Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021

Dispõe sobre alterar as Leis nº(s) 954/2012 e 1414/2018, que instituem a estrutura do Fundo de Previdência – BUZIOSPREV do Município de Armação dos Búzios, e o quadro de pessoal de provimento de cargo em comissão, e suas atribuições.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o art. 1º, da Lei n.º 954/2012, passando então a estrutura do BUZIOSPREV a constar da seguinte forma:

Art. 1º. Fica instituída a estrutura administrativa do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Armação dos Búzios, denominado BUZIOSPREV nos termos da Lei nº 954/2012 sob a seguinte nomenclatura:

I – Gestoria;

II – Departamento Administrativo e Previdenciário;

III – Departamento de Finanças;

IV – Departamento do Tesouro;

V – Departamento de Controle Interno;

VI – Assessoria Jurídica;

VII – Coordenadoria;

VIII – Subcoordenador;

IX – Auxiliar Administrativo;

X – Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º. Ficam extintos os cargos de Médico Perito – 20h, de provimento efetivo criado pela Lei n.º 1414/2018 conforme determinação da EC n.º 103/2019 e o de Atuário de provimento em comissão criado pela Lei n.º 954/2012.

Art. 3º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 1 (um) cargo de Coordenador;

II – 1 (um) cargo de Subcoordenador.

Art. 4º. Fica alterado o §1º, do art. 2º, da Lei nº 954/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º As unidades de departamentos serão conduzidas por diretores com capacidade técnica conforme dispõem normas e diretrizes determinadas pela secretaria especial de previdência e trabalho do ministério da economia e a assessoria jurídica como cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º. Fica criado o quadro de cargos contemplando a Coordenadoria e Supervisor Administrativo do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais, alterando-se o Anexo I e II, da Lei nº 954/12 passando a vigorar com as seguintes atribuições:

§ 1º São atribuições do Gestor, dentre outras:

I – representar o BUZIOSPREV, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele;

II – nomear, exonerar e demitir os Servidores do BUZIOSPREV;

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 BUZIOSPREV 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 Comitê de Investimentos e Conselho Municipal de Previdência;

XII – celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;

XIII – convocar o Conselho Municipal de Previdência, 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 do Tesouro ou, na sua ausência, pelo Diretor de Finanças;

XIX – aprovar normas reguladoras de aplicação de multas/parcelamento de débito administrativo;

XX – aprovar o balanço do Fundo, 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 – apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do BUZIOSPREV;

XXV – arrendar os bens próprios do BUZIOSPREV, obedecida a legislação pertinente;

XXVI – promover recadastramento anual previdenciário conforme estabelece legislação específica;

XXVII – delegar competência, nos casos que couber.

§ 2º São atribuições do Assessor Jurídico, dentre outras:

I – assessorar juridicamente todos os setores do BUZIOSPREV;

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;

V – apresentar, mensalmente, ao Gestor relatórios de atividades de sua área de atuação.

§ 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Finanças, dentre outras:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral;

II – submeter ao Conselho Municipal de 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;

III – organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;

IV – elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;

V – fornecer suporte técnico a todas as áreas do BUZIOSPREV;

VI – conferência, assinar e enviar os demonstrativos previdenciários a ser encaminhados à Previdência Social do Governo Federal;

VII – acompanhar o mercado financeiro e o atendimento à Política de Investimentos;

VIII – apresentar, mensalmente, ao Gestor relatórios das atividades de sua área de atuação.

§ 4º São atribuições do: Diretor do Departamento do Tesouro, dentre outras;

I – movimentar contas bancárias, em conjunto com o Gestor do BUZIOSPREV.

II – lançar e acompanhar a execução das receitas e despesas no orçamento do BUZIOSPREV;

III – elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;

IV – fornecer suporte técnico e operacional pertinentes a sua área;

V – emitir e assinar cheque, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Diretor de Departamento de Finanças;

VI – realizar conciliações bancárias

VII – aplicação e resgate conforme deliberação dos Comitê de Investimentos;

VIII – apresentar, mensalmente, ao Gestor relatórios das atividades de sua área de atuação.

§ 5º São atribuições do Diretor de Departamento Administrativo e Previdenciário, dentre outras:

I – substituir o gestor nos casos de impedimento, determinação judicial, afastamentos, desempenhando as respectivas funções e atribuições nas mesmas formas impostas por lei;

II – examinar, instruir e despachar processos de natureza administrativa;

III – planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal do BUZIOSPREV;

IV – promover a execução das determinações do Conselho de Previdência e as providências solicitadas por setores do BUZIOSPREV nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal;

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 organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

X – promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento, do BUZIOSPREV e suas obrigações como Deliberações do TCE, SEFIP/GFIP, RAIS, DIRF e demais obrigações acessórias impostas por lei;

XI – coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;

XII – apresentar, mensalmente, ao Gestor relatórios das atividades de sua área de atuação;

XIII – apoiar tecnicamente os órgãos do BUZIOSPREV em matéria previdenciária;

XIV – preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Gestor;

XV – controlar e viabilizar a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do BUZIOSPREV, bem como prestar contas do patrimônio ao TCE;

XVI – prestar contas do almoxarifado junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/RJ;

§ 6º 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 de todos setores;

III – verificar o cumprimento da legislação administrativa, financeira e previdenciária pela entidade gestora e notificar caso necessário;

IV – fiscalizar o cumprimento de metas previstas;

V – acompanhar o desempenho da entidade gestora, mediante critérios objetivos; elaborar e verificar o atendimento ao checklist dos processos administrativos (compras/serviços/pagamentos) e previdenciários (benefícios);

VI – acompanhar e determinar correções quando necessário das receitas e despesas quando da assinatura dos demonstrativos;

VII – responder pelo planejamento e implementação do orçamento do BUZIOSPREV, bem como atender demandas do Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado), atender às Deliberações do TCE/RJ (como alimentar e enviar SIGFIS, LRF e Prestação de Contas) além das legislações cabíveis;

VIII – manter controle dos Contratos e Convênios e seus respectivos prazos e vigências;

IX – notificar oficialmente aos departamentos com antecedência de 30 (trinta) dias quanto suas obrigações nos respectivos processos/contratos/convênios.

§ 7º São atribuições do Coordenador, dentre outras;

I – acompanhar a execução do orçamento do BUZIOSPREV;

II – fornecer suporte operacional a todas as áreas do BUZIOSPREV;

III – gerar e assinar notas de empenho como responsável pela emissão;

IV – lançar informações para elaboração dos demonstrativos previdenciários a serem enviados à Previdência Social do Governo Federal tais como DPIN, DAIR, DIPR;

V – promover a execução das atividades da administração geral do BUZIOSPREV, mantendo arquivo atualizado;

VI – apresentar, mensalmente, ao Gestor relatórios das atividades de sua área de atuação.

VII – coordenar a administração do Fundo bem como comunicação/mediação externas;

VIII – planejar, organizar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração material e serviços gerais;

IX – promover a execução das determinações do Conselho de Previdência e as providências solicitadas pelos departamentos/setores do BUZIOSPREV, nos termos das normas em vigor, relativas a material, serviços gerais,

almoxarifado e patrimônio;

X – responder por abertura e procedimentos de compras e contratação de serviços, acompanhar as atividades de Licitação do BUZIOSPREV;

XI – controlar as atividades relativas à administração dos bens móveis e imóveis do BUZIOSPREV.

§ 8º São atribuições do Subcoordenador, dentre outras:

I – Supervisionar atividades administrativas em geral nas diversas áreas do Fundo de Previdência, envolvendo suporte administrativo;

II – Responder por abertura dos processos administrativos do BUZIOSPREV;

III – Emitir e preencher documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos;

IV – Lançar informações para elaboração dos demonstrativos previdenciários a serem enviados à Previdência Social do Governo Federal tais como DPIN, DAIR, DIPR;

V – Conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência/documentos;

VI – Planejar, organizar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração material e serviços gerais;

VII – Elaborar Ofícios e Memorandos;

VIII – Receber e enviar processos e documentos.

§ 9º São atribuições do Auxiliar Administrativo, dentre outras:

I – executar atividades administrativas em geral nas diversas áreas do Fundo de Previdência, envolvendo suporte administrativo, trabalhos de digitação, dados, preenchimento de planilhas;

II – emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos;

III – atender as ligações;

IV – realizar o primeiro atendimento aos servidores e encaminha-los aos respectivos departamentos.

§ 10 São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais, dentre outras:

I – executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

II – efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

III – executar atividades de copa;

IV – auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

V – separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);

VI – reabastecer os banheiros com papel toalhas e sabonetes;

VII – controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;

VIII – executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

IX – desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

X – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XI – executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

XII – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

Armação dos Búzios, 14 de junho de 2021.

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS

Prefeito