

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

LEI Nº 3.086, DE 16 DE MAIO DE 2011.

Altera a Lei nº 2.701, de 15 de junho de 2007, que dispõe sobre a criação da estrutura organizacional da Previdência do Município de Congonhas – PREVCON; cria cargo de Agente Previdenciário; altera o Anexo I – ESQUEMA DE ÁREA E CLASSES e a TABELA 2 da Lei nº 2.782, de 31 de março de 2008, alterada pela Lei nº 2.876, de 16 de julho de 2009; altera os arts. 102 e 105 da Lei 2.679, de 8 de janeiro de 2007 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, decreta e eu, Prefeito sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Os arts 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º da Lei nº 2.701, de 15 de junho de 2007, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 2º A PREVCON será gerida por uma Diretoria Executiva composta de 1 (um) Diretor-Presidente, 1 (um) Diretor Administrativo/Financeiro e 1 (um) Diretor Jurídico/Previdenciário, indicados pelo Prefeito.

§ 1º O Diretor-Presidente será nomeado pelo Prefeito Municipal e os demais cargos serão nomeados pelo Diretor-Presidente.

§ 2º A Diretoria Executiva será dirigida pelo Diretor Presidente que será responsável pela direção, gerenciamento e pelo cumprimento da política e diretrizes de ação da PREVCON.

§ 3º Os Diretores deverão obrigatoriamente ter experiência comprovada e formação superior.” (NR)

“Art. 3º Compete à Presidência da PREVCON:

I – propor a política e as diretrizes de ação da PREVCON;

II – executar as deliberações do Conselho Municipal de Previdência, repassadas à Diretoria Executiva em forma de Resolução;

III – propor ao Conselho Municipal de Previdência:

a) a aceitação de doações desde que não acarretem qualquer ônus à PREVCON;

b) a aquisição e a alienação de bens imóveis;

c) a constituição de ônus ou direitos reais sobre os bens imóveis;

d) a construção de edificações em terrenos que a PREVCON venha adquirir.

IV - encaminhar ao CMP a proposta orçamentária anual da PREVCON, bem como suas alterações e as propostas de sua política de investimentos;

V - supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades administrativas, financeiras e previdenciárias da PREVCON;

VI - encaminhar recursos para a Junta de Recursos – JR;

VII – assinar os atos dos benefícios de aposentadoria e pensão;

VIII - autorizar o pagamento dos benefícios;

IX - autorizar a aplicação dos recursos da PREVCON, conforme Resolução encaminhada ao Conselho Municipal de Previdência;

X - representar a PREVCON, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente;

XI - assinar ordens de pagamento e cheques, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro;

XII - assinar convênios, contratos e acordos de interesse da PREVCON, após a deliberação do Conselho Municipal de Previdência;

XIII - encaminhar, mensalmente, à contabilidade geral do Município a documentação para escrituração da conta da PREVCON;

XIV - cumprir e zelar pelo cumprimento do Estatuto e das Resoluções tomadas pelo Conselho Municipal de Previdência;

XV - organizar os serviços de prestação previdenciária da PREVCON

XVI - propor ao CMP, a contratação de gestores de carteiras de investimentos da PREVCON, de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do órgão previdenciário;

XVII - autorizar licitações e contratações;

XVIII - delegar atos que não sejam de sua competência

privativa;

XIX - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do CMP, sempre que for convidado e/ou convocado.

XX – organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, podendo, quanto aos servidores da Prevcon:

a) nomeá-los a cargo efetivo, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) promovê-los e movimentá-los, observando a legislação própria;

c) nomeá-los e exonerá-los a pedido, ou de ofício, quando ocupantes de cargo de livre provimento e exoneração;

d) aplicar as penas disciplinares, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Congonhas/MG;

XXI – propor ao CMP o preenchimento das vagas do quadro permanente de pessoal e dos cargos de livre provimento;

XXII – outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa;

XXIII - praticar os demais atos inerentes à sua função.”

(NR)

“Art. 4º À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - baixar as ordens de serviços relacionados aos assuntos administrativos e financeiros;

II - manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;

III - assinar ordens de pagamentos e cheques, em conjunto com o Diretor Presidente;

IV - providenciar para que todos os pagamentos da PREVCON sejam efetuados através de instituição bancária oficial e em cheques nominal ou crédito em conta;

V - providenciar para que toda a escrituração contábil seja executada de conformidade com a Lei nº 4.320/64, pelo Departamento de Contabilidade, e Portaria MPS 916/2003;

VI - manter devidamente atualizado todo movimento financeiro da PREVCON, zelando pela guarda e conservação da documentação;

VII - apresentar ao Conselho Fiscal, mensalmente, relatório e balancete do movimento financeiro do PREVCON;

VIII - divulgar para os segurados, por meio de boletim ou quadro de aviso, o balancete e o movimento financeiro do PREVCON;

IX – elaborar folhas de pagamentos dos aposentados e pensionistas da PREVCON, dos aposentados e pensionistas do Município de Congonhas, conforme Parágrafo único do art. 96, da Lei nº 2.679/07, e, ainda, dos servidores da PREVCON;

X – Supervisionar a elaboração das folhas de pagamentos dos servidos em auxílio-doença, salário-maternidade e auxílio-reclusão;

XI – controlar, junto ao Município, a compensação do salário-família dos servidores;

XII- delegar atos que não sejam de sua competência privativa;

XIII - praticar os demais atos inerentes à sua função.

XIV – articular-se com os sistemas de planejamento Municipal;

XV – administrar e operacionalizar o passivo da PREVCON;

XVI – assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;

XVII – cumprir determinações emanadas de órgãos superiores, como: Tribunal de Contas do Estado Minas Gerais, Ministério da Previdência Social, Receita Federal, Estadual e Municipal;

XVIII – supervisionar o setor de compras, almoxarifado e patrimônio, através de controles e chapeamento de bens.” (NR)

“Art. 5º Ao Departamento de Contabilidade compete:

I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da PREVCON, nos termos da legislação em vigor;

II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à PREVCON, encarregando-se, através de balanços: mensal, bimestral, quadrimestral, semestral nos termos da Lei Complementar 101/2000 e da Lei 4.320/64, e anual para a Prestação de Contas Municipal;

III – empenhar e pagar as folhas de pagamentos;
 IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
 V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
 VI - elaborar a programação orçamentária;
 VII - fazer cumprir as normas técnicas;
 VIII - executar as alterações orçamentárias através de créditos suplementares;
 IX - efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
 X - efetuar a execução das despesas orçamentárias da PREVCON;
 XI - efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;
 XII - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
 XIII - efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres da PREVCON;
 XIV - promover registros contábeis do sistema orçamentário;
 XV - executar atividades de organização e modernização administrativa;
 XVI - articular-se com os sistemas de planejamento Municipal;
 XVII - efetuar o controle dos bens patrimoniais e realizando anualmente o inventário dos bens da PREVCON;
 XVIII – praticar os demais atos inerentes à sua função.”

(NR)

“Art. 6º À Diretoria Jurídico/Previdenciária compete:

I - baixar ordens de serviços relacionadas aos assuntos previdenciários, juntamente com o Presidente;
 II - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios;
 III - propor ao Diretor Presidente a política de seguridade da PREVCON;
 IV - planejar, coordenar e controlar os assuntos administrativos ligados aos segurados da PREVCON;
 V - promover o relacionamento entre a PREVCON e seus segurados;
 VI - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinada pela legislação;
 VII - criar e manter atualizado o banco de dados dos participantes, beneficiários e dos dependentes;
 VIII - preparar os processos a serem submetidos ao Conselho Municipal de Previdência;
 IX - preparar e submeter à decisão da Presidência os processos de sua competência;
 X - ter sob sua guarda papéis da PREVCON, exceto os de interesse privativo da Diretoria Administrativa e Financeira;
 XI - arquivar cópias oficiais e comunicações que a PREVCON venha a receber ou expedir;
 XII - publicar avisos, notícias das atividades da PREVCON e de interesse dos segurados;
 XIII - assinar em conjunto com Diretor Presidente os cheques e demais documentos da PREVCON, movimentando os fundos existentes, na ausência do Diretor Administrativo e Financeiro;
 XIV - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse da PREVCON;
 XV - prestar assessoramento jurídico à PREVCON, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
 XVI - representar a PREVCON em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
 XVII - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assunto de interesse da PREVCON;
 XVIII - elaborar minutas de contratos, portarias, resoluções e outros;
 XIX - prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração geral da PREVCON, inclusive assessoramento jurídico ao Diretor Presidente;

XX - cumprir determinações emanadas de órgãos superiores, como: Tribunal de Contas do Estado Minas Gerais, Ministério da Previdência Social, Receita Federal, Estadual e Municipal;
 XXI - praticar os demais atos inerentes à sua função.” (NR)

“Art. 7º Ao Departamento de Benefícios compete:

I - executar todas as atividades de atendimento aos segurados, em especial as relacionadas com a perícia-médica, auxílio-doença e salário-maternidade, com autuação dos processos, agendamento de perícias, manter os arquivos de auxílio-doença e salário-maternidade atualizados e organizados com os devidos lançamentos no Sistema de Software de Gerenciamento de Recursos Humanos mantido pela PREVCON;

II - prestar esclarecimentos sobre o plano de benefícios;

III - preparar e submeter à Diretoria Jurídico/Previdenciária, os processos de concessão de benefícios;

IV - interagir com os segurados de forma a lhe prestar informações, pontuais concernentes a seus direitos;

V - organizar e manter em dia o fichário dos segurados e seus dependentes;

VI - manter arquivo único e individual de cada segurado, contendo todas as solicitações feitas com as providências tomadas pela PREVCON;

VII - interagir com a Secretaria Municipal de Administração, no que se refere a relação entre segurado e servidor;

VIII - elaborar folhas de pagamentos dos servidores em auxílio-doença, salário maternidade e auxílio-reclusão;

IX - organizar e manter em dia o serviço de protocolo dos processos de auxílio-doença e salário-maternidade;

X - emitir relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais, quando necessário, tanto de auxílio-doença como de salário-maternidade;

XI - praticar os demais atos inerentes à sua função.”(NR)

“Art. 8º À Secretaria Executiva compete:

I - prestar atendimento direto aos segurados;

II - prestar atendimentos aos servidores em auxílio-doença, agendando com os mesmos as perícias-médicas;

III - organizar o atendimento aos servidores em auxílio-doença;

IV - interagir com a Diretoria de Gestão de Pessoas e/ou Departamento de Recursos Humanos, no que se refere aos servidores em auxílio-doença;

V - assessorar o Médico-Perito, quando da realização de perícias nos servidores;

VI - prestar assessoria aos conselhos e à Diretoria Executiva da PREVCON;

VII - realizar compras necessárias e controle do almoxarifado, sob a supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira;

VIII - organizar e manter em dia o serviço de protocolo dos processos em geral da PREVCON;

IX - praticar os demais atos inerentes à sua função.”(NR)

Art. 2º Fica criado o cargo de provimento efetivo, de Agente Previdenciário, de nível superior, com carga horária de 8 horas diárias, com as atribuições e vencimento constante no Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 3º Fica inserido no ANEXO I – ESQUEMA DE ÁREA E CLASSES da Lei 2.782, de 31 de março de 2008, alterado pela Lei nº 2.876, de 16 de julho de 2009, o seguinte:

PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS						
Agente Previdenciário	ES	001	P-29	P-29 / P-36	P-37 / P-40	P-41 / P-43

Art. 4º Fica inserido na TABELA 2 da Lei nº 2.782, de 31 de março de 2008, alterada pela Lei nº 2.876, de 16 de julho de 2009, o seguinte:

PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS	
Agente Previdenciário	Atividade de nível superior com bacharelado em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Atuária. A carreira abrange atribuições dirigidas a administração e assistência previdenciária, segundo as normas aplicáveis ao RPPS, fiscalização dentro do próprio órgão ou nos outros órgãos da Administração Direta e Indireta, atividades burocráticas, representativas e afins do Regime Próprio de

Previdência Social.

Art. 5º O ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS da Lei nº 2.701, de 15 de junho de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CPC - 1	6.420,00
CPC - 2	2.812,75
CPC - 3	2.343,96
CPC - 4	1.718,91

Art. 6º Os arts 102 , 105 e parágrafo único do art. 109 da 2.679, de 8 de janeiro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 102. Não será remunerado o exercício do cargo de Conselheiro, apenas sendo permitida uma gratificação por comparecimento a cada reunião ordinária mensal, que corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente, por comparecimento a cada reunião.”

Parágrafo único. A gratificação não será devida no caso de convocação para reunião extraordinária.”

.....(NR)

“Art. 105. Não será remunerado o exercício do cargo de Conselheiro, apenas sendo permitido uma gratificação por comparecimento a cada reunião ordinária mensal, que corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente, por comparecimento a cada reunião.

Parágrafo único. A gratificação não será devida no caso de convocação para reunião extraordinária.” (NR)

“Art.

109.....

Parágrafo único. Os membros da Junta de Recursos não serão remunerados, sendo permitido uma gratificação por comparecimento a cada reunião ordinária, que corresponderá a 50%(cinquenta por cento) do salário mínimo vigente, por comparecimento a cada reunião, limitado ao recebimento de um por mês”.(NR)

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 16 de maio de 2011.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

CONTRATO Nº. PMC/037/2011

Partes: Município de Congonhas x Linde Gases Ltda. Valor: R\$ 38.299,92. Prazo: 12 meses. Data: 05/05/2011.

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº. PMC/039/2011

OBJETO: Aquisição de 04(quatro) motos 0 km para a Guarda Municipal de Congonhas.Tipo: Menor Preço Global. Recebimento do credenciamento e das propostas: Dia 01/06/2011 de 13:00 às 13:30 horas. Abertura: Dia 01/06/2011 às 13:35 horas. Maiores informações pelo tel. (31) 3731-1300 ramal 1156, 1119, 1139 e pelo site: www.congonhas.mg.gov.br. Adelson Miro da Silva – Pregoeiro.

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

CONTRATO Nº. PMC/034/2011

Partes: Município de Congonhas x LY Locações e Transportes Ltda- Me. Prazo: 12 meses. Data: 20/04/2011.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE CONGONHAS

ÓRGÃO GESTOR:

Secretaria Municipal de Administração

ÓRGÃOS PUBLICADORES:

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Governo

FUMCULT

PREVCON