

LEI COMPLEMENTAR Nº 08 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

“Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional de 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 - Fica reestruturada a estrutura organizacional de cargos comissionados do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes - IPREMP, constantes no Anexo I e II desta Lei.

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

Art. 3º - Os cargos comissionados constante no Anexo I desta Lei será de livre nomeação e exoneração do Superintendente do Instituto Municipal de Previdência de Perdizes - IPREMP, observado o critério de recrutamento amplo, com vencimentos fixados no Anexo I.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária e recursos financeiros do próprio Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP, podendo realizar aberturas de créditos adicionais suplementares no respectivo orçamento.

Art. 5º - Integram a presente Lei os Anexos I e II.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis Complementares nº 02 de 31 de outubro de 2013 e nº 02 de 25 de maio de 2016.

Perdizes/MG, 08 de Fevereiro de 2017.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal



ANEXO I

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

Cargo	Vaga	Símbolo	Vencimento
Assessor Jurídico	01	CC-01	R\$ 3.100,00
Secretário do IPREMP	01	CC-02	R\$ 1.400,00

ANEXO II

Descrição dos Cargos

Cargo: Assessor Jurídico

Recrutamento: Amplo

Exigência: Curso Superior em Direito, inscrição nos quadros da OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

Atividades:

- Emitir pareceres jurídicos em processos licitatórios;
- Redigir Portarias, Resoluções, Convocações e outros atos jurídicos-administrativos correlatos;
- Assessorar juridicamente o Conselho Administrativo e Conselho Fiscal na tomada de suas decisões;
- Atender administrativamente os beneficiários e segurados do Instituto de Previdência;
- Emitir pareceres jurídicos em processos de benefícios dos segurados e dependentes;
- Acompanhar as alterações legislativas relativas ao Instituto de Previdência, propondo a adequação legislativa ao Superintendente;
- Defender em conjunto com o Procurador Geral do Município ou isoladamente o Instituto de Previdência em Juízo;
- 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.
-