



# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS



LEI COMPLEMENTAR Nº 1402 DE 29 DE JUNHO DE 2023



*“Dispõe sobre Criação e estruturação do Quadro de Cargos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Brazópolis-MG e dá outras providencias”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BRAZÓPOLIS, MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

“Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu Sanciono e Promulgo a seguinte Lei:”

**Art. 1º.** Fica criado e estruturado, nos termos desta lei complementar, o Quadro Geral de Pessoal, de Cargos e Classificações do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Brazópolis – Instituto Brazprev, conforme disposto no ANEXO ÚNICO a esta Lei Complementar.

**Art. 2º.** Ficam criados na estrutura administrativa do Instituto Brazprev, os seguintes cargos:

- I – Diretor Presidente, conforme previsto na Lei Complementar 002/2015;
- II – Controlador Interno;
- III – Técnico Previdenciário de Benefício;
- IV – Atendente Administrativo.

**Art. 3º.** O cargo de Diretor Presidente, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 002/2015, é classificado como Função de Confiança, tem suas responsabilidades previstas na referida lei complementar e o preenchimento é feito mediante nomeação pelo Executivo, após processo de eleição, no qual tem direito a voto todos os servidores efetivos da ativa e também os aposentados e pensionistas vinculados ao regime próprio de previdência municipal.

**Art. 4º.** O cargo de Controlador Interno, tem classificação como Função de Confiança e será preenchido por servidor do quadro efetivo do Município ou do Instituto Brazprev, mediante nomeação pelo Diretor Presidente, com observação de atendimento aos requisitos técnicos.





# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS



**Art. 5º.** O cargo de Técnico previdenciário de Benefício, tem classificação como Cargo do Quadro Efetivo do Instituto e será preenchido por servidor concursado, mediante nomeação pelo Diretor Presidente, após regular aprovação em Concurso Público, com observação de atendimentos aos requisitos técnicos.

**Art. 6º.** O cargo de Atendente Administrativo, tem classificação como Cargo do Quadro Efetivo do Instituto e será preenchido por servidor concursado, mediante nomeação pelo Diretor Presidente, após regular aprovação em Concurso Público, com observação de atendimentos aos requisitos técnicos.

**Art. 7º.** Fica acrescentado na Lei Complementar nº 1326, publicada em 11 de novembro de 2021, o Artigo 29-A, com a seguinte redação:

**“Art. 29-A.** Em cumprimento ao que exige o art. 36, II, da EC 103/2019, ficam expressamente referendadas as revogações previstas no Art. 35, alínea “a” do inciso I e incisos III e IV da Emenda Constitucional 103/2019.”

**Art. 8º.** Os reajustes anuais nos vencimentos dos servidores do quadro de ativos do Instituto Brazprev serão concedidos da mesma forma, data e índices aplicados aos servidores da Prefeitura.

**Art. 9º.** Fica estabelecido o Quadro de Cargos do Instituto Brazprev, conforme o Anexo Único desta lei complementar.

**Art. 10.** Revogadas as demais disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 29 de junho de 2023.

**CARLOS ALBERTO MORAIS**

**Prefeito Municipal**



# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS



### ANEXO ÚNICO

Nome do Cargo	Qualificação Técnica	Classificação do Cargo	Nº Vagas	Carga Horária	Nível de Vencimento
Diretor Presidente	Servidor Efetivo Prefeitura, Ensino Superior Completo e Certificação de Gestão em RPPS	Função de Confiança	01	Integral Dedicção ao Serviço	Remuneração do Cargo Efetivo mais Gratificação da Lei Complementar 003/2020.
Controlador Interno	Servidor Efetivo Prefeitura Ensino Superior Completo	Função de Confiança	01	Integral Dedicção ao Serviço	Remuneração do Cargo Efetivo mais Gratificação 40%
Técnico Previdenciário de Benefício	Ensino Superior Completo	Servidor Efetivo Brazprev	01	35 Horas	R\$ 2.064,71
Atendente Administrativo	Ensino Médio Completo	Servidor Efetivo Brazprev	01	35 Horas	R\$ 1.320,00

#### Descrição das Funções e tarefas dos Cargos

**Diretor Presidente:** Presidência da administração geral; representar o BRAZPREV em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procurador legalmente habilitado; decidir sobre requerimentos e solicitações de beneficiários; expedir ordens de serviços e resoluções relativas ao funcionamento interno do BRAZPREV; disciplinar procedimentos a serem adotados para concessão de benefícios previdenciários através de instruções e ou Resoluções; assinar atos e ou decretos de aposentadorias, pensões e benefícios concedidos pelo BRAZPREV; propor alterações de estruturas básicas de organização e modificações no quadro de pessoal do BRAZPREV e propor a realização de concursos para admissão de servidores, expedindo instruções correlatas; prover,



# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS



nomear, transferir, remover, promover, demitir, licenciar e exonerar os servidores do BRAZPREV, assim como praticar os demais atos de movimentação de pessoal, nos termos da legislação em vigor; realizar concorrências públicas, tomadas de preços e convites para compra, obras e serviços, na forma estabelecida pela legislação em vigor; assinar contratos, acordos, convênios e demais termos em que o BRAZPREV for parte interessada direta ou indiretamente; assinar em conjunto com um membro do CMP, escolhido entre os seus componentes, os cheques e demais documentos contábeis; Promover a aplicação das disponibilidades financeiras do BRAZPREV nos termos do parágrafo único do artigo 19 desta lei; ordenar despesas e autorizar pagamentos das despesas administrativas; submeter à aprovação do CMP até o dia 15 de setembro de cada ano a proposta orçamentária do exercício seguinte e o Plano de Custeio Anual, acompanhado de parecer; convocar e propor ao CMP reuniões que tenham por objetivo tratar de interesses peculiares do BRAZPREV; convocar e propor ao CMP a aquisição, alienação e construção de imóveis, assim como de constituição de ônus ou direitos reais sobre eles; instaurar inquéritos administrativos e apreciar penalidades; aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e de pagamento parcelado de débito; declarar a perda da qualidade de beneficiário; praticar os demais atos necessários ao funcionamento do BRAZPREV, não previstos ou ressalvados expressamente.

**Controlador Interno:** realizar Controle Interno e promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Instituto Brazprev, bem como os fundos financeiros, os convênios celebrados, no que se refere a legalidade, legitimidade, economicidade e efetividade na prestação de serviços aos usuários do Regime Próprio; avaliar a legalidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos nas finalidades estabelecidas para a previdência própria; realizar auditorias nas folhas de pagamento de benefícios; controlar concessões dos empréstimos consignados e as garantias que são necessárias nas operações; propor normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira; expedir, quando necessário, recomendações aos servidores públicos dos setores do Instituto Brazprev; zelar pela Transparência da administração, possibilitando aos cidadãos o acesso as informações seguras; elaborar relatórios mensais do Controle Interno com dados contábeis, financeiros e de concessão dos benefícios; verificar a regularidade dos processos de concessão de benefícios e fazer o envio das informações ao Tribunal de Contas via sistema FISCAP; apurar denúncias relativas a possíveis irregularidades ou ilegalidades que possam ter ocorridas, dando ciência ao Diretor Presidente, ao interessado ou titular do setor, sob pena de responsabilidade solidária; receber denúncias e acompanhar as reclamações sobre o atendimento dos servidores, bem como encaminhar proposta de soluções dos casos aos responsáveis competentes.



# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS



**Técnico Previdenciário de Benefício:** Atendimento ao público; assessoria em processos administrativos; elaboração de documentos, como minutas, editais, atos administrativos e normativos; análise de processos administrativos; organização e análise de processo de concessão de benefícios; participação no planejamento estratégico institucional mediante designação; desenvolvimento de pesquisas sobre os programas da Previdência Social; coleta de informações de segurados; auxílio técnico em atividades internas e institucionais; gestão do patrimônio do Instituto Brazprev; organização das informações relacionadas aos direitos previdenciários e demais responsabilidades do órgão.

**Atendente Administrativo:** Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando e reunindo as informações para redigir e enviar as respostas; prepara a correspondência rotineira, consultando registros ou outros dados para atender exigências do processo informativo; conferir documentação, efetuando cálculos para fazer corretamente os lançamentos pertinentes; atender as solicitações do chefe imediato, em atividades simples da área; atender de forma pronta e atenta os cidadão e usuários que buscam atendimento ou informações na sua área; operar equipamentos simples de escritórios como: calculadoras, impressoras, maquinas fotocopadoras, computadores na realização de suas tarefas; efetuar registros em livros ou em aplicativos digitais de formulários e correspondências; elaborar relatórios administrativos para apresentar aos chefes do setor; prestar informações de rotina de forma pessoal, via telefone ou aplicativos para atender aos cidadãos e usuários dos serviços públicos; arquivar documentos de forma física ou digital, de acordo com as normas estabelecidas para cada tipo de documento; zelar pela organização e qualidade do ambiente de trabalho e pelo patrimônio público; escrever requerimentos para os servidores e para os cidadãos que buscam atendimento no setor; realizar pagamento e recebimentos de fornecedores e cidadãos; emitir certidões ou tirar cópias de documentos em atendimento a pedido de informações de usuários e cidadãos; digitações de ofícios, portarias, decretos e outros documentos em geral e; executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação de chefe do setor.