



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 954 DE 23 DE AGOSTO DE 2012

Institui a estrutura do fundo de previdência – funprev do município de armação dos búzios, e institui o quadro de pessoal de provimento de cargo em comissão e suas atribuições.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a estrutura administrativa do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Armação dos Búzios, denominado FUNPREV, nos termos da Lei nº 917, de 2011, sob a seguinte:

- I – Gestoria;
- II – Departamento Administrativo e Previdência/Atuarial;
- III – Departamento de Finanças;
- IV – Departamento de Controle Interno;
- V- Chefia de Perícia Médica;
- VI – Assessor Administrativo.

Art. 2º O provimento do cargo de Gestor obedece ao disposto na Lei nº 917/2011 e suas alterações, devendo submeter-se a aprovação do Conselho Municipal de Previdência, cuja Resolução deve ser homologada por Decreto do Executivo.

§1º - As unidades de departamento serão conduzidas por diretores conceituadas juntamente com a assessoria jurídica, administrativa e atuarial como cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

§2º - Os demais cargos e funções técnicas serão ocupados por servidores de provimento efetivo de acordo com os termos da Constituição Federal.

§3º - É da competência do Gestor a condução dos processos de nomeação dos cargos, de que trata o §1º, assim como os cargos de provimento efetivo, de que trata o §2º.

Art. 3º Resolução do Conselho Municipal de Previdência disporá sobre o conteúdo ocupacional dos cargos e funções, previstos nesta Lei, bem como do Regimento Interno do FUNPREV, de acordo com os termos da Lei nº 917/2011.

Art 4º Ficam criados os quadros de cargos de chefia e assessoria do FUNPREV assim como a definição de suas atribuições, conforme ANEXO I e II.

Art.5º O orçamento anual das despesas administrativas do Fundo não poderá exceder ao valor de dois pontos percentuais do valor arrecadado das remunerações, proventos e pensões dos segurados.

Art.6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, 23 DE AGOSTO DE 2012

DELMIRES DE OLIVEIRA BRAGA
PREFEITO MUNICIPAL

PMAB

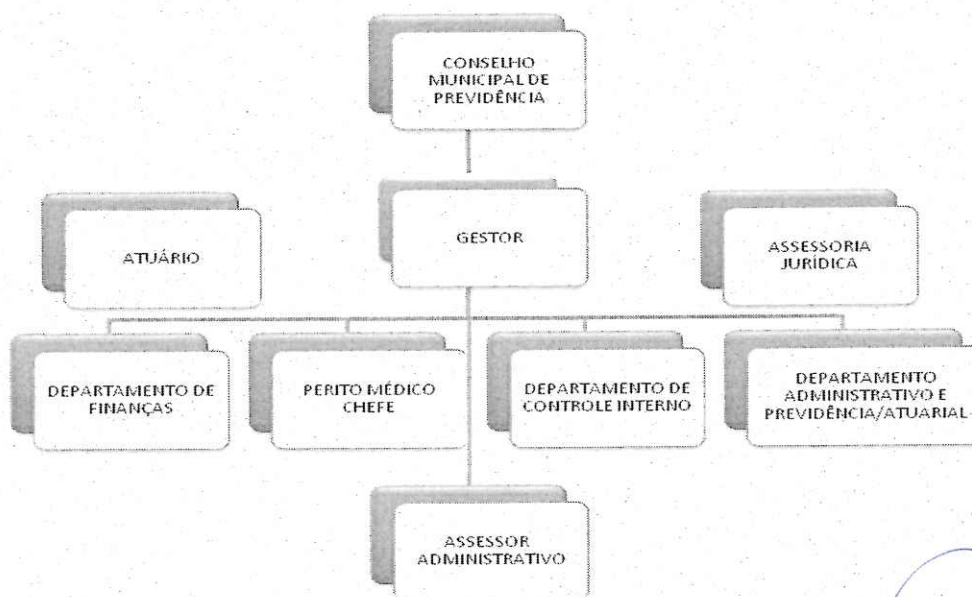
Publicado em 31/08/12

Boletim Oficial nº 547

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS CRIADOS	SÍMBOLOS	SALÁRIO	TOTAL
Gestor	1	GSG	R\$ 6.788,58	R\$ 6.788,58
Atuário	1	ATU	R\$ 6.112,84	R\$ 6.112,84
Perito Médico Chefe	1	MPE	R\$ 5.263,61	R\$ 5.263,61
Diretor de Departamento	3	DDP	R\$4.156,73	RS 12.470,19
Assessor Jurídico	1	AJUR	R\$ 4.156,73	R\$ 4.156,73
Assessor Administrativo	3	AAD	R\$ 1.345,94	R\$ 4.037,82

ORGANOGRAMA FUNPREV



ANEXO II

São atribuições do:

Gestor do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de ARMAÇÃO DE BÚZIOS FUNPREV:

- I. Representar o FUNPREV, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele;
 - II. Nomear, exonerar e demitir os Servidores do FUNPREV;
 - III. Baixar atos normativos;
 - IV. Autorizar o pagamento de benefícios;
 - V. Remeter ao Poder Executivo, até o dia 31 de março de cada ano, as contas do exercício encerrado em 31 de dezembro do ano anterior;
 - VI. Praticar todos os atos necessários à administração do Fundo;
 - VII. Definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
 - VIII. Administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de ARMAÇÃO DE BÚZIOS;
 - IX. Estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário aos segurados do FUNPREV e seus dependentes;
 - X. Manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos do fundo;
 - XI. Decidir sobre aplicações financeiras, com anuência do Conselho Municipal de Previdência;
 - XII. Celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
 - XIII. Convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;
 - XIV. Deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
 - XV. Constituir comissões e grupos de trabalho;
 - XVI. Determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
 - XVII. Autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
 - XVIII. Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor do Departamento de Finanças ou, na sua ausência, pelo Diretor Administrativo de Previdência;
 - XIX. Aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
 - XX. Aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;
 - XXI. Convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho Municipal de Previdência;
 - XXII. Baixar os atos que consubstanciem as decisões do Conselho Municipal de Previdência;
- 

- XXIII. Baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- XXIV. Apreçar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do FUNPREV;
- XXV. Arrendar os bens próprios do FUNPREV, obedecida a legislação pertinente;
- XXVI. Delegar competência, nos casos que couber.

São atribuições do:

Atuário do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de ARMAÇÃO DE BÚZIOS FUNPREV:

- I. Promover a análise e o diagnóstico da política previdenciária relativa aos compromissos atuariais com os servidores do município, devendo explicitar o valor das reservas necessárias à cobertura das obrigações previdenciárias afetas às massas de servidores, analisadas em diversos cenários (rentabilidade, crescimentos reais de salários, crescimento vegetativo, rotatividade etc.) e possibilidade de financiamento e custeio, dentro dos regimes atuariais, determinados pela boa técnica atuarial;
- II. - explicitar as estatísticas básicas de identificação das massas analisadas (distribuição por faixa etária, de salário, de tempo de serviço etc.);
- III. - explicitar as elegibilidade e extensão dos benefícios previdenciários definidos em legislação específicos;
- IV. - prestar assessoria às negociações do executivo com outros poderes, envolvendo o estudo atuarial, mediante a elaboração de respostas escritas ou verbais a consultas formuladas;
- V. - prestar assessoria ao município junto ao Ministério da Previdência Social na aprovação do Demonstrativo de Avaliação Atuarial;
- VI. - análise lei de previdência do estado e encaminhar proposta de alteração caso seja necessário para adaptação a nova legislação.
- VII. - análise e parecer nos cálculos dos processos de concessão de benefícios

São atribuições do:

Assessor Jurídico do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de ARMAÇÃO DE BÚZIOS FUNPREV:

- I. Assessorar juridicamente todos os setores do FUNPREV;
- II. Acompanhar, ordenar e orientar os procedimentos administrativos, contábeis, funcionais e previdenciários
- III. Emitir quando solicitados pareceres jurídicos;
- IV. Representar o Fundo perante os órgãos do Poder Judiciário e demais órgãos Públicos;

São atribuições do:

Diretor do Departamento de Financeiro do FUNPREV, dentre outras:



- I. Substituir o Presidente do FUNPREV, nas suas faltas, eventuais impedimentos;
- II. Movimentar contas bancárias, em conjunto com o Gestor do FUNPREV.
- III. Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral,
- IV. Submeter ao Conselho de Administrativo da Previdência:
 - a. o plano de contas e as suas alterações básicas;
 - b. o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
 - c. o sistema de apropriação de custos;
 - d. a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;
 - e. a política de pessoal a ser adotada pelo FUNPREV.
- V. Organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- VI. Acompanhar a execução do orçamento do FUNPREV;
- VII. Elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- VIII. Fornecer suporte técnico e operacional a todas as áreas do FUNPREV;
- IX. Emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Gestor de Previdência;
- X. Assinar notas de empenho,

São atribuições do:

Diretor de Departamento Administrativo e Previdência/Atuarial, dentre outras:

- I. Coordenar, dirigir a administração do Fundo;
 - II. Examinar, instruir e despachar processos de natureza administrativa;
 - III. Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do FUNPREV;
 - IV. Promover a execução das determinações do Conselho de Administrativo da Previdência e as providências solicitadas pelos órgãos do FUNPREV, nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal, material e serviços gerais;
 - V. Receber, examinar, instruir e despachar os procedimentos administrativos que versem sobre benefícios aos segurados, opinando de forma positiva ou negativa pela sua concessão;
 - VI. Calcular e fixar os proventos de aposentadoria e pensão por morte;
 - VII. Preparar os processos de aposentadoria e pensão por morte para, através do Gestor, serem remetidos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para homologação dos benefícios;
 - VIII. A coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
 - IX. Promover a execução das atividades da administração geral do FUNPREV, mantendo arquivo atualizado;
- 

- X. Coordenar, supervisionar e acompanhar, as atividades de Licitação do FUNPREV;
- XI. Controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao FUNPREV;
- XII. Submeter ao Conselho Previdenciário do FUNPREV:
 - a. os programas anual e trienal para consecução da política previdenciária;
 - b. os planos de benefícios;
 - c. normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários.
- XIII. Promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
- XIV. Desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados do FUNPREV;
- XV. Promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento, do FUNPREV;
- XVI. Coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- XVII. Apresentar, mensalmente, ao Gestor relatórios das atividades de sua área de atuação;
- XVIII. Apoiar tecnicamente os órgãos do FUNPREV em matéria previdenciária;
- XIX. Preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Gestor
- XX. Pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária.

São atribuições do:

Diretor de Departamento de Controle Interno, dentre outras:

- I. Acompanhar a aplicação da política previdenciária;
- II. Realizar fiscalizações de natureza gerencial e operacional;
- III. Verificar o cumprimento da legislação previdenciária pela entidade gestora;
- IV. Fiscalizar o cumprimento de metas previstas;
- V. Acompanhar o desempenho da entidade gestora, mediante critérios objetivos;
- VI. Elaborar propostas de políticas e ações de recursos humanos destinadas a diretrizes previdenciárias;

São atribuições do:

Assessor Administrativo, dentre outras:

- I. Assessorar diretamente o Gestor do Fundo Municipal de Previdência e Diretores de Departamento nas rotinas abrangidas/desenvolvidas pelos mesmos;
 - II. Assessoramento, observando-se as peculiaridades de organização, atividades e funcionamento Fundo Municipal de Previdência do Município de Armação dos Búzios – FUNPREV.
- 