LEI COMPLEMENTAR Nº 863, DE 30 DE JUNHO DE 2022.

Altera a Lei Complementar nº 840 de 16 de dezembro de 2020 que 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 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Leme, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O parágrafo 1º do Art. 6º da Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º - O valor a que se refere este artigo será separado, mensalmente, das contribuições previdenciárias do Plano Previdenciário 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."

Art. 2º Ficam alterados os §1º e §2º do Art. 28 da Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, o qual passa a contar com a seguinte redação:

§ 1° - Será assegurado, mensalmente, ao membro do Conselho Deliberativo, um *jeton* no valor correspondente a R$ 700,00 (setecentos 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$ 700,00 (setecentos reais), desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias do mês."

Art. 3º Fica alterado o Art. 35 da Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, o qual passa a contar com a seguinte redação:

"Art. 35 - Poderá se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Deliberativo e 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 associação de servidores públicos;
c) membro de comissão executiva;
d) delegado de partido político;
e) cargo público no LEMEPREV.
IV – não desempenhe atividade no cargo de secretário municipal ou de dirigente de autarquias ou fundações.

§ 1º – Aplicam-se as mesmas exigências e requisitos previstos neste artigo aos servidores indicados pelo Prefeito Municipal para atuação nos Conselhos.

§ 2º – Os conselheiros, eleitos ou indicados, que não possuírem a certificação exigida no item III do Art. 52 da Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, na data de sua posse, terão o prazo máximo e improrrogável de 3 (três) meses para obtê-la a contar do dia seguinte à sua posse.

§ 3º – No caso de algum dos conselheiros, eleitos ou indicados, não conseguirem se certificar no prazo do parágrafo anterior, será este exonerado, devendo assumir em seu lugar o respectivo suplente.

§ 4º – Os conselheiros substitutos terão o mesmo prazo máximo e improrrogável de 3 (três) meses para obter a certificação exigida no item III do Art. 52 da Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, a contar do dia seguinte à sua posse."

Art. 4º Fica criado o Art. 48-A na Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, o qual passa a contar com a seguinte redação:

"Art. 48 A - Fica criado 01 (uma) função gratificada de Ouvidor cujas atribuições estão disciplinadas na Tabela II, do Anexo VII, da presente lei e

cuja remuneração será a FG03, conforme Tabela II, do Anexo III, da presente Lei."

Art. 5º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa do LEMEPREV:

a) 1 (um) cargo de Analista de Controle Interno;
b) 1 (um) cargo de Analista de Tecnologia;
c) 3 (três) cargos de Analista Previdenciário,
d) 1 (um) cargo de Contador.

Parágrafo único - A quantidade, forma de provimento, carga horária semanal e vencimentos, respeitam o constante na Lei Complementar nº 840, de 16 de Dezembro de 2020 e o disposto nesta Lei Complementar e seus anexos integrantes.

Art. 6º Ficam extintos 3 (três) cargos de provimento efetivo de Agente Administrativo na estrutura administrativa do LEMEPREV.

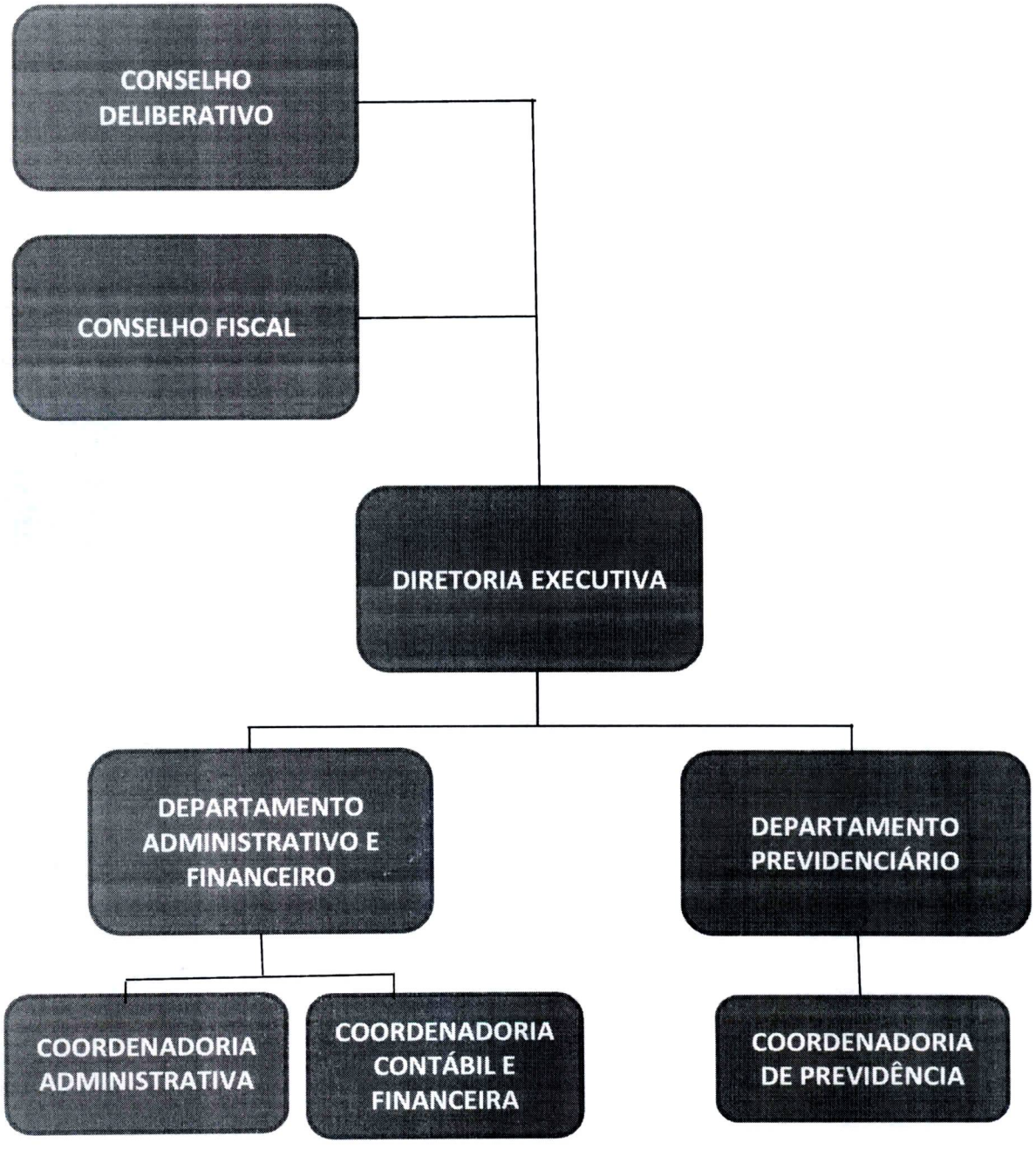
Art. 7º Os Anexos e Tabelas da Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, ficam substituídos pelos Anexos e Tabelas constantes na presente Lei, sendo reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta, aplicados aos vencimentos dos servidores.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 30 de junho de 2022.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

ANEXO I
ORGONOGRAMA



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO LEMEPREV

Quant.	Denominação	Tabela
8	Agente Administrativo	II
3	Agente de Serviços Públicos	I
2	Contador	V
2	Procurador Jurídico	VI
1	Analista de Controle Interno	V
1	Analista de Tecnologia	IV
3	Analista Previdenciário	IV

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 04
1	Coordenador Administrativo	FG 01
1	Coordenador Contábil e Financeiro	FG 01
1	Coordenador Previdenciário	FG 01
1	Ouvidor	FG 03

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

I											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1.501,91	1.558,95	1.618,81	1.681,69	1.747,68	1.817,01	1.889,76	1.966,18	2.046,42	2.130,66	2.219,12
2	1.618,81	1.681,69	1.747,68	1.817,01	1.889,76	1.966,18	2.046,42	2.130,66	2.219,12	2.312,00	2.409,52
3	1.747,68	1.817,01	1.889,76	1.966,18	2.046,42	2.130,66	2.219,12	2.312,00	2.409,52	2.511,93	2.619,46
4	1.889,76	1.966,18	2.046,42	2.130,66	2.219,12	2.312,00	2.409,52	2.511,93	2.619,46	2.732,35	2.850,91
II											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1.827,79	1.901,13	1.978,11	2.058,92	2.143,82	2.232,94	2.326,50	2.424,73	2.527,92	2.636,22	2.749,96
2	1.978,11	2.058,92	2.143,82	2.232,94	2.326,50	2.424,73	2.527,92	2.636,22	2.749,96	2.869,40	2.994,76
3	2.143,82	2.232,94	2.326,50	2.424,73	2.527,92	2.636,22	2.749,96	2.869,40	2.994,76	3.126,45	3.264,69
4	2.326,50	2.424,73	2.527,92	2.636,22	2.749,96	2.869,40	2.994,76	3.126,45	3.264,69	3.409,88	3.562,30
III											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2.153,68	2.243,28	2.337,38	2.436,17	2.539,89	2.648,83	2.763,18	2.883,26	3.009,37	3.141,74	3.280,76
2	2.337,38	2.436,17	2.539,89	2.648,83	2.763,18	2.883,26	3.009,37	3.141,74	3.280,76	3.426,73	3.579,99
3	2.539,89	2.648,83	2.763,18	2.883,26	3.009,37	3.141,74	3.280,76	3.426,73	3.579,99	3.740,91	3.909,87
4	2.763,18	2.883,26	3.009,37	3.141,74	3.280,76	3.426,73	3.579,99	3.740,91	3.909,87	4.087,31	4.273,59
IV											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2.723,97	2.842,09	2.966,14	3.096,36	3.233,10	3.376,69	3.527,43	3.685,74	3.851,95	4.026,46	4.209,70
2	2.966,14	3.096,36	3.233,10	3.376,69	3.527,43	3.685,74	3.851,95	4.026,46	4.209,70	4.402,13	4.604,15
3	3.233,10	3.376,69	3.527,43	3.685,74	3.851,95	4.026,46	4.209,70	4.402,13	4.604,15	4.816,29	5.039,03
4	3.527,43	3.685,74	3.851,95	4.026,46	4.209,70	4.402,13	4.604,15	4.816,29	5.039,03	5.272,92	5.518,47
V											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	4.353,36	4.552,97	4.762,54	4.982,60	5.213,62	5.456,24	5.710,97	5.978,46	6.259,30	6.554,18	6.863,82
2	4.762,54	4.982,60	5.213,62	5.456,24	5.710,97	5.978,46	6.259,30	6.554,18	6.863,82	7.188,92	7.530,30
3	5.213,62	5.456,24	5.710,97	5.978,46	6.259,30	6.554,18	6.863,82	7.188,92	7.530,30	7.888,75	8.265,10
4	5.710,97	5.978,46	6.259,30	6.554,18	6.863,82	7.188,92	7.530,30	7.888,75	8.265,10	8.660,27	9.075,22
VI											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	6.064,22	6.349,38	6.648,76	6.963,16	7.293,24	7.639,85	8.003,74	8.385,88	8.787,10	9.208,39	9.650,76
2	6.648,76	6.963,16	7.293,24	7.639,85	8.003,74	8.385,88	8.787,10	9.208,39	9.650,76	10.115,23	10.602,93
3	7.293,24	7.639,84	8.003,74	8.385,88	8.787,10	9.208,39	9.650,76	10.115,23	10.602,91	11.114,99	11.652,66
4	8.003,74	8.385,88	8.787,10	9.208,38	9.650,76	10.115,21	10.602,91	11.114,99	11.652,65	12.217,22	12.810,02

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	2.805,43
CC02	13.035,08

Tabela II

Valor das Funções Gratificadas

Referência	Valor (em R$)
FG01	2.200,00
FG02	7.332,23
FG03	250,00
FG04	3.300,00

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO LEMEPREV

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Médio Completo

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: Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas relacionas 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: 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: 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: 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: Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- Elaborar e formalizar processos;
- 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.

CARGO EFETIVO: ANALISTA DE TECNOLOGIA
ESCOLARIDADE: Superior Completo nas áreas: Graduação em Tecnologia da Informação, Graduação em Ciência da Computação, Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Superior de Tecnologia em Banco de Dados, Superior de Tecnologia em Gestão de Tecnologia da Informação, Superior de Tecnologia em Redes de Computadores, Superior de Tecnologia em Redes de Telecomunicação, Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet, Superior de Tecnologia em Redes de Telecomunicações.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
- Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

- Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.
- Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura;
- Interface com usuário: divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO
ESCOLARIDADE: Superior Completo em qualquer área de atuação

ATRIBUIÇÕES:

- Formular, planejar e avaliar atividades relacionadas às Atividades Previdenciárias, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Leme - LEMEPREV;
- Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo;
- Atuar na análise e instrução de processos;
- Alimentar sistemas informatizados;
- Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos, conforme exigências das diferentes áreas de atuação;

- Elaborar e formalizar processos;
- 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 executar demais serviços correlatos.
- 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 e outros órgãos de controle, regulamentação e fiscalização, 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 equipamentos informatizados, 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;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e as demais inerentes ao 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: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
ESCOLARIDADE: Superior nas áreas: Gestão de Políticas Públicas ou Administração Pública ou Gestão Pública ou Administração / Contabilidade ou Economia ou Direito, com Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a realização das despesas públicas do LEMEPREV nos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

- Implementar práticas contínuas e permanentes de identificação, avaliação e monitoramento de riscos, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, propondo a implementação de medidas voltadas a mitigar a probabilidade de ocorrência dos riscos detectados;
- Identificar situação de risco ao erário oriunda de conflito de interesses envolvendo agentes públicos ou particulares no âmbito do LEMEPREV;
- Realizar inspeções no âmbito do LEMEPREV;
- Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do LEMEPREV;
- Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade do LEMEPREV;
- Verificar o encaminhamento dos atos concessórios dos benefícios de aposentadoria e pensão ao TCESP;
- Atuar de forma prévia, concomitante e subsequente ao ato, evitando assim o surgimento e manutenção de possíveis falhas e irregularidades;
- Apresentar à Diretoria Executiva relatórios periódicos de atividades;
- Atender auditorias realizadas e reportar à Diretoria Executiva,
- Cumprir o disposto na Resolução LEMEPREV nº 004/2020 ou a que vier a substituí-la.

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: Superior Completo, 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: Superior Completo

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: Superior Completo, 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: **Superior Completo, 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-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 pelo superior imediato.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Superior Completo

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 Completo

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 Completo

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.

FUNÇÃO GRATIFICADA: OUVIDOR
ESCOLARIDADE: Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, efetuar a análise preliminar e encaminhar às áreas competentes sugestões, elogios, reclamações, solicitações e denúncias recebidas, dando-lhes o tratamento adequado, quando do encaminhamento às áreas competentes;
- Acompanhar a adoção de providências, mantendo o requisitante informado e comunicando à Diretoria Executiva os casos de ocorrências não solucionadas;
- Gerar relatórios com dados estatísticos e indicadores que auxiliem na identificação de pontos críticos, contribuindo para a busca de soluções;
- Produzir periodicamente relatório circunstanciado de suas atividades, a ser apresentado para apreciação da Diretoria Executiva;
- Realizar reportes trimestrais do relatório circunstanciado de suas atividades para os Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- Implantar sistemas informatizados de Ouvidoria na fase inicial de estruturação da área;
- Auxiliar no processo de avaliação da satisfação dos participantes e dos demais interessados em relação aos serviços prestados pela LEMEPREV, cumprindo, assim, o papel de controle de qualidade do serviço;
- Auxiliar na elaboração de estudos visando a fortalecer a imagem da Fundação;
- Propor e apoiar ações de transparência e de acesso à informação no âmbito da LEMEPREV;
- Propor ações de melhoria nos processos junto às áreas envolvidas, com vistas à satisfação dos serviços prestados aos participantes;

- Disseminar conhecimentos e boas práticas relacionadas às ações de ouvidoria e melhoria da gestão; e
- Outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área, zelando pela qualidade, presteza e tempestividade no atendimento das solicitações recebidas.