

LEI N.º 1.672/2023

EMENTA: ALTERA A LEI Nº 1.617/2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos comissionados abaixo elencados, vinculados a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno, passam a ter os seguintes vencimentos básicos:

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VEN	REPRES.
Gerente de Previdência	01	GFPMB	I	740,00	2.960,00
Diretor Administrativo	01	DAFPMB	I	640,00	2.560,00
Diretor de Benefícios	01	DBFPMB	I	640,00	2.560,00
Diretor Financeiro	01	DFFPMB	I	640,00	2.560,00
Assessor Jurídico	01	ASJFPMB	I	1.100,00	4.400,00

Art 2º - As atribuições dos cargos acima citados encontram-se dispostas no Anexo I.

Art. 3º - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos próprios do Fundo Previdenciário do Município de Bodocó.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bodocó/PE, em 17 de abril de 2023.

OTÁVIO AUGUSTO TAVARES PEDROSA CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO – I

A Gerência Do Fundo de Previdência do município de Bodocó-P será exercida por um Gerente de Previdência, um Diretor Administrativo, um Diretor de Benefícios, um Diretor Financeiro e um Assessor Jurídico. É o órgão executivo do Regime Próprio de Previdência Social, subordinado ao Conselho Deliberativo e Incumbido de gerir o FUNPREBO.

DAS COMPETÊNCIAS

Compete ao Gerente de Previdência:

- I** - Representar o FUNPREBO em juízo ou fora dele;
- II** - Gerir o FUNPREBO em conjunto com o Diretor Administrativo, o Diretor Financeiro o Diretor de Benefícios e o Diretor Jurídico, consoante o disposto na Lei de Previdência Municipal e as deliberações do Conselho Deliberativo;
- III** - Providenciar conjuntamente com o Diretor financeiro, as aplicações e investimentos a serem efetuados, consoante as deliberações do Comitê de Investimentos e do Conselho Deliberativo;
- IV** - Elaborar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a proposta orçamentária anual do FUNPREBO;
- V** - Expedir instruções e ordens de serviços;
- VI** - Organizar, em conjunto com o Diretor Administrativo, os serviços de Prestação Previdenciária do FUNPREBO;
- VII** - Assinar em conjunto com o Diretor Financeiro os cheques e documentos, respondendo pelos atos e fatos de interesse do FUNPREBO;
- VIII** - Encaminhar os Balancetes mensais, o Balanço e as Contas Anuais do FUNPREBO para o Conselho Deliberativo e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal;
- IX** - Submeter ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar aos seus membros o desempenho de suas atribuições;
- X** - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos conselhos Deliberativo e Fiscal;

XI - praticar os demais atos de sua competência, nos termos da Lei Previdenciária do FUNPREBO;

I - Diretor Administrativo:

- a)** Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como baixar ordens de serviços relacionadas com o aspecto administrativo;
- b)** Manter atualizado o cadastro dos segurados aposentados e pensionistas vinculados ao FUNPREBO;
- c)** Manter controle dos serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como da fiscalização do consumo de material;
- d)** Elaborar juntamente com o Diretor Financeiro, os demonstrativos que serão enviados ao Ministério do Trabalho e Previdência Social;
- e)** Fornecer ao final de cada exercício as informações necessárias para a elaboração da Avaliação Atuarial;
- f)** Substituir o Gerente de Previdência em seus impedimentos eventuais.

Parágrafo Único: competirá ao Assessor de Apoio Administrativo auxiliar o Diretor Administrativo no que lhe for delegado.

II - Diretor Financeiro:

- a)** Manter a coordenação no âmbito financeiro do Fundo Previdenciário, bem como baixar ordens de serviços relacionadas com o aspecto financeiro;
- b)** Fornecer até o décimo dia útil de cada mês os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- c)** Manter atualizadas as contabilidades financeira e patrimonial;
- d)** Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao FUNPREBO, e dar publicidade à movimentação financeira;
- e)** Providenciar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, e acompanhar a sua execução.
- f)** Encaminhar os processos inerentes à compensação previdenciária;
- g)** Providenciar a abertura de créditos especiais, quando necessário;
- h)** Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do FUNPREBO;
- i)** Substituir o Diretor Administrativo em seus impedimentos eventuais.

III - Diretor de Benefícios:

- a)** Elaborar os processos de aposentadoria e pensão, de acordo com a documentação exigida pela Resolução do TCE/PE, encaminhando-os Diretor Jurídico do FUNPREBO para Parecer;
- b)** Proceder a abertura dos Processos Eletrônicos das aposentadorias e pensões concedidas, enviando-os ao TCE/PE, para análise e Decisão;
- c)** Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo FUNPREBO, aos segurados e dependentes, nos termos da Lei de Previdência Municipal;
- d)** Orientar os segurados quanto aos seus direitos e deveres para obtenção de benefícios junto ao FUNPREBO;
- e)** Manter o controle dos benefícios concedidos através de demonstrativos, planilhas, etc., possibilitando a pesquisa de informações atualizadas do quadro de aposentados e pensionistas.
- f)** Proceder o levantamento estatístico dos benefícios concedidos e a conceder;
- g)** Enviar aos setores de processamento das folhas de pagamentos da Prefeitura e do FUNPREBO, a movimentação mensal dos benefícios mantidos pelo Fundo Previdenciário, dos segurados ativos, aposentados e pensionistas.

III - Assessor Jurídico:

- a)** Assessorar a Gerência de Previdência em assuntos de natureza jurídica e legal;
- b)** Zelar pela observância dos princípios norteadores da administração pública e demais ordenamentos jurídicos;
- c)** Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao FUNPREBO;
- d)** Elaborar e analisar contratos dos quais o FUNPREBO seja parte interessada, sempre que se fizer necessário;
- e)** Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos ao seu exame, em especial os pareceres dos processos de aposentadoria e pensão solicitados pelo Diretor de Benefícios;
- f)** Prestar informações aos segurados do RPPS quanto aos seus direitos na solicitação de benefícios previdenciários;
- g)** Participar de reuniões internas e externas pertinentes à atuação do FUNPREBO.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bodocó/PE, em 13 de março de 2023.

OTÁVIO AUGUSTO TAVARES PEDROSA CAVALCANTE
Prefeito Municipal