



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

**DECRETO Nº 3.868 DE 27 DE JUNHO DE 2011**

**“Dispõe sobre as atribuições da Seção Administrativa da Divisão de Previdência Social - DIPREV e dá outras providências.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto no inciso XXIV do artigo 67 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar os procedimentos da DIPREV às exigências do Plano de Contas estabelecido pelo Ministério da Previdência Social-MPS e,

CONSIDERANDO a necessidade de arrolar as atribuições da Seção Administrativa e do Assistente Administrativo, e

CONSIDERANDO o Curso de Novas Regras de Contabilidade Pública realizado no Município, pela Associação Brasileira de Orçamento Público – ABOP que trouxe conhecimento específico e a necessidade de adequação dessas novas regras,

**DECRETA:**

Art. 1º – Compete ao Chefe da Seção Administrativa, nível CAI-2, com subordinação direta ao Chefe da DIPREV, as atribuições previstos nos incisos XII a XVIII e XXI do artigo 2º da Lei nº 2.116, de 20 de fevereiro de 2006, com as alterações vigentes previstas pela legislação do Ministério da Previdência Social.

Art. 2º – Ao Assistente Administrativo, cujo nível CAI-5 está previsto no Parágrafo Único da Lei nº 2.116, de 20 de fevereiro de 2006, com subordinação direta ao Chefe da DIPREV, compete:

- I - manter controle dos contratos e convênios relativos ao FAPEMP, observando o prazo de vigência, inclusive de renovação;
- II - assistir a DIPREV quanto a novos contratos e convênios alusivos ao FAPEMP, inclusive quanto a documentação exigida pela legislação vigente e procedimentos previstos pelos órgãos do Poder Executivo do Município;
- III – ter sob controle e organizado em pasta e através de arquivo eletrônico toda a legislação inerente ao FAPEMP, mantendo o Chefe da DIPREV informado sobre as alterações/adições/revogações;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- IV – Assistir ao Chefe da DIPREV quanto a pesquisa da legislação previdenciária objetivando despachos em processos previdenciários ou outras necessidades do FAPEMP;
- V – Assistir ao Chefe da DIPREV na elaboração de relatórios diversos;
- VI – Digitar as atas das reuniões do Conselho Municipal de Previdência de Miguel Pereira, obtendo a assinatura dos Conselheiros, mantendo-as arquivadas inclusive em arquivo eletrônico;
- VII – Manter sob controle o calendário das reuniões do CMPMP comunicando em tempo hábil aos senhores Conselheiros e Chefe da DIPREV
- VIII - Elaborar o Informativo Trimestral do FAPEMP, e distribuir aos Servidores Ativos e Inativos, do Executivo e Legislativo Municipal, vinculados ao FAPEMP, junto ao contracheque.
- IX - Preencher as guias de recolhimento das contribuições do FAPEMP e encaminhá-las à Contabilidade para recolhimento das Contribuições Previdenciárias.
- X - Manter organizada a Agenda de rotinas da Divisão de Previdência, para que seja possível atender prontamente a todas e quaisquer solicitações.
- XI - Controlar, atualizar e fiscalizar o Termo de Parcelamento da dívida ativa da PMMP com o FAPEMP, através de depósitos mensais efetuados no Banco do Brasil.
- XII - Controlar as Despesas Administrativas estabelecidas na Lei nº 2.430 de 2008 referente ao novo Plano de Custeio do FAPEMP, emitindo relatórios mensais para apreciação pelo CMP-MP.
- XIII - Publicar no Boletim Informativo do Município – BIM, os Balanços, Demonstrativos e Comprovantes de Repasse, conforme Lei Federal nº 9.717 de 27/11/1998.
- XIV - Efetuar Recadastramento de Inativos, Pensionistas e Ativos, a fim de atualizar e confirmar o cadastro individual de cada servidor aposentado, em período não superior a três anos, conforme Lei nº 10.887 , de 18 de junho de 2004.
- XV - Manter sob controle a vigência dos mandatos dos Conselheiros do CMP-MP.

Art. 3º – Fica o Secretário Municipal de Administração, como Gestor do FAPEMP, autorizado a contatar empresas detentoras de softwares específicos para área de Regime Próprio de Previdência Social-RPPS, que atenda as exigências do MPS, Lei Federal nº 4.320, com todas as alterações vigentes, e Deliberações do Tribunal de Contas do E.Rio de Janeiro, objetivando a contratação de serviços de software e manutenção, com a anuência do Conselho Municipal de Previdência Social e de acordo a Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações vigentes e demais normas de procedimento interno do Poder Executivo Municipal.





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

Art. 4º - As despesas de treinamento, inclusive diárias e transporte de servidores serão debitadas à conta de Despesas Administrativas do FAPEMP, assim como de assistência técnica desde que prevista assim em contrato.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira  
Miguel Pereira, 27 de junho de 2011

  
**Roberto Daniel Campos de Almeida**  
- Prefeito Municipal -

  
**Manoel Paulo Lopes Leite**  
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA EST. DO RIO	
Publicado em	27/06/2011
Jornal	BIM Nº 208
Página	10/11
Rubrica	Despesas
Mat.	05/0039