LEI Nº 2.420/ 2.002

Dispõe sobre a Organização Administrativa do PRESERV, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARACATU – Estado de Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o artigo 86, IV, da Lei Orgânica, redação dada pela Emenda nº 28, de 19 de junho de 2.000, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PRESERV
CAPITULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 1º. A Administração do PRESERV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais é constituida dos seguintes órgãos.

I - Conselho Municipal de Previdência;
II – Secretaria Executiva;

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 2º. A Secretaria Executiva é composta das seguintes unidades:

I - serviço de pessoal e de concessão de benefícios;
II - serviço de contabilidade e tesouraria;

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 3º. À Secretaria Executiva compete:

I - promover a execução de recrutamento de pessoal, material, patrimônio imobiliário, comunicação administrativa e serviços gerais;

II - coordenar, supervisionar e executar os planos, programas e projetos na área pessoal;

III - padronizar, adquirir, guardar e distribuir todo o material utilizado nos serviços do PRESERV, bem como estabelecer diretrizes de orientação normativa;

IV - controlar programas e fiscalizar as atividades de limpeza e conservação;

V - controle e escrituração contábil do PRESERV;

VI - recebimento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e de outros valores do PRESERV;

VII - elaboração da prestação de contas do PRESERV;

VIII - elaboração da proposta orçamentária anual do PRESERV;

IX - promover a execução orçamentária;

X - promover o sistema de investimento;

XI - manter arquivos de documentos e papéis endereçados ao Presidente ou ao Conselho de Administração do PRESERV;

XII - organizar as reuniões do Conselho de Administração do PRESERV;

XIII - promover a organização de arquivos.

SEÇÃO I
DO SERVIÇO DE PESSOAL E DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 4º. Compete ao Serviço de Pessoal e de Concessão de Benefícios:

I - emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

II - elaborar e confeccionar a folha de pagamento de servidores;

III - fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores do PRESERV, podendo sugerir penalidades,nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu;

IV - expedir, controlar e fiscalizar os cartões de entrada e saída de servidores;

V - controlar o horário extraordinário prestado pelos servidores;

VI - manter arquivos e cadastros atualizados dos servidores do PRESERV, especialmente quanto a situação funcional, dependente, faltas, licenças, férias e outros;

VII - gerenciar a aplicação do plano de carreira;

VIII - emitir parecer em processo de progressão, promoção ou ascenção na carreira;

IX - elaborar a escala de férias e submetê-las ao Secretário Executivo;

X - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhoos dos servidores;

XI - propor programas, cursos e treinamentos de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira;

XII - elaborar relatórios sobre o comportamento do servidor, para efeito de estágio probatório;

XIII - sugerir a contratação de serviços excepcionais por tempo determinado;

XIV - coordenar a lotação de servidores, de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Presidente.

XV - cumprir os planos de previdência social;

XVI - executar os procedimentos de concessão, controle, fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo de benefícios concedidos pelo PRESERV;

XVII - credenciar beneficiários, observada a legislação municipal e as instruções normativas do PRESERV;

SEÇÃO II
DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Art. 5º. Compete ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria:

I - adquirir, padronizar, guardar e controlar a entrada e saída de materiais;

II - propor a aquisição de materiais;

III - realizar processos licitatórios;

IV - manter atualizado o inventário geral dos bens do PRESERV;

V - propor alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica;

VI - acompanhar e fiscalizar os contratos, convênios e acordos firmados pelo PRESERV, especialmente quanto à sua fiel execução;

VII - planejar, elaborar e executar o orçamento do PRESERV;

VIII - elaborar balancetes mensais de receita e despesa, nos termos da lei;

IX - recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do PRESERV;

X - emissão de empenhos, notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;

XI - manter livros diários, razão e de conta corrente para acompanhante da execução financeira e orçamentária do PRESERV

XII - propor a abertura de créditos adicionais ao orçamento do PRESERV;

XIII - aplicar as disponibilidades financeiras do PRESERV no mercado de capital, nos termos da legislação específica;

XIV - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal 4.320, de 17/03/64, e Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2.000;

XV - acompanhar as etapas de empenhamento, liguidação e pagamento de despesa.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º. A organização administrativa de que trata esta lei será implantada de acordo com as necessidades e disponibilidades de serviços, observados os requisitos para provimento de cargos públicos.

Art. 7º. As unidades de que trata esta Lei considerar-se-ão instaladas com a posse dos respectivos titulares.

Art. 8º. São criados, na forma do Anexo I, os cargos comissionados necessários à implementação da organização administrativa do PRESERV, com as atribuições previstas no Anexo II, desta Lei.

Parágrafo Único – Os cargos de que trata o Anexo I a que se refere o caput deste artigo, são de livre nomeação e exoneração do Presidente do PRESERV.

Art. 9º. Até a instituição do quadro permanente de pessoal do PRESERV e a realização de concurso público para a investidura de servidores, os serviços de que trata esta Lei serão executados por servidores designados para o exercício de função publica, nos termos da legislação complementar municipal, observados os Anexos III e IV desta Lei.

Art. 10. São criadas, na forma do Anexo III, as funções públicas necessárias à execução das atividades nas áreas de serviços gerais e administrativa, com as atribuições previstas no Anexo IV, desta Lei.

Art. 11. O Presidente do PRESERV poderá, no interesse da administração pública, conceder gratificação aos servidores ocupantes de cargo de livre nomeação e exoneração, até o limite de 100% (cem por cento) incidente sobre o respectivo vencimento.

Art. 12. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as Leis Municipais nºs 2.010, de 1.995, 2.088, de 1.996, e 2.356 de 2.001.

Paracatu – Minas Gerais, 25 de março de 2.002.

ANTONIO ARQUIMEDES BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANTONIO JOAQUIM ALVES
Secretário da Administração

CÂMARA DE PARACATU
Doc. Digit. em 02/04/2002
Serv. COORM Municipal
Paracatu-MG

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
IP-DAS-1-01	Secretário Executivo	01	amplo	R$ 1.000,00
IP-DAS-2-01	Chefe de Serviço	02	amplo	R$ 770,00
IP-DAS-3-01	Assessor de Comunicação	01	amplo	R$ 770,00
IP-DAS-4-01	Assessor Jurídico	01	amplo	R$ 770,00

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. Compete ao Secretário Executivo, dentre outras, o exercício das atribuições para o desempenho das competências previstas no artigo 3º da Lei de Organização Administrativa do PRESERV.

2. Compete ao Chefe de Serviço a direção da respectiva unidade, propor métodos de trabalho, dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços, atividades, projetos e programas cometidos a unidade.

3. Compete ao Assessor Jurídico examinar e emitir pareceres nos processos de aposentadoria, pensão e benefícios, a representação jurisdicional do PRESERV, bem como orientar o Conselho Municipal de Previdência, o Presidente e o Secretário Executivo do PRESERV.

4. Compete ao Assessor de Comunicação as atividades de divulgação dos atos, programas, projetos e deliberações do PRESERV, preparo de informação para beneficiários e segurados do PRESERV e serviço de relações públicas do PRESERV.

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA	NÚMERO DE FUNÇÕES	FORMA DE RECRUTAMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	02	*Designação*	R$ 200,00
Oficial de Serviços Administrativos	02	Designação	R$ 315,00

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

I – Área de Serviços Gerais
Função Pública: Auxiliar de Serviços Gerais

1. Serviço de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis.
2. serviço de copa.
3. entrega e coleta de correspondência externa.

II – Área Administrativa
Função Pública: Oficial de Administração

1. Operação de Micro Computador e equipamentos de reprografia.
2. Digitação de trabalhos de média complexidade.
3. Atendimento e serviço de recepção.
4. Registro de dados em livros e/ou ficha de controle.
5. Levantamento de dados e informações.
6. Serviço de telefonista.