



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 066/2009

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

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

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.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 30 de abril de 2009.

Roque José de Oliveira Camêllo
Prefeito Municipal



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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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.