos, deverão ser suportadas pelas receitas geradas pelas respectivas aplicações, assegurada a transparência de sua rentabilidade líquida.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS

Art. 7º - O RPPS de Leme rege-se pelos seguintes princípios:

I - universalidade de participação nos planos previdenciários;
II - uniformidade e equivalência dos benefícios e serviços;
III - irredutibilidade do valor dos benefícios;
IV - equidade na forma de participação no custeio;

V - diversidade da base de financiamento;

VI - vedação de criação, majoração ou extensão de qualquer benefício sem a correspondente fonte de custeio total;

VII - custeio da previdência social dos servidores públicos municipais mediante recursos provenientes, dentre outros, do orçamento dos órgãos empregadores e da contribuição compulsória dos segurados ativos, inativos e pensionistas;

VIII - subordinação das aplicações de reservas, fundos e provisões garantidoras dos benefícios mínimos a critérios atuariais, tendo em vista a natureza dos benefícios;

IX - subordinação de seu plano de benefícios ao rol de benefícios previdenciários do Regime Geral de Previdência Social - RGPS;

X - caráter democrático e descentralizado da gestão administrativa, com participação obrigatória dos segurados nos órgãos de administração do RPPS de Leme; e

XI - equilíbrio atuarial e financeiro.

Art. 8º - Os recursos garantidores integralizados do RPPS de Leme têm a natureza de direito coletivo dos segurados.

Parágrafo único - O desligamento do segurado do RPPS de Leme não atribui direito à restituição das contribuições vertidas ao LEMEPREV, mas garante ao segurado a contagem do seu tempo de contribuição para aposentadoria em outro regime de previdência social.

CAPÍTULO IV
DO PATRIMÔNIO DA AUTARQUIA

Art. 9º - O patrimônio do LEMEPREV será constituído pelos bens móveis, direitos creditórios de origem previdenciária, se existentes, e pelos recursos previdenciários de titularidade do LEMEPREV, criado pelas Leis Complementares n°s 555, de 30 de setembro de 2009 e 623, de 14 de dezembro de 2011.

Parágrafo único - O patrimônio e as receitas do LEMEPREV possuirão afetação específica, ficando sua utilização estritamente vinculada ao pagamento dos benefícios previdenciários.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

Art. 10 - Os órgãos de gestão são unidades, compostas por agentes públicos que dirigem e compõem os respectivos órgãos, com a finalidade de cumprir determinada atividade de gestão do LEMEPREV.

Art. 11 - Constituem órgãos de gestão do LEMEPREV:

I - Diretoria Executiva;
II - Conselho Deliberativo; e
III - Conselho Fiscal.

SEÇÃO I
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 12 - A Diretoria Executiva é o órgão de execução das atividades do LEMEPREV e será composta por:

I – Diretor Presidente;
II – Diretor Administrativo e Financeiro, e
III – Diretor de Previdência.

Art. 13 - Compete à Diretoria Executiva observar as normas que regem o LEMEPREV e as diretrizes gerais do Conselho Deliberativo, executando os serviços relativos à administração, arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e gestão dos benefícios previdenciários e, especialmente:

I - administrar a autarquia e executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias;
II - elaborar o plano de ação ou planejamento estratégico da autarquia;
III - submeter à apreciação prévia do Conselho Deliberativo os planos, programas e as mudanças administrativas no LEMEPREV;
IV - encaminhar ao Conselho Fiscal, para emissão de parecer prévio e, após, ao Conselho Deliberativo para deliberação:
a) mensalmente, relatórios de atividades da Diretoria Executiva, balancetes, relatórios sobre a gestão e desempenho de investimentos; e
b) anualmente, nas épocas próprias, a proposta de diretrizes orçamentárias e de orçamento, o relatório de atividades desenvolvidas e a prestação de contas ao Tribunal de Contas e o Relatório de Governança Coorporativa.
V - exercer outras atividades relacionadas com a gestão do LEMEPREV, especialmente por deliberação do Conselho Deliberativo.

SEÇÃO II
DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 14 - O Conselho Deliberativo do LEMEPREV, órgão superior de deliberação coletiva, será constituído de 6 (seis) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

I - 3 (três) membros eleitos; e
II - 3 (três) membros indicados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Os membros do Conselho Deliberativo deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos no Art. 35 desta Lei Complementar.

§ 2º - Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros indicados pelo Prefeito, um Presidente, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

§ 3º - Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

Art. 15 - Ao Conselho Deliberativo do LEMEPREV compete deliberar sobre tudo o que diga respeito aos objetivos e à administração da Autarquia, especialmente:

I - aprovar o seu Regimento Interno;

II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião do início do mandato;

III – aprovar o regulamento relativo à concessão dos benefícios previdenciários;

IV – aprovar norma interna com as diretrizes e regras de funcionamento do Controle Interno e Ouvidoria no âmbito da Autarquia;

V - validar os atos de concessão de aposentadorias e pensões apresentados em relatório de atividades mensal da Diretoria Executiva;

VI - autorizar previamente a alienação de bens, assim como a aquisição de bens imóveis;

VII - aprovar a política de investimentos, estabelecendo normas para a gestão de recursos financeiros do LEMEPREV;

VIII - delegar ao Gestor de Recursos os atos de análise, avaliação, gerenciamento, decisão sobre a aplicação dos recursos, de escolha de produtos e valores a serem investidos ou desinvestidos, dentro do limite de alçadas estabelecido na Política de Investimentos;

IX - acompanhar e fiscalizar as atividades da Diretoria Executiva, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;

X - aprovar relatório de atividades da Diretoria Executiva, os balancetes mensais, relatórios de gestão de recursos e o balanço anual da autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;

XI - autorizar o recebimento de doações com encargos;

XII - aprovar as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento da autarquia, submetendo-os à Prefeitura Municipal nas épocas próprias;

XIII - aprovar as avaliações atuariais da Autarquia;

XIV - funcionar como órgão consultivo da Diretoria Executiva do LEMEPREV nas questões por ela suscitadas;

XV - aprovar normas para o bom funcionamento da autarquia e para a fiel execução de seus objetivos;

XVI - aprovar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;

XVII - autorizar previamente o envio de propostas legislativas relativas à Administração do LEMEPREV;

XVIII - autorizar previamente o parcelamento de débitos previdenciários do Município com o LEMEPREV;

XIX - aprovar regulamentação de participação de servidores e de Conselheiros em palestras, cursos, congressos, simpósios, e outros eventos assemelhados, à custa do LEMEPREV;

XX - aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

XXI - acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;

XXII - emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;

XXIII - acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.

XXIV - resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Diretor Presidente; e

XXV - delegar atribuições ao Diretor Presidente.

Art. 16 - Ao Presidente do Conselho Deliberativo competirá:

I - Proferir voto de qualidade nas decisões do Plenário quando o empate da votação decorrer de ausência de algum dos conselheiros;

II – encaminhar ao Diretor Presidente da Autarquia as decisões e deliberações do Conselho Deliberativo, acompanhando a sua fiel execução;

III - assinar com o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro o balanço anual da Autarquia;

IV - assinar com o Diretor Presidente declarações, demonstrativos e demais documentos exigidos pela Secretaria Especial de Previdência Social do Ministério da Economia;

V – representar socialmente a Autarquia perante quaisquer órgãos, públicos ou privados, em conjunto com o Diretor Presidente;

VI - encaminhar ao Prefeito e à Câmara Municipal as deliberações do Conselho Deliberativo que necessitem da manifestação de vontade do Executivo e/ou do Legislativo, discutindo com o Prefeito e com os Vereadores os assuntos de interesse da Autarquia; e

VII - exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo.

§ 1º - O Vice-Presidente substituirá temporariamente o Presidente nas ausências, faltas ou impedimentos temporários deste, e substituirá definitivamente o Presidente quando o cargo se vagar.

§ 2º - Ao Secretário do Conselho Deliberativo competirá cuidar da correspondência e outras atividades de interesse do Conselho.

SUBSEÇÃO I
DO PLENÁRIO DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 17 - O Plenário é a instância máxima de decisão e será composto pelos membros eleitos e indicados do Conselho Deliberativo, com direito a voto e dirigido pela Mesa Diretora.

§ 1º - Os trabalhos do Plenário serão dirigidos pela Mesa Diretora composta por Presidente, Vice-Presidente e Secretário, ocupados, respectivamente, pelo Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Previdência.

§ 2º - Os membros da Mesa Diretora a que se refere o caput deste artigo não terão direito a voto.

§ 3º - As matérias a serem deliberadas pelo Plenário serão aquelas previstas no Art.15 desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO II
DA GESTÃO DE RECURSOS

Art. 18 - A gestão de recursos do LEMEPREV será em conformidade com à legislação federal e à política de investimentos, visando ao incremento e à elevação das reservas técnicas.

Art. 19 - São responsáveis pela gestão de recursos do LEMEPREV seus Dirigentes, Conselhos, Comitê de Investimentos, Gestor de Recursos e demais responsáveis pelas ações de

investimento e aplicação dos recursos, inclusive consultores, distribuidores, instituição financeira administradora, o fundo de investimentos que tenha recebido os recursos e seus gestores e administradores, na medida de suas participações.

Art. 20 - A Política de Investimentos é instrumento de planejamento, que define estratégias de alocação, delegação específica de competências, diretrizes e metas de investimentos estabelecidos em legislação federal, devendo ser obrigatoriamente aprovada pelo Conselho Deliberativo.

Art. 21 - O Comitê de Investimentos é o órgão colegiado de suporte técnico e de assessoramento, cuja atribuição específica é participar do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do LEMEPREV.

Art. 22 - Compete ao Comitê de Investimentos:

I - elaborar a proposta de Política Anual de Investimentos através de estudos e análises do cenário econômico-financeiro e em observância às legislações pertinentes;

II - formular propostas para a gestão eficiente das aplicações financeiras, assegurando o enquadramento dos ativos de acordo com as Resoluções do Conselho Monetário Nacional;

III - emitir relatórios, pareceres e demonstrativos avaliando o desempenho da carteira de investimentos de acordo com os parâmetros definidos na Política de Investimentos;

IV – realizar visitas técnicas às instituições financeiras credenciadas ou candidatas ao credenciamento, quando necessário complementar informações;

V - receber apresentações de instituições financeiras e seus produtos de investimentos, convidando a participação dos Conselhos Fiscal e Deliberativo, Gestor de Recursos e Diretoria Executiva;

VI – convidar para as reuniões do Comitê de Investimentos e as apresentações de desempenho da carteira de investimentos do LEMEPREV, os Conselhos Fiscal e Deliberativo, Gestor de Recursos e Diretoria Executiva;

VII - emitir credenciamento de instituições financeiras, gestoras, administradoras e produtos, observando a legislação vigente;

VIII - reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham direta ou indiretamente influenciar os mercados financeiros e de capitais, elaborando propostas ao Gestor de Recursos e Conselho Deliberativo;

IX - analisar os relatórios e pareceres elaborados pela consultoria financeira; e

X - registrar em ata, reuniões, análises de investimentos, resultado de diligências, credenciamentos, fatos relevantes, desempenho da carteira de investimentos, boletins e publicações pertinentes, promovendo ainda, a devida publicidade.

Art. 23 - A composição, nomeação e normas relativas ao funcionamento do Comitê de Investimentos serão tratadas em regimento interno, através de Resolução aprovada pelo Conselho Deliberativo.

Art. 24 - O Gestor de Recursos é o responsável pela execução da política de investimentos do LEMEPREV, escolhendo os ativos financeiros da carteira de investimentos e seus prazos, sempre observando o previsto na Política de Investimentos, regulamentos e legislações

pertinentes, após considerações e análises da consultoria financeira, do comitê de investimentos e deliberações do Conselho Deliberativo.

Art. 25 - A função de Gestor de Recursos será ocupada por servidor público do LEMEPREV, devidamente designado por ato da Diretoria Executiva, após comprovação das condições previstas nos incisos I, II, III, "a" à "d"e IV, do Art. 35 desta Lei Complementar e suas atribuições constantes na Tabela II do Anexo VII que é parte integrante desta Lei Complementar.

SEÇÃO III
DO CONSELHO FISCAL

Art. 26 - O Conselho Fiscal do LEMEPREV, órgão de fiscalização, será constituído de 4 (quatro) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

I - 2 (dois) membros eleitos; e

II - 2 (dois) membros indicados pelo Prefeito;

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos no Art. 35 desta Lei Complementar.

§ 2º - Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros eleitos, um Presidente, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

§ 3º - Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

Art. 27 - Ao Conselho Fiscal compete:

I - aprovar o seu Regimento Interno;

II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião do início do mandato;

III - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do LEMEPREV;

IV - emitir parecer sobre os relatórios de atividades da Diretoria Executiva, relatórios e pareceres de gestão de investimentos, balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, encaminhando-os para deliberação do Conselho Deliberativo;

V - opinar previamente sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis;

VI - propor ao Conselho Deliberativo a realização de auditorias e inspeções nas contas e nas atividades da Diretoria Executiva, justificando a necessidade da medida, e realizá-las a expensas do LEMEPREV quando o Conselho Deliberativo se omitir, observada a legislação federal;

VII - acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do LEMEPREV e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho Deliberativo medidas que repute necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;

VIII - examinar as licitações realizadas pela autarquia, encaminhando os pareceres desfavoráveis ao Conselho Deliberativo, com as recomendações que entender pertinentes;

IX - examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Deliberativo, acompanhando o atendimento das mesmas pelos órgãos administrativos do LEMEPREV;

X - examinar e emitir parecer quanto as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do LEMEPREV, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo;

XII - zelar pela gestão econômico-financeira;

XIII - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;

XIV - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

XV - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

XVI - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos; e

XVII - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 28 - O exercício do cargo de Conselheiro do LEMEPREV é considerado de relevante interesse público, podendo o servidor público municipal que se encontrar no seu exercício se ausentar de sua repartição no horário de seu expediente para tratar de assuntos relativos ao funcionamento do LEMEPREV, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

§ 1º - Será assegurado, mensalmente, ao membro do Conselho Deliberativo, um *jeton* no valor correspondente a R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias do mês.

§ 2º - Será assegurado, mensalmente, ao membro do Conselho Fiscal, um *jeton* no valor correspondente a R$ 895,00 (oitocentos e noventa e cinco reais), desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias do mês.

§ 3º - A participação dos conselheiros às reuniões será comprovada por declaração expedida pelo presidente de cada Conselho, mensalmente, após a respectiva reunião, à Diretoria Administrativa e Financeira, para fins de pagamento de jetons.

§ 4º - A ausência em qualquer uma das reuniões impedirá o pagamento do *jeton* estabelecido neste artigo, independentemente de sua motivação.

§ 5º - O *jeton* estabelecido neste artigo:

I - não se incorporará ao patrimônio pessoal do servidor para qualquer efeito;

II - não gerará qualquer vínculo ou direito adicional em favor do Conselheiro;

III - será pago pelo LEMEPREV, com recursos provenientes da taxa de administração; e

IV - será reajustado automaticamente, nos mesmos critérios e índices utilizados para o reajuste geral da remuneração dos servidores públicos do município.

Art. 29 - O funcionamento e a atuação dos Conselhos do LEMEPREV serão objeto de regimento interno, através de Resolução aprovada pelo próprio Conselho, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 1º - As reuniões ordinárias serão previstas no regimento interno e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Diretor Presidente e pelos Presidentes de cada Conselho ou por um terço dos membros.

§ 2º - As deliberações serão tomadas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta e pelo voto da maioria simples.

§ 3º - As deliberações relativas ao aumento de contribuição dos servidores, alienação de bens imóveis e a Política de Investimentos dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros.

§ 4º - É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas e sua devida publicidade.

Art. 30 - Extingue-se o mandato do Conselheiro:

I - por falecimento;
II - pela exoneração do cargo de provimento efetivo, salvo quando for nomeado em novo cargo de provimento efetivo no Município de Leme, de forma ininterrupta;
III - por condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;
IV - por renúncia;
V - por desinteresse do Conselheiro, manifestado por 2 (duas) faltas consecutivas ou 3 (três) intercaladas, às reuniões, sem motivo justificado, a critério dos demais membros do Conselho, no respectivo ano;
VI - quando não cumprir os requisitos exigidos nesta Lei Complementar; ou
VII - nas hipóteses definidas no Código de Ética.

§ 1º - A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do Conselho, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro.

§ 2º - A extinção do vínculo funcional pela concessão da aposentadoria no Regime Próprio de Previdência Social não gera a perda do mandato de Conselheiro.

Art. 31 - Em caso de vacância ou licença do cargo de Conselheiro, será nomeado suplente, eleito ou indicado, respeitando-se a ordem de classificação e o mesmo modo da nomeação do Conselheiro substituído.

§ 1º - Excepcionalmente, no caso de vacância ou licença de Conselheiro eleito, sem suplente que o substitua, facultar-se-á ao respectivo Conselho a nomeação de Conselheiro substituto, escolhido dentre os servidores municipais que cumpram os requisitos previstos nesta Lei Complementar, por voto da maioria absoluta do respectivo Conselho.

§ 2º - Na hipótese de que trata o artigo anterior, na nomeação de membro para o Conselho Deliberativo, deverá ser respeitada a limitação de que trata o Art. 38 desta Lei Complementar.

§ 3º - O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho, hipótese em que não será assegurado o *jeton* estabelecido nesta Lei Complementar.

§ 4º - O suplente de Conselheiro substituirá o titular apenas nas suas licenças e na vacância do cargo, não podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Art. 32 - Nenhum conselheiro poderá exercer mais de 2 (dois) mandatos consecutivos no mesmo Conselho.

§ 1º - O exercício parcial de mandato por suplente não será levado em conta para os fins do disposto neste artigo.

§ 2º - O mandato considera-se prorrogado até a posse dos novos Conselheiros eleitos, para todos os efeitos.

Art. 33 - Caberá ao Regimento Interno do respectivo conselho dispor sobre as reuniões, *quórum* de votação, substituição pelos suplentes, procedimento de perda do mandato, entre outras questões, obedecido o previsto nesta Lei Complementar.

SEÇÃO II
DAS ELEIÇÕES DOS CONSELHOS

Art. 34 - As eleições para a escolha dos membros dos Conselhos serão realizadas até o mês de novembro do último ano do mandato, assegurando-se a posse dos eleitos a partir de janeiro do ano seguinte.

Parágrafo único - As eleições serão realizadas à custa dos recursos administrativos do LEMEPREV, mediante votação direta e secreta, na forma prevista nesta Lei Complementar e regulamentada por Resolução, aprovado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 35 - Poderá se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal do LEMEPREV o servidor que atenda as seguintes condições:

I - titular de cargo efetivo há mais de 3 (três) anos ou aposentado em cargo efetivo no Município de LEME;

II - aos requisitos previstos no Art. 52 desta Lei Complementar;

III - não seja ocupante de:

a) cargo público eletivo;

b) cargo de direção em: partido político, entidade sindical e associações de servidores públicos;

c) membro de comissão executiva;

d) delegado de partido político; e

e) cargo público no LEMEPREV.

IV - não desempenhe atividade no cargo de Secretário Municipal ou de dirigente de autarquias ou fundações.

Parágrafo único - Aplicam-se as mesmas exigências e requisitos previstos neste Artigo aos servidores indicados pelo Prefeito Municipal para atuação nos Conselhos.

Art. 36 - A eleição dos Conselheiros será feita mediante votação secreta e facultativa, podendo votar os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, ativos e inativos.

Art. 37 - A eleição será regulamentada por Resolução do Conselho Deliberativo e realizada por uma Comissão Eleitoral, composta de servidores municipais nomeados pelo Diretor Presidente do LEMEPREV, observando-se as seguintes regras mínimas:

I - as inscrições individuais dos candidatos serão abertas mediante edital publicado no órgão oficial de imprensa, e com uma antecedência mínima de 90 (noventa) dias em relação ao término do mandato, a ser prevista em regulamento;

II - as inscrições de candidatos que não atenderem as exigências do Art. 35 desta Lei Complementar serão recusadas pela Comissão Eleitoral, cabendo recurso à própria Comissão das decisões que homologarem ou recusarem as inscrições;

III - a divulgação dos candidatos será feita pela Comissão Eleitoral e pelo próprio candidato;

IV - a divulgação dos candidatos obedecerá ao disposto no regulamento;

V - os candidatos poderão afastar-se do exercício de seu cargo, durante três dias, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, para os contatos pessoais com os servidores municipais e divulgação de sua candidatura;

VI - a divulgação das candidaturas deverá ser feita individualmente, não se admitindo, por qualquer meio, a propaganda de grupos ou chapas de candidatos.

VII - o voto é livre, devendo o servidor votar em um único candidato inscrito, para cada Conselho;

VIII - o Regulamento das eleições deverá prever as penalidades para os candidatos que infringirem as normas eleitorais;

IX - a coleta de votos poderá ser feita de forma eletrônica, nas repartições públicas municipais, pela internet ou canais de autoatendimento.

X - os servidores poderão ausentar-se de suas repartições quando tiverem que locomover-se a outra repartição a fim de exercer o direito de votar;

XI - o regulamento a que se refere este artigo estabelecerá e publicará o calendário eleitoral, desde a abertura das inscrições até a posse dos eleitos;

XII - de qualquer ato da Comissão Eleitoral caberá impugnação por parte de qualquer candidato e recurso à Diretoria Executiva do LEMEPREV; e

XIII - em caso de empate na votação, o desempate será decidido, pela ordem, em favor do servidor que contar:

a) com maior escolaridade do candidato;
b) com maior tempo de serviço público municipal; e
c) com maior idade.

Parágrafo único - A Comissão Eleitoral, as sessões eleitorais e as juntas de apuração não poderão ser integradas por servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, por servidores que sejam dependentes ou subordinados aos candidatos, ou por parentes até o 3º grau dos candidatos.

Art. 38 - A classificação dos candidatos ao Conselho Deliberativo deverá observar o limite de, no máximo, 1 (um) servidor representante:

I - da Câmara Municipal;
II - de cada Secretaria Municipal;
III - de cada Autarquia Municipal; e
V - dos aposentados.

§ 1° - Para aplicação da limitação de que trata o parágrafo anterior, será considerado o local onde o servidor estiver lotado no ato da inscrição.

§ 2° - Serão considerados eleitos os servidores mais votados, devendo ser observado o seguinte, em relação à eleição dos membros do Conselho Deliberativo:

I - caso não seja excedido o limite previsto neste artigo, serão considerados eleitos os 3 (três) servidores mais votados, sendo que o quarto, quinto e sexto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes;

II - caso sejam eleitos servidores acima do limite previsto neste artigo, será considerado eleito somente 1 (um) representante mais votado, devendo ser seguida a ordem de classificação, por votação, desconsiderando-se os demais servidores daquele mesmo órgão representado, até completar-se o número de 3 (três) servidores eleitos; e

III - os servidores mais votados não eleitos pela limitação de que trata o inciso anterior, deverão compor a lista de suplentes, também observado o limite de 1 (um) representante, podendo estes ser empossados somente em caso de afastamento de Conselheiro do mesmo órgão representado.

§ 3° - Não se aplicará a limitação de que trata o inciso II do parágrafo anterior, quando não houver servidores eleitos em número suficiente.

§ 4° - No Conselho Fiscal serão considerados eleitos os 2 (dois) servidores mais votados e o terceiro e quarto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

Art. 39 - Os servidores eleitos e os indicados serão nomeados por ato da Diretoria Executiva do LEMEPREV, sendo empossados da seguinte forma:

I - na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente à data da realização da eleição serão empossados:

a) 3 (três) membros para o Conselho Deliberativo, sendo 2 (dois) membros eleitos mais votados e 1 (um) indicado pelo Prefeito; e

b) 2 (dois) membros para o Conselho Fiscal, sendo 1 (um) membro eleito mais votado e 1 (um) indicado pelo Prefeito.

II - na primeira quinzena do ano subsequente à data da posse a que se refere o inciso anterior, os demais membros eleitos e indicados, para cada conselho.

Parágrafo único - Os servidores que não cumprirem os requisitos previstos no Art. 35 desta Lei Complementar, não poderão ser empossados.

CAPÍTULO VII
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 40 - A estrutura administrativa da autarquia, subordinada diretamente à Diretoria Executiva, é constituída pelos seguintes departamentos, conforme o organograma que integra o Anexo I desta Lei Complementar:

I - Departamento Administrativo e Financeiro; e
II - Departamento Previdenciário.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 41 - Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro, afeto à Diretoria Administrativa e Financeira, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Diretoria Executiva, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - elaborar relatório mensal de atividades do departamento para consolidação em relatório da Diretoria Executiva;

II - executar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;

III - coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;

IV - executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.

V - elaborar e emitir informações sociais ao Governo Federal;

VI - providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;

VII - organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;

VIII - manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;

IX - solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;

X - gerir os recursos de tecnologia da informação e comunicação, promovendo ações para garantia, disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos e serviços inerentes à área;

XI - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;

XII - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;

XIII - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;

XIV – elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;

XV - controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;

XVI - movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos e outras movimentações junto às instituições financeiras em conjunto com o Diretor Presidente;

XVII - recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;

XVIII - exibir à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis;

XIX - substituir o Diretor Presidente e/ou Diretor de Previdência em suas ausências,

XX – manter, com tempestividade, as informações e transmissões de dados aos órgãos governamentais de fiscalização e controle, justificando quando da ocorrência de fatos impeditivos verificados pelo Departamento.

XXI- realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva, no âmbito de sua competência.

XXII - outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Art. 42 - Compete ao Departamento Previdenciário, afeto à Diretoria de Previdência, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Diretoria Executiva, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - elaborar relatório mensal de atividades do departamento para consolidação em relatório da Diretoria Executiva;

II - proceder ao atendimento dos segurados e dependentes do LEMEPREV, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;

III - executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, recadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis.

IV - administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;

V - promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

VI - solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;

VII - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

VIII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;

IX - proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável;

X - emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com o Diretor Presidente, respeitadas as normas aplicáveis;

XI – movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos e outras movimentações junto às instituições financeiras nas ausências do Diretor Presidente ou Diretor Administrativo e Financeiro;

XII - manter, com tempestividade, as informações e transmissões de dados aos órgãos governamentais de fiscalização e controle, justificando quando da ocorrência de fatos impeditivos verificados pelo Departamento;

XIII - substituir o Diretor Presidente e/ou Diretor Administrativa e Financeiro em suas ausências; e

XIV - outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

TÍTULO II
DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 43 - O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Município de Leme - LEMEPREV, bem como sua política de remuneração salarial passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei Complementar.

Art. 44 - O regime jurídico aplicável aos servidores da autarquia é do Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais de Leme, de acordo com a legislação específica aplicável.

Parágrafo único - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do LEMEPREV sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica.

Art. 45 - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público municipal, criado por lei, com denominação própria e vencimento pago com recursos públicos, regido pelo regime estatutário;

II - cargo efetivo: o cargo provido mediante prévia aprovação em concurso público;

III - cargo em comissão: o cargo considerado em lei como de livre provimento e exoneração;

IV - função gratificada: conjunto de atribuições e responsabilidades adicionais atribuídas ao servidor titular de cargo efetivo, com remuneração fixada em lei;

V - vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo, fixado em lei;

VI - remuneração: vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

CAPÍTULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 46 - O Quadro de Pessoal do LEMEPREV compõe-se quadro de:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Provimento em Comissão; e

III - Funções Gratificadas.

§ 1º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número e padrão de vencimentos descritos nos Anexos II e IV, que são partes integrantes desta Lei Complementar.

§ 2º - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela I do Anexo III, Tabela I do Anexo V, que são partes integrantes desta Lei Complementar.

§ 3º - O Quadro de Funções Gratificadas é composto pelas funções com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela II do Anexo III e Tabela II do Anexo V, que são partes integrantes desta Lei Complementar.

Art. 47 - As funções gratificadas somente poderão ser exercidas por servidor público municipal, ocupante de cargo efetivo, que exercerá tais funções concomitantemente à do cargo que é titular.

Parágrafo único - Os servidores nomeados nas funções gratificadas de que trata este artigo, farão jus ao valor correspondente ao padrão estabelecido na respectiva função gratificada, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 48 - Os padrões de vencimento dos cargos de provimento efetivo, terão valores equivalentes aos adotados para os servidores da Administração Direta.

Art. 49 - Aplica-se aos servidores do LEMEPREV o plano de carreira instituído no âmbito da administração direta do município de Leme, sendo os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, enquadrados nos mesmo níveis e graus que se encontrarem na data da vigência dessa lei.

Parágrafo único - A remuneração dos ocupantes do cargo em comissão não poderá ser acumulada com a remuneração do cargo efetivo.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 50 - As atribuições e requisitos para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do LEMEPREV são aquelas nos Anexos VI e VII desta Lei Complementar, sem prejuízo das demais exigências constantes nesta lei.

Art. 51 - Os padrões de vencimento mensal previstos nesta Lei corresponderão à jornada ordinária, estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais para os servidores do LEMEPREV, salvo para o cargo de Procurador Jurídico, para o qual fica estabelecida a jornada diferenciada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

Parágrafo único - Os servidores ocupantes de cargo de direção e assessoramento não estão sujeitos a jornada fixa de trabalho, aplicando-se aos mesmos o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da autarquia.

CAPÍTULO IV
DA NOMEAÇÃO DOS DIRETORES E DIRETOR PRESIDENTE

Art. 52 - O cargo de Diretor Presidente do LEMEPREV será de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, devendo comprovar, como condição para ingresso ou permanência na respectiva função, os seguintes requisitos:

I - não ter sofrido condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I, do Art. 1º, da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, cuja comprovação será efetuada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II – não ter incidido em algumas das situações referentes a demais fatos constantes do inciso I, do Art. 1º, da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, cuja comprovação será efetuada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, mediante declaração;

III - possuir certificação, conforme previsto no inciso II do Art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998 e normativas de abrangência nacional;

IV – possuir experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função no exercício de atividade nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e

V - ter formação de nível superior.

§ 1º - No período de férias e afastamentos legais o Diretor Presidente será substituído por um dos Diretores do LEMEPREV, cuja designação será realizada por ato do Prefeito Municipal.

§ 2º - No caso de vacância do cargo de Diretor Presidente, proceder-se-á a nova nomeação.

§ 3º - O descumprimento de quaisquer requisitos previstos no caput impedirá a nomeação ou manutenção deste no respectivo cargo de Diretor Presidente.

Art. 53 - Os demais ocupantes dos cargos de provimento em comissão ou de função gratificada, são de livre nomeação e exoneração, por Ato do Diretor Presidente da autarquia, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos nesta Lei Complementar.

§ 1º - O Diretor Presidente deverá possuir e manter as condições previstas nos incisos II, III, "a" à "d" e IV, do Art. 35 desta Lei Complementar.

§ 2º - Os Diretores de Previdência e Administrativo e Financeiro deverão possuir e manter as condições previstas nos incisos I, II, III, "a" à "d" e IV, do Art. 35 desta Lei Complementar.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54 - Os membros dos Conselhos, o Diretor Presidente e os Diretores de Previdência e Administrativo e Financeiro do LEMEPREV deverão apresentar declaração de renda e de bens, dívidas

e ônus reais, que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal, nos termos da legislação aplicável:

I - no ato de sua posse ou nomeação;
II - anualmente, no final de cada exercício financeiro; e
III - por ocasião do encerramento de seu mandato ou de sua exoneração.

Art. 55 - As condições exigidas nesta Lei Complementar para candidatura e posse dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, somente serão exigidas na próxima eleição e posse de novos conselheiros.

Art. 56 - Para adequação da reforma administrativa de que trata esta Lei Complementar, o mandato dos atuais conselheiros, constituídos na vigência da Lei Complementar nº 623, de 14 de dezembro de 2011, fica prorrogado até 31 de dezembro de 2022.

Parágrafo único - Para atendimento ao Art. 52 desta Lei Complementar, o atual Diretor Presidente terá mandato até 31 de dezembro de 2021.

Art. 57 - Para a renovação parcial dos Conselhos, excepcionalmente na eleição a ser realizada até novembro de 2022, cumprirão mandato de 5 (cinco) anos os seguintes Conselheiros:

I - para o Conselho Deliberativo:
a) 2 (dois) eleitos com mais votos, respeitada a limitação de que trata o Art. 38 desta Lei Complementar; e
b) 1 (um) indicado pelo Prefeito Municipal.

II - para o Conselho Fiscal:
a) o eleito com mais votos; e
b) 1 (um) indicado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Os demais servidores, eleitos ou indicados para os Conselhos, cumprirão mandato de 4 (quatro) anos, normalmente, na forma prevista nesta Lei Complementar.

§ 2º - Os servidores eleitos e os indicados na forma de que trata este artigo serão nomeados por ato da Diretoria Executiva, sendo empossados na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente à data da realização da eleição.

Art. 58 – Os atuais membros da Diretoria Executiva, Conselhos Fiscal e Deliberativo e Comitê de Investimentos deverão comprovar o cumprimento dos requisitos constantes do Art. 52, exceto o previsto nos incisos III, IV e V.

Art. 59 - O cargo de Procurador Autárquico do Quadro de Pessoal do LEMEPREV passa a denominar-se Procurador Jurídico.

Parágrafo único - A quantidade, forma de provimento, carga horária semanal e vencimentos, respeitam o constante nessa Lei Complementar e seus Anexos integrantes.

Art. 60 – Ficam extintos os cargos de Motorista e Assistente Social, instituídos pela Lei Complementar nº 623, de 14 de dezembro de 2020, esgotado o período de validade do concurso.

Art. 61 – Os valores previstos nos Anexos IV e V desta Lei Complementar serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta, aplicados aos vencimentos dos servidores.

Art. 62 – Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 623, de 14 de dezembro de 2011.

Art. 63 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Leme, 16 de dezembro de 2020.

WAGNER RICARDO ANTUNES FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ORGONOGRAMA



ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO LEMEPREV

Quant.	Denominação	Tabela
12	Agente Administrativo	II
3	Agente de Serviços Públicos	I
1	Contador	V
2	Procurador Jurídico	VI

EXTINTO NA VACÂNCIA

Quant.	Denominação	Tabela
1	Contador Geral das Finanças Municipais	V
3	Escriturário	II

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Tabela I
Cargos de Provimento em Comissão

Quant.	Denominação	Referência
1	Diretor Presidente	CC02
1	Secretário Geral	CC01

Tabela II
Funções Gratificadas

Quant.	Denominação	Referência
1	Diretor Administrativo e Financeiro	FG 02
1	Diretor de Previdência	FG 02
1	Gestor de Recursos	FG 01
1	Coordenador Administrativo	FG 01
1	Coordenador Financeiro e Contábil	FG 01
1	Coordenador Previdenciário	FG 01

Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

TABELA I											
Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1.353,08	1.404,46	1.458,39	1.515,04	1.574,49	1.636,95	1.702,48	1.771,33	1.843,63	1.919,52	1.999,21
2	1.458,39	1.515,04	1.574,49	1.636,95	1.702,48	1.711,33	1.843,63	1.919,52	1.999,21	2.082,89	2.170,74
3	1.574,49	1.636,95	1.702,48	1.771,33	1.843,63	1.919,52	1.999,21	2.082,89	2.170,74	2.262,99	2.359,87
4	1.702,48	1.771,33	1.843,63	1.919,52	1.999,21	2.082,89	2.170,74	2.262,99	2.359,87	2.461,57	2.568,39

TABELA II											
Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1.646,65	1.712,72	1.782,08	1.854,89	1.931,36	2.011,65	2.095,95	2.184,45	2.277,40	2.374,97	2.477,45
2	1.782,08	1.854,89	1.931,36	2.011,65	2.095,95	2.184,45	2.277,40	2.374,97	2.477,45	2.585,04	2.697,99
3	1.931,36	2.011,65	2.095,95	2.184,45	2.277,40	2.374,97	2.477,45	2.585,04	2.697,99	2.816,62	2.941,17
4	2.095,95	2.184,45	2.277,40	2.374,97	2.477,45	2.585,04	2.697,99	2.816,62	2.941,17	3.071,97	3.209,27

TABELA III											
Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1.940,25	2.020,98	2.105,74	2.194,74	2.288,19	2.386,33	2.489,36	2.597,54	2.711,15	2.830,40	2.955,64
2	2.105,74	2.194,74	2.288,19	2.386,33	2.489,36	2.597,54	2.711,15	2.830,40	2.955,64	3.087,14	3.225,21
3	2.288,19	2.386,33	2.489,36	2.597,54	2.711,15	2.830,40	2.955,64	3.087,14	3.225,21	3.370,18	3.522,41
4	2.489,36	2.597,54	2.711,15	2.830,40	2.955,64	3.087,14	3.225,21	3.370,18	3.522,41	3.682,26	3.850,08

TABELA IV											
Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2.454,02	2.560,44	2.672,19	2.789,51	2.912,70	3.042,06	3.177,86	3.320,49	3.470,22	3.627,45	3.792,53
2	2.672,19	2.789,51	2.912,70	3.042,06	3.177,86	3.320,49	3.470,22	3.627,45	3.792,53	3.965,89	4.147,89
3	2.912,70	3.042,06	3.177,86	3.320,49	3.470,22	3.627,45	3.792,53	3.965,89	4.147,89	4.339,00	4.539,67
4	3.177,86	3.320,49	3.470,22	3.627,45	3.792,53	3.965,89	4.147,89	4.339,00	4.539,67	4.750,38	4.971,59

TABELA V											
Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	3.921,94	4.101,78	4.290,58	4.488,82	4.696,96	4.915,53	5.145,01	5.386,00	5.639,00	5.904,66	6.183,62
2	4.290,58	4.488,82	4.696,96	4.915,53	5.145,01	5.386,00	5.639,00	5.904,66	6.183,62	6.476,51	6.784,06
3	4.696,96	4.915,53	5.145,01	5.386,00	5.639,00	5.904,66	6.183,62	6.476,51	6.784,06	7.106,99	7.446,04
4	5.145,01	5.386,00	5.639,00	5.904,66	6.183,62	6.476,51	6.784,06	7.106,99	7.446,04	7.802,05	8.175,87

TABELA VI											
Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	5.463,26	5.720,16	5.989,88	6.273,12	6.570,48	6.882,75	7.210,58	7.554,84	7.916,31	8.295,85	8.694,37
2	5.989,88	6.273,12	6.570,48	6.882,75	7.210,58	7.554,84	7.916,31	8.295,85	8.694,37	9.112,82	9.552,19
3	6.570,48	6.882,74	7.210,58	7.554,84	7.916,31	8.295,85	8.694,37	9.112,82	9.552,18	10.013,51	10.497,90
4	7.210,58	7.554,84	7.916,31	8.295,83	8.694,37	9.112,80	9.552,18	10.013,51	10.497,88	11.006,50	11.540,56

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Tabela I
Vencimento dos Cargos em Comissão

Referência	Valor (em R$)
CC01	2.527,42
CC02	11.743,32

Tabela II
Valor das Funções Gratificadas

Referência	Valor (em R$)
FG01	1.467,82
FG02	6.605,62

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO LEMEPREV

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do LEMEPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Elaborar e enviar informações ao AUDESP, responsabilizando-se por sua exatidão;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, digitalizadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do LEMEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas realcionas à limpeza, conservação predial, bem como, manutenção da copa e preparação de bebidas, observando as determinações superiores;
- Executar serviços de limpeza e higienização de equipamentos, peças e instalações;
- Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de café, chá, sucos e outros alimentos, quando solicitado;
- Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higiene;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: CONTADOR
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis
REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no acompanhamento e elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas; executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- Auxiliar na elaboração e acompanhar a apresentação dos orçamentos e cumprimentos destes em Audiências Públicas;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do LEMEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: PROCURADOR JURÍDICO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito
REQUISITOS ESPECIAIS: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer as normas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdencia, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Exarar pareceres e preparar relatórios, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da Autarquia, quando requisitado;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Auxiliar na elaboração e aprovar editais, contratos e convênios, na forma da lei;
- Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos;
- Propor as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
-

CARGO EFETIVO: CONTADOR GERAL DAS FINANÇAS MUNICIPAIS
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis
REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, coordenar, dirigir todas as atividades de auditoria e contabilidade pública e atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública, bem como executa outras tarefas afins e correlatas.

CARGO EFETIVO: ESCRITURÁRIO
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- Elaborar e formalizar processos e contratos;
- Realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos;
- Atender servidores e munícipes;
- Realizar controles e elaborar relatórios;

- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área bem como executa demais serviços correlatos.

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO LEMEPREV

TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR PRESIDENTE
ESCOLARIDADE: Nível Superior, preferencialmente nas áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os recursos do LEMEPREV e superintender a concessão e cancelamento dos benefícios previdenciários previstos nesta lei, com o auxílio dos Diretores de Previdência e Administrativo e Financeiro, que lhe são subordinados;
- Assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do LEMEPREV;
- Apresentar, mensalmente, relatório de atividades da Diretoria Executiva, constando informações previdenciárias, contábeis, orçamentárias, jurídicas e de investimentos, além de outras solicitadas pelos Conselhos;
- Avaliar o desempenho do LEMEPREV e propor ao Conselho Deliberativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- Assinar convênios, contratos, acordos, credenciamentos, nos termos da legislação pertinente;
- Representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
- Providenciar a abertura de concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da Autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;
- Decidir tudo quanto diga respeito à situação funcional dos servidores da Autarquia;
- Prestar contas da administração da autarquia, mensalmente e anualmente, efetuando a publicação e o encaminhamento dos documentos pertinentes ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e à Secretaria Especial de Previdência, respeitadas as normas aplicáveis em cada caso;
- Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura, encerramento e movimentação de contas bancárias;
- Efetuar as aplicações e resgates de valores no mercado financeiro, precedido de motivação e relatório do Gestor de Recursos, assinando as APR´s – Autorizações de Aplicações e Resgates como responsável pela liquidação, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- Conceder os benefícios previdenciários previstos em lei, mediante portaria, após prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo;
- Realizar as despesas da autarquia, com obediência às legislações federais e procedimentos licitatórios;

- Efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas as regras e determinações do Conselho Deliberativo e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais;
- Proceder a cobrança nas hipóteses de atraso nos recolhimentos das contribuições previdenciárias ou repasses financeiros devidos ao LEMEPPREV, dando ciência aos Conselhos Fiscal e Deliberativo;
- Prestar contas e apresentar os orçamentos e o cumprimento deste em Audiência Pública;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Substituir o Diretor de Previdência e o Diretor Administrativo e Financeiro na hipótese de ausências;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Outras tarefas de interesse da Autarquia.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES:

- Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e Conselhos;
- Redigir e enviar correspondências da autarquia;
- Dar apoio à Diretoria Executiva e demais setores;
- Divulgar as decisões da Diretoria a todos os departamentos;
- Organizar e elaborar relatórios, atas, súmulas, bem como atividades dos departamentos;
- Assessorar comissões, comitês e grupos de trabalho, entre outras atividades.

TABELA II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
ESCOLARIDADE: Nível Superior, preferencialmente nas áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e gerenciar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção, contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, supervisionando a elaboração dos balanços, balancetes e demais demonstrativos e serviços gerais;
- Supervisionar da folha de pagamento mensal de ativos e inativos;
- Gerenciar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, coordenando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- Gerenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- Gerenciar as atividades relativas à compra direta e licitação, administrando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis;
- Gerenciar e supervisionar a realização e execução da folha de pagamento mensal, de ativos, aposentados e pensionistas;
- Responsabilizar-se juntamente com o Comitê de Investimentos pela elaboração da política de investimentos e submetê-la à aprovação do Conselho Deliberativo;
- Supervisionar a elaboração e emissão de informações sociais ao Governo Federal;
- Supervisionar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- Promover a organização e zelo pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
- Gerenciar, e supervisionar o controle e contabilização das rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias, o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e da reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- Responsabilizar-se pelas propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- Assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do LEMEPREV;
- Apresentar, mensalmente, relatório de atividades da Diretoria Executiva, constando informações previdenciárias, contábeis, orçamentárias, jurídicas e de investimentos, além de outras solicitadas pelos Conselhos;
- Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente;
- Providenciar a devida execução das decisões do Conselho Deliberativo relativas aos investimentos financeiros,, em conjunto com a Superintendência, respeitando-se a política de investimentos;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;

- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;
- Assinar, juntamente com o Diretor Presidente os balancetes mensais e o balanço anual e os demais documentos relativos à sua área de competência;
- Prestar as informações e apresentar os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e Conselhos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE PREVIDÊNCIA
ESCOLARIDADE: Nível Superior, preferencialmente nas áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

ATRIBUIÇÕES:

- Instruir ou dar diretrizes para instrução de processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;
- Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o recadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
- Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas às normas legais e regulamentares;
- Gerenciar a averbação e desaverbação de tempo de contribuição e expedir e assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, a Certidão de Tempo de Contribuição dos servidores municipais, correspondente ao tempo de contribuição ao RPPS;
- Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo LEMEPREV ou por ele homologadas;
- Expedir e assinar certidão de cumprimento de requisitos para a aposentadoria, visando à obtenção de abono de permanência perante os entes municipais;
- Entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo LEMEPREV;
- Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho;
- Organizar e supervisionar os recadastramentos periódicos de segurados;
- Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;
- Prestar as informações e apresentar os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e Conselhos;
- Colaborar com o Diretor Presidente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;
- Supervisionar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;

- Acompanhar e gerir o COMPREV - Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Próprio de Previdência Social do Município e os demais regimes previdenciários;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE RECURSOS
ESCOLARIDADE: Superior, preferencialmente nas áreas: financeira, administrativa, contábil, jurídica, atuarial e econômica
REQUISITOS ESPECIAIS: Certificação Profissional da ANBIMA – CPA-10, 20 ou equivalente

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e monitorar a carteira de investimentos do LEMEPREV, visando a estratégia que melhor aderir aos movimentos do mercado financeiro em consonância à Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo;
- Elaborar relatórios e análises técnicas sobre a gestão dos recursos, aplicações e resgates, disponibilizando comparativos, gráficos e demais informações aos Conselhos e à Diretoria Executiva;
- Expedir Autorizações de Aplicações e Resgates – APR, formalizando o conteúdo, a devida publicidade e divulgação, promovendo a transparência das informações geradas;
- Monitorar estudos e instrumentos de acompanhamento, controle, análise e avaliação dos investimentos e riscos inerentes;
- Acompanhar a legislação previdenciária, principalmente aquela pertinente à área de investimentos de previdência pública, implementando adequações e ajustes necessários;
- Gerar e prestar informações sobre a gestão de investimentos aos órgãos fiscalizadores e reguladores oficiais, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Secretaria Especial de Previdência Social do Ministério da Economia;
- Analisar novos produtos de investimento com o auxílio do Comitê de Investimentos e Consultoria de Investimentos, visando eficiência na escolha dos ativos e a melhor composição da carteira LEMEPREV;
- Auxiliar quando da elaboração das avaliações atuariais e propostas orçamentárias no tocante à gestão de recursos;
- Atender rigorosamente as legislações federais e municipais, à Política de Investimentos e ao Plano de Ações e Cronograma de Atividades relativa à Gestão de Recursos;
- Participar de apresentações de produtos, desempenho da carteira de investimentos e reuniões do Comitê de Investimentos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Superior

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar as atividades relativas à recepção, protocolo, administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, segurança, manutenção e serviços gerais;
- coordenar e apoiar as atividades de comunicação com o servidor no âmbito de sua competência;
- executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, sob sua coordenação, observando a legislação e normas aplicáveis;
- providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo LEMEPREV;
- manter a conservação dos bens da autarquia;
- solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;
- gerir os recursos de tecnologia da informação e comunicação, promovendo ações para garantia, disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos e serviços inerentes à área;
- recomendar a contratação de sistemas e consultorias na área administrativa;
- coordenar o envio das informações e transmissões de dados aos órgãos governamentais de fiscalização e controle, justificando quando da ocorrência de fatos impeditivos verificados pelo Departamento; e
- realizar outras tarefas determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, no âmbito de sua competência.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR CONTÁBIL E FINANCEIRO
ESCOLARIDADE: Superior

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar as atividades relativas ao almoxarifado, arquivo, patrimônio e manutenção de bens móveis, sob sua coordenação;
- coordenar e apoiar as atividades de comunicação com o servidor no âmbito de sua competência;
- executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, sob sua coordenação, observando a legislação e normas aplicáveis.
- providenciar a publicação das informações e atos relacionados às atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo LEMEPREV;
- manter o registro, controle e a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento de obrigações;
- gerir os recursos de tecnologia da informação e comunicação, promovendo ações para garantia, disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos e serviços inerentes à área;
- prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;

- manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
- motivar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;
- recomendar a contratação de sistemas e consultorias nas áreas financeira e contábil;
- coordenar o envio e manter, com tempestividade, as informações e transmissões de dados aos órgãos governamentais de fiscalização e controle, justificando quando da ocorrência de fatos impeditivos; e
- realizar outras tarefas determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, no âmbito de sua competência.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PREVIDÊNCIA
ESCOLARIDADE: Superior

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar as atividades de atendimento, recenseamento e compensação previdenciária, processamento de benefícios, arquivo e patrimônio da Diretoria de Previdência;
- coordenar e apoiar as atividades de comunicação com o servidor no âmbito de sua competência;
- executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, sob sua coordenação, observando a legislação e normas aplicáveis.
- providenciar a publicação das informações e atos relacionados às atividades de previdência da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo LEMEPREV;
- solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento de obrigações;
- prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos; e
- recomendar a contratação de consultorias na área de previdência e atuária;
- coordenar o envio e manter, com tempestividade, as informações e transmissões de dados aos órgãos governamentais de fiscalização e controle, justificando quando da ocorrência de fatos impeditivos;
- realizar outras tarefas determinadas pelo Diretor de Previdência, no âmbito de sua competência.