FAPSEM - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL TOCANTINS - MG

PROJETO DE LEI N.º 020/2000

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO FAPSEM - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Tocantins, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores aprovaram e eu Prefeito Municipal sanciono a presente lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A **FAPSEM - Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor Público Municipal** organiza-se com unidades administrativas hierarquicamente dispostas visando a otimização das atividades e uma prestação de serviços com qualidade.

§ 1º - É dever básico de todas as unidades e servidores procederem mútua colaboração, segundo suas atribuições, visando a dinamização dos serviços do FAPSEM.

§ 2º - Todos os servidores tem o dever de zelar pelo patrimônio do FAPSEM bem como pela racionalização do consumo e gastos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A estrutura organizacional **FAPSEM - Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor Público Municipal** é composta das seguintes unidades administrativas, e seus respectivos setores:

I – Diretoria Executiva

II – Divisão Técnica e Administrativa
- 2.1 - Setor de Secretaria
- 2.2 - Setor de Pessoal
- 2.3 – Setor de Material
- 2.4 – Setor de Contabilidade

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 3º - A **Diretoria Executiva**, como **órgão central** de apoio ao Diretor Executivo no cumprimento de suas funções, através dos servidores à ele ligados, deverá congregar as demais unidades na busca de um desempenho eficaz e participativo de suas funções.

Parágrafo Único – Compete à **Diretoria Executiva**:

a) Coordenar, supervisionar as atividades da divisão Administrativa e seus respectivos setores;

b) Representar o FAPSEM perante todos os atos que se fizerem necessário e for do interesse da instituição;

c) Solicitar e promover reuniões perante os Conselhos e Assembléia Geral;

d) Gerenciar, autorizar e liquidar despesas do FAPSEM em consonância com o orçamento aprovado e diretrizes definidas pelo Conselho de Administração;

e) Assinar cheques e movimentar recursos do FAPSEM;

f) Assistir o desempenho de suas atribuições administrativas com eficácia, ter bom relacionamento com os servidores, demais autoridades e ainda com o público geral;

g) Receber, organizar e acompanhar a tramitação das proposições e demais atos atinentes ao FAPSEM;

h) Incumbir-se da correspondência oficial recebida e expedida pelo FAPSEM;

i) Atender a todos que procurarem pelo FAPSEM, encaminhando soluções e providenciando o que for necessário;

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A Divisão Administrativa incumbi-se da organização dos serviços básicos, gerais e contínuos do FAPSEM, dando suporte às demais unidades do FAPSEM e o público em geral, quando determinado pelo Diretor Executivo.

§ 1º - Compete à **Divisão Administrativa**:

a) Controlar, contabilizar, apurar, registrar e demonstrar todas as questões ligadas às despesas e recursos financeiros atinentes ao FAPSEM,

cumprindo e fazendo cumprir os preceitos da Lei N. 75/94, a Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos.

b) Orientar e coordenar os servidores do quadro de pessoal efetivo, que estejam sob a direção do FAPSEM, atribuindo-lhes funções e fiscalizando-lhes as atividades e o cumprimento dos deveres;

c) Manter atualizado o cadastro e o inventário geral dos bens do FAPSEM, zelando pela segurança, conservação e manutenção do seu patrimônio;

d) Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral do FAPSEM, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação das contas, designando, se necessário, servidores para as atividades necessárias;

e) Executar e controlar as compras realizadas pelo FAPSEM, o estoque dos materiais, utensílios e os objetos necessários ao funcionamento do FAPSEM, propondo a aquisição de materiais necessários e a alienação de bens e materiais inservíveis do patrimônio do FAPSEM.

Art. 5º - Compreende à **Divisão Administrativa**

5.1- **Setor de Secretaria**
5.1.1 – Secretaria;
5.1.2 – Recepção;
5.1.3 – Arquivo;
5.1.4 – Protocolo.

5.2- **Setor de Pessoal**
5.2.1 – Pessoal;
5.2.2 – Recursos Humanos;
5.2.3 – Registro de Pessoal.

5.3- **Setor de Material**
5.3.1 – Compras;
5.3.2 – Licitações;
5.3.3 – Almoxarifado.

5.4- **Setor de Contabilidade**
5.4.1 – Contabilidade;
5.4.2 – Tesouraria;
5.4.3 – Patrimônio.

§ 1º - Compete ao **Setor de Secretaria:**

I - Atender ao público e ao FAPSEM, no que lhe compete;

II - Zelar pelo controle e manutenção do arquivo de documentos do FAPSEM;

III - Receber e organizar os documentos entregues para serem arquivados;

IV - organizar e coordenar o arquivo geral de toda a documentação do FAPSEM, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação das contas;

V - Sugerir e propor aquisição de materiais necessários ao setor, propondo, quando necessário, a alienação de bens e materiais inservíveis do patrimônio do FAPSEM.

VI - Assistir ao Diretor Executivo durante as reuniões em que for requisitado;

VII - Prestar assistência às unidades do FAPSEM ou ainda à outras pessoas, no tocante às suas atividades, quando assim for determinado pelo Diretor Executivo.

VIII - Assessorar o Diretor Executivo no que lhe couber.

§ 2 º - Compete ao **Setor Pessoal:**

I - examinar a situação dos órgãos do FAPSEM para efeito da determinação da espécie e do número de cargos e funções exigidos para execução dos trabalhos;

II – orientar, aplicar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal do FAPSEM.

III - examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;

IV - promover o preparo de vencimentos dos servidores do FAPSEM e de qualquer outra vantagem prevista na legislação em vigor;

V - promover o recrutamento, seleção e o treinamento do pessoal;

VI - proceder à lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda manter em dia o assentamento individual dos servidores e efetuar a apuração de seu tempo de serviço para todo ou qualquer efeito;

VII - proceder aos descontos previdenciários mensalmente, encaminhando-os à contabilidade para que a despesa seja empenhada;

VIII - manter as fichas de registro e as pastas individuais dos servidores em perfeita ordem e atualizadas;

IX - organizar e encaminhar documentos referentes ao setor, no prazo ao Tribunal de Contas, bem como o cadastro do PASEP e outros documentos correlato;

§ 3 º - Compete ao **Setor de Material:**

I - centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;

II - controlar o consumo do material, proceder à baixa venda do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;

III - realizar concorrências, tomadas de preços e convites para aquisição ou alienação de material e verificar junto à contabilidade o saldo da dotação orçamentária própria;

IV - prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;

V - fiscalizar a entrega e destinação do material;

VI - receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

VII - preparar extratos do movimento de entrega e saída do material;

VIII - manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;

IX - manter almoxarifado ou depósito para estocagem;

X - resolver as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;

XI – verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;

XII - elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras do FAPSEM;

XIII - promover a aquisição de material e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;

XIV - registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro após cumpridas as exigências legais;

XV - organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de Contabilidade;

XVI - providenciar a constituição de comissão em dezembro para reavaliação, incorporação e baixa de toda a carga patrimonial e de acordo com a Lei nº 4.320/64 Instrução do Tribunal de Contas e legislação pertinente;

§ 4º - Compete ao **Setor de Contabilidade:**

I - emitir notas de empenhos;

II - acompanhar as etapas da receita e despesa;

III - controlar, organizar e executar a escrituração contábil do FAPSEM, nos moldes das normas técnicas da Contabilidade Pública;

IV - elaborar balancetes mensais da receita e despesa;

V - manter atualizados o plano de contas e os controles dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

VI - organizar, elaborar e acompanhar a documentação relativa à prestação de contas do FAPEM;

VII - efetuar os pagamentos e recebimentos, controlando a movimentação financeira e demais valores do FAPSEM;

VIII - elaborar, mensalmente, através de quadros demonstrativos, a previsão das despesas do FAPSEM;

IX - elaborar a folha de pagamento dos servidores cuidando do controle e atualização das fichas financeira;

X - auxiliar ao Diretor Executivo e Chefe do Pessoal no exercício de suas atribuições;

XI – atender instruções do Tribunal de Contas pertinentes à Legislação e Código de Ética Profissional.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.6º - Os cargos de provimento efetivo e em comissão que atendam à Estrutura Organizacional são os constantes do Quadro de Pessoal do FAPSEM.

Art.7º – Os cargos da estrutura administrativa serão ocupados por Servidores Efetivos e ou contratados através de pessoas físicas e ou jurídicas com notório saber.

Art.8º – O sistema administrativo do **FAPSEM - Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor Público Municipal** é o constante das Unidades que o integra com a estrutura organizacional básica e subordinam-se diretamente ao Diretor Executivo circunscritas suas competências nos limites da Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais e constitucionais aplicadas ao caso.

Art.9º – Fica aberto o Crédito Especial no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais) para implementação da presente Estrutura Administrativa

Art. 10 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Tocantins, 15 de dezembro de 2000.

Angelino Arruda
Prefeito Municipal

FAPSEM – FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
TOCANTINS - MG

ORGANOGRAMA

