



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL SEAD Nº 093-04/2016

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE SERVIDORES MUNICIPAIS CONCURSADOS PARA GESTÃO DO RPPS - LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei Orgânica, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o Chamamento Público para os servidores pertencentes ao quadro permanente, para a habilitação de interessados em compor a Unidade Gestora de Previdência do Município, responsável conjunta da administração e da aplicação do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, instituído pela Lei Complementar nº 002/2016, mencionado conforme tabela abaixo. Os inscritos serão submetidos à análise de currículo e pontuação de títulos pelo Poder Executivo e nomeados dentre eles, nos termos do artigo 17 da Lei Complementar nº 002/2016, e conforme instruções contidas neste edital.

1 - DAS FUNÇÕES, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA e PADRÃO DE VENCIMENTO:

FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE E REQUISITOS (*)	VAGAS	PADRÃO DE DCA
Diretor Geral	33h/s	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito com inscrição no respectivo Conselho, ou Curso Superior em qualquer área, com especialização em gestão pública	1 vaga	6
Diretor Previdenciário	33h/s	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito com inscrição no respectivo Conselho, ou Curso Superior em qualquer área, com especialização em gestão pública	1 Vaga	5
Diretor Administrativo/ Financeiro	33h/s	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito com inscrição no respectivo Conselho, ou Curso Superior em qualquer área, com especialização em gestão pública	1 Vaga	5

(*) Salvo se, o servidor candidato, cumpridas as formalidades para acesso ao exercício da profissão, restar certificado pelo respectivo órgão que ele se encontra restrito, suspeito ou impedido de receber a habilitação profissional por motivo vinculado às atividades descritas no rol de funções do cargo atualmente investido.

Nos termos do art. 17, § 4º da Lei Complementar 002-4/2016, e ainda:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- I - serem servidores públicos efetivos do Município de Lajeado;
- II - não terem incorrido em falta apurada em processo administrativo ou condenação criminal, transitadas em julgado;
- III - não estarem em gozo de auxílio-doença;
- IV - não serem exercentes de cargo eletivo.

1.1 - Síntese das atribuições:

DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES: Direção e administração geral da Unidade Gestora do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado - FPSM. Representar ativa e passivamente ao Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado - FPSM, limitado a sua subordinação à Secretaria da Administração, em suas relações com o Município, com órgãos e entidades públicas e privadas e pessoas física ou jurídica interessada. Convocar os membros do Conselho de Administração para decisões de todos os atos que envolvam interesses da Unidade Gestora do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado - FPSM. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e a legislação da Previdência Municipal. Expedir resoluções e ordens de serviços necessárias ao bom funcionamento do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado - FPSM. Contratar, na forma da lei e após aprovação do Conselho de Administração, a prestação de serviços para a gestão dos ativos do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado - FPSM. Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes a Unidade Gestora e ao Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado - FPSM. Delegar competência aos Diretores. Submeter às contas, os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado - FPSM para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos. Conceder, revisar ou cancelar os benefícios previdenciários aos servidores públicos municipais de cargo efetivo, submetendo-o a homologação do Chefe do Poder Executivo. Delegar poderes ou constituir procuradores para fins específicos ou gerais de representação nas esferas administrativas ou judiciais.

DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Executar a atividade de elaboração e processamento das folhas de pagamento relativas aos benefícios previdenciários do RPPS. Realizar o atendimento aos segurados e dependentes do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado - FPSM. Instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários. Zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários. Acompanhar a legislação federal relativa aos Regimes Próprios de Previdência



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Social - RPPS, propondo ao Diretor Geral as atualizações que se fizerem necessárias. Executar o procedimento administrativo de compensação previdenciária. Manter e atualizar o cadastro dos segurados e dependentes. Supervisionar juntamente com o Conselho Técnico as atividades de perícia médica e reabilitação profissional. Executar a atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários. Emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária. Substituir o Diretor Geral e o Diretor Administrativo/Financeiro, na hipótese de ausências, caso necessário. Motivar os atos administrativos relacionados à sua Unidade Gestora que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração. Motivar os atos administrativos relacionados à sua Unidade Gestora que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração. Disponibilizar ao segurado e, na sua falta, a seus dependentes, as informações constantes de seu registro individualizado. Elaborar os relatórios atinentes a sua área solicitados pelo Ministério da Previdência Social. Enviar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE todos os processos de inativações e pensões; encaminhar para perícia médica os processos de inativações por invalidez. Expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos; orientar os beneficiários e seus dependentes no que tange as questões previdenciárias. Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência. Proceder quaisquer diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar possíveis irregularidades. manter-se informado sobre a política previdenciária. Auxiliar os atos do Diretor Geral, relativos à sua área de atuação. Elaborar estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência.

DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES: Proceder à arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas. Motivar os atos administrativos relacionados à sua Diretoria que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração. Proceder ao empenho e a liquidação das despesas. Manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo. Proceder à inscrição da dívida ativa e tomar as medidas administrativas necessárias à sua cobrança. Elaborar a ordem cronológica dos pagamentos. Elaborar a ordem cronológica de pagamento de precatórios. Manter o controle cronológico das licitações e das dispensas de licitação, bem como dos respectivos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação aplicável à espécie. Manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie. Substituir o Diretor Geral e o Diretor de Previdência, na hipótese de ausências, caso necessário. Praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com o Diretor Geral: a) avaliar a política anual de investimentos dos recursos previdenciários do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado - FPSM; b) participar da elaboração dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual - PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e à Lei Orçamentária Anual - LOA, a serem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

encaminhados ao Conselho Fiscal; c) subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado - FPSM; d) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares; e) cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS; f) dar ciência ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal na ocorrência das hipóteses previstas na alínea anterior. Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do RPPS de acordo com a política e diretrizes estabelecidas. Cumprir e fazer cumprir todas e demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do RPPS. Elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle. Realizar inspeções nas contas públicas que geram os recursos previdenciários e de assistência à saúde do servidor municipal. Executar medidas e providências oriundas do órgão de controle interno. Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência. Manter-se informado sobre a política previdenciária. Auxiliar os atos do Diretor Geral relativos a sua área de atuação.

2 - DAS INSCRIÇÕES:

<i>Período</i>	<i>Horário</i>	<i>Local</i>
De 29 de abril de 2016 a 09 de maio de 2016	Das 8h às 11h e das 13h30min às 16h, de segunda a quinta-feira, e das 8h às 12h na sexta-feira	Prefeitura Municipal - Rua Coronel Júlio May, 242 - Equipe de Pessoal (2º andar)

2.2 - Condições para inscrição:

2.2.1 - Ser servidor do quadro efetivo do Município de Lajeado;

2.2.2 - Comprovar Curso Superior completo em Administração, Economia, Direito, Ciências Contábeis, ou Curso superior em qualquer área de conhecimento, com pós-graduação em gestão pública;

2.2.3 - Apresentar certidão negativa de protesto da Comarca de domicílio do candidato.

2.3 - Documentação necessária:

2.3.1 - No ato da inscrição, será exigida do candidato a apresentação de cópias (frente e verso), com originais para conferência, dos documentos do item 2.2 deste Edital, bem como:

a) Documento oficial com foto;

b) Cópia do diploma, certificado, histórico ou atestado de Conclusão da escolaridade exigida, de acordo com tabela, item 1;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

c) Relação e cópia dos títulos (com originais para conferência), conforme anexos I e II.

2.3.2 - Havendo divergência de nomes nos documentos apresentados, de acordo com item 2.3, deverá ser entregue cópia da certidão de casamento, ou separação/divórcio, ou de inserção de nome.

2.4 - A inscrição terá que ser feita pessoalmente pelo candidato, mediante apresentação dos documentos citados no item 2.3.

2.5 - A inscrição poderá que ser feita por procuração, com poderes específicos para a inscrição no Chamamento Público. O respectivo instrumento de procuração deverá ser acompanhado de cópia do documento de identidade do procurador, além da apresentação dos demais documentos indispensáveis à inscrição do candidato, acompanhados dos originais ou autenticados.

2.6 - No momento da inscrição, o candidato deverá informar a qual cargo deseja concorrer, em primeira e segunda opção, conforme Anexo III deste Edital.

3 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1 - O presente Chamamento Público tem como objetivo identificar servidores habilitados para a composição da Unidade Gestora de Previdência do Município.

3.2 - O Chamamento Público constará de:

a) pontuação dos itens relativos ao Anexo I deste Edital.

b) análise de currículo, o qual deverá ser encaminhado junto aos itens relacionados no Anexo II deste Edital. O Currículo deve ser uma apresentação pessoal de, no máximo uma página, contendo um resumo do conhecimento na área, acadêmica e profissional.

3.3 - A pontuação dos itens relativos ao Anexo I deste Edital de Chamamento Público e a análise de currículo serão executados por uma Comissão Examinadora, designada por Portaria, formada por cinco membros.

3.4 - O resultado do Chamamento Público será submetido a análise final do Prefeito e servirá de subsídio para nomeação dos membros da Unidade Gestora do RPPS. O processo não vincula a decisão do Prefeito; apenas oportuniza a participação e conhecimento de todos servidores habilitados para os cargos.

3.5 - Os candidatos chamados terão prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da convocação que será feita por telefone e e-mail, para assumir a vaga existente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.6 - Os candidatos chamados que tiveram no ato da contratação acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública deverão optar por um deles, sob pena de serem desabilitados para o provimento da vaga, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

3.7 - Em qualquer tempo a Comissão poderá solicitar documentos relacionados a idoneidade pessoal, penal, fiscal e cível do candidato.

3.8 - Não será devolvido documentos entregues para inscrição, bem como para comprovação da prova de títulos.

4 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

4.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

4.2 - As publicações sobre o processamento deste Chamamento Público serão feitas por Edital, afixados no Quadro de Publicações do Município, junto à Equipe de Pessoal da Prefeitura Municipal e no site www.lajeado.rs.gov.br, no link Concursos e Processos Seletivos.

4.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todas as etapas do Chamamento Público, nos meios de comunicação referidos no edital.

4.4 - Faz parte do presente Edital: Anexo I - Instruções sobre os títulos

Anexo II - Formulário de relação dos Títulos

Anexo III - Ficha de Inscrição

Anexo IV - Cronograma do Chamamento Público

GABINETE DO PREFEITO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2016.

Luis Fernando Schmidt,
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Ana Cristina Mallmann de Oliveira,
Secretária de Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

ITENS	PONTOS	OBSERVAÇÃO
I. Pós-Graduação na área: Exceto o curso de exigência para provimento do cargo, conforme item 1. - Especialização - Mestrado - Doutorado	 10 20 30	A comprovação deverá ser mediante apresentação de Diploma ou Certificado expedido pela entidade promotora. Limite: 60 pontos
II. Experiência profissional na área de gestão	1 ponto para cada ano comprovado	A comprovação deverá ser mediante apresentação de Atestado ou Declaração da experiência profissional no emprego/área específica, em que concorre por no mínimo 1 (um) ano, emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço. Limite: 10 pontos
III. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Oficinas, de acordo com a carga horária a seguir: - até 20 horas - de 21 a 40 horas - de 41 a 100 horas - acima de 101	 1 2 4 6	A comprovação deverá ser mediante apresentação de Certificado. Somente serão aceitos títulos relacionados a área de gestão pública, direito previdenciário, direito administrativo, financeira e contábil, e que tenham sido realizados a partir de 2012 (inclusive). Cursos realizados em data anterior não serão aceitos. Limite: 25 pontos
IV. Artigo publicado em veículo de comunicação especializado.	1 ponto para cada artigo	Comprovar a publicação através de link. Limite: 5 pontos

Observação:

1. Títulos sem conteúdo especificado e sem registro ou sem numeração expedida pelo órgão promotor não serão pontuados.
2. O curso de exigência para o emprego não será utilizado para a pontuação.
3. Da Apresentação dos Títulos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Os títulos deverão ser apresentados em xerox, em folhas numeradas e rubricadas, juntamente com os originais.
- As cópias dos títulos serão conferidas no ato de apresentação com os originais, sendo estes devolvidos ao candidato, ficando as cópias para fins de avaliação pelo Município.
- Os candidatos deverão apresentar uma relação dos títulos juntamente com o xerox. A relação deverá ser preenchida conforme modelo do presente Edital, **anexo II**, e de acordo com a numeração de cada título.
- Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome que consta na ficha de inscrição, deverá ser anexado Certidão de Casamento, Divórcio ou de inserção de nome.
- Não serão aceitos acréscimos de outros títulos, uma vez entregues.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

RELAÇÃO DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº	DESCRIÇÃO (RESUMO)	Nº HORAS	NOTA (DEIXAR EM BRANCO)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
NOTA TOTAL DOS TÍTULOS			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE SERVIDORES MUNICIPAIS CONCURSADOS PARA GESTÃO
DO RPPS - LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2016

Ficha de inscrição n.º

Nome completo:		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	
Sexo: () Masc. () Fem.		
Endereço:	n.º:	Apto.:
Bairro:	Cidade:	
Telefone residencial:	Telefone para contato:	
Celular:	Telefone para contato:	
E-mail:		
Cargo Opção 1:		
Cargo Opção 2:		

DECLARO serem verídicas as informações acima, bem como tenho conhecimento das instruções constantes neste Edital e me comprometo a aceitá-las tais como estabelecidas.

Lajeado, ____ / ____ / 20__.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

ATIVIDADE	DATAS
Período de inscrição	De 29/04 a 09/05/16
Publicação e homologação das inscrições	11/05/16
Publicação das notas dos títulos	13/05/16
Publicação dos selecionados pelo Prefeito	16/05/16

OBS: O cronograma das datas do Chamamento Público poderá ser alterado, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo.