

LEI COMPLEMENTAR Nº. 22/2013

Dispõe sobre a criação dos cargos comissionados do Instituto de Previdência Municipal de Pitangui - IPMP e dá outras disposições.

A Câmara Municipal de Pitangui, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados os cargos comissionados do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PITANGUI - IPMP, constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º A política de pessoal dos servidores da IPMP obedecerá ao disposto nesta Lei Complementar e na legislação correlata municipal.

Parágrafo único. Os cargos comissionados constantes no Anexo I desta Lei Complementar serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, observados os critérios de recrutamento restrito.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta da dotação orçamentária e recursos financeiros do próprio IPMP.

Art. 4º Integram a presente Lei Complementar os Anexos I e II.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitangui, 10 de setembro de 2013.


MARCÍLIO VALADARES
Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico que o(a) Lei Complementar nº 22/13
foi publicado(a) no Quadro de Avisos e
Publicações no Salão do Paço Municipal
nesta data, para os devidos fins de direito.
Pitangui/MG, 10/09/13

Antônio Gilberto Lacerda Rios
PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGUI
PROTÓCOLO

NAT 4868

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI

Praça João Maria de Lacerda, 80 – Centro – Tel.: (37) 3271-7801

CEP 35650-000 – Pitangui – Minas Gerais

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO,
NÚMERO DE VAGAS, SÍMBOLO E VALOR DO VENCIMENTO:

CARGO	VAGA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Presidente	01	CC-01	R\$ 1.835,14
Gestor de Recursos Financeiros	01	CC-02	R\$ 1.261,66

Prefeitura Municipal de Pitangui, 10 de setembro de 2013.



MARCÍLIO VALADARES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI

Praça João Maria de Lacerda, 80 – Centro – Tel.: (37) 3271-7801

CEP 35650-000 – Pitangui – Minas Gerais

ANEXO II **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

Cargo : **PRESIDENTE.**

Recrutamento: **RESTRITO.**

Exigência : **Eleito conforme Art. 59, § 1º da Lei Municipal n.º 1.938/2005.**

Atividades:

- Representar o IPMP em juízo ou fora dele, perante a Administração Pública ou em suas relações com terceiros;
- Submeter para apreciação do Conselho Fiscal, a proposta orçamentária do IPMP para o exercício seguinte, e após aprovação, encaminhar ao Poder Executivo para consolidação no orçamento do Município dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente;
- Apresentar ao Conselho Fiscal à prestação de contas do exercício;
- Expedir instruções, portarias, resoluções e ordem de serviços;
- Ordenar despesas;
- Autorizar a aquisição de bens móveis, contratação de mão de obra temporária, prestação de serviços ao IPMP e aluguel de imóveis observadas a legislação pertinente;
- Conceder benefícios de acordo com a legislação vigente;
- Autorizar a abertura de contas bancárias e movimentá-las juntamente com o Tesoureiro;
- Aplicar os recursos financeiros de acordo com a legislação vigente em conformidade com a decisão da Diretoria Executiva;
- Prestar informações ao Executivo e Legislativo sempre que por eles solicitadas;
- Nomear o Controlador Interno;
- Celebrar ou rescindir acordos, convênios e contratos necessários à ação administrativa do Fundo;
- Exercer outras atribuições do cargo não especificadas nesta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI

Praça João Maria de Lacerda, 80 – Centro – Tel.: (37) 3271-7801

CEP 35650-000 – Pitangui – Minas Gerais

Cargo : **GESTOR DE RECURSOS FINANCEIROS**

Recrutamento: **RESTRITO**

Exigência : **Servidor Titular de Cargo Efetivo com Certificação Profissional APIMEC ou ANBIMA (CGRPPS ou CPA 10)**

Atividades:

- Elaborar a política de investimento anual para aprovação dos órgãos responsáveis;
- Acompanhar a rentabilidade dos fundos de aplicação e sugerir as devidas alterações na política de investimento, analisando os riscos das Instituições Financeiras;
- Executar atividades de natureza variada na área administrativa;
- Conhecer normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;
- Conferir, examinar, analisar documentos;
- Organizar sistemas de trabalho;
- Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação;
- Classificar documentos e expedientes administrativos;
- Fazer anotações e registros em fichas e impressos;
- Coordenar atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais, e outros;
- Participar da elaboração de planos, programas e projetos;
- Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme solicitação do Presidente do IPMP.

Prefeitura Municipal de Pitangui, 10 de setembro de 2013.



MARCÍLIO VALADARES
Prefeito Municipal