



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.146, DE 04 DE ABRIL DE 2017

Providenciado no
Mural do FAPSPMG

05/04/2017

Wagner Magalhães de Souza
Assistente Administrativo
Matrícula: 01 4884-4

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Prefeita Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ela SANCIONA a seguinte Lei:

TÍTULO I

Capítulo I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Esta Lei institui a Estrutura Organizacional do Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos Municipais Efetivos do Município de Guaçuí-ES – FAPS/PMG com base em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal e que são fundamentais ao atendimento das necessidades dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. O FAPS/PMG é órgão da administração pública indireta do Município de Guaçuí-ES, instituído em forma de autarquia pela Lei nº. 2.927/2001, com a finalidade precípua de administrar o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos do Município de Guaçuí-ES.

Capítulo II

DOS FUNDAMENTOS E DOS CONCEITOS EXPLICATIVOS DA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

DOS FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico das tarefas, atividades, funções, atribuições e responsabilidades, de modo a cumprir os objetivos institucionais e atender às obrigações desta autarquia perante seus usuários.

Art. 3º - A Estrutura Organizacional trata da organização, da divisão e da sistematização das tarefas, de forma que sejam distribuídas pelos diversos órgãos, com a definição de um modelo



05/04/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Wagner Medeiros da Souza
Assessoria Administrativa
Município de Guaçuí

hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 4º - A Estrutura Organizacional está definida de forma a possibilitar o entendimento de todos os relacionamentos externos, seja com os servidores públicos municipais, com outras instituições, com os níveis de governo federal, estadual e municipal.

Seção II

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - A Estrutura Organizacional do FAPS/PMG é composta dos seguintes órgãos:

- I - Presidência Executiva;
- II - Superintendência Administrativa, Financeira e Contábil;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Gerência de Benefícios.

TÍTULO II

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA EXECUTIVA DO FAPS

Art. 6º - A Presidência Executiva do FAPS, tem como competência prover ao Chefe do Poder Executivo Municipal o apoio necessário para executar a política pública municipal de previdência social, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante seus segurados.

Art. 7º - A representação gráfica da Presidência Executiva do FAPS, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 8º - Compete a Presidência Executiva do FAPS:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;
- II - Cuidar de todo o expediente e atividades administrativas;
- III - Atender ao público interno e externo que se dirija a Autarquia;
- IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- V - Ordenar o arquivamento de documentos oficiais expedidos pela Autarquia;
- VI - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de atividades;
- VII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no Projeto de Lei de orçamento do Município;
- VIII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

2 AF



05.04.2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Wagner Medeiros de Souza

- IX - Promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Autarquia;
- X - Normatizar as atividades administrativas de sua competência e definir métodos e processos de trabalho para sua execução pela Autarquia;
- XI - Elaborar, propor e gerir sistemas de informação que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos servidores da Autarquia;
- XII - Supervisionar a admissão de aposentadorias e pensões nos quadros da Autarquia;
- XIII - Propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;
- XIV - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, a elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos aposentados municipais;
- XV - Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Autárquica;
- XVI - Fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;
- XVII - Coordenar, controlar e normatizar as atividades de recebimento, registro, tramitação, arquivamento e microfilmagem de papéis e documentos;
- XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.
- XIX - Efetuar a administração geral do FAPS;
- XX - Representar o FAPS, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar.
- XXI - Submeter ao Conselho Fiscal proposta de diretrizes e regras a serem observados na utilização dos recursos econômico-financeiros do FAPS;
- XXII - Submeter ao Conselho Deliberativo proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do FAPS, bem como proposta de alterações na legislação normatizadora do RPPS;
- XXIII - Autorizar a concessão de benefícios de aposentadoria e pensão, expedindo e subscrevendo as portarias de concessão de benefícios;
- XXIV - Expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do FAPS;
- XXV - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- XXVI - Autorizar a abertura e homologação de licitações;
- XXVII - Autorizar os pagamentos de despesas administrativas do FAPS;
- XXVIII - Submeter aos Conselhos Fiscal e Deliberativo, anualmente, os planos e programas de benefícios e de custeio do FAPS;
- XXIX - Submeter ao Conselho Fiscal relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos e da política de investimentos dos recursos financeiros do FAPS;
- XXX - Fornecer ao Conselho Fiscal os documentos e dados do FAPS, que lhe forem solicitados;
- XXXI - Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o FAPS;

XIII - Propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;

XIV - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, a elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e



05/04/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇÚ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Wagner Medeiros de Souza

Assistente Administrativo

controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos aposentados municipais;

XV - Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Autárquica;

XVI - Fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;

XVII - Coordenar, controlar e normatizar as atividades de recebimento, registro, tramitação, arquivamento e microfilmagem de papéis e documentos;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

XIX - Efetuar a administração geral do FAPS;

XX - Representar o FAPS, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar.

XXI - Submeter ao Conselho Fiscal proposta de diretrizes e regras a serem observados na utilização dos recursos econômico-financeiros do FAPS;

XXII - Submeter ao Conselho Deliberativo proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do FAPS, bem como proposta de alterações na legislação normatizadora do RPPS;

XXIII - Autorizar a concessão de benefícios de aposentadoria e pensão, expedindo e subscrevendo as portarias de concessão de benefícios;

XXIV - Expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do FAPS;

XXV - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

XXVI - Autorizar a abertura e homologação de licitações;

XXVII - Autorizar os pagamentos de despesas administrativas do FAPS;

XXVIII - Submeter aos Conselhos Fiscal e Deliberativo, anualmente, os planos e programas de benefícios e de custeio do FAPS;

XXIX - Submeter ao Conselho Fiscal relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos e da política de investimentos dos recursos financeiros do FAPS;

XXX - Fornecer ao Conselho Fiscal os documentos e dados do FAPS, que lhe forem solicitados;

XXXI - Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o FAPS;

XXXII - Assinar, juntamente com o Superintendente Administrativo, Financeiro e Contábil, conforme a pertinência, cheques, movimentações bancárias, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome do FAPS os respectivos atos;

XXXIII - Submeter ao Conselho Fiscal a prestação de contas anual do FAPS, a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XXXIV - Determinar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social dos documentos relacionados ao mesmo;

XXXV - Assegurar aos participantes, acesso às informações sobre a gestão do FAPS;

XXXVI - Determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, da proposta orçamentária, da política de investimentos dos recursos financeiros do FAPS;

XXXVII - Assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do FAPS, representando-o em juízo ou fora dele;

XXXVIII - Propor a contratação de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do FAPS;



05/04/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[Signature]
Wagner Medeiros de Souza
Assessor Administrativo
Matrícula nº 4894-4

XII - Supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros da Diretoria Executiva;

XL - Submeter ao Conselho Deliberativo, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso a seus membros, às informações e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

XLI - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 9º. A Presidência Executiva do FAPS exercerá suas atividades através da seguinte Superintendência, Assessoria Jurídica e Gerência, sob a sua subordinação:

I - Superintendência Administrativa, Financeira e Contábil.

II - Assessoria Jurídica.

III - Gerência de Benefícios.

CAPÍTULO II

DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 10. Compete a Superintendência Administrativa, Financeira e Contábil, órgão ligado diretamente à Presidência Executiva do FAPS:

I - Prover assistência direta e imediata ao Presidente Executivo do FAPS na sua representação funcional e social;

II - Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III - Assinar documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

V - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

VI - Registrar a movimentação de bens móveis e imóveis;

VII - Levantar, mensalmente, os balancetes da receita e despesas e, anualmente, a PCA (Prestação de Contas Anual);

VIII - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;

IX - Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas;

X - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

XI - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros da autarquia;

XII - Movimentar recursos financeiros da autarquia, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais da contabilidade pública;

XIII - Assinar e analisar balanços, balancetes e seus anexos de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XIV - Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da autarquia;

XV - Analisar cálculos de custos;

XVI - Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XVII - Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente, classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio

[Signature] 6 AR



05/04/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Wagner Medeiros de Souza

Administrativo
100044

da autarquia, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem e guardem bens municipais.

XVIII - Observar os limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal com gasto de pessoal e dar ciência ao ordenador da despesa quanto aos limites;

XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XXI - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do FAPS;

XXII - Gerir todos os processos afetos à estrutura administrativa e aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis e à gestão dos recursos financeiros do FAPS;

XXIII - Manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do FAPS;

XXIV - Controlar as despesas administrativas do FAPS no limite previsto em lei;

XXV - Solicitar às demais diretorias, as requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

XXVI - Manter o registro e controle de pessoal do FAPS;

XXVII - Gerir a folha de pagamento dos servidores que desempenham suas atividades no FAPS;

XXVIII - Providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo FAPS;

XXIX - Elaborar e apresentar para aprovação da Diretoria Executiva o plano plurianual, a proposta orçamentária anual e a política de investimentos financeiros;

XXX - Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual, para que sejam submetidos à Diretoria Executiva e posterior remessa ao Conselho Fiscal;

XXXI - Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

XXXII - Assinar, em conjunto com o Presidente Executivo, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do FAPS os respectivos atos;

XXXIII - Promover a arrecadação, registro e aplicação dos valores devidos ao FAPS;

XXXIV - Acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre investimentos financeiros do RPPS, efetivando sua implementação;

XXXV - Implementar a política de investimentos dos recursos do FAPS, aprovada pela Diretoria Executiva;

XXXVI - Controlar os percentuais das aplicações dos recursos financeiros do FAPS, em conformidade com o que determina a legislação regente;

XXXVII - Apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;

XXXVIII - Apresentar à Diretoria Executiva proposta de alteração e adequação das normas que regulamentam as aplicações financeiras dos recursos do FAPS à legislação vigente;

XXXIX - Assistir o Presidente Executivo no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;

XL - Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Para exercer as atividades da Superintendência Administrativa, Financeira e Contábil fica criado o cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTÁBIL**, Referência: CC3, com as seguintes atribuições:

[Handwritten signatures and initials]



05/04/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Wagner Medeiros de Souza
Assistente Administrativo

- I - Prover assistência direta e imediata ao Presidente Executivo do FAPS na sua representação funcional e social;
- II - Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- III - Assinar documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- V - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- VI - Registrar a movimentação de bens móveis e imóveis;
- VII - Levantar, mensalmente, os balancetes da receita e despesas e, anualmente, a PCA (Prestação de Contas Anual);
- VIII - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;
- IX - Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas;
- X - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XI - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros da autarquia;
- XII - Movimentar recursos financeiros da autarquia, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais da contabilidade pública;
- XIII - Assinar e analisar balanços, balancetes e seus anexos de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XIV - Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da autarquia;
- XV - Analisar cálculos de custos;
- XVI - Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XVII - Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente, classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio da autarquia, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.
- XVIII - Observar os limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal com gasto de pessoal e dar ciência ao ordenador da despesa quanto aos limites;
- XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.
- XXI - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do FAPS;
- XXII - Gerir todos os processos afetos à estrutura administrativa e aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis e à gestão dos recursos financeiros do FAPS;
- XXIII - Manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do FAPS;
- XXIV - Controlar as despesas administrativas do FAPS no limite previsto em lei;
- XXV - Solicitar às demais diretorias, as requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- XXVI - Manter o registro e controle de pessoal do FAPS;
- XXVII - Gerir a folha de pagamento dos servidores que desempenham suas atividades no FAPS;
- XXVIII - Providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo FAPS;

8 Ar



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

05/04/2017

Wagner Medeiros de Souza
Assessoria Administrativa
Município de Guacuí

- XXIX – Elaborar e apresentar para aprovação da Diretoria Executiva o plano de proposta orçamentária anual e a política de investimentos financeiros;
- XXX – Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual, para que sejam submetidos à Diretoria Executiva e posterior remessa ao Conselho Fiscal;
- XXXI – Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- XXXII – Assinar, em conjunto com o Presidente Executivo, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do FAPS os respectivos atos;
- XXXIII – Promover a arrecadação, registro e aplicação dos valores devidos ao FAPS;
- XXXIV – Acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre investimentos financeiros do RPPS, efetivando sua implementação;
- XXXV – Implementar a política de investimentos dos recursos do FAPS, aprovada pela Diretoria Executiva;
- XXXVI – Controlar os percentuais das aplicações dos recursos financeiros do FAPS, em conformidade com o que determina a legislação regente;
- XXXVII – Apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;
- XXXVIII – Apresentar à Diretoria Executiva proposta de alteração e adequação das normas que regulamentam as aplicações financeiras dos recursos do FAPS à legislação vigente;
- XXXIX – Assistir o Presidente Executivo no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
- XL – Desempenhar outras atribuições afins.

Seção I

DA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS

Art. 11. Compete à Gerência de Benefícios:

- I – Coordenação, controle, acompanhamento de todos os processos administrativos dos aposentados e pensionistas do FAPS;
- II – Promover e registrar os processos da autarquia promovendo todas as ações necessárias para que se cumpram as normas do FAPS;
- III – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.
- IV – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do FAPS;
- V – Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo FAPS;
- VI – Propor à Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao FAPS e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios;
- VII – Aprovar, em conjunto com o Presidente Executivo, a inscrição dos beneficiários do FAPS;
- VIII – Autorizar, em conjunto com o Presidente Executivo, a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, conforme previsto no plano de benefícios do FAPS;
- IX – Solicitar, quando for o caso, parecer à Assessoria Jurídica do FAPS ou a Procuradoria Geral do Município, para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios;
- X – Providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado do respectivo ato concessor;

[Handwritten signatures and initials]



05/04/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[Handwritten Signature]
Magda Medeiros de Souza

Assistente Administrativo

- XI – Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão;
- XII – Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para o devido registro;
- XIII – Comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão, logo após sua homologação pelo Tribunal de Contas, para os registros pertinentes;
- XIV – Implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do FAPS;
- XV – Gerir a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;
- XVI – Controlar o recolhimento das contribuições ao FAPS, inclusive verificando a correta base de cálculo;
- XVII – Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do FAPS;
- XVIII – Acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- XIX – Apresentar à Presidência Executiva, propostas de alteração e adequação das normas que regulamentam o RPPS à legislação vigente;
- XX – Gerir a Compensação Previdenciária – COMPREV entre os regimes de previdência RPPS e Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- XXI – Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do FAPS, inclusive no que se refere às informações necessárias a COMPREV;
- XXII – Promover, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do FAPS;
- XXIII – Assistir o Presidente Executivo no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
- XXIV – Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Para exercer as atividades da Gerência de Benefícios fica criado o cargo comissionado de **GERENTE DE BENEFÍCIOS, Referência: CC4**, com as seguintes atribuições:

- I – Coordenação, controle, acompanhamento de todos os processos administrativos dos aposentados e pensionistas do FAPS;
- II – Promover e registrar os processos da autarquia promovendo todas as ações necessárias para que se cumpram as normas do FAPS;
- III – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.
- IV – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do FAPS;
- V – Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo FAPS;
- VI – Propor à Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao FAPS e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios;
- VII – Aprovar, em conjunto com o Presidente Executivo, a inscrição dos beneficiários do FAPS;
- VIII – Autorizar, em conjunto com o Presidente Executivo, a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, conforme previsto no plano de benefícios do FAPS;

[Handwritten Signatures]
10 AF



05/04/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Wagner Medeiros de Souza
Assessoria Administrativa

- IX – Solicitar, quando for o caso, parecer à Assessoria Jurídica do FAPS ou a Procuradoria Geral do Município, para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios;
- X – Providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado do respectivo ato concessor;
- XI – Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão;
- XII – Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para o devido registro;
- XIII – Comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão, logo após sua homologação pelo Tribunal de Contas, para os registros pertinentes;
- XIV – Implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do FAPS;
- XV – Gerir a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;
- XVI – Controlar o recolhimento das contribuições ao FAPS, inclusive verificando a correta base de cálculo;
- XVII – Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do FAPS;
- XVIII – Acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- XIX – Apresentar à Presidência Executiva, propostas de alteração e adequação das normas que regulamentam o RPPS à legislação vigente;
- XX – Gerir a Compensação Previdenciária – COMPREV entre os regimes de previdência RPPS e Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- XXI – Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do FAPS, inclusive no que se refere às informações necessárias a COMPREV;
- XXII – Promover, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do FAPS;
- XXIII – Assistir o Presidente Executivo no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
- XXIV – Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12. A Assessoria Jurídica, órgão ligado diretamente à Presidência Executiva do FAPS, tem como competência:

- I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do FAPS;
- II – Promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do FAPS;
- III – Examinar as circunstâncias dos litígios e das denúncias que envolvam o FAPS, para investigar os fatos referentes ao caso, preparando a defesa ou acusação para apresentá-las aos tribunais;
- IV – Representar o FAPS em juízo ou fora dele por procuração outorgada pelo Presidente Executivo, acompanhando o processo, prestando assistências jurídicas, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses do FAPS;

11



05/05/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇÚ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Wagner Medeiros de Souza
Assessor Jurídico Administrativo
Matrícula: 01 48844

- V – Promover a propositura de ações e defender os interesses do FAPS perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;
- VI – Redigir e elaborar para o FAPS, documentos jurídicos tais como; contratos, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de naturezas previdenciárias, administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, licitatórias e outros;
- VII – Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;
- VIII – Oficiar, no interesse do FAPS, aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público;
- IX – Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar a Presidência Executiva quanto ao seu exato cumprimento;
- X – Examinar, previamente, a legalidade das concessões de benefícios, dos contratos, acordos, ajustes ou convênios no qual o FAPS seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- XI – Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos, bem como das normas previdenciárias vigentes;
- XII – Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- XIII – Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do FAPS;
- XIV – Sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.
- XV – Dar orientação aos beneficiários do FAPS;
- XVI – Retirar os processos com autorização do Presidente Executivo para examinar e dar os devidos pareceres;
- XVII – Assessorar a Presidência Executiva e os Conselhos Fiscal e Deliberativo;
- XVIII – Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Para exercer as atividades da Assessoria Jurídica fica criado o cargo comissionado de **ASSESSOR JURÍDICO, Referência: CC3**, com as seguintes atribuições:

- I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do FAPS;
- II – Promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do FAPS;
- III – Examinar as circunstâncias dos litígios e das denúncias que envolvam o FAPS, para investigar os fatos referentes ao caso, preparando a defesa ou acusação para apresentá-las aos tribunais;
- IV – Representar o FAPS em juízo ou fora dele por procuração outorgada pelo Presidente Executivo, acompanhando o processo, prestando assistências jurídicas, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses do FAPS;
- V – Promover a propositura de ações e defender os interesses do FAPS perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;
- VI – Redigir e elaborar para o FAPS, documentos jurídicos tais como; contratos, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de naturezas previdenciárias, administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, licitatórias e outros;
- VII – Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;
- VIII – Oficiar, no interesse do FAPS, aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público;

[Handwritten signatures]
12



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUACUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

05/08/2017
Wagner Medeiros de Souza
Assessor Administrativo
Município de Guacuí

- IX – Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar a Presidência quanto ao seu exato cumprimento;
- X – Examinar, previamente, a legalidade das concessões de benefícios, dos contratos, acordos, ajustes ou convênios no qual o FAPS seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- XI – Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos, bem como das normas previdenciárias vigentes;
- XII – Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- XIII – Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do FAPS;
- XIV – Sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.
- XV – Dar orientação aos beneficiários do FAPS;
- XVI – Retirar os processos com autorização do Presidente Executivo para examinar e dar os devidos pareceres;
- XVII – Assessorar a Presidência Executiva e os Conselhos Fiscal e Deliberativo;
- XVIII – Desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13. O servidor público municipal efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo para o qual foi nomeado ou pelo valor do cargo efetivo mais 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao cargo em comissão, respeitando os limites fixados nessa lei.

Art. 14. O Cargo de Presidente do FAPS será ocupado por servidor público municipal efetivo ou inativo, com mais de 5 (cinco) anos de exercício, e que possua formação de nível superior, além de possuir idoneidade moral, reputação ilibada e notório conhecimento na área pública, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais relativas ao cumprimento das políticas públicas inerentes ao seu âmbito de atuação.

§ 1º. Para ocupar o cargo de Superintendente Administrativo, Financeiro e Contábil, serão exigidas, servidor público efetivo municipal e que possua Diploma de Nível Superior em áreas afins, sendo, necessário que o mesmo seja devidamente registrado no órgão competente.

§ 2º. Para ocupar o cargo de Assessor Jurídico, serão exigidas, preferencialmente servidor público efetivo municipal e que possua Diploma de Nível Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.

§ 3º. Para ocupar o cargo de Gerente, serão exigidas, preferencialmente servidor público efetivo municipal, e, que possua escolaridade mínima de Ensino Médio.

[Handwritten signatures and initials]
13



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 15. O quantitativo dos cargos ora criados por esta Lei, bem como os valores atribuídos a eles, são os constantes do anexo II, sendo parte integrante desta Lei.

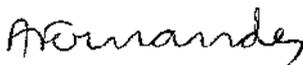
Art. 16. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações já previstas no orçamento de 2017, suplementadas se necessárias.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário e em especial as Leis Municipais nºs 3.793/2011, 3.740/2010 e os artigos 26 e 27 da Lei Municipal nº 2.927/2001, bem como aquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

Guaçuí - ES, 04 de abril de 2017.


VERA LUCIA COSTA
Prefeita Municipal


AILTON DA SILVA FERNANDES
Procurador Geral do Município

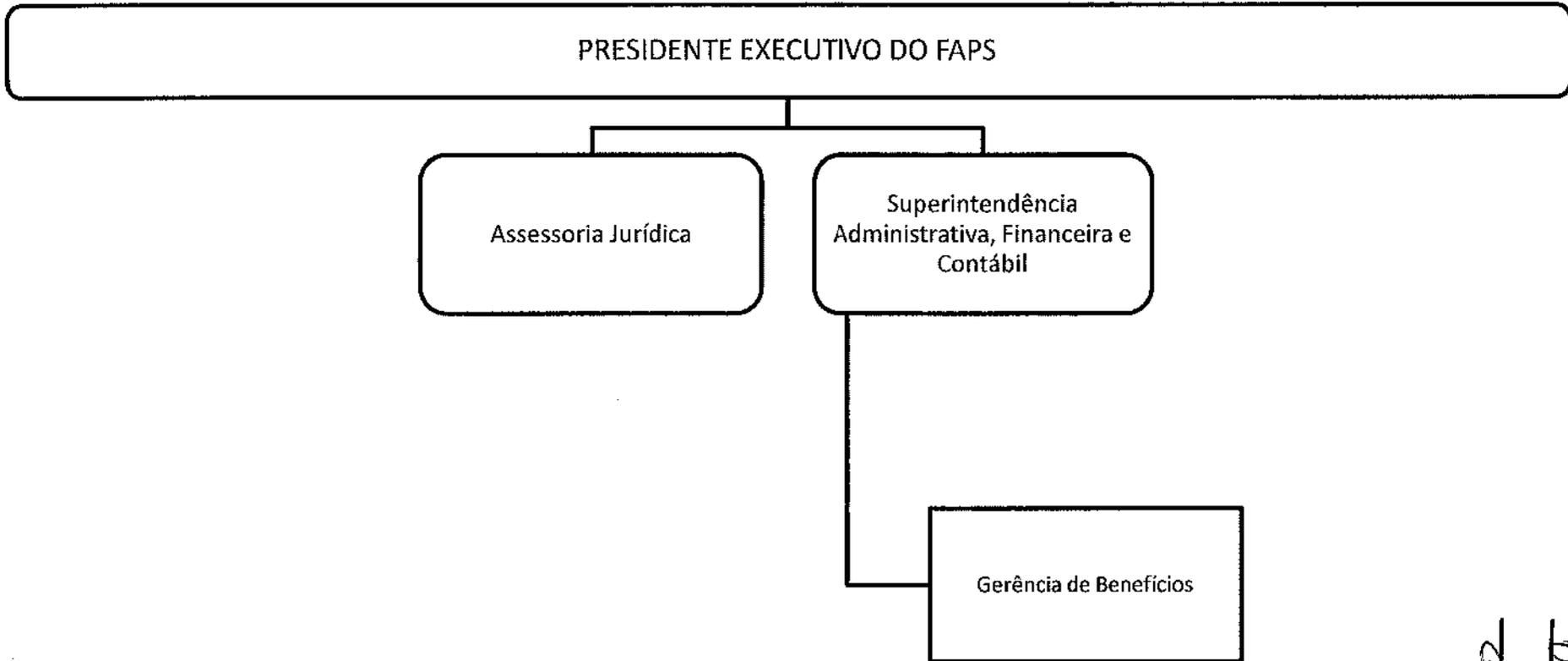

SEBASTIANA CRISTINA COSTA
Secretária Municipal de Finanças

Providenciado no
Mural do FAPSPMG

05/04/2017


Wagner Medeiros de Souza
Assistente Administrativo
Matrícula: 01 4884-4

ANEXO I



I - Denominação: Presidência do FAPS

II - Sigla: FAPS

III - Código de Cadastro de Órgãos: 01.01.

Providenciado no
Mural do FAPSPMG
05/04/2012
Regina Mendes de Souza
Assistente Administrativo
Matrícula 01 48944

ANEXO II

QUANTITATIVO DE CARGOS E VALORES		
QUANTIDADE	CARGO	VALOR MÊS
01	PRESIDÊNCIA – CC1	5.120,00
01	SUPERINTENDENTE – CC3	2.100,00
01	ASSESSORIA JURÍDICA- CC3	2.100,00
01	GERENTE – CC4	1.120,00
TOTAL DE CARGOS = 04		

Providenciado no
Mural do FAPSPMG
05/04/2017
Assessoria Administrativa
Município 0148944

[Handwritten signatures]