



LEI COMPLEMENTAR Nº 02 DE 31 DE OUTUBRO DE 2013.

“Cria os cargos comissionados do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP e dá outras disposições.”

A Câmara Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos comissionados do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes - IPREMP, constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - A política de pessoal dos servidores do IPREMP - Instituto de Previdência Municipal de Perdizes obedecerá ao disposto nesta Lei e na legislação correlata municipal.

Parágrafo único – Os cargos comissionados constantes no Anexo I desta Lei serão de livre nomeação e exoneração do Superintendente do IPREMP – Instituto Municipal de Previdência de Perdizes, observado o critério de recrutamento restrito.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária e recursos financeiros do próprio IPREMP - Instituto de Previdência Municipal de Perdizes.

Art. 4º - Integram a presente Lei os Anexos I e II.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Perdizes, 31 de outubro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal



ANEXO I

Relação de Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, número de vagas, símbolo e valor do vencimento.

Diretor Administrativo e Financeiro.....01 vaga.....CC-01.....R\$ 2.450,00

Secretário do IPREMP01 vaga.....CC-02.....R\$ 1.065,00

ANEXO II

Descrição dos Cargos

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro

Recrutamento: Restrito – Servidor titular de cargo efetivo no âmbito municipal.

Exigência: servidor titular de cargo efetivo com certificação profissional ANBIMA, no mínimo Série 10 ou Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência Social – CGRPPS.

Atividades:

- Elaborar a política de investimento anual para aprovação dos órgãos responsáveis;
- Acompanhar a rentabilidade dos fundos de aplicação e sugerir as devidas alterações na política de investimento, analisando os riscos das Instituições Financeiras;
- Executar atividades de natureza variada na área administrativa;
- Conhecer normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;
- Conferir, examinar, analisar documentos;
- Organizar sistemas de trabalho;
- Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação;
- Classificar documentos e expedientes administrativos;
- Fazer anotações e registros em fichas e impressos;
- Coordenar atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais, e outros;
- Participar da elaboração de planos, programas e projetos;

- Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme solicitação do Superintendente do IPREMP.
-

Cargo: Secretário do IPREMP

Recrutamento: Amplo

Atividades:

- Receber, preparar, expedir, arquivar e encaminhar correspondência do Superintendente;
 - Encaminhar ao Superintendente os atos administrativos, para sua apreciação;
 - Arquivar documentos relativos aos beneficiários do IPREMP;
 - Elaborar os processos de concessão de benefícios previdenciários;
 - Executar atividades de natureza variada na área administrativa;
 - Conhecer normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;
 - Atender ao público e prestar orientações pertinentes a operacionalizado do RPPS;
 - Fazer anotações e registros em fichas e impressos;
 - Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme solicitação do Superintendente do IPREMP.
-