



Prefeitura Municipal de Buritizeiro

CEP 39280-000 - Estado de Minas Gerais


CNPJ Nº 18.279.067/0001-72


LEI MUNICIPAL Nº 1.359/2014.

PROJETO DE LEI Nº 02/2014

APROVADO em 1ª votação

Por unanimidade em 16.05.2014


Presidente


Secretário

Dispõe sobre a extinção e criação de cargos do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Buritizeiro - IPSEMB, e da remuneração do servidor efetivo do Município ocupante de cargo de direção no IPSEMB, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Buritizeiro - MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam extintos os cargos comissionados do Ipsemb, constantes da Lei Municipal nº 1.134/2007:

- I - Superintendente;
- II - Diretor Administrativo e Financeiro;
- III - Diretor de Benefícios;
- IV - Assessor Jurídico; e
- V - Assessor Contábil.

Art. 2º. Ficam criados os cargos abaixo para composição da Diretoria Executiva do Ipsemb:

- I - Diretor Presidente - com remuneração de R\$ 3.202,42;
- II - Diretor Financeiro e Contábil - com remuneração de R\$ 1.900,00;
- III - Diretor Administrativo - com remuneração de R\$ 1.900,00;
- IV - Diretor de Previdência - com remuneração de R\$ 1.900,00; e
- V - Diretor de Controle Interno - com remuneração de R\$ 1.900,00.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos supra estão no Anexo Único da presente lei.

Art. 3º. Os cargos de direção do Ipsemb serão nomeados pelo Prefeito Municipal dentre os servidores efetivos do Município.

Parágrafo único. O servidor efetivo do município nomeado para cargo de direção do Ipsemb poderá optar por manter o valor de sua remuneração do cargo origem, acrescida de uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico.

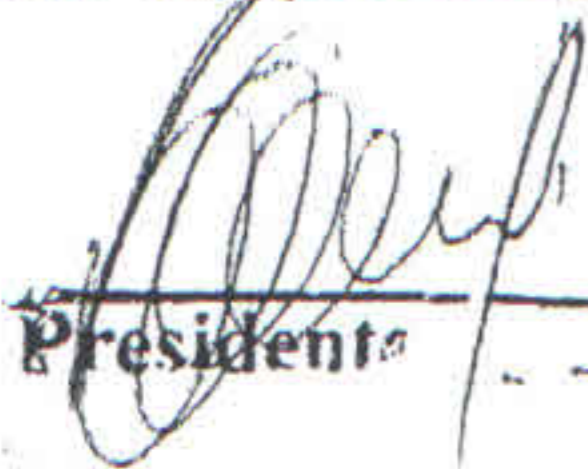
Art. 4º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Ipsemb.

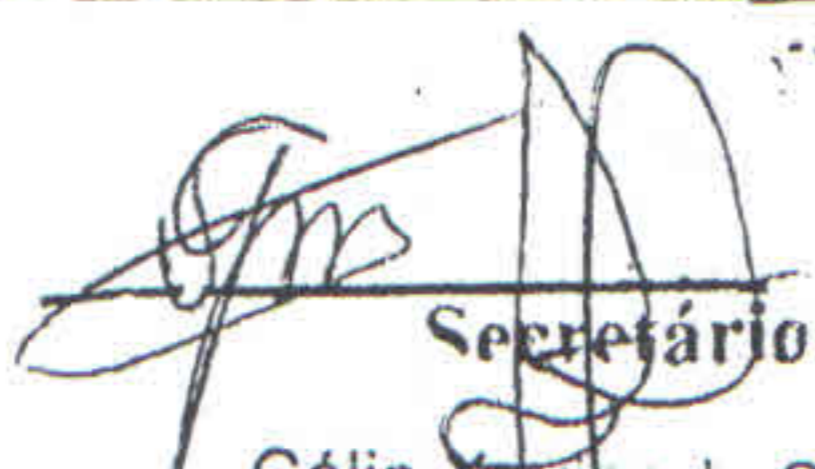
Art. 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/02/2014 e revogando disposições em contrário.

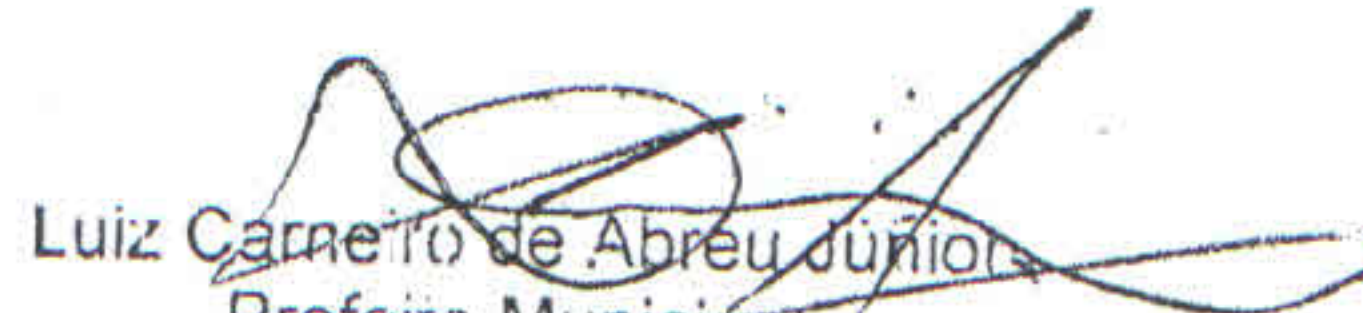
APROVADO em 2ª votação

Buritizeiro(MG), 10 de fevereiro de 2014.

Por unanimidade em 09 de 2014


Presidente


Secretário


Luiz Carneiro de Abreu Júnior
Prefeito Municipal

Célio Xavier da Silva
Procurador Geral do Município


Sérgio Renato Pereira de Melo
Superintendente do Ipsemb



Prefeitura Municipal de Buritizeiro

CEP 39280-000 - Estado de Minas Gerais

CNPJ Nº 18.279.067/0001-72

LEI MUNICIPAL Nº 1.359/2014.

PROJETO DE LEI Nº 02/2014

ANEXO ÚNICO - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO IPSEMB

I - Diretor Presidente

Responsabilidade pela gestão do Ipsemb, em especial: ordenar as despesas e autorizar os pagamentos de empenhos; cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações do Conselho Deliberativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos; assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do IPSEMB; avaliar o desempenho do IPSEMB e propor ao Conselho Deliberativo e Fiscal a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos; efetuar cotações de preços, compras, solicitação de serviços, processos de compras e serviços e elaboração de contratos, observados os preceitos da Lei Federal nº 8.666/1993; assinar convênios, contratos e acordos, e acompanhar a fiel execução; encaminhar ao Conselho Deliberativo e Fiscal e ao Comitê de Investimentos os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados; prestar informações e esclarecimentos aos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação do IPSEMB, sempre que lhe for solicitado; representar a autarquia judicial e extrajudicialmente; decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia; elaborar as diretrizes orçamentárias, o orçamento anual, o plano plurianual e a política anual de investimentos do IPSEMB; prestar contas da administração da autarquia, mensalmente e anualmente, efetuando a publicação e o encaminhamento dos documentos pertinentes ao Conselho Deliberativo e Fiscal, a Prefeitura Municipal e à Câmara Municipal; encaminhar anualmente a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas e os Demonstrativos obrigatórios bimestrais, semestrais e anuais ao Ministério da Previdência Social, conforme normas vigentes; efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro e Contábil, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e aplicações de valores no mercado financeiro; conceder em conjunto com o Diretor de Previdência os benefícios previdenciários previstos em lei, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular; autorizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios; efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas às regras e determinações do Conselho Deliberativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos e as limitações estabelecidas pela Legislação; realizar o processo seletivo de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional e pelo Ministério da Previdência Social; nomear a Comissão Eleitoral para as eleições do Conselho Deliberativo e Fiscal; e outras atribuições afins.

II - Diretor Administrativo

Responsabilidade do setor administrativo do IPSEMB, em especial: liquidação de empenhos para pagamento; elaboração da folha de pagamento do pessoal em atividade, dos aposentados, dos pensionistas e de outros benefícios; controlar o registro do efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores municipais; emitir o extrato anual individualizado das contribuições previdenciárias dos servidores municipais filiados ao RPPS, executar e acompanhar os serviços relativos à compensação financeira e previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e o Regime Próprio de Previdência Social do Município; controlar o patrimônio físico da IPSEMB; exibir aos demais membros da Diretoria do Ipsemb, ao Conselho Deliberativo e Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, a qualquer tempo; colaborar com o Diretor Presidente na elaboração de relatórios das atividades de sua competência; e outras atribuições afins.

III - Diretor de Previdência

Responsabilidade do setor de Previdência do IPSEMB, em especial: 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; verificar periodicamente a situação de dependência dos beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de excluir do rol de dependentes aqueles que perderam essa qualidade; entender-se com os Departamentos ou Setores 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 IPSEMB; apurar e fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação; realizar os recadastramentos periódicos que se fizerem necessários conforme legislações vigentes, realizar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários e outras tarefas relativas à administração de benefícios; conceder em conjunto com o Diretor Presidente os benefícios previdenciários previstos em lei, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular; prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria do Ipsemb ou pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios; colaborar com o Diretor Presidente na elaboração de relatórios das atividades de sua competência; e outras atribuições afins.

IV - Diretor Financeiro e Contábil

Responsabilidade pelo setor financeiro e contábil do IPSEMB, em especial: efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Presidente, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e aplicações de valores no mercado financeiro; receber e registrar todas as receitas; realizar a conciliação bancária; executar todas as atividades inerentes a escrituração e fechamento contábil nos prazos legais; elaborar a Prestação de Contas Anual para envio ao Tribunal de Contas, prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria do Ipsemb ou pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à gestão financeira; colaborar com o Diretor Presidente na elaboração de relatórios das atividades de sua competência; e outras atribuições afins.

V - Diretor de Controle Interno

Responsabilidade do Controle Interno do IPSEMB, em especial: exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, previdenciária e patrimonial do IPSEMB, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; no exercício do controle interno dos atos do IPSEMB, exercer o controle externo quanto às informações repassadas, bem como quanto aos repasses e contribuições previdenciárias dos servidores vinculados ao RPPS pelos órgãos municipais; fiscalizar o cumprimento do disposto nas legislações vigentes aplicáveis aos RPPS; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres quando julgar necessários; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros, orçamentários, administrativos e previdenciários; elaborar os demonstrativos obrigatórios bimestrais, semestrais e anuais ao Ministério da Previdência Social, conforme normas vigentes; elaborar e assinar o relatório anual do Controle Interno para envio ao TCE-MG juntamente com a Prestação de Contas, conforme normas legais vigentes; coordenar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social do IPSEMB; tomar medidas que confirmem transparência integral e o acesso à informação aos atos da gestão do IPSEMB; controlar os custos IPSEMB, conforme normas vigentes; coordenar e consolidar os dados do Sicom e encaminhá-los mensalmente ao Tribunal de Contas, conforme normas vigentes; arquivar, controlar e manter organizado todo o arquivo do IPSEMB; acompanhar e manter atualizado o website do IPSEMB, quanto à transparência e o acesso a informação para o cidadão; exibir aos membros da Diretoria do Ipsemb, ao Conselho Deliberativo e Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, a qualquer tempo; colaborar com o Diretor Presidente na elaboração de relatórios das atividades de sua competência; e outras atribuições afins.