



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

LEI COMPLEMENTAR Nº 162 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 60, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2004, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PLC 008/2014 Processo Nº 3970/01/2014 – PMPF

LEVI RODRIGUES VIEIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - O artigo 76 da Lei Complementar nº 60, de 06 de dezembro de 2004, alterado pela Lei Complementar 133, de 22 de dezembro de 2011, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 76 - A organização administrativa do PORTOPREV compreenderá os seguintes ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

- a) Conselho de Gestão, com função de deliberação superior;
- b) Conselho Fiscal, com função de fiscalização orçamentária de verificação de contas e de julgamento de recursos;
- c) Diretor do Instituto, com função executiva de administração superior, com graduação em Economia, Administração ou Direito;
- d) Comitê de Investimentos, com função de órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos, conforme Portaria MPS nº 170, de 25 de abril de 2012 do Ministério da Previdência Social.

§ 1º - A função dos Conselheiros e dos integrantes do Comitê de Investimentos é zelar, com transparência, pelo fiel cumprimento das metas do PORTOPREV.

§ 2º - Os Conselheiros somente perderão o mandato em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado, ou processo administrativo disciplinar na forma da lei.

§ 3º - Os membros Conselheiros e os membros do Comitê de Investimentos receberão o valor mensal equivalente a 10% (dez por cento) dos vencimentos do Diretor do Instituto.

§ 4º - Perderão o direito ao recebimento do valor, de que trata o parágrafo anterior, os Conselheiros ou membros do Comitê de Investimentos que faltarem a qualquer reunião, se devidamente convocado, independentemente de justificativa.

§ 5º - O Comitê de Investimentos será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá ser formado por 03 (três) servidores efetivos da Administração Direta, Indireta e/ou Câmara Municipal, que possua vínculo previdenciário com o PORTOPREV, nível superior e certificação de que trata o artigo 2º da Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011.”

Art. 2º - A estrutura da Organização Administrativa do PORTOPREV está descrita no ANEXO A, parte integrante desta lei.

Art. 3º - A tabela de referências salariais está prevista no ANEXO B, parte integrante desta lei.

Art. 4º - A descrição dos cargos está prevista no ANEXO C, parte integrante desta lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta da dotação orçamentária própria constante no orçamento vigente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 19 DE NOVEMBRO DE 2014.

LEVI RODRIGUES VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
EM 19 DE NOVEMBRO DE 2014.

SIBELI ABREU ALVES DO ESPIRITO SANTO
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

ANEXO A

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PORTOPREV

VAGA	CARGO	FUNÇÃO	REGIME	PROV.	JORNADA	REQ	RI
O1	Diretor	Diretor	EST	COM	40	NS	06
01	Contador	Contador	EST	PER	40	CE	24
01	Procurador	Procurador	EST	PER	20	NS	23
04	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	EST	PER	40	EM	09
01	Auxiliar Operacional	Auxiliar Operacional	EST	PER	40	EF	01

ANEXO B

REFERÊNCIAS SALARIAIS

REFERÊNCIA	VALOR
01	R\$ 802,55
09	R\$1.284,67
23	R\$3.029,06
24	R\$3.114,52
26	R\$4.169,97

ANEXO C

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

▪ **AUXILIAR OPERACIONAL:**

- PERMANENTE (CONCURSADO)
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
- REFERÊNCIA 01: R\$ 802,55

- Executar serviço de limpeza geral nas dependências e instalações de equipamentos municipais, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas, paredes, móveis em geral, instalações sanitárias etc.;
- Reabastecer banheiros públicos com papel higiênico, sabonetes, seguindo rotinas estabelecidas e procede à sua higienização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

- Auxiliar na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação;
- Preparar e distribuir alimentos líquidos e sólidos aos funcionários das unidades;
- Receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informar ao superior imediato a necessidade de reposição;
- Executar outras tarefas correlatas.

▪ **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

- PERMANENTE (CONCURSADO)
 - CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
 - REFERÊNCIA 09: R\$ 1.284,67
- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade atendendo às exigências das rotinas ou minutas;
 - Atender telefonemas, anotando ou transmitindo recados, recebe e transmite fax;
 - Atender as pessoas que procuram a unidade prestando as informações desejadas, ou verificando suas necessidades para encaminhá-las;
 - Organizar e mantêm atualizar o arquivo de documentos da unidade de acordo com as técnicas definidas para facilitar sua localização;
 - Efetuar controles e conferências de requisições de material de consumo, férias, contábil, notas fiscais, gastos de combustível e outros afins, documentos pessoais dos funcionários e todo tipo de controle necessário para o cumprimento de suas tarefas;
 - Efetuar cálculos utilizando formulas apropriadas, de acordo com a necessidade de sua área;
 - Elaborar relatórios mensais de acordo com a necessidade de sua área;
 - Providenciar documentação e material necessário para assegurar o fluxo de trabalho da área;
 - Executar outras tarefas correlatas.

▪ **PROCURADOR:**

- PERMANENTE (CONCURSADO)
 - CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
 - REFERÊNCIA 23: R\$ 3.029,06
- Participa de audiências em defesa do interesse do PORTOPREV;
 - Elabora pareceres sobre processos administrativos;
 - Responsável pela propositura das ações de Execução Fiscal e outras, bem como acompanhar o respectivo trâmite;
 - Redigir ou revisar redações de projetos de lei, decretos, portarias ou outros documentos de natureza jurídica submetendo-os à apreciação do Superintendente;
 - Efetuar assistência jurídica em todos os processos de qualquer natureza que esteja envolvido o PORTOPREV;
 - Apreciar e encaminhar para aprovação final do Procurador Jurídico da Prefeitura do Município de Porto Feliz, as minutas de projetos de lei, decretos referente ao PORTOPREV;
 - Análise e emissão de parecer em Processos de Concessão de Benefícios.
 - Atendimento aos segurados para esclarecimento de dúvidas sobre Concessão de Benefícios.
 - Realizar acompanhamento e tomar todas as medidas necessárias dos processos do PORTOPREV perante o Poder Judiciário, Poder Legislativo e Poder Executivo.

▪ **CONTADOR:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

- **PERMANENTE (CONCURSADO)**
 - **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**
 - **REFERÊNCIA 24: R\$ 3.114,52**
- Organiza e executa serviços de contabilidade em geral
 - Verifica a escrituração de livros bem como todos os conjuntos de organização contábil e levantamentos de demonstrações contábeis.
 - Controla a execução de recursos orçamentários e extra-orçamentários.
 - Elabora estudos e previsões de natureza econômico-financeira.
 - Orienta quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para as apropriações devidas.
 - Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultados da situação patrimonial, econômico e financeira.
 - Realiza cálculos de reavaliação de ativos e depreciações.
 - Prestar orientação técnica às demais áreas quanto à legislação em vigor.
- **DIRETOR**
 - **COMISSIONADO**
 - **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**
 - **REFERÊNCIA 26: R\$ 4.169,97**
- Representar o PORTOPREV em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
 - Comparecer às reuniões do Conselho de Gestão, sem direito a voto;
 - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Gestão;
 - Propor, para aprovação do Conselho de Gestão, aumento no quadro de pessoal do PORTOPREV;
 - Implementar a política de Recursos Humanos, nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PORTOPREV;
 - Apresentar balancetes mensais ao Conselho Fiscal;
 - Despachar e decidir os processos de habilitação a benefícios;
 - Movimentar as contas bancárias do PORTOPREV conjuntamente com o presidente do Conselho de Gestão;
 - Fazer delegação de competência aos gerentes de órgãos executivos do PORTOPREV;
 - Indicar ao Conselho de Gestão o substituto para os seus impedimentos eventuais, dentre os funcionários do Portoprev ou entre os Conselheiros.
 - Elaborar o orçamento, ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.
 - Fixar orientação jurídico-normativa, que será cogente para a administração do Instituto;
 - Promover a inscrição e a cobrança judicial da dívida ativa previdenciária;
 - Representar o Instituto perante os Tribunais, acompanhado do presidente do Conselho de Gestão;
 - Opinar em todos os processos de concessão de benefícios;
 - Promover os processos administrativo-disciplinares, nos termos da lei;
 - Supervisionar os serviços de ordem fiscal.
 - Selecionar a contratação de gestores de ativos;
 - Processar e conceder os benefícios previdenciários.
 - Gerir os serviços terceirizados.