



Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, 165 – Cep.: 37.480-000 – Estado de Minas

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 10, DE 13 DE ABRIL DE 2021

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 026, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LAMBARI-PREVILAM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Marcelo Giovani de Sousa - Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º. O artigo 34 da Lei Complementar nº 026, de 08 de dezembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.34. O provimento do cargo de Assessor de Benefícios Previdenciários e Recursos Humanos se dará por livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Lambari- PREVILAM.

Parágrafo único. É requisito mínimo e obrigatório ao Assessor de Benefícios Previdenciários e Recursos Humanos a formação mínima em Nível Médio Completo.

Artigo 2º. Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 026, de 08 de dezembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação dada pelos Anexos I e II desta Lei.

Artigo 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

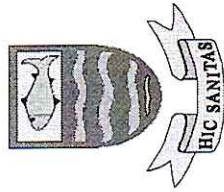
Lambari, 13 de abril de 2021.


Marcelo Giovani de Sousa
Prefeito Municipal


Hugo Carlos Rodrigues
Chefe de Gabinete

Registrado e publicado em: 13 / 04 / 2021.





Prefeitura Municipal de Lambari
Rua Tiradentes, 165 – Cep.: 37.480-000 – Estado de Minas Gerais Telefone:0(XX)35- 3271-4007

**ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE LAMBARI –PREVILAM**

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REQUISITOS INVESTIDURA
Diretor Presidente	01	Dedicação Exclusiva	CPC01		R\$1.500,00	Servidor efetivo com, no mínimo, 10 (dez) anos de efetivo exercício em cargo público e conhecimento compatível como cargo e formação em nível superior e muma das seguintes áreas: Administração, Administração Pública, Economia Ciências Contábeis ou Direito, possuir Certificação Profissional AMBIMA-Série10CPA-10 ou CGRPPS - Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência Social.
Controlador Interno	01	30 horas semanais	CPC02		R\$1.100,00	Servidor Efetivo, com nível de escolaridade Superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Administração Pública.
Assessor Contábil e Financeiro	01	30 horas semanais	CPC03	R\$1.000,00		Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, com registro no órgão de classe.
Assessor de Benefícios Previdenciários e Recursos Humanos	01	30 horas semanais	CPC03	R\$1.000,00		Ensino Médio Completo.

[Assinatura]



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO

DIRETOR PRESIDENTE

Requisitos mínimos: Nível Superior em: Administração, Administração Pública, Economia, Ciências Contábeis ou Direito, Certificação Profissional AMBIMA – série 10 CPA 10 ou Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência Social – CGRPPS

Carga Horária: Dedicção Exclusiva

Descrição sintética: Compete administrar os recursos do PREVILAM e conceder os benefícios previdenciários revistos nesta lei.

Atribuições típicas:

- Cumprir e fazer cumprir legislação que compõe o regime de previdência de que trata esta Lei;
- Convocar as reuniões da Diretoria, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas;
- Representar o PREVILAM em suas relações com terceiros, bem com o em Juízo ou fora dele;
- Elaborar o orçamento anual e plurianual do PREVILAM;
- 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 Municipal de Previdência;
- Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PREVILAM;
- Autorizar, conjuntamente com o Conselho Municipal de Previdência, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do PREVILAM;
- Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao PREVILAM
- Controlar as ações referentes aos serviços 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 PREVILAM, zelando pela sua solvabilidade;
- Coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil;
- Avaliar o desempenho dos gestores das aplicações financeiras e investimentos;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- Elaborar política e diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetido ao PREVILAM;
- Administrar os bens pertencentes ao PREVILAM;
- Administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros;
- Administrar e controlar as ações administrativas do PREVILAM;
- Praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro;
- Acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- Gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios;
- Aprovar os cálculos atuariais;
- Conceder os benefícios previdenciários de que trata esta Lei;
- Promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto nesta Lei.

CONTROLADOR INTERNO

Nível Superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Administração Pública.

Carga Horária: 30 Horas Semanais

Descrição sintética: participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados.

Atribuições típicas:

- Priorizar as atividades de caráter preventivo;
- Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;
- Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
- Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
- Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);
- Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
- Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
- Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
- Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
- Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informação sanuais;
- Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites–limites fiscais;
- Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
- Avaliar e analisar a segregação de funções (níveis de autorização);
- Avaliar e analisar as despesas extra-orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN ,IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
- Avaliar e analisar as conciliações bancárias;
- Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credor e se da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
- Avaliar e analisar o(s) almoxarifado(s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída,etc;
- Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento ,manutenção, recuperação, utilização de veículos,etc;

ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Nível Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade.

Carga Horária: 30Horas Semanais

Descrição sintética: planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Atribuições típicas:

- Realizar os serviços relativos à emissão dos empenhos;
- Conferir as notas de empenho das despesas, em fiel obediência à legislação;
- Encaminhar ao Diretor Presidente os elementos necessários ao acompanhamento e à análise da execução orçamentária;
- Fazer e manter atualizados os controles da execução orçamentária, informando mensalmente a posição das dotações orçamentárias para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- Emitir, com base nos processos de despesa liquidada, a ordem de pagamento;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, incluindo-se a folha de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles sob regime de adiantamento de despesas;
- Analisar e controlar os prazos de aplicação e comprovação de adiantamentos, bem como examinar os documentos comprobatórios, podendo propor medidas disciplinares e se sanções legais nos termos da legislação;
- Analisar e liberar os processos de pagamento;
- Assegurar a execução das atividades de conciliação bancária, mantendo informado o Diretor Presidente;
- Promover a preparação das ordens de pagamento;
- Assessorar o Diretor Presidente em assuntos relativos à contabilidade;
- Providenciar as prestações de contas do Instituto e de outros recursos transferidos, em conjunto com os seus superiores, quando a legislação assim exigir;
- Promover e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pelo Instituto, de acordo com a legislação pertinente;
- Assinar, juntamente com o Diretor Presidente, nos prazos legais, o balanço geral, os balancetes mensais, os diários e outros documentos de apuração contábil;
- Manter atualizada a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária do Instituto, de forma a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos;
- Elaborar o orçamento anual e o plano plurianual;
- Supervisionar o controle e a execução orçamentária do Instituto;
- Realizar a execução das atividades contábeis;
- Assinar, juntamente com o Diretor Presidente os cheques emitidos;
- Informar e auxiliar a abertura de créditos adicionais de suplementação de verbas;
- Enviar ao Diretor Presidente o balanço e os documentos a serem remetidos à Prefeitura;
- Efetuar recebimento de créditos do Instituto quando devidamente autorizado pelo Diretor Presidente;
- Realizar pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação de documentação apropriada, exigindo recibo;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- manter em dia a escrituração do movimento financeiro diário;
- Realizar todos os pagamentos através de cheques, ordem bancária de pagamento ou por via *online*, consoante programação estabelecida para o dia;
- Depositar diariamente qualquer importância em dinheiro recebida pelo Instituto;
- Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Instituto ou de terceiros, neste caso, quando entregues em depósito, consignação, caução, ou fiança;
- Promover o recebimento de extratos de contas correntes bancárias efetuando a conciliação bancária;
- Apresentar, diariamente, os boletins de movimentação de recursos;
- Desenvolver outras atividades afins, determinadas pelo Diretor Presidente.

ASSESSOR DE BENEFÍCIOS E RECURSOS HUMANOS

Nível Médio Completo.

Cara horária: 30 Horas Semanais

Descrição sintética: Assessorar na concessão ou indeferimento de benefícios previdenciários e na Política de Recursos Humanos.

Atribuições típicas:

- Coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivados respectivos processos;
- Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- Orientar segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para a análise dos processos e mandamento;
- Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilidade de suas atribuições;
- Apresentar propostas de alteração e adequação das legislações existentes sobre pessoal;
- Assessorar a Assessoria jurídica nas demandas referente aos atos de pessoas, junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais – TCE/MG;
- Executar a folha de pagamento;
- Analisar os impactos na folha de benefício, de vantagens oferecidas aos servidores;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- Regularizar possíveis erros nas concessões dos benefícios;
- Coordenar e encaminhar os processos de concessão de benefícios conforme Instrução Normativa TCE/MG;
- Coordenar o cadastramento previdenciário;
- Realizar quando solicitado o cálculo previdenciário para o servidor;
- Coordenar e supervisionar a elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do PREVILAM;
- Participar quando convocados das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho Municipal de Previdência;
- Atender as solicitações do Diretor Presidente, e;
- Desenvolver outras atividades afins, determinadas pelo Diretor Presidente.