



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMG-ES
FLS. 02

JUSTIFICATIVA

Exmo. Sr. Presidente e Nobres Vereadores,

A presente estrutura administrativa, objetiva reorganizar a Estrutura Administrativa do FAPS/PMG – Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos do Município de Guaçuí, entidade autárquica municipal instituída através da Lei nº 2.927/2001, tendo em vista que a atual estrutura data em 05 de fevereiro de 2001.

Com a evolução da Administração Pública tal iniciativa se torna viável para atender as necessidades de adequações, buscando oferecer uma maior eficiência no atendimento das demandas de nossa população, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública.

O encaminhamento da matéria é relevante por trazer um conjunto de medidas que visam organizar o corpo funcional desta Autarquia Municipal, corrigindo distorções em vigor, definindo atribuições e o organograma para a nova estrutura administrativa.

Com estas mudanças, pretende-se estabelecer o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas no FAPS, com uma estrutura administrativa moderna, com vistas a proporcionar a descentralização dos serviços, bem como da prestação dos serviços públicos, garantindo-lhes maior efetividade.

O novo modelo que se propõe, com a criação de cargos, certamente contribuirá para melhorar o atendimento a população.

Há de se ressaltar ainda que a estrutura visa-se, também, adequar-se à execução dos novos programas e projetos, contribuindo na melhoria do Sistema de Regime Próprio de Previdência deste Município.

Ao elaborar este novo modelo de estrutura administrativa foi dada a devida importância à situação.

Neste sentido, submetemos à elevada apreciação dessa Edilidade, o presente Projeto de Lei, ao tempo em que manifestamos nossas expressões de admiração e respeito.

Atenciosamente


Vera Lúcia Costa
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



PROJETO DE LEI Nº 008, DE 27 DE MARÇO DE 2017

Voteção única
APROVADO
Em 03 / 04 / 2017

Presidente
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

“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 Prefeitura Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação do Plenário da Câmara Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, o seguinte Projeto de 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



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 hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- VIII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
- 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;
- XXIII - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇÚ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMG-ES

LS. 06

- 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;
- 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.

Parágrafo único. Para exercer as atividades da Presidência Executiva do FAPS fica criado o cargo comissionado de **PRESIDENTE EXECUTIVO DO FAPS**, **Referência: CC1**, com as seguintes atribuições:

- 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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- 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;
- XXIII - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMG-ES
FLS. 08
[Handwritten signature]

- 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.
- II – 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

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



da autarquia, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem 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;

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- 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, efetuem 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMG-ES

FLS. 12

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMG-ES

FLS. 13

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMG-ES

FLS. 15

- 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.

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.



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.

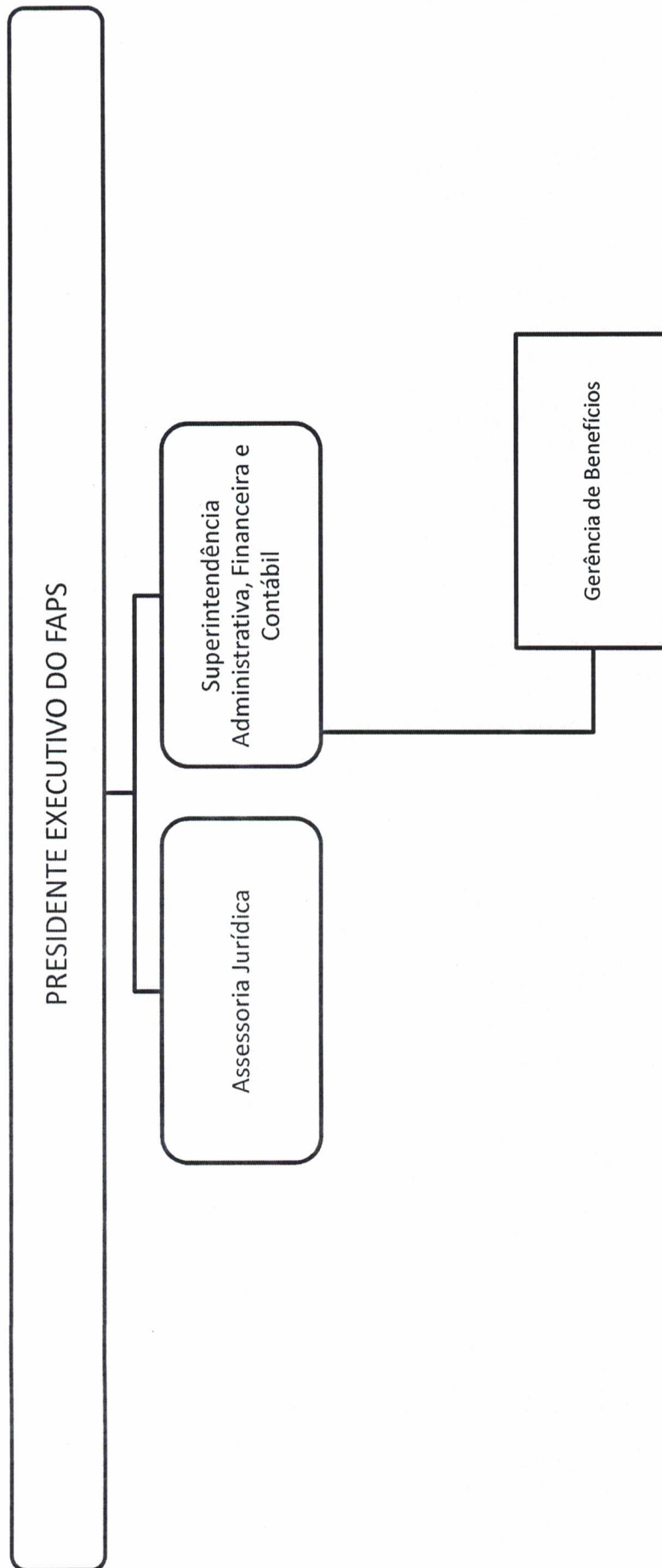
Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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, 27 de março de 2017.


VERA LÚCIA COSTA
Prefeita Municipal

ANEXO I



- I - Denominação: Presidência do FAPS
- II - Sigla: FAPS
- III - Código de Cadastro de Órgãos: 01.01.

ANEXO II

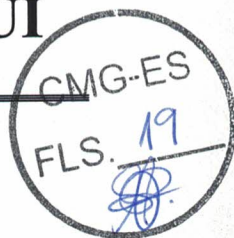
QUANTITATIVO DE CARGOS E VALORES		
QUANTIDADE	CARGO	VALOR MÊS
01	PRESIDÊNCIA – CC1	5.120,00
01	SUPERINTENDENTE – CC3	2.100,00
01	ASSESSORIA JURÍDICA- CC3	2.100,00
01	GERENTE – CC4	1.120,00
TOTAL DE CARGOS = 04		





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

CNPJ/MF Nº 27.174.135/0001-20



LEI Nº 3.793/2011

Altera dispositivo da Lei 2.927/2001 que dispõe sobre a organização do sistema próprio de previdência dos servidores públicos do Município de Guaçuí.

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

***Artigo 1º** - O parágrafo 2º do artigo 26, da Lei Municipal nº 2.927/2001, que dispõe sobre a organização do sistema próprio de previdência dos servidores públicos do Município de Guaçuí, passa a ter a seguinte redação:*

§ 2º. Os vencimentos do servidor nomeado Presidente, correrão por conta deste Fundo ora criado, acrescidos de cinquenta por cento (50%) sobre seus vencimentos, a título de gratificação.”

***Artigo 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

Guaçuí - ES, 12 de abril de 2011.

Vagner Rodrigues Pereira
Prefeito Municipal

Mateus de Paula Marinho
Procurador Geral do Município

Paulo César Fernandes
Secretário Municipal de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

CNPJ nº 27.174.135/0001-20

CMG-ES

FLS. 20

LEI Nº 3.740/2010

Altera o Art. 26 e § 1º da Lei Municipal nº 2.927/2001 que Dispõe sobre a organização do Sistema Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaçuí.

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

Art. 1º - Fica alterado o Art. 26 e § 1º da Lei Municipal nº 2.927/2001, passando os mesmos a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26 - O Presidente Executivo será nomeado por Decreto do Poder Executivo Municipal, entre os servidores efetivos ativos com no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício e inativos, todos com escolaridade mínima compatível com o ensino médio completo; terá mandato ad nutum, podendo ser reconduzido por uma vez, com padrão de vencimentos sobre os seus vencimentos junto a Prefeitura Municipal.

§ 1º. A nomeação a que se refere o caput deste artigo será efetuada dentre os nomes apresentados numa única lista sêxtupla, que será assinada em comum acordo pelos representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais e Associação dos Servidores Públicos Aposentados e Pensionistas do Município e encaminhada ao Chefe do Poder Executivo.”

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Guaçuí - ES, 16 de junho de 2010.

Vagner Rodrigues Pereira
Prefeito Municipal

Mateus de Paula Marinho
Procurador Geral do Município

LEI N.º 2.927/2001

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ.

O Prefeito Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO SISTEMA PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos do Município de Guaçuí, para organizar e executar a política de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaçuí.

Art. 2º - O Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos do Município Guaçuí, sistema próprio de previdência, disporá de autonomia administrativa e financeira, dentro dos limites estabelecidos nesta lei.

Art. 3º - O Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos do Município de Guaçuí, obedecerá os seguintes princípios:

I - universalidade de participação nos planos previdenciários, mediante contribuição;

II - irredutibilidade do valor dos benefícios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

CGC/MF nº 27.174.135/0001-20



SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 26 - O Presidente Executivo será nomeado por Decreto do Poder Executivo Municipal, entre os servidores efetivos ativos, com no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício, com escolaridade mínima compatível com o 2º grau completo e terá mandato *ad nutum*, podendo ser reconduzido por uma vez, com padrão de vencimentos sobre os seus vencimentos junto a Prefeitura Municipal.

§ 1º. A nomeação a que se refere o *caput* deste artigo será efetuada dentre os nomes apresentados na lista tríplice que será encaminhada pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º. Os vencimentos do servidor nomeado Presidente, ocorrerão por conta deste Fundo ora criado.

Art. 27 - Ao Presidente Executivo compete:

I - superintender a administração geral do Fundo;

II - organizar os serviços de prestação previdenciária;

III - elaborar a proposta orçamentária anual;

IV - assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos do Município de Guaçuí, representando-o em juízo ou fora dele;

V - assinar em conjunto com o tesoureiro os cheques e demais documentos contábeis e de movimentação financeira;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações dos conselhos deliberativo e fiscal, desde que não contrariem as disposições legais;

Parágrafo único - O Presidente Executivo será substituído em seus impedimentos eventuais ou afastamentos legais pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

Ao Gabinete da Prefeita



Processos 1599 e 1604/2017

PARECER CONTÁBIL INFORMATIVO

Trata-se dos processos 1599 e 1604/2017, onde a esse Gabinete solicita criação de 4 (quatro) superintendências e 1 (uma Gerência) e um cargo de Diretor do Faps para atendimento a Controladoria Geral do Município e o FAPS – Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores da Prefeitura de Guaçuí. Após análise e informações da Gerência de Recursos Humanos, elaboramos os levantamentos abaixo para demonstrar o possível impacto:

R. C. L 2016	DESP. C/ PESSOAL EM 2016	%	LIMITE MÁXIMO 54	TOTAL DOS GASTOS C/ OS NOVOS CARGOS	NOVO % C/ OS NOVOS CARGOS	% DO IMPACTO
67.778.000,00	32.952.000,00	48,62	36.600.000,00	243.414,00	48,96	0,34

Assim conforme demonstrado acima, o impacto financeiro será de 2473.414 (duzentos e quarenta e três mil e quatrocentos e quatorze reais) e em percentual será de 0,34 (zero virgula trinta e quatro por cento), estando dentro dos limites constitucionais.

É o nosso parecer

Em 27 de março de 2017

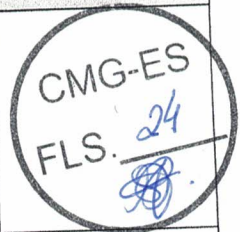

Arivaldo dos Santos
CRC 5049 ES
Téc. em Contabilidade

MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ - ES - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - PODER EXECUTIVO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2º SEMESTRE DE 2016 - JULHO A DEZEMBRO DE 2016

RS 1,00

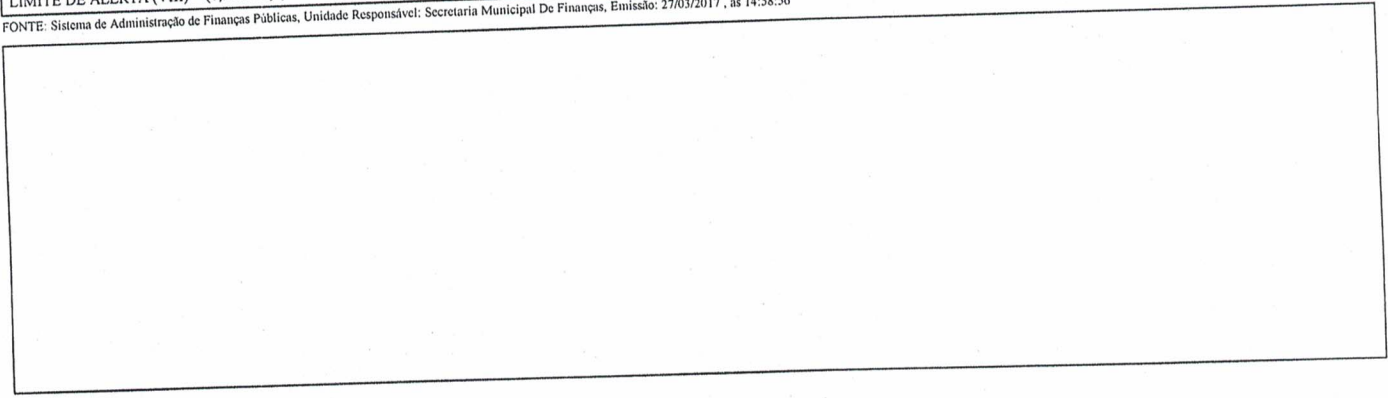
RGF - ANEXO I (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	40.631.386,10	
Pessoal Ativo	32.952.483,41	
Pessoal Inativos e Pensionista	7.678.902,69	
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do Art. 18 da LRF)	7.678.902,69	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do Art. 19 da LRF) (II)		
Indenização Por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração		
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	7.678.902,69	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	32.952.483,41	
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)		



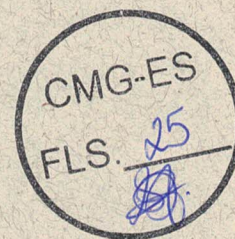
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	67.778.961,50	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	32.952.483,41	48,62
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	36.600.639,21	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único, art. 22 da LRF)	34.770.607,25	51,30
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art.59 da LRF)	32.940.575,29	48,60

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Secretaria Municipal De Finanças, Emissão: 27/03/2017, às 14:58:56



PARECER JURÍDICO

PROCESSO: PROJETO DE LEI Nº 008/2017
PROPONENTE: EXECUTIVO MUNICIPAL
PARECER Nº 26/2017
REQUERENTE: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES



EMENTA: “Instituição da estrutura Administrativa do Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos Municipais Efetivos do Município de Guaçuí-ES. Criação de cargos comissionados”.

1. RELATÓRIO:

Foi solicitado parecer jurídico acerca da legalidade, formalidade e constitucionalidade do Projeto de Lei 008/2017 oriundo do Poder Executivo, que trata de dispor sobre a estrutura Administrativa do Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos Municipais Efetivos do Município de Guaçuí-ES e criação de cargos comissionados.

2. PARECER:

No sentido Constitucional é de frisar que Considerando que, em razão do princípio da reserva da administração, compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo legislar sobre a criação, estruturação e atribuições das Secretarias e órgãos da atuação executiva, nos termos dos arts. 2º e 61, § 1º, II, “e”, da Constituição Federal.

No dizer de Hely Lopes Meirelles, “cargo público é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei.” (Direito Administrativo Brasileiro – pag. 419 – Malheiros – trigésima terceira edição).

Veja que nos termos da Lei Orgânica do Município de Guaçuí-ES, a iniciativa para propositura de tal lei é do Chefe do Executivo Municipal nos termos do art. 31, § 1º, inciso I e II.

É de bom tom esclarecer que a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), traça alguns requisitos necessários quando o governo municipal realiza ações que acarrete aumento de despesa, entre as quais o aumento de quantitativo de função gratificada já existentes, como a de Coordenador de Creche.

Por lá pode ser observado que o primeiro requisito a ser satisfeito é que a solicitação de criação de cargo deve ser instruída com a estimativa de impacto orçamentário e financeiro. Neste ponto observo que o projeto de lei foi instruído com tal estimativa.

O segundo requisito a ser satisfeito é que a nova despesa gerada com o aumento da função gratificada deve vir acompanhada de demonstrativo da origem dos recursos para seu custeio, o que se faz presente nos autos por meio da estimativa ora anexada.

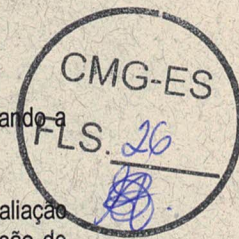
O terceiro requisito a ser observado pelo ente municipal quando realiza ações que acarrete aumento de despesa, é que o ordenador de despesa deve declarar que o aumento da despesa tem adequação com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Neste ponto, observo que a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2016 previu em seu artigo 40 a possibilidade do aumento da despesa, desde que respeitadas as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal, senão vejamos:

Art. 40. O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão em 2017, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma de lei, observados os limites e as regras da LRF. (artigo 169, §1º, II da Constituição Federal).

Paragrafo Único. Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na Lei de Orçamento para 2016.

Assim existindo compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2016, e percorrendo o

processo legislativo ora proposto, observo que houve declaração firmada pelo ordenador de despesa atestando a adequação e a compatibilidade com ditas Leis Orçamentárias (Genero).



Por fim, o quarto requisito a ser observado pelo ente municipal é que o aumento da despesa demandará avaliação que comprove a não afetação das metas de resultados fiscais, ou seja, a criação da despesa exige previsão de contrapartida efetiva em termos de aumento permanente de receita ou redução permanente de despesa. Quanto a este último requisito também fora anexado no projeto de lei a não afetação das metas conforme descrito na estimativa de impacto financeiro orçamentário anexo.

Todos estes requisitos estão disciplinados nos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal que passo a transcrever:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do *caput* será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o *caput* deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

Quanto aos limites fixados no artigo 19 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para o gasto de pessoal, o Relatório de Gestão Fiscal, referente ao 1º quadrimestre de 2017, comprova que o Município está dentro do limite prudencial, ante a apuração de 48,62% do período, em relação a Receita Corrente Líquida.

Conforme se vê do projeto enviado pelo poder Executivo é possível esclarecer que o Projeto de Lei nº 008, de 2017, compreende os requisitos necessários para Instituição da estrutura Administrativa do Fundo de

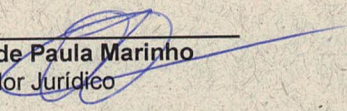
Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos Municipais Efetivos do Município de Guaçuí-ES. Criação de cargos comissionados, sob o respaldo dos arts. 2º e 61, § 1º, II, "e", da Constituição Federal c/c Arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000).

CONCLUSÃO:

Ante o exposto, em atendimento à solicitação de parecer pela Presidência, **OPINAMOS** pela regular tramitação do presente Projeto de Lei, cabendo ao Egrégio Plenário apreciar o seu mérito.

É o parecer.

Guaçuí-ES, 30 de março de 2017.


Mateus de Paula Marinho
Procurador Jurídico



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo



PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Projeto de Lei nº 008/2017 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do fundo de Aposentadoria e pensão dos Servidores Públicos, cria cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

Autoria: **Executivo Municipal.**

Exmo. Sr. Presidente:

Nós, *in fine* assinados, membros da **COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**, somos pela tramitação normal do **Projeto de Lei nº 008/2017** – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do fundo de Aposentadoria e pensão dos Servidores Públicos, cria cargos de provimento em comissão e dá outras providências, de acordo com o Parecer da Procuradoria Jurídica desta Casa Leis.

Sala da Sessões; “Dr. Francisco Lacerda de Aguiar”.

Guaçuí-ES., 31 de março de 2017.

WULLISSES AUGUSTO MOREIRA FERMIANO _____


- Relator -

JOSÉ CARLOS PEREIRA LEAL _____


- Presidente -

WANDERLEY DE MORAES FARIA _____


- Membro -