



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000  
Telefone (38) 3233-1325

## LEI Nº 1.623, DE 14 DE JUNHO DE 2016.

*Altera os §§2º e 4º do artigo 3º, o artigo 4º, revoga os incisos IV, V e VI do artigo 10 e altera os itens I e II do Anexo I da Lei Municipal nº 1.585, de 29 de outubro de 2015 e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Francisco Sá aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os §§ 2º e 4º, do artigo 3º, da Lei Municipal nº 1.585, de 29 de outubro de 2015, que "*Dispõe sobre a criação da estrutura administrativa do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Francisco Sá, e dá outras providências*", passam a vigorar com as seguintes redações:

**Art. 3º - (...)**

**“§2º – A duração de cada mandato será de 04 (quatro) anos, obedecidos todos os critérios e especificações desta Lei Municipal.**

**(...)**

**§4º – O cargo de Diretor Executivo será de recrutamento entre os servidores municipais efetivos e terá vencimento mensal conforme estipulado no Anexo I, inciso I, com direito a férias e gratificação natalina e será pago integralmente pela autarquia Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Francisco Sá - PREVIBREJO”.**

**Art. 2º** - O artigo 4º da Lei Municipal nº 1.585, de 29 de outubro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 4º - O cargo de Superintendente de Controle Interno será de recrutamento limitado, de nomeação e exoneração pelo Diretor Executivo do PREVIBREJO, dentre**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000  
Telefone (38) 3233-1325

**os servidores municipais titulares de cargo efetivo graduados em umas dessas áreas: Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia”.**

**Art. 3º** - Ficam revogados os incisos IV, V e VI do artigo 10 da Lei Municipal nº 1.585, de 29 de outubro de 2015, passando o artigo a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 10 – Para o credenciamento ao cargo de Diretor Executivo o candidato deverá apresentar obrigatória e cumulativamente os seguintes documentos:**

**I – Documento comprobatório de conclusão de curso superior em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Ciências Atuariais;**

**II – Certificado de Gestor em Regime Próprio de Presidência Social – CGRPPS emitida pela APIMEC/FGV;**

**III – Certificado CPA-10, emitida pela AMBIMA.”**

**Art. 4º** - Os itens I e II, do Anexo I, da Lei Municipal nº 1.585, de 29 de outubro de 2015, passam a vigorar com as alterações constantes do anexo desta Lei.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Francisco Sá, MG, 14 de junho de 2016.

Por este Instrumento Certificamos/Declaramos para os devidos fins legais e administrativos, que na data de 14 de junho de 2016

por período de 30 dias, objetivando dar conhecimento ao público foi afixado no quadro (de avisos ou ária) da Prefeitura Municipal o instru-

mento legal nº 1.623 que dispõe sobre: altera os ss 2º e 4º

do artigo 3º, o artigo 4º, revoga os incisos IV, V e VI do artigo 10 e

Por ser verdade nos termos da Lei, firmo o presente. altera os itens I e II do Anexo I da lei 1.585

14, junho, 2016

E. S. Carreiro

Nome:

Função:

Matrícula: (se carimbo):

Eva Lúcia Soares Carreiro  
Agente Administrativo  
Matrícula 1685

  
DENÍLSON RODRIGUES SILVEIRA,  
Prefeito Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000  
Telefone (38) 3233-1325

## ANEXO I DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

### I - DIRETOR EXECUTIVO

Vagas: 01

Vencimento mensal: R\$5.000,00 (cinco mil reais) mensais. (NR)

Hora extra: Não se aplica

Gratificações: Não se aplica

Jornada de trabalho: Disponibilidade Integral, conforme necessidade.

Requisitos Mínimos: Ser servidor efetivo dos quadros do Município de Francisco Sá - Prefeitura Municipal, autarquias municipais ou da Câmara Municipal de Francisco Sá; possuir certificações cumulativas CPA-10 Anbima e CGRPPS Apimec / FGV (NR)

Escolaridade: Nível Superior nas seguintes áreas: Direito, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Ciências Atuariais

Local de Trabalho: Município de Francisco Sá - MG

Forma de provimento: Processo eleitoral entre aposentados, pensionistas e demais segurados do PREVIBREJO.

Regime de Trabalho: Estatutário

Atribuições:

1. Operacionalização do COMPREV - Compensação Previdenciária (atendimento conforme convênio de compensação entre INSS, MPAS e PREVIBREJO);
2. Operacionalização do SIPREV - Sistema de Gerenciamento Previdenciário (atendimento ao plano de trabalho assinado entre o Município e o Ministério da Previdência);
3. Conferência da Avaliação Atuarial e responsabilidade pelo DRAA - Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial;
4. Responsável pelo acompanhamento da contabilidade e execução orçamentária;
5. Responsável pelo acompanhamento no Controle Interno;
6. Responsável pela formulação de processos de concessão e revisão de benefícios;
7. Responsável pela Gestão Administrativa, Financeira, Contábil e Atuarial;
8. Responsável pela Política Anual de Investimento e Administração de Ativos;
9. Responsável pela Administração de Passivos e pelos Termos de Parcelamentos;
10. Responsável pela ALM - Asset Liabilities Management (estudo de casamento de ativos financeiros e passivo atuarial visando a preservação do equilíbrio financeiro e o atendimento da meta atuarial, baseando-se no indexador: IPCA + a taxa de juros de 6% a.a., o que embasou a decisão da Taxa de Desconto que se refere o Artigo 9º da Portaria MPS 403/08, que será utilizada na Avaliação Atuarial para equilibrar o Plano de Custeio do Regime Próprio de Previdência Social;
11. Responsável pelo preenchimento e elaboração de demonstrativos previdenciários e acompanhamento da legalidade, orientação das atividades e cumprimento das obrigações junto ao Ministério da Previdência Social e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000  
Telefone (38) 3233-1325

12. Responsável pelo acompanhando de todos os critérios essenciais para emissão do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, conforme extrato previdenciário disponibilizado no site do Ministério da Previdência Social;
13. Responsável pela análise de documentos para informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Ministério da Previdência Social, incluindo o acompanhamento mensal da administração dos investimentos;
14. Responsável pelos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
15. Responsável pelo acompanhamento e contabilização de reservas atuariais, incluindo a emissão de pareceres e prestações de contas quando solicitado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000  
Telefone (38) 3233-1325

## ANEXO I DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

### II – SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO

Vagas: 01

Vencimento Mensal: Equiparado ao cargo municipal de Analista de Controle Interno

Hora Extra: Não se aplica

Gratificações: Até 100% conforme opção de cargo e disponibilidade financeira do RPPS

Jornada de Trabalho: Disponibilidade integral conforme necessidade

Requisitos Mínimos: Curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia. (NR)

Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia. (NR)

Local de Trabalho: Município de Francisco Sá - MG

Forma de provimento: Recrutamento limitado, de livre nomeação e exoneração Regime de Trabalho: Estatutário

Atribuições:

Responsável pelas principais condutas e procedimentos e serem adotados a fim de melhor conduzir as áreas de contabilidade, planejamento, administração e finanças, melhorando a tomada de decisões, mitigando erros e riscos e empregando ações preventivas para atingir a eficiência na gestão dos recursos dos RPPS, bem como cumprir os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade, entre outros.

A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e das concessões de benefícios e folhas de pagamento incluindo o controle absoluto nos processos de auxílios doença, maternidade e salário família do PREVIBREJO quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; assinar balanços e balancetes; manter atualizadas a fixas de despesas e arquivos de registros contábeis; elaborar as folhas de pagamento de aposentados, pensionistas e conselheiros; promover a prestação, acervo e conciliação de contas; participar da implantação e execução de normas e rotinas de controle interno; elaborar demonstrativos contábeis e a prestação de contas anual da Autarquia; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; providenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes; atender às solicitações do Ministério da Previdência Social quando da realização de auditorias; manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; operar os sistemas de contabilidade, preenchimento do SICON E FISCAP; participar da elaboração do orçamento até sua conclusão final, acompanhar e controlar sua execução; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; elaborar balancetes, balanços e demais anexos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000  
Telefone (38) 3233-1325

exigidos por lei, bem como as prestações de conta do RPPS, com observância dos prazos legais; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes à Autarquia; coordenar e controlar, pormenorizadamente, as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos; conhecer a Lei Complementar n.º 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e demais que regem o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Francisco Sá, dando efetividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.