LEI COMPLEMENTAR Nº 132/2017

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2017, QUE TRATA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica alterado o inciso III do § 3º do art. 2º, da Lei Complementar n° 127, de 24 de fevereiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - (...)

§ 3º (...)

(...)

III - Gerenciar a Perícia Médica;

Art. 2º - Fica alterada a redação do art. 4º da Lei Complementar n° 127, de 24 de fevereiro de 2015, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Médico Perito Previdenciário, Contador, Analista Previdenciário, Assessor Jurídico, ***Analista Financeiro,*** *Analista de Tecnologia da Informação, Técnico Previdenciário, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais, na estrutura administrativa do APARECIDAPREV, com vencimentos, requisitos e atribuições constantes no Anexo III desta Lei.*

Art. 3º - Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar n° 127, de 24 de fevereiro de 2017, passando a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei.

Art. 4º - Fica acrescentado o inciso V ao § 2º do art. 2º, da Lei Complementar n° 127, de 24 de fevereiro de 2017, com a seguinte redação:

Art. 2º - (...)

§ 2º (...)

V - pagar os benefícios previdenciários dos segurados e dos servidores do APARECIDAPREV;

Art. 5º - Fica acrescentado o inciso V ao § 5º do art. 2º, da Lei Complementar n° 127, de 24 de fevereiro de 2017, com a seguinte redação:

Art. 2º - (...)

§ 5º (...)

(...)

V - gerenciar o pessoal e as folhas de pagamento do APARECIDAPREV.

Art. 6º - Fica revogado o inciso I do §3° do art. 2º da Lei Complementar n° 127, de 24 de fevereiro de 2017.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Aparecida de Goiânia, 30 de outubro de 2017.

GUSTAVO MENDANHA MELO

Prefeito Municipal

AFONSO BOAVENTURA

Chefe da Casa Civil

TARCISIO FRANCISCO DOS SANTOS

Presidente do APARECIDAPREV

ANEXO ÚNICO

ANEXO III

Cargos Efetivos

CARGA HORARIA SEMANAL	*QUANT.*	*CARGO*	*VENCIMENTO*
20h	*03*	*Médico Perito Previdenciário*	*4.000,00*
40h	*01*	*Contador*	*4.000,00*
40h	*02*	*Analista Previdenciário*	*4.000,00*
40h	*02*	*Assessor Jurídico*	*4.000,00*
40h	*01*	*Analista Financeiro*	*4.000,00*
40h	*01*	*Analista de TI*	*3.000,00*
40h	*04*	*Técnico Previdenciário*	*2.200,00*
40h	*06*	*Assistente Administrativo*	*2.200,00*
40h	*02*	*Motorista*	*1.600,00*
40h	*03*	*Auxiliar Administrativo*	*1.300,00*
40h	*04*	*Auxiliar de Serviços Gerais*	*937,00*

MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS: *Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em medicina inscrito do Conselho Federal de Medicina ou suas Regionais.*

REFERÊNCIAS*: Deve ter boa formação médica, manter-se atualizado com as diversas técnicas utilizadas nas investigações médico-periciais, visando a conclusões seguras, e acompanhar a evolução da legislação que define os procedimentos nessa área.*

ATRIBUIÇÕES: *Compete ao médico perito realizar exame médico-pericial visando definir o nexo de causalidade (causa e efeito) entre:*

I - doença ou lesão;

II - doença ou sequela de acidente e a incapacidade ou invalidez física e/ou mental;

III - o acidente e a lesão;

IV - doença ou acidente e o exercício da atividade laboral;

V - doença ou acidente e sequelas temporária ou permanente;

VI - desempenho de atividade e riscos para si e para terceiros.

VII - O médico perito, através de competente inspeção médica, pode concluir se a pessoa portadora ou não de doença ou vítima de sequela resultante de acidente reúne condições para exercer determinada atividade (ocupação); é o denominado exame de aptidão/inaptidão física e/ou mental.

CONTADOR

REQUISITOS: *Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em contabilidade inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.*

REFERÊNCIAS: *Deve ter boa formação, manter-se atualizado com as diversas técnicas utilizadas, visando a conclusões seguras, e acompanhar a evolução da legislação que define os procedimentos nessa área.*

ATRIBUIÇÕES: *Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM; Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Ministério da Previdência; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão semestral do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), em cumprimento a Leis Complementar 101/2000; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão bimestral do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), em cumprimento a Leis Complementar 101/2000; Elaboração do Plano Orçamentário do Instituto, facilitando a elaboração do Orçamento Geral; análise de registro de operações e rotinas contábeis.*

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS: *Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito.*

ATRIBUIÇÕES: *Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários; realizar estudos técnicos e estatísticos;*

executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do APARECIDAPREV.

ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS: *Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.*

ATRIBUIÇÕES: *Executar as atividades jurídicas do RPPS; Opinar e executar atividades da área, em assuntos sobre questões judiciais e extrajudiciais; Emissão de pareceres relativos a processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários e consultas jurídicas diversas relativas a área; Executar atividades específicas de acordo com as determinações da alta administração e do Coordenador Jurídico; Elaborar e acompanhar, junto com o Presidente, Diretor Jurídico e/ou Coordenador Jurídico, ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV; Assessorar o Diretor Jurídico e o Coordenador Jurídico em suas atribuições legais.*

ANALISTA FINANCEIRO

REQUISITOS: *Certificado ou Certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.*

ATRIBUIÇÕES: *Responsável por auxiliar nas atividades da Diretoria Administrativa Financeira do APARECIDAPREV; Preparar, organizar, analisar, controlar e arquivar documentos; Emissão de relatórios em geral, planilha, elaboração de gráficos e documentos para analise gerencial; Planejamento orçamentário com acompanhamento das receitas e despesas prevista; Preenchimento de cheques, realizar conciliação bancária, emissão de extratos; Prestação de contas perante aos órgãos competentes e seus segurados; Controlar e conferir os processos de pagamento (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, contribuições previdenciárias, etc.); Colaborar na redação, geração, conferência de cartas, ofícios e relatórios financeiros; Acompanhar as reuniões administrativas com os Conselhos: Suporte e atualização aos procedimentos e nos processos internos; Auxiliar em todas as fases do processo de compras; Controle de matérias de expedientes e contratos; Receber e respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social e Princípios Constitucionais aplicados ao Direito da Administração da atividade pública; Possuir domínio da matemática básica e financeira, domínio nas ferramentas de informática, ser proativo, organizado, paciente, ter espirito de liderança, saber gerir crises, ser concentrado e trabalhar em equipe.*

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: *Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou curso equivalente.*

ATRIBUIÇÕES: *Apoio aos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela autarquia, esclarecimento de dúvidas, respostas a consultas e atendimento de solicitações dos usuários; Administração de dados; Administração de bancos de dados; Projetos, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações; Administração, projeto e implantação da rede de comunicação de dados e serviços associados; implantação e suporte a sistemas operacionais; Manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática; Manutenção técnica, monitoramento e operação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Execução de rotinas de salvamento de dados.*

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS: *Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*

ATRIBUIÇÕES: *Executar atividades de suporte e de apoio técnico especializado quanto a orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários, abertura e tramitação de processos de benefícios previdenciários e pensões, inerentes às atividades previdenciárias de competência do APARECIDAPREV.*

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: *Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*

ATRIBUIÇÕES: *Executar as atividades rotineiras e no controle de gestão da administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre a administração, elaborar e apresentar relatório administrativo coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da autarquia e atendimento ao público em geral.*

MOTORISTA

REQUISITOS: *Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*

ATRIBUIÇÕES: *Possuir Carteira nacional de Habilitação - CNH, na categoria mínima "B".*

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: *Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*

ATRIBUIÇÕES: *Auxiliar as atividades de suporte e de apoio técnico especializado quanto as rotinas administrativas e ao atendimento aos usuários, abertura e tramitação de processos de competência do APARECIDAPREV.*

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: *Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.*

ATRIBUIÇÕES: *Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações,*

mantendo limpos os equipamentos, materiais e maquinas da autarquia, de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal.