



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 49, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019

PUBLICAÇÃO

ITAPEVA,

04 NOV. 2019

Publicado no quadro de avisos do P.M.I. nesta data,
para que produza seus efeitos legais e eficácia exigida

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO
QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA -FAPEMI
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Excelentíssima Prefeita Municipal de Itapeva/MG, **CLAUDIA VIVEANI DE MORAES ANDRADE**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapeva/MG aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva - FAPEMI o cargo de Superintendente Executivo, o qual será escolhido pelos servidores efetivos e entre esses servidores, para um mandato de 4 (quatro) anos, através de eleição convocada pelo Conselho Administrativo, podendo ser reeleito para um único período subsequente.

Art. 2º O titular do Cargo de Superintendente Executivo, além do vencimento do cargo de provimento efetivo, fará jus a percepção de gratificação mensal, correspondente a 30% (trinta por cento), calculada sobre o vencimento do cargo efetivo em que o mesmo ocupa na origem, a ser paga com recursos provenientes da taxa de administração do FAPEMI.

Art. 3º Compete ao Superintendente Executivo do FAPEMI:

- I - Superintender e gerir a administração Geral do FAPEMI;
 - II - Elaborar a proposta orçamentária anual do FAPEMI, bem como as suas alterações;
 - III - Organizar a estrutura administrativa e o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, mediante prévia aprovação do legislativo;
- Rua Ulisses Escobar, 30 – Centro – 37655000 – Itapeva – Minas Gerais



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

IV - Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, promovendo respectivo concurso público se necessário for;

V - Expedir instruções e ordens de serviços;

VI - Organizar os serviços de prestação previdenciária do FAPEMI;

VII - Assinar em conjunto com o tesoureiro, os cheques e demais documentos do FAPEMI, movimentando os recursos financeiros;

VIII - Submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho Administrativo, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

IX - Propor a contratação de administradores de carteira de investimentos do FAPEMI, de consultores técnicos especializados, e outros serviços de interesse;

X - Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Fiscal, Administrativo e da Junta de Recursos.

XI - Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do FAPEMI;

XII - Assinar, com o contador, a prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas;

XIII - Comunicar ao Ministério Público, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o atraso no repasse dos valores devidos ao FAPEMI, sob pena de responsabilidade pessoal, nos termos do Art. 8º da Lei Federal nº 9717, de 27 de novembro de 1998;

XIV - Traçar juntamente com a instituição bancária depositaria do ativo, a Engenharia Financeira do RPPS, segundo estudo atuarial apresentado anualmente.

XV - representar o Instituto Municipal de Seguridade Social de Itapeva-MG em suas relações com terceiros, bem como em Juízo ou fora dele;

XVI – Indicar e nomear, dentre os servidores ativos do Município, o tesoureiro do FAPEMI.

Art. 4º Fica criado no Quadro de Pessoal do FAPEMI o cargo de Tesoureiro, o qual será indicado e nomeado pelo Superintendente Executivo, escolhido dentre os servidores públicos municipais.

Rua Ulisses Escobar, 30 – Centro – 37655000 – Itapeva – Minas Gerais



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

Parágrafo único. O nome do servidor indicado pelo Superintendente Executivo para exercer o cargo de Tesoureiro do FAPEMI deverá ser aprovado pelo Conselho Administrativo.

Art. 5º O titular do Cargo de Tesoureiro, além do vencimento do cargo de provimento efetivo, fará jus a percepção de gratificação mensal, correspondente a 20% (vinte por cento), calculada sobre o vencimento do cargo efetivo em que o mesmo ocupa na origem, a ser paga com recursos provenientes da taxa de administração do FAPEMI.

Art. 6º Compete ao Tesoureiro do FAPEMI:

- I - controlar as ações referentes aos serviços gerais e de patrimônio;
- II - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- III - controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;
- IV - acompanhar o fluxo de caixa do FAPEMI, zelando pela sua solvabilidade;
- V - coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil;
- VI - avaliar a performance dos gestores das aplicações financeiras e investimentos;
- VII - elaborar política e diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetendo ao Superintendente Executivo, Comitê de Investimento e demais Conselhos do FAPEMI;
- VIII - aprovar os cálculos atuariais;
- IX - substituir o Superintendente Executivo nas ausências ou impedimentos temporários.

Art. 7º Fica criado no Quadro de Pessoal do FAPEMI o cargo de Auxiliar Administrativo, de provimento efetivo, regido pelo Regime Jurídico Estatutário, com denominação, número de vagas, jornada de trabalho, simbologia, vencimento e requisitos investidura especificados no anexo I e atribuições constantes do anexo II da presente Lei.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

Art. 8º Até a realização de concurso público para provimento do Cargo de Auxiliar Administrativo, ora criado, fica autorizado o provimento por meio de processo seletivo simplificado, com prazo máximo de 24 (vinte) e quatro meses, contado da data de entrada em vigor da presente lei.

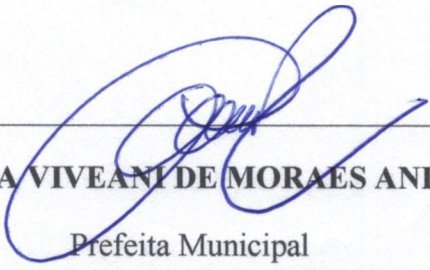
Art. 9º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por meio de dotação própria do orçamento em vigor.

Art. 10. O caput do art.52 da Lei Ordinária Municipal nº 1.035, de 07 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 52. O FAPEMI será administrado pela Superintendência Executiva.”(NR)

Art. 11. Ficam revogados os incisos I e II e os §§ 1º e 2º, todos do Art. 52, Art. 53, caput, seus incisos I à XV e o § 1º, e o caput do Art.54, incisos I à XIV, todos da Lei Municipal nº 1.035, de 07 de janeiro de 2008.

Itapeva /MG, 04 de novembro de 2019



CLAUDIA VIVEANI DE MORAES ANDRADE

Prefeita Municipal



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REQUISITOS INVESTIDURA
Auxiliar Administrativo	01	40 horas semanais	SM 01	R\$ 2.080,00	Nível Superior em uma das seguintes modalidades: Administração, Administração Pública, Economia, Contabilidade e/ou Direito.

13



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

ANEXO II

FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

- São Funções e Competências do Auxiliar Administrativo:
 - I. Digitar documentos redigidos e aprovados;
 - II. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 - III. Classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
 - IV. Organizar arquivos e documentos;
 - V. Atualizar cadastro de processos;
 - VI. Fornecer informações sobre serviços;
 - VII. Identificar a natureza das solicitações de segurados;
 - VIII. Executar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;
 - IX. Executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
 - X. Dar suporte administrativo à área de treinamento;
 - XI. Registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
 - XII. Controlar frequência de servidores;
 - XIII. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
 - XIV. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;
 - XV. Controlar ou promover o controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
 - XVI. Auxiliar nos processos de compras e contratação de serviços;
 - XVII. Preencher e encaminhar os relatórios devidos ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Ministério da Previdência Social;

Rua Ulisses Escobar, 30 – Centro – 37655000 – Itapeva – Minas Gerais



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

- XVIII. Auxiliar na análise dos procedimentos de concessão ou indeferimento de benefícios requeridos;
- XIX. Registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;
- XX. Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- XXI. Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- XXII. Orientar segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para a análise dos processos em andamento;
- XXIII. Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- XXIV. Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilidade de suas atribuições;
- XXV. Apresentar propostas de alteração e adequação das legislações existentes sobre pessoal;
- XXVI. Auxiliar a Assessoria jurídica nas demandas referentes aos atos de pessoas, junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais – TCE/MG;
- XXVII. Executar a folha de pagamento;
- XXVIII. Analisar os impactos na folha de benefício, de vantagens oferecidas aos servidores;
- XXIX. Regularizar possíveis erros nas concessões dos benefícios;
- XXX. Coordenar e encaminhar os processos de concessão de benefícios conforme Instrução Normativa do TCE/MG;
- XXXI. Coordenar o cadastramento previdenciário;
- XXXII. Realizar quando solicitado o cálculo previdenciário para o servidor;
- XXXIII. Elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do FAPEMI;
- XXXIV. Participar quando convocados das reuniões da Superintendência Executiva e do Conselho Municipal de Previdência;
- XXXV. Atender as solicitações da Superintendência Executiva, e;
- XXXVI. Desenvolver outras atividades afins, determinadas pela Superintendência Executiva.