



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Ofício Gabinete: 130/2009
Serviço: Gabinete do Prefeito
Assunto: Projeto de Lei (envia)
Em 25.03.2009

Ementa: Altera disposições da LC 019 – cria cargo na Adm. Pública Direta

Ex.mo Sr. Vereador Raimundo Elias Novais Horta
MD Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Senhores Vereadores,

Encaminhamos para a apreciação de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei onde temos por escopo adequar a máquina administrativa do Município à dinâmica do serviço público, criando os cargos necessários à manutenção das atividades do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais.

Por este projeto, estamos criando vagas suficientes para adequação do quadro essencial de funcionamento do FUNPREV, o mínimo necessário para atendimento imediato às demandas que surgirem.

Por se tratar de um projeto que ora se inicia, em caráter experimental e que certamente demandará adequações na sua implantação, assim, os cargos ora criados reportam-se apenas à gestão administrativa e pericial do Fundo.

Para tranquilidade de Vossas Excelências, resta dizer que o município de Mariana vem administrando o impacto orçamentário dos gastos com pessoal, estando atento às exigências constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto aos limites de despesas. As adequações o quadro administrativo vem, em decorrência da implantação de novos programas de governo e especialização do serviço público no atendimento às demandas de nossa gente.

Esperando merecer a costumeira atenção desta Egrégia Casa, parceria que é no êxito dos programas de governo que a cidade carece, esperamos adesão unânime à esta proposição e a tramitação deste projeto em regime de urgência.

Cordialmente,


Roque José de Oliveira Camello
Prefeito Municipal de Mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO

Em 30 de Abril

19009

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000

— ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Protocolado sob nº 23

Em 28/04/2009 19:20

Patricia egomes

Projeto de Lei Complementar Nº²³ /2009

Cria cargos na Administração Pública Direta, altera disposições da Lei Complementar 019/2005 e dá outras providências.

Art. 1º – Para atender as necessidades da Administração Municipal e possibilitar o funcionamento do Fundo Previdenciário Municipal – FUNPREV, ficam criados um cargo de Gestor do Fundo Previdenciário Municipal, um cargo de Coordenador de Perícia Médica do FUNPREV e um cargo de Coordenador Contábil do FUNPREV, vinculados à Secretaria Municipal de Administração, a serem providos por meio de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, cujo padrão de vencimentos, atribuições e qualificação são aquelas constantes no anexo único desta lei.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO

Em 30/04 Abril 2009

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo Único

Descrição dos Cargos criados por esta Lei

Denominação do Cargo: Gestor do Fundo Previdenciário Municipal

Natureza do Cargo: livre nomeação e exoneração

Vinculação: Secretaria Municipal de Administração

Número de Vagas: 1 (uma)

Padrão Salarial: IX – R\$ 3.328,44

Formação: Superior em Direito, Economia ou Administração, preferencialmente com especialização na área previdenciária

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e a legislação da Previdência municipal; submeter ao Conselho de Administração a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do FUNPREV; decidir sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do FUNPREV, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; submeter as contas anuais do RPPS para deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas dos pareceres de Auditorias Independentes, quando for o caso; submeter ao Conselho de Administração e a Auditoria Independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções; julgar recursos interpostos dos atos dos prepostos ou dos segurados inscritos no RPPS; expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do RPPS; decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; decidir sobre as averbações de tempo de contribuição; expedir as certidões de tempo de contribuição; representar o RPPS em Juízo ou fora dele; elaborar o orçamento anual e plurianual do RPPS; constituir comissões; celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; autorizar as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do RPPS e com os do patrimônio geral do FUNPREV; expedir Certidão de Tempo de Contribuição; decidir sobre a averbação de tempo de contribuição; avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao RPPS; conhecer, instruir e deferir os pedidos de benefícios feitos pelos segurados e seus dependentes; elaborar o regulamento interno do RPPS; promover os reajustes dos benefícios na forma da Lei; praticar os atos referentes à inscrição e à exclusão no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas; acompanhar, controlar e reavaliar a execução do plano de benefícios RPPS e do plano de custeio atuarial; gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios; aprovar os cálculos atuariais; autorizar compensação financeira; instruir pedidos de averbação de tempo de contribuição; controlar as ações referentes aos serviços administrativos, gerais e de patrimônio; praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro; controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos; acompanhar o fluxo de caixa do RPPS, zelando pela sua solvabilidade; coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil; avaliar o desempenho dos gestores das aplicações financeiras e investimentos; estabelecer as diretrizes de políticas para a aplicação e investimentos dos recursos financeiros a serem submetidas ao Conselho de Administração; administrar os bens pertencentes ao RPPS; administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros. O gestor do Fundo Previdenciário é o ordenador de despesas de sua unidade, compete a ele dar início ao processo de compras, liquidação de despesas e pagamentos.

Em

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Denominação do Cargo: Coordenador de Perícia Médica do FUNPREV

Natureza do Cargo: livre nomeação e exoneração

Vinculação: Secretaria Municipal de Administração

Número de Vagas: 1 (uma)

Padrão Salarial: IX – R\$ 3.328,44

Formação: Superior em Medicina com registro no CRM e especialização em Perícia médica previdenciária

Jornada de Trabalho: 12 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades relativas ao planejamento, coordenação, supervisão, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos médico-periciais inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, das autarquias e das fundações públicas municipais. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar atividades relacionadas a exames médico-periciais, juntas médicas e análises processuais, relativos a benefícios previdenciários (RPPS), assim como os previstos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, das autarquias e das fundações públicas municipais. Emitir pareceres médico-periciais fundamentados, na esfera de suas atribuições. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades médico-periciais relativas à Reabilitação Profissional. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar avaliações de laudos e exames de profissionais e serviços credenciados. Supervisionar requisições, requisitar e analisar exames complementares e pareceres especializados de profissionais e serviços credenciados, laudos e declarações médico-hospitalares, bem como documentos previstos na legislação trabalhista e previdenciária relativos à saúde do trabalhador. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades de auditoria de ações médico-periciais. Planejar, coordenar e participar de equipes multidisciplinares para análise e proposição de soluções de problemas específicos pertinentes à área médico-pericial. Planejar, coordenar e participar de reuniões e de grupos de trabalho relativos a atividades médico-periciais e saúde do trabalhador, visando à interação com órgãos públicos, empresas, sindicatos e outras instituições da sociedade civil organizada. Planejar, coordenar e participar de estudos e pesquisas que visem à elaboração e a sistematização de normas e padrões técnicos para as atividades médico-periciais. Planejar, coordenar e participar de atividades de apuração, processamento e análise estatística de dados administrativos, técnicos e epidemiológicos, propondo ações e retro-alimentando os setores pertinentes e demais órgãos competentes, conforme previsto na legislação e atos normativos do Município. Coordenar, orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas. Orientar e prestar informações sobre normas e padrões aplicáveis às atividades médico-periciais. Elaborar relatórios e notas técnicas no nível de suas atribuições. Instrumentalizar a Instituição em relação à atualização técnico-científica e legal, de interesse para as atividades médico-periciais. Desempenhar tarefas semelhantes.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO
Em 30/ Abril 2009

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Denominação do Cargo: Coordenador de Contabilidade do FUNPREV

Natureza do Cargo: livre nomeação e exoneração

Vinculação: Secretaria Municipal de Administração

Número de Vagas: 1 (uma)

Padrão Salarial: V - R\$ 1.709,60

Formação: Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES – Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros. Escriturar os atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas contas. Realizar cálculos contábeis e patrimoniais. Realizar conciliações bancárias. Controlar contas a pagar e contas a receber. Emitir e conferir os boletins de tesouraria. Emitir relatórios e balancetes contábeis. Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. Assumir a responsabilidade técnica pelo controle contábil do Fundo Previdenciário perante o conselho Gestor, a Receita federal, o Tribunal de Contas, o Ministério da Previdência Social e demais entidades fiscalizadoras; exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

Em 30 de Abril de 2009

Presidente

Secretário