LEI COMPLEMENTAR N.º 733

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 243/2001, INSTITUINDO A REFORMA ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ARTUR NOGUEIRA – 'FUNPREMAN' E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, no uso suas atribuições e prerrogativas legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Artur Nogueira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. - Fica reestruturado, nos termos desta Lei, o **FUNDO DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ARTUR NOGUEIRA – "FUNPREMAN".**

§. 1º. - A reestruturação de que trata o caput deste artigo, ocorrerá em conformidade com os limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela legislação previdenciária aplicável à organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS.

§ 2º. - Para os fins desta Lei Complementar, o Fundo de Previdência e benefícios dos Servidores Públicos Municipais de Artur Nogueira, será intitulado, simplesmente **"FUNPREMAN".**

Art. 2º - A Lei Complementar nº. 243, de 22 de junho de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 46**. A estrutura administrativa do Fundo de Previdência e Benefícios dos Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira constituir-se-á dos seguintes órgãos:

I – Conselho Administrativo;

II – Diretoria, com sua estrutura organizacional;

III – Conselho Fiscal; e

IV – Comitê de Investimentos.

§1°. - Em conformidade com os critérios estabelecidos nesta Lei, os membros do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos, serão escolhidos de forma a conferir representatividade aos servidores ativos, inativos e aos entes patronais".

"**Art. 47.** - O Conselho Administrativo do Fundo de Previdência e Benefícios dos Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, será constituído de 5 (cinco) membros titulares e 5 (cinco) membros suplentes.

§ 1°. ....

I - 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes indicados pelos servidores municipais e representação das entidades classistas dos servidores municipais, desde que beneficiários do Fundo de Previdência e Benefícios dos Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, com mais de 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;

II - 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente indicado pelo Poder Executivo Municipal.

III - 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente indicado pelo Poder Legislativo.

§ 2º. ....

§ 3º. ....

§ 4º - Para compor o Conselho Administrativo do FUNPREMAN, os membros indicados deverão preencher os seguintes requisitos:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I, do caput do art. 1°. da Lei Complementar n°. 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais definidos pelo Ministério da Previdência Social";

"**Art. 48** .....

.....

VII - julgar, em última instância, recursos dos segurados e pensionistas que se sentirem prejudicados nos seus direitos, por atos do Presidente Superintendente e Financeiro do FUNPREMAN e dar parecer a consultas formuladas pela Diretoria, sendo suas decisões lavradas em ata que serão encaminhadas ao Diretor Administrativo e/ou de Seguridade, para cumprimento".

Art. 49. A Diretoria do FUNPREMAN será constituída por 04 (quatro) membros, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a saber:

I - 01 (um) Presidente Superintendente e Financeiro;

II - 01 (um) Diretor Administrativo;

III – 01 (um) Diretor de Seguridade; e

IV – 01 (um) Diretor Jurídico.

Art. 50 ....

a) Superintendência;
b) Diretoria Administrativa;
c) Diretoria de Seguridade, e
d) Diretoria Jurídica.

§ 1º. - Os Cargos da Diretoria Executiva do FUNPREMAN serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, remunerados na forma do ANEXO I, da presente lei.

§ 2º. – Fica expressamente vedada a concessão de gratificação ou outro tipo de benefício pecuniário individual aos cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

.....

Art. 51 .....

I – Divisão de Administração;

II – Divisão de Seguridade; e

III – Divisão de Contabilidade e Recursos Humanos.

Art. 55. Compete à Diretoria Administrativa a supervisão e gerenciamento das atribuições relacionadas às seguintes atividades:

I - elaboração do relatório mensal de atividades da Gerência e encaminhamento à Superintendência;

II - gestão de pessoal;

III - tecnologia de informação;

IV - compras e licitações;

V - almoxarifado;

VI - arquivo e digitalização de documentos;

VII - serviços gerais como os de limpeza, vigilância e de manutenção;

VIII - atendimento, incluídas as atividades de recepção, protocolo e autuação;

IX - controle da frequência dos servidores vinculados da Autarquia.

Art. 55–A - Compete à Diretoria de Seguridade a supervisão e gerenciamento das atribuições relacionadas às seguintes atividades:

I - elaboração do relatório mensal de atividades da Gerência e encaminhamento à Presidência;

II - concessão de benefícios previdenciários;

III - manutenção de benefícios previdenciários;

IV - compensação previdenciária;

V - perícias médicas;

VI - cadastro, incluídas as atividades de prova de vida dos aposentados e pensionistas do FUNPREMAN;

Art. 55-B - Compete à Diretoria Jurídica o desenvolvimento das atribuições relacionadas às seguintes atividades:

I - Representar o FUNPREMAN em juízo ou fora dele mediante ou não de outorga ou procuração nas ações que este for autor, réu, assistente oponente ou interveniente;

II - Acompanhar e instruir processos, formulando defesas, interpor ações e outras peças de caráter jurídico que possam sustentar as ações judiciais ou extrajudiciais em que o FUNPREMAN configure como parte;

III - Emitir pareceres em consultas formuladas pela administração do FUNPREMAN sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo, principalmente, aquelas relacionadas a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, de licitações e contratos administrativos e demais matérias de caráter jurídico relacionadas as atividades da Autarquia e que necessitem de manifestação técnica de caráter jurídico;

IV - Apreciar, previamente, os editais e demais procedimentos relacionados aos processos de natureza licitatória, minutas de contrato, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelo FUNPREMAN;

V - Elaborar informações a serem prestadas por dirigentes da Autarquia em mandados de segurança e demais processos de natureza judicial,

VI - Analisar, auxiliar e assessorar as demais Diretorias na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos.

Art. 56. - O Conselho Fiscal do Fundo de Previdência e Benefícios dos Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira será constituído de 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, nomeados por decreto do Executivo Municipal, por indicação, das seguintes representações:

I - 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente indicado pelo Prefeito Municipal.

II - 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente indicado pelo Poder Legislativo.

III - 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente indicado em lista tríplice, pelos servidores municipais e representação das entidades classistas dos servidores municipais, estáveis no serviço público.

Parágrafo Único - Para compor o Conselho Fiscal do FUNPREMAN, os membros indicados deverão preencher os seguintes requisitos:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I, do caput do art. 1º. da Lei Complementar nº. 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais pelo Ministério da Previdência Social;

Art. 59 - O Comitê de Investimentos é órgão auxiliar e de assessoramento à Diretoria Executiva no processo decisório quanto a definição da aplicação dos recursos do FUNPREMAN.

Parágrafo Único - A definição da aplicação dos recursos financeiros terá como fundamentos:

I - a política de investimentos aprovada pelo Conselho Administrativo do FUNPREMAN;

II - normas do Conselho Monetário Nacional e do Ministério da Previdência Social, aplicáveis que disponham sobre a aplicação de recursos dos RPPS;

III - a conjuntura econômica de curto, médio e longo prazo,

IV - indicadores econômicos.

Art. 60 – O Comitê de Investimentos será composto por 03 (três) servidores efetivos do Município de Artur Nogueira e terá como membros:

I - 01 (um) Gestor de Recursos, que será obrigatoriamente o Presidente Superintendente e Financeiro do FUNPREMAN;

II – 01 (um) membro indicado pelo Sindicato, dentre os servidores ativos do Município;

III (um) membro indicado pelo Presidente Superintendente e Financeiro, dentre os aposentados do FUNPREMAN.

§ 1º - Será editado ato administrativo pelo Presidente Superintendente Financeiro do FUNPREMAN, formalizando a composição do Comitê de Investimentos, bem como será formalizado o termo de posse de seus membros.

§ 2º. - Os membros do Comitê de Investimentos terão mandato de 04 (quatro) anos, contados de sua nomeação, possibilitada a sua recondução.

§ 3º. - O Comitê de Investimentos reunir-se-á ordinariamente ao menos uma vez por mês ou extraordinariamente, sempre mediante convocação do Presidente.

§ 4º. - As reuniões ordinárias realizar-se-ão mensalmente, em data, hora e local, segundo calendário aprovado pelos membros.

§ 5º. - As reuniões do Comite de Investimentos apenas poderão ser promovidas com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 6º. - Perderá a condição de membro do Comitê de Investimentos pelo não comparecimento, sem motivo justificado a 2 (duas) reuniões ordinárias ou extraordinárias consecutivas ou a 5 (cinco) reuniões alternadas no período de um ano, ou por falta de exação (pontualidade), assiduidade, regularidade) no desempenho do mandato.

§ 7º. - As ausências ao trabalho dos membros do Comitê de Investimentos, decorrentes de sua participação nas reuniões, serão abonadas, computando-se como jornada efetivamente trabalhada para todos os fins e efeitos legais.

I - Equipara-se as reuniões do Comitê de Investimentos, a participação dos respectivos membros em cursos específicos, congressos, seminários e outras reuniões de interesse do Regime Próprio de Previdência Social.

§ 8º. - Nas reuniões do Comitê de Investimentos serão obedecidos os seguintes procedimentos, assim sequenciados:

a) Verificação do número de presentes e existência do "quórum" previsto no § 5º. do presente artigo;
b) Caso não se estabeleça o quórum, será aguardado 15 (quinze) minutos e, se persistir a falta de quórum, será anotado os nomes dos presentes e a reunião será encerrada, devendo ser realizada, nova convocação;
c) Abertura dos trabalhos: apreciação e discussão dos itens da pauta da reunião;
d)Votação;
e) Encerramento dos trabalhos.

§ 9º. - De todas as reuniões do Comitê de Investimentos serão lavradas atas, as quais deverão ser divulgadas no Portal de Transparência do FUNPREMAN, garantindo a publicidade e transparência de seus atos.

Art. 61 - O Comitê de Investimentos terá como atribuições:

a) Apreciar os cenários econômico-financeiros de curto, médio e de longo prazo, com elaboração de relatórios gerenciais e de acompanhamentos para tomada de decisões;
b) Estabelecer as diretrizes gerais da Política de Investimentos de gestão financeira do FUNPREMAN, submetendo-as ao Conselho Administrativo para aprovação e, propor-lhe, quando necessário, sua revisão;
c) Discutir o Programa Mensal de Aplicações, propondo, com base nas análises de cenários, as estratégias de investimentos para um determinado período;
d) Assegurar o enquadramento dos ativos dos planos perante a legislação vigente e propor ao Conselho Administrativo quando necessário, planos de enquadramento;
e) Realizar avaliação do desempenho das aplicações;

f) Deliberar, após as devidas analises, a aplicação em novas Instituições Financeiras que ainda não integram o "portifólio" de investimentos do FUNPREMAN;
g) Encaminhar as decisões do Comitê de Investimentos para a homologação do Conselho Administrativo, que poderá reverter a decisão se, por acaso, estiver contrariando a Política de Investimentos;
h) 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;
i) Analisar os resultados da carteira de investimentos do FUNPREMAN;
j) Acompanhar a execução da Política de Investimentos do FUNPREMAN;
k) Realizar pesquisas e estudos com a finalidade de atualização das normas e legislações pertinentes aos investimentos.

Parágrafo único – Caso haja necessidade, para a regulamentação de seu funcionamento, poderá ser editado um Regimento Interno, que será aprovado por deliberação, da maioria absoluta de seus membros.

Art. 61-A - São requisitos mínimos para os membros do Comitê de Investimentos e Gestor de Recursos os quais deverão ser preenchidos previamente a nomeação:

I – Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade, previstas no inciso I, do caput do art. 1º. da Lei Complementar nº. 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II – Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função;

III – Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e

IV – Ter formação acadêmica em nível superior.

§ 1º. - Para a função de Gestor de Recursos, deverão ser observados os requisitos estabelecidos nos incisos de I a IV, previamente a sua nomeação.

§ 2º. - Para os demais membros do Comitê de Investimentos, deverão ser observados os requisitos estabelecidos nos incisos I e II, previamente a sua nomeação.

§ 3º. - A comprovação do requisito de que trata o inciso I, do caput do art. 61-A será exigida a cada 2 (dois) anos, observados os seguintes parâmetros:

a) A inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I, do art. 1°. da Lei Complementar nº. 64 de 1990, mediante apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes; e

b) No que se refere às demais situações previstas no inciso I, do art. 1°. da Lei Complementar n° 64, de 1990, mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo de declaração disponibilizado pela SPREV na página da Previdência Social na Internet.

c) Em caso de ocorrência das situações de que trata este artigo, os profissionais deixarão de ser considerados como habilitados para as correspondentes funções desde a data de implementação do ato ou fato obstativo.

§ 4º. - Para fins de atendimento ao que determina o inciso III deste artigo, a comprovação da experiência anterior poderá se dar mediante a apresentação de, no mínimo, 01 (um) dos seguintes documentos:

a) Currículo do servidor nomeado;

b) Ato de designação para o exercício do cargo ou função;
c) Carteira de Trabalho,

d) Trabalho realizado.

§ 5º. – O Comitê de Investimentos será assessorado por empresa de consultoria em investimentos contratada pelo RPPS.

Art. 61-B – O comitê de investimentos reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente havendo motivo que justifique, mediante convocação de qualquer um dos seus membros.

§1º. - Na ausência justificada de um dos membros deverá a reunião ser realizada com a presença dos demais membros;

§ 2º. - Poderão participar do comitê, como convidados, representantes de instituições bancárias, assets, distribuidores, analistas ou consultores das áreas envolvidas e servidores de outras áreas vinculadas ao RPPS.

§ 3º. - Os assuntos submetidos ao Comitê serão decididos pela maioria, tendo o Gestor de Recursos o poder de decisão em caso de empate.

§ 4º. - O Comitê de Investimentos reunir-se-á na sede do FUNPREMAN, em suas reuniões ordinárias ou extraordinárias, sendo que:

I – As reuniões ordinárias do Comitê ocorrerão mensalmente;

II – As decisões do Comitê serão registradas em ata;

III – Qualquer dos membros poderá convocar reunião extraordinária do Comitê desde que informada previamente a pauta, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo motivo de extrema urgência, que possa trazer prejuízo ao RPPS.

IV – As atas com as decisões do Comitê de Investimentos deverão ser disponibilizadas no endereço eletrônico do FUNPREMAN, para fins de transparência e publicidade.

§ 5º. - Os membros do Comitê de Investimentos formularão suas solicitações, dúvidas ou sugestões por escrito sendo estas consignadas em ata.

§ 6º. – Os casos omissos serão solucionados pelo próprio Comitê de Investimentos, de preferência com o apoio da Consultoria de Investimentos registrada e autorizada pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários contratada para este fim.

§ 7º. – Os formulários APR deverão ser assinados pelo Presidente Superintendente e Financeiro, na condição de representante legal da unidade gestora e do Gestor de Recursos, na condição de proponente da operação e responsável pela operacionalização da operação.

Art. 3º. - Fica redenominado o cargo constante do quadro de pessoal do FUNPREMAN, conforme descrito na tabela abaixo:

Item	Denominação Atual	Nova Denominação
01	Chefe de Divisão de Contabilidade	Chefe de Contabilidade e Recursos Humanos

§ 1º. - A alteração não acarretará prejuízo ou vantagem de qualquer espécie, inclusive em relação aos benefícios já adquiridos ou efetivações contrarias à legislação vigente, concedidas ao servidor ocupante do cargo redenominado.

§ 2º. - O ocupante do cargo de que trata este artigo será reenquadrado, considerando as funções que efetivamente vem exercendo, dentro da nova denominação do quadro de pessoal do FUNPREMAN.

§ 3º. - O quadro de pessoal do FUNPREMAN, fica constituído e consolidado na forma do Anexo I, da presente Lei.

§ 4º. - As atribuições específicas dos cargos de Chefe de Contabilidade e Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo e Assistente Previdenciário do quadro de pessoal do FUNPREMAN estão definidas no Anexo II da presente Lei.

Art. 4º A Seção IV do Capítulo III da Lei Complementar nº 243 de 22 de junho de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Seção IV
DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS"

Art. 5º O Anexo I da Lei Complementar nº 243 de 22 de junho de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FUNPREMAN"

PARTE I
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	FORMAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
01	Chefe de Contabilidade e Recursos Humanos	Superior Completo em Contabilidade	E01	Efetivo
01	Assistente Previdenciário	Segundo Grau Completo	E02	Efetivo
02	Auxiliar Administrativo	Primeiro Grau Completo	E03	Efetivo

PARTE II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	FORMAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
01	Presidente Superintendente e Financeiro	Superior Completo	CC1	Comissão
01	Diretor de Seguridade	Superior Completo	CC2	Comissão
01	Diretor Administrativo	Superior Completo	CC3	Comissão
01	Diretor Jurídico	Superior Completo	CC4	Comissão

PARTE III

TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR
CC1	R$ 16.000,00
CC2	R$ 12.000,00
CC3	R$ 10.000,00
CC4	R$ 11.000,00
E01	R$ 10.000,00
E02	R$ 3.747.63
E03	R$ 2.623,41

Art. 6º O Anexo II da Lei Complementar nº 243 de 22 de junho de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

DOS REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo/Função	Provimento	Quantidade	Requisitos	Referência
Presidente Superintendente Financeiro	Em Comissão	01	I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de indelebilidade previstas no inciso I do **caput** do art. 1º. da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar; II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais; III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica,	CC1

			de fiscalização, atuarial ou de auditoria; IV - Nível superior preferencialmente nas áreas de Administração, Economia ou Direito, Contabilidade ou áreas correlatas, nomeado pelo Prefeito Municipal.	
Diretor Administrativo		01	I – não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de indelebilidade previstas no inciso I do **caput** do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar; II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais; III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; IV - Nível superior preferencialmente nas áreas de Administração, Economia ou Direito ou áreas correlatas, nomeado pelo Prefeito Municipal.	CC3
Diretor de Seguridade	Em Comissão	01	I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de indelebilidade previstas no inciso I do **caput** do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;	CC2

			II - Possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais; III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, previdência, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; IV - Nível superior preferencialmente nas áreas de Administração, Economia ou Direito ou áreas correlatas, nomeado, pelo Prefeito Municipal.	
Diretor Jurídico	Em Comissão	01	I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de indelebilidade previstas no inciso I do **caput** do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar; II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais; III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; IV - Nível superior em Direito, com registro na OAB, nomeado pelo Prefeito Municipal.	CC4

Art. 7º Fica acrescido o Anexo III à Lei Complementar nº 243 de 22 de junho de 2001, com a seguinte redação:

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE I

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE CHEFE DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

Compete ao Chefe de Contabilidade e Recursos Humanos:

✓ Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade do FUPREMAN;
✓ Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, escrituração de livros bem como de todos os conjuntos de organização contábil e demonstrações contábeis;
✓ Planejar o sistema de registro e operações, registro das despesas e receitas, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, bem como realizar correções quando necessário;
✓ Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancarias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do RPPS;
✓ Abertura e encerramento do exercício financeiro, tais como: abertura de saldos bancários, transferências de restos a pagar e transferências de planos de contas;
✓ Analisar, conferir, elaborar e assinar no fechamento e montagem do balanço geral e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle, para fina de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
✓ Levantamento de eventos de encerramento do balanço anual de acordo com as regras do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
✓ Execução de processos inerentes às NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
✓ Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaboração de relatórios contábeis, demonstrativos e demais peças contábeis, através de sistema de processamento de dados, em programa contratado pelo FUNPREMAN;

✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

✓ Elabora e demonstra contas mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentaria e financeira;

✓ Apresenta resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

✓ Realiza os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

✓ Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

✓ Execução da movimentação orçamentária, contábil e financeira, de forma a atender as exigências da Lei 4.320 e do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

✓ Execução de procedimentos necessários ao atendimento do calendário de obrigações do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relacionados a Fase I – Dados Contábeis e Planejamento; Fase II – Prestação de Contas Anuais; Fase III – Atos de Pessoal e Fase IV – Licitações e Contratos;

✓ Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestação de contas de governo, de gestão, além de tomada de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo/AUDESP, vinculadas as áreas Orçamentarias, Contábil e Financeira;

✓ Acompanhamento durante inspeção dos Técnicos e Auditores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência, para prestar informações para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais e vigentes;

✓ Preparação e envio de toda a documentação exigida pelo Ministério da Previdência Social relativa a rotina contábil do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

✓ Operacionalização de Portarias do Ministério da Previdência e demais legislação previdenciária que trate de assuntos contábeis, orçamentários e financeiros;

✓ Controlar a lotação e ou movimentação de pessoal;

✓ Orientar e fazer cumprir a aplicação da legislação vigente, no que tange recursos humanos;

✓ Propor à Diretoria Administrativa medidas, que visem o aprimoramento das atividades referentes à gestão de Recursos Humanos do FUNPREMAN;

✓ Elaborar, diagnosticar e identificar, a necessidade de treinamento para servidores do FUNPREMAN;

✓ Analisar e disseminar os direitos e deveres dos servidores, promovendo sua regularidade e mantendo atualizadas as informações funcionais;
✓ Manter organizado o quadro de pessoal;
✓ Programar o quadro de férias dos servidores e Comissionados
✓ Elaborar a Folha de Pagamento mensal dos colaboradores, de férias e 13º salário;
✓ Elaborar a Folha de Pagamento;
✓ Efetuar cálculos de salários, descontos, rescisões, férias, gratificações e etc.
✓ Expedir relações de rendimentos aos servidores da Autarquia para fins de comprovação junto à Receita Federal ou outros órgãos;
✓ Atualizar os valores das tabelas dos cargos de pessoal em decorrência dos reajustes autorizados em lei;

PARTE II
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE AUXILIAR ADMINSTRATIVO

Compete ao Auxiliar Administrativo:

✓ atender aos beneficiários, servidores e população em geral com zelo e urbanidade, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
✓ preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
✓ executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do FUNPREMAN;
✓ efetuar e auxiliar na digitação de memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios etc., com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
✓ receber e instruir requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
✓ auxiliar em serviços administrativos variados, tais como controle de ponto, registro de pessoal, admissões e exonerações, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento, processos licitatórios etc.;
✓ organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios e demais publicações;
✓ efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

✓ operar computadores e semelhantes, fazendo uso de sistemas operacionais, editores de textos, planilhas eletrônicas e programas específicos de automação de suas tarefas;
✓ manter atualizado os superiores mediante os meios de comunicação co-locados à disposição;
✓ operar fotocopiadoras, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
✓ participar, conforme política interna do FUNPREMAN, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
✓ executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
✓ prestar informações periódicas ao Ministério da Previdência Social – MPS, respeitando os prazos estabelecidos e demais normativos relacionados a cada demonstrativo;
✓ zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

PARTE III
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO

Compete ao Assistente Previdenciário:

✓ atender, orientar e informar os segurados, beneficiários, dependentes e munícipes de acordo com as diretrizes institucionais;
✓ recepcionar, conferir e direcionar documentos para as áreas competentes;
✓ desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores.
✓ instruir, analisar, revisar, cadastrar e acompanhar processos previdenciários de concessão, manutenção, revisão e extinção de benefícios previdenciários;
✓ planejar, implantar, avaliar, atender, orientar e capacitar sobre as ações voltadas ao atendimento, orientação e informação aos segurados ativos, inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
✓ propor, implantar, executar e avaliar políticas públicas e ações voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
✓ desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios

previdenciários, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional e afins, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

✓ executar as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;

✓ executar as tarefas de acompanhamento e operacionalização da Compensação Financeira Previdenciária – COMPREV;

✓ atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;

✓ desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores.

Art. 8º. - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes do FUNPREMAN, suplementadas se necessário.

Art. 9º. - Esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, com seus efeitos legais a partir de 1º. de fevereiro de 2025.

Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", 20 de março de 2025.

LUCAS SIA RISSATO
Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 013/2025: Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado nos órgãos de imprensa oficial, conforme Artigo 81 da LOMAN – Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.669.

MAYRA DE SOUZA BARBOSA
Chefe de Gabinete e Governo