



PREFEITURA DE
APARECIDA

Transformando a cidade.
Melhorando sua vida.

LEI COMPLEMENTAR Nº 112/2015

LEI COMPLEMENTAR Nº 112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2015

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
certificamos que o presente documento foi devidamente publicado no Diário Oficial do Município em
17/12/2015
Ass: 

Institui a Estrutura Administrativa do Fundo de Previdência Social do Município de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica instituída a estrutura administrativa do Fundo de Previdência do Município de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV, autarquia pública criada pela Lei complementar nº 001 de 1º de novembro de 2001, conforme disposições dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 2º Ficam criados e reformulados os cargos destacados da Estrutura Administrativa do Município de Aparecida de Goiânia, instituída pela Lei Municipal 2.555/05 e suas alterações posteriores, bem como a Lei Orgânica do Fundo de Previdência do Município de Aparecida de Goiânia, instituída pela Lei Complementar 010 de junho de 2005, os cargos dos anexos desta Lei.

Art. 3º Ficam criados os cargos da Diretoria Executiva do APARECIDAPREV, composta de: Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor de Benefícios e Diretor Jurídico, com vencimentos no Anexo II dessa Lei, ocupado por servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Município de Aparecida de Goiânia, devendo os Diretores possuir qualificação mínima de curso superior completo.

§ 1º Ao Presidente cabe a gestão do APARECIDAPREV e os poderes aqui previstos, assim como o poder de representação, inclusive jurídica, do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS de Aparecida de Goiânia, além de:

I - gestão dos Recursos do RPPS;

II - organizar administrativa, contábil e financeiramente;

III - dar suporte ao bom funcionamento do APARECIDAPREV;

IV - assinar em conjunto com Diretor Administrativo e Financeiro, todas as movimentações bancárias e demais instituições financeiras;

V - zelar pelo bom funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social de Aparecida de Goiânia.

§2º Cabe ao Diretor Administrativo e Financeiro, assessorar o Presidente:

I - arrecadar a contribuição previdenciária do ente e dos servidores junto ao órgão de lotação do segurado, além de calcular, conferir seu recolhimento e cobrar;

II - gerir seus recursos;

III – fazer a gestão administrativa e financeira;

IV - prestar contas perante os órgãos competentes e seus segurados;

V - em conjunto com Presidente, assinar todas as movimentações bancárias e demais instituições financeiras.

§ 3º Cabe ao Diretor de Benefícios, assessorar o Presidente:

I - pagar os benefícios previdenciários previstos na presente Lei e os funcionários da Estrutura Administrativa do APARECIDAPREV;

II - operacionalização dos processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;

III - tramitar os processos de concessão de benefício;

IV – promover a administração da compensação financeira entre regimes;

V - prestar contas dos benefícios previdenciários perante os órgãos competentes.

§ 4º Ao Diretor Jurídico cabe assessorar o Presidente na representação jurídica e administrativa do Regime Próprio de Previdência, além de assessorar os demais Diretores em suas competências específicas e a orientação jurídica em geral.

Art. 4º Ficam criados os cargos de: Coordenador, Assessor Jurídico, Chefe de Gabinete, Chefe e Assessor Especial I e II na Estrutura Administrativa do APARECIDAPREV, com vencimentos e definições no Anexo II desta Lei, ocupados por servidores titulares de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo do Município.

Art. 5º Ficam criados os cargos de provimento efetivo na Estrutura Administrativa do APARECIDAPREV, de: Médico Perito, Analista Previdenciário, Contador, Assistente Administrativo e Financeiro, Analista de Tecnologia da informação, Técnico Previdenciário, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais, com vencimentos e definições no Anexo III desta Lei, ocupados através de concurso público.

Art. 6º As remunerações previstas nos artigos 3º, 4º e 5º, ficarão a cargo do APARECIDAPREV.

Art. 7º Os vencimentos que tratam os Anexos II e III desta Lei, no que tange ao vencimento do Presidente, será reajustado na mesma data e valor dos secretários Municipais, sendo que os demais servidores serão reajustadas anualmente na mesma data e com os mesmos índices dos reajustes aplicados aos servidores do Município de Aparecida de Goiânia.

Art. 8º Aos profissionais constantes do anexo III, Médico Perito Previdenciário, aplica-se o que dispõe o inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, para contratação por um período de 02 (dois) anos prorrogáveis por mais 02 (dois) anos, até a realização de concurso público.

Art. 9º Aplica-se aos servidores abrangidos por esta Lei, o que dispõe a Lei Complementar 003 de 28 de dezembro de 2001 e demais legislações que tratam do assunto.

Art. 10 Os cargos públicos e funções públicas, aqui criados, serão ocupados gradativamente à medida que se realizarem concursos públicos, e as nomeações só

serão efetivadas quando houver disponibilidade orçamentária que se enquadre aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Os cargos comissionados e funções comissionadas, denominados ad nutum, estarão sujeitos à indicação da autoridade competente.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposição em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, aos 11 dias do mês de dezembro de 2015.



LUIZ ALBERTO MAGUITO VILELA

Prefeito Municipal



EULER DE MORAIS

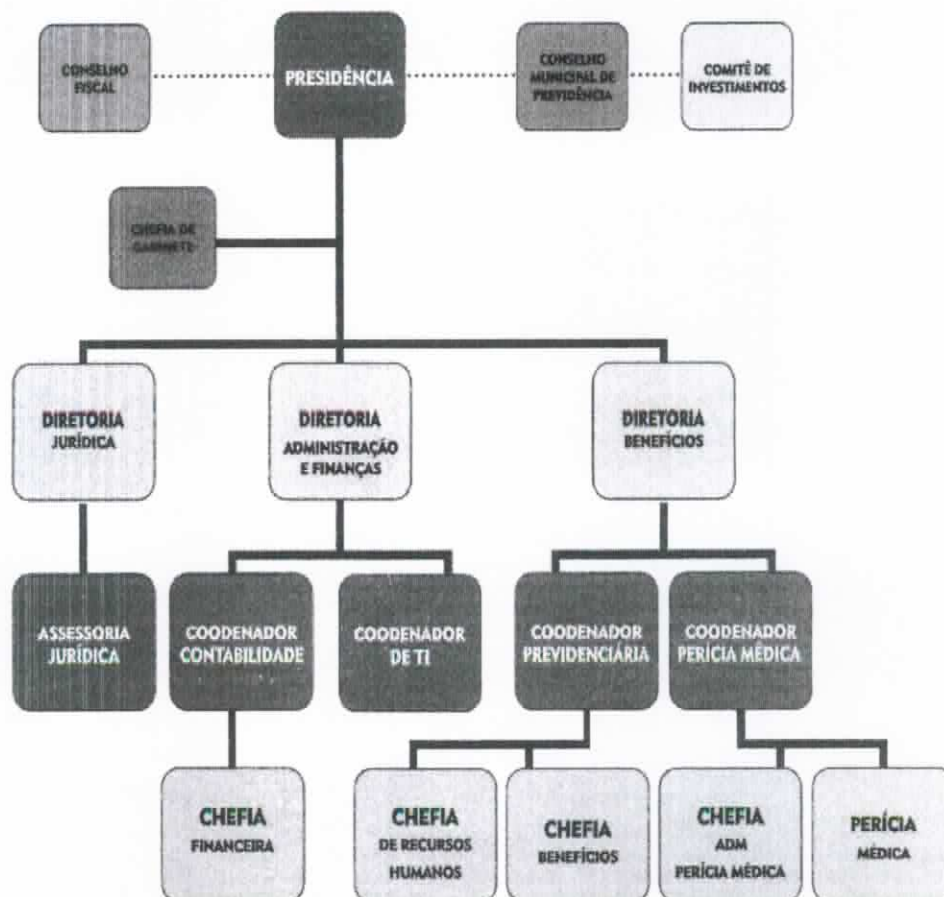
Secretário Municipal de Governo e Integração Institucional



ELI DE FARIA

Presidente - APARECIDAPREVI

ANEXO I ORGANOGRAMA



ANEXO II
Cargos em Comissão

CODIGO	QUANT.	CARGO EM COMISSÃO	VENCIMENTO
DS1	01	Presidente	Secretário Municipal
DS2	03	Diretor	5.700,00
CC1	01	Coordenador Perícia Médica	5.000,00
CC2	03	Coordenador	3.900,00
AS1	01	Assessor Jurídico	3.900,00
CC3	03	Chefe	2.850,00
CC4	01	Chefe de Gabinete	2.650,00
ASE1	04	Assessor Especial 1	1.900,00
ASE2	02	Assessor Especial 2	1.600,00

- DESCRIÇÃO

COORDENADOR DE PERÍCIA MÉDICA

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso superior completo em medicina

ATRIBUIÇÕES: Como a prática médico-pericial deve obedecer a uma extensa e complexa relação de leis, decretos, portarias e instruções normativas, que estabelecem os limites de atuação dos setores administrativos e indicam quais as competências e atribuições do médico investido em função pericial, a principal atribuição do médico designado como Coordenador de Perícia Médica é a de promover todo intercambio entre o trabalho técnico dos médicos que executam a perícia previdenciária, com todos os setores administrativos do Ente Previdenciário, bem como fazer uma interlocução entre a Previdência e qualquer outra Secretaria Municipal a título de esclarecimentos técnicos, que não sejam sigilosos, para o bom andamento de todo e qualquer processo previdenciário e por fim assessorar o trabalho dos outros médicos peritos previdenciários e profissionais de saúde afins, que estejam atuando de alguma forma na Perícia.

COORDENADOR PREVIDENCIÁRIO

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

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, organizar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo Fundo de previdência; receber e analisar todos os processos de inativações e pensões; prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas constitucionais vigentes; manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto; enviar, acompanhar e responder diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE todos os processos de inativações e pensões; Promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal; expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos; emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária; elaborar relatórios de gestão previdenciária entregues ao Ministério da Previdência Social; supervisionar e controlar as atividades do setor de compensação previdenciária; supervisionar e controlar as atividades relativas ao senso previdenciário; assessorar o Diretor de Benefícios relativos à sua área de atuação.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: Curso superior completo ou cursando.

ATRIBUIÇÕES: Apoio aos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela Gerência; Esclarecimento de dúvidas, respostas a consultas e atendimento de solicitações dos usuários; Administração de dados; Administração de banco de dados; Projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações; Administração, projeto e implantação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Implantação e suporte à 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; Aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação para a Gerência.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

REQUISITOS: Curso superior completo em contabilidade, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Fechamento dos balancetes mensais do Fundo de Previdência para o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM; Fechamento dos balancetes mensais do



Fundo de Previdência para o Ministérios da Previdência – MSP; Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF e Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF, junto à Receita Federal. Fornecimento dos dados contábeis para transmissão semestral do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), em cumprimento a Leis Complementar (LC) 101/2.000; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão bimestral do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), em cumprimento a Leis Complementar (LC) 101/2.000; Acompanhamentos e atendimento aos itens do CAUC/SIAFI, pertinentes ao Fundo de Previdência; Formalização e Acompanhamento de Procedimentos Licitatórios; Elaboração do Plano Orçamentário do Fundo, facilitando a elaboração do Orçamento Geral. Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro em suas atribuições legais.

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: Supervisionar atividades inerentes à sua gerência; Opinar e executar atividades da área, em assuntos sobre questões judiciais e extra judiciais; 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; Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses do Fundo de Previdência do Município de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV; Assessorar o Diretor Jurídico em suas atribuições legais.

CHEFE DE BENEFÍCIOS

REQUISITOS: Curso superior completo ou cursando.

ATRIBUIÇÕES: Organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo Fundo de previdência; Prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas constitucionais vigentes; Manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto; Registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos e outros expedientes; Enviar ao Tribunal de Contas do Estado –

TCE todos os processos de inativações e pensões; Receber da Perícia Médica os processos de inativações por invalidez; Orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência; Proceder quaisquer diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências; Assessorar o Diretor de Benefícios; Referendar os atos do Gerente Previdenciário relativos à sua área de atuação.

CHEFE FINANCEIRO

REQUISITOS: Curso superior completo ou cursando.

ATRIBUIÇÕES: Montagem e acompanhamentos de processos; Controle e liquidações de pagamentos; Controle da frota; Protocolo, envio e remessa processos de Licitação; Arquivo da contabilidade; Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro; Referendar os atos do Gerente de Contabilidade relativos à sua área de atuação.

CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: Curso superior completo ou cursando.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar lançamentos de licenças (auxílio doença/salário maternidade) no sistema, inerentes a folha de pagamento dos beneficiários do RPPS, Execução das folhas de pagamentos e Informação ao RH da Prefeitura de Aparecida de Goiânia; Geração da remessa de pagamento dos funcionários do APARECIDAPREV, inativos e pensionistas, com envio de dados para a rede Bancaria com emissão de relatórios aos Diretores e Contabilidade; Geração e tratamento do arquivo da folha de pagamento para envio ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM; Elaboração de portarias para os benefícios auxílio-doença e salário maternidade concedidos; Assessorar o Diretor de Benefícios relativos à sua área de atuação.

CHEFE ADMINISTRATIVO DE PERÍCIA MÉDICA

REQUISITOS: Curso superior completo ou cursando.

ATRIBUIÇÕES: Agendamento e atendimento ao servidor na perícia médica; Assessorar os profissionais de saúde; Encaminhamento de processos de aposentadoria por invalidez; Prestar esclarecimentos dos benefícios concedidos pela Perícia Médica ao Diretor de Benefícios; Zelar pelo Prontuário Médico e arquivo da Perícia Médica;

Assessorar o Diretor de Benefícios; Referendar os atos do Gerente Previdenciário relativos à sua área de atuação.

CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS: Curso superior completo ou cursando.

ATRIBUIÇÕES: Assistir à Presidência em suas representações política e social; Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência; Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; Controlar a agenda diária da Presidência; Coordenar as atividades administrativas do Gabinete; Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; Responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Presidência.

ASSESSOR ESPECIAL I

Desenvolve atividades de assessoria junto ao Presidente e Diretores da autarquia.

ASSESSOR ESPECIAL II

Desenvolve atividades de assessoria junto as coordenações.

ANEXO III

Cargos Efetivos

CARGA HORARIA SEMANAL	QUANT.	CARGO	VENCIMENTO
20h	03	Médico Perito Previdenciário	4.000,00
40h	01	Contador	3.500,00
40h	02	Analista Previdenciário	3.500,00
40h	01	Assistente Administrativo Financeiro	3.500,00
40h	01	Analista TI	2.000,00
40h	04	Técnico Previdenciário	2.000,00
40h	06	Assistente Administrativo	2.000,00
40h	02	Motorista	1.500,00
40h	03	Auxiliar Administrativo	1.000,00
40h	04	Auxiliar de Serviços Gerais	788,00 (Salário mínimo)

MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em medicina inscrito do Conselho Federal de Medicina ou suas Regionais. Devendo 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. Devendo 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 Fundo de Previdência para o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM; Fechamento dos balancetes mensais do Fundo de Previdência para os Ministérios da Previdência – MSP; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão semestral do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), em cumprimento a Leis Complementar (LC) 101/2.000; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão bimestral do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), em cumprimento a Leis Complementar (LC) 101/2.000; Elaboração do Plano Orçamentário do Fundo, facilitando a elaboração do Orçamento Geral.

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; analisar o registro de operações e rotinas contábeis; 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.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES RELACIONADAS À FUNÇÃO: 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 análise gerencial; Planejamento orçamentário com acompanhamento das receitas e despesas previstas; 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 pagamentos (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 Administração da atividade pública; Possuir domínio da matemática básica financeira, domínio nas ferramentas de informática, ser proativo, organizado, paciente, ter espírito de liderança, saber gerir crises, ser concentrado e trabalhar em equipe.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação.

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 banco de dados; Projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações; Administração, projeto e implantação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Implantação e suporte à 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 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 as rotinas administrativas e ao atendimento aos usuários, abertura e tramitação de processos de competência do APARECIDAPREV.

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 às 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 máquinas da autarquia, de acordo das necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal.