



ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

Secretaria Legislativa

Assessoria das Comissões

Projeto - Lei Nº 047/2014

Assunto: "MODIFICA A LEI MUNICIPAL Nº 995/2010, QUE INSTITUI A LEI GERAL DA PROVIDÊNCIA MUNICIPAL - LGPM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Autor: PODER EXECUTIVO

Data: 01/04/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

Projeto de Lei n.º 047 /2014

De 01 de abril de 2014.

**“MODIFICA A LEI MUNICIPAL N.º 995/2010,
que INSTITUI A LEI GERAL DA
PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - LGPM E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito do Município de São Miguel do Guaporé, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica modificada a estrutura administrativa do Instituto de Previdência Municipal - IPMSMG, prevista na Lei Municipal 995/2010, criando cargos efetivos e comissionados, quantitativos, descrição e valores, de acordo com as disposições abaixo:

CARGOS COMISSIONADOS:

- a) Presidente
- b) Diretor Financeiro

CARGOS EFETIVOS:

- a) Analista Previdenciário
- b) Controlador Interno
- c) Auxiliar de Serviços Gerais
- d) Procurador Jurídico

DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	QUANT.	REFERÊNCIA	SUBSÍDIO
Presidente	01	IP/DA 01	2.800,00
Diretor Financeiro	01	IP/DA 02	1.800,00

DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS	QUANT.	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BÁSICO
Auxiliar de Serviços Diversos	02	IP/CE 03	40 horas	725,00
Analista Previdenciário	02	IP/CE 04	40 horas	1.800,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

Controlador Interno	01	IP/CE 05	40 horas	1.800,00
Procurador Jurídico	01	IP/CE 06	20 horas	1.800,00

Descrição dos cargos comissionados:

a) Presidente:

Exigência: Nível médio de escolaridade completo.

Atribuição do cargo:

I – administrar os recursos do IPMSMG e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei.

II - cumprir e fazer cumprir todas as normas e orientações do Conselho Administrativo e do Presidente deste, assim como as orientações do Conselho Fiscal, executando-as com presteza.

III – assinar todos os balancetes, prestação de contas e balanço anual do IPMSMG;

IV – avaliar o desempenho do IPMSMG e propor ao Conselho Administrativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e eficácia dos serviços autárquicos;

V – assinar convênios, acordos e contratos de ordem interna e os que forem autorizados pelo Conselho Administrativo, acompanhando a sua fiel execução;

VI – prestar informações e esclarecimentos aos Conselheiros, aos membros do Conselho Fiscal, ao Chefe do Poder Executivo e Chefe do Poder Legislativo, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação do IPMGMS, sempre que lhe for solicitado;

VII – representar a autarquia judicial e extra-judicialmente;

VIII – decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia, obedecendo às orientações e determinações do Conselho Administrativo;

IX – prestar contas da administração da autarquia, mensalmente, mediante apresentação dos balancetes, e outras demonstrações, informações dos documentos que forem solicitados pelo Conselho Administrativo, pelo Conselho Fiscal, pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;

X – efetuar o ordenar as despesas desta autarquia, assinando sempre em conjunto com o tesoureiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, quitações de débitos e aplicações de valores no mercado financeiro;

XI – autorizar a concessão de benefícios previstos na lei 995/2010;

XII – autorizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios ou por dispensa;

XIII – efetuar a aplicação de valores no mercado financeiro, analisando sempre a orientação do Conselho Administrativo, e assinado com os demais membros do Conselho Administrativo.

XIV – praticar todos os demais atos de administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

d) Procurador Jurídico

Exigência: Conclusão do Curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições do Cargo:

- I – representar juridicamente, em qualquer Juízo ou Instância Judicial, Tribunal de Contas e nas ocasiões e lides que o IPMSMG for parte;
- II – coordenar as atividades de natureza Jurídica do IPMSMG;
- III – elaborar contratos, resoluções, pareceres e anteprojetos de lei;
- IV – emitir pareceres a Diretoria Executiva ou a seus membros, bem como aos Conselhos de Administração e ao Conselho Fiscal.
- V – colaborar com o presidente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia.
- VI – Analisar e emitir parecer jurídico nos processos de concessão, suspensão, cassação ou revogação de benefícios previdenciários;
- VII – Emitir parecer jurídico nas contratações precedidas de procedimento licitatório;
- VIII – acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo TCE/RO, e de outros órgãos Governamentais; de acordo com as necessidades do Instituto.

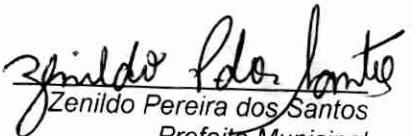
Art. 2º. Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, já os cargos efetivos serão precedidos de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º. Os cargos criados pela presente lei comporão o Conselho Administrativo do Instituto de Previdência e serão subordinados ao Presidente Executivo, sendo-lhes aplicadas as penalidades impostas pelo art. 23 da lei 995/2010 seus parágrafos.

Art. 4º. O artigo 79 da Lei 995/2010 passará a vigorar com a seguinte redação: “O limite máximo para o valor dos benefícios do regime geral de previdência municipal será o teto instituído para o Regime Geral da Previdência Social – INSS”.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias e incompatíveis em especial a Lei Municipal n.º 1.073/2010.

Gabinete do Prefeito,


Zenildo Pereira dos Santos
Prefeito Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer sobre o Projeto de Lei de nº "026/2014 "Declara de utilidade Pública a Associação dos Acadêmicos de São Miguel do Guaporé-RO e dá outras providências".

A Comissão Permanente de Justiça e Redação, após analisar e devidamente apreciar o Projeto de Lei supra mencionado resolve exarar *Parecer Favorável*".

É o Parecer.

Sala das Sessões, 14 de Abril de 2014

Presidente – Antonio Correia

Relator – João de Paula

Membro – Celma Mesabarba



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer sobre o Projeto de Lei de nº. 047/2014 "Modifica a Lei Municipal nº 995/2010, que institui a Lei Geral da Providência Municipal – LGPM e dá outras providências".

A Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, após analisar e devidamente apreciar o Projeto de Lei supra mencionado resolve exarar *Parecer Favorável*:

É o Parecer.

Sala das Sessões, 14 de Abril de 2014.



Presidente – Adilson dos Santos



Relator – Sebastião Carneiro



Membro – Darcy Tomaz



PARECER JURÍDICO

Em análise ao projeto/mensagem sob o n.º. 047/2014 que "Modifica a Lei 995/2010... e dá outras providências", temos a dizer o seguinte:

Embora o projeto seja de iniciativa do Poder Executivo, por falta de pessoal o mesmo foi feito por este Departamento.

Neste caso, por não haver qualquer modificação na redação original, não vemos óbice ao regular seguimento.

À superior consideração.

São Miguel do Guaporé, 28 de abril de 2014.



Neide Skalecki Gonçalves
Assessora Jurídica – OAB-RO 283-B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

b) Diretor Financeiro

Exigência: Bacharel em Economia, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas.

Atribuição do cargo:

- Presidente;
- I – movimentar as contas da autarquia, juntamente com o
 - II – receber todas as rendas, receitas e bens de qualquer espécie da autarquia;
 - III – controlar e zelar pelo patrimônio da autarquia;
 - IV – manter atualizados os processos financeiros da autarquia;
 - V – assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da autarquia bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado;
 - VI – providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Presidente;
 - VII – controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos competentes da municipalidade, e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, seus fundos e fundações e da Câmara Municipal;
 - VIII – elaborar juntamente com o setor de Contabilidade do Município as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
 - IX – exibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento financeiro, a qualquer tempo;
 - X – colaborar com o Presidente na elaboração de relatório das atividades da autarquia;
 - XI – elaboração de todos os balancetes contábeis;
 - XII – escrituração contábil em geral;
 - XIII – análise do patrimônio físico financeiro;
 - XIV – classificação das receitas;
 - XV – acompanhamento dos orçamentos da Autarquia;
 - XVI – apresentação e elaboração dos relatórios contábil e financeiro da Autarquia;
 - XVII – elaboração de Balanços;
 - XVIII – elaboração de toda a documentação contábil e financeira pertinentes à apresentação e elaboração da Autarquia.

Descrição dos cargos efetivos:

a) Auxiliar de Serviços Diversos:

Exigência: Nível Fundamental de Escolaridade.

Atribuição do cargo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

I – Organizar e prover limpeza e conservação da autarquia e serviços de copa e cozinha.

II – colaborar com o presidente no cumprimento de suas atribuições e na administração do Instituto;

III – receber e registrar as correspondências direcionadas ao Instituto, submetendo ao Presidente a distribuição das mesmas; e diretoria, fazer as publicações de editais,

IV – auxiliar o Diretor de departamento a arquivar processos,

V – prestar as informações que lhe forem solicitadas, pelo Presidente demais membros da diretoria.

V – conferir e autenticar as cópias de documentos existentes no arquivo, mandadas extrair pelos membros da diretoria,

VI – manter, em dia e em ordem, o arquivo da documentação da autarquia de acordo com as normas em vigor,

VII – realizar serviços externos como expedientes bancários, correios, protocolização de documentos e outros necessários.

b) Analista Previdenciário

Exigência: Nível superior de escolaridade, nos cursos de bacharelado em administração de empresas, contabilidade, economia ou direito.

Descrição do Cargo:

I – Analisar processos previdenciários previstos na Lei 995/2010, mediante autorização do Presidente, adotado para essa concessão todos os controles e procedimentos que se fizerem necessários, mediante orientação do Conselho Administrativo;

II – entender-se com a divisão de Pessoal do Poder Executivo, Poder Legislativo, autarquias e fundações do Município, 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 PREVIDENCIA PROPRIA DO MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ RO;

III – sugerir ao Conselho Administrativo a adoção de novos procedimentos de controle na concessão de benefícios, com o objetivo de facilitar o acesso aos benefícios aos mesmos ou de evitar a possibilidade de fraude na obtenção dos benefícios;

IV – estimar a despesa para o exercício seguinte,

V – prestar as informações que lhe forem solicitadas, pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelos Conselhos Administrativo e Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios.

VI – colaborar com o presidente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia.

VII – Assistir o Presidente no cumprimento de suas atribuições e na administração do Instituto;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

VIII – receber e registrar as correspondências direcionadas ao Instituto, analisando e submetendo ao Presidente a distribuição das mesmas; digitar atas, fazer as publicações de editais,

IV – encaminhar processos, arquivar, e tomar providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Presidente;

X – elaborar agenda de reunião para o PRESIDENTE;

XI – atender tempestivamente e eficazmente às solicitações de outros setores;

XII – divulgar as ordens do PRESIDENTE;

XIII – assessorar o Presidente, aos Conselhos Administrativo e Fiscal, no que couber e for solicitado.

c) Controlador Interno

Exigência: Bacharelado em Economia, Direito, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas.

Descrição do Cargo:

I – acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

II – promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiro ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifado, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;

III – promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, do diretor financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;

IV – manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RO, auxiliando no seu atendimento;

V – exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do Instituto de Previdência do Município de São Miguel do Guaporé Estado de Rondônia.;

VI – promover Tomada de Contas do ordenador de despesas;

VII – assessorar a Presidente executivo do IPMSMG, aos Conselhos Administrativo e Fiscal, no que couber e for solicitado.

VIII – Encaminhar os documentos na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiro ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifado, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, que forem solicitados pelo Conselho Administrativo, pelo Conselho Fiscal, Presidente executivo, pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal e Tribunal de Contas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

d) Procurador Jurídico

Exigência: Conclusão do Curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições do Cargo:

I – representar juridicamente, em qualquer Juízo ou Instância Judicial, Tribunal de Contas e nas ocasiões e lides que o IPMSMG for parte;

II – coordenar as atividades de natureza Jurídica do IPMSMG;

III – elaborar contratos, resoluções, pareceres e anteprojeto de lei;

IV – emitir pareceres a Diretoria Executiva ou a seus membros, bem como aos Conselhos de Administração e ao Conselho Fiscal.

V – colaborar com o presidente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia.

VI – Analisar e emitir parecer jurídico nos processos de concessão, suspensão, cassação ou revogação de benefícios previdenciários;

VII – Emitir parecer jurídico nas contratações precedidas de procedimento licitatório;

VIII – acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo TCE/RO, e de outros órgãos Governamentais; de acordo com as necessidades do Instituto.

Art. 2º. Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, já os cargos efetivos serão precedidos de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º. Os cargos criados pela presente lei comporão o Conselho Administrativo do Instituto de Previdência e serão subordinados ao Presidente Executivo, sendo-lhes aplicadas as penalidades impostas pelo art. 23 da lei 995/2010 seus parágrafos.

Art. 4º. O artigo 79 da Lei 995/2010 passará a vigorar com a seguinte redação: “O limite máximo para o valor dos benefícios do regime geral de previdência municipal será o teto instituído para o Regime Geral da Previdência Social – INSS”.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias e incompatíveis em especial a Lei Municipal n.º 1.073/2010.

Gabinete do Prefeito,


Zenildo Pereira dos Santos
Prefeito Municipal