LEI COMPLEMENTAR Nº 133 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS ARTIGOS 74, 76 E 82 DA LEI COMPLEMENTAR 60, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2004, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PLC 19/2011 Processo 5509/2011 – P. M. P. F.

CLÁUDIO MAFFEI, 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 74 da Lei Complementar 60, de 06 de dezembro de 2004, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 74 - A despesa do PORTOPREV constituir-se-á de:

I - pagamento de prestações de natureza previdenciária;

II - aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao funcionamento do PORTOPREV;

III - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle;

IV - atendimento de despesas diversas, de caráter urgente e inadiável, necessárias à execução das ações e serviços mencionados na presente lei;

V - pagamento de vencimentos do pessoal que compõe o quadro de servidores do PORTOPREV.

VI – pagamento de prestação de serviços especializados técnicos, jurídicos e técnicos atuariais do PORTOPREV.

PARÁGRAFO ÚNICO: A cobertura das Despesas do PORTOPREV com utilização dos recursos previdenciários será de até dois pontos percentuais do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio, relativo ao exercício financeiro anterior."

Art. 2º - O artigo 76 da Lei Complementar 60, de 06 de dezembro de 2004, passa a ter a seguinte redação:

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

a) Conselho de Gestão, com funções 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 formação em Direito.

§ 1º - A missão do Conselheiro não é defender os interesses do grupo que o indicou, mas zelar 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 - O membro Conselheiro receberá o valor mensal equivalente a 10% (dez por cento) da remuneração do Diretor do Instituto.

§ 4º - Perderá o direito ao recebimento do valor, de que trata o parágrafo anterior, o Conselheiro que faltar a qualquer reunião, se devidamente convocado, independente de justificativa."

Art. 3º - O artigo 82 da Lei Complementar 60, de 06 de dezembro de 2004, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 82 – Compete, especificamente, ao Diretor do Instituto:

I - representar o PORTOPREV em todos os atos e perante quaisquer autoridades;

II - comparecer às reuniões do Conselho de Gestão, sem direito a voto;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Gestão;

IV - propor, para aprovação do Conselho de Gestão, aumento no quadro de pessoal do PORTOPREV;

V – implementar a política de Recursos Humanos, nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PORTOPREV;

VI - apresentar balancetes mensais ao Conselho Fiscal;

VII – despachar e decidir os processos de habilitação a benefícios;

VIII - movimentar as contas bancárias do PORTOPREV conjuntamente com o presidente do Conselho de Gestão;

IX - fazer delegação de competência aos gerentes de órgãos executivos do PORTOPREV;

X – Indicar ao Conselho de Gestão o substituto para os seus impedimentos eventuais, dentre os funcionários do PORTOPREV ou entre os conselheiros;

XI- elaborar o orçamento, ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;

XII - fixar orientação jurídico-normativa, que será cogente para a administração do Instituto;

XIII - promover a inscrição e a cobrança judicial da dívida ativa previdenciária;

XIV - representar o Instituto perante os Tribunais, acompanhado do presidente do Conselho de Gestão;

XV - opinar em todos os processos de concessão de benefícios;

XVI – promover os processos administrativo-disciplinares, nos termos da lei;

XVII - supervisionar os serviços de ordem fiscal;

XVIII – selecionar a contratação de gestores de ativos;

XIX – processar e conceder os benefícios previdenciários;

XX – gerir os serviços terceirizados.

Parágrafo Único - O Diretor será assistido, quando necessário, por Assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos atuariais do PORTOPREV."

Art. 4º - Fica Revogado o art. 93 da Lei Complementar 60 de 06 de dezembro de 2004.

Art. 5º - Fica Revogada a Lei Complementar nº 95 de 05 de agosto de 2008.

Art. 6º - A estrutura administrativa do Portoprev está subordinada diretamente ao Diretor e é composta conforme Anexo A, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 7º - Os valores das referências salariais que constam do Anexo B, parte integrante desta Lei Complementar, correspondem aos valores de referência da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Porto Feliz.

Art. 8º - A Descrição dos cargos que compõem o quadro de pessoal do Portoprev, encontra-se no Anexo C, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 9º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 22 DE DEZEMBRO DE 2011.

CLÁUDIO MAFFEI
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EM 22 DE DEZEMBRO DE 2011.

JOSÉ AIRTON DA SILVA VITORIANO JUNIOR
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO A

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PORTOPREV

VAGA	CARGO	FUNÇÃO	REGIME	PROV.	JORNADA	REQ	REFER
01	Diretor	Diretor	EST	COM	40	NS	26
01	Advogado	Advogado	EST	PER	40	NS	23
01	Contador	Contador	EST	PER	40	CE	24
04	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	EST	PER	40	EM	09
01	Auxiliar Operacional	Auxiliar Operacional	EST	PER	40	EF	01

ANEXO B

REFERÊNCIA	VALOR
01	R$ 648,00
09	R$ 1.071,36
23	R$ 2.526,12
24	R$ 2.597,40
26	R$ 3.477,60

ANEXO C

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGOS E REFERÊNCIA SALARIAL

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

– 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 manter atualizado 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.

- **AUXILIAR OPERACIONAL:**

– 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;
– 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.

- **ADVOGADO:**

– 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 Diretor;
– Efetuar assistência jurídica em todos os processos de qualquer natureza que esteja envolvido o Portoprev;
– Aprecia e encaminha 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:**

– 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.
– Presta orientação técnica às demais áreas quanto à legislação em vigor.

DIRETOR:

– 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.