PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ
Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG
Tel.: (32) 3746-1306

APROVADO EM, 11/03/2025
1º turno

CÂMARA MUNICIPAL
ESPERA FELIZ - MG
ENTRADA
21/01/2025
15h40

PROJETO DE LEI Nº 03/2024, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

CRIA O REGIMENTO INTERNO DO FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ - FUMPREF.

CÂMARA MUNICIPAL
ESPERA FELIZ - MG
SAÍDA
12/03/2025

CONSIDERANDO as definições do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015.

CONSIDERANDO a Lei 34/2017 e suas alterações que estruturou o FUMPREF.

CONSIDERANDO que o FUMPREF aderiu ao programa PRO – GESTÃO, e uma das etapas do mesmo é que o RPPS que adere ao programa possua a certificação, sendo que o pró – gestão é um programa de certificação que visa o reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS, que é uma avaliação por entidade certificadora externa, credenciada pelo Ministério da Previdência, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência.

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica instituído o Regimento Interno do Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz.

Art. 2º. Fica criado no âmbito do Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz a Diretoria de Benefícios, de Folha de Pagamentos e Pessoal e funções de assessoramento

Art. 3º. O Regimento Interno do Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz é parte integrante desta Resolução, definido em seu Anexo.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

2º turno

Prefeitura Municipal de Espera Feliz/MG, 21, de janeiro de 2025

APROVADO EM, 18/02/2025

OZIEL GOMES DA SILVA:92238513604 Assinado de forma digital por OZIEL GOMES DA SILVA:92238513604 Dados: 2025.01.21 14:22:40 -03'00'

OZIEL GOMES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

À
Comissão de Legislação e Justiça
Para PARECER
Em. 21/01/2025
Secretaria da Câmara

- Finanças
- Educação
- Saúde
- Assistência

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

O Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz, terá seu funcionamento regulamentado pelo o seu REGIMENTO INTERNO o qual faz publicar a seguir:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno regulamenta a composição, as atribuições e o funcionamento do Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz, identificado pela sigla FUMPREF, como órgão superior de execução, incumbido de administrar e fazer cumprir os objetivos institucionais do FUMPREF, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Espera Feliz/MG.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º. O Fundo Municipal Previdenciário é organizado de maneira administrativa por uma Diretoria Executiva que exerce funções gerais e um Conselho Municipal Previdenciário, que possui função deliberativa e fiscal.

§ 1º A Diretoria Executiva do FUMPREF é constituída da seguinte estrutura:

I - Presidência;
II - Diretoria Administrativa e Financeira;
III - Comitê de Investimentos e Gestor de Recursos

§ 2º O Conselho Municipal Previdenciário divide – se em Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo que são órgãos colegiados, constituído cada um deles de três membros efetivos e três suplentes eleitos pelos servidores ativos e inativos vinculados, assim distribuídos:

I – Dois membros efetivos e dois suplentes para cada um dos conselhos, indicados entre os servidores efetivos ativos do Executivo Municipal, Câmara Municipal e/ou Autarquias ou indicados pelos Sindicatos ou Associações dos Servidores Municipais, com no mínimo três anos de efetivo exercício prestados ao Município e/ou Câmara Municipal

II - Um membro inativo e um suplente para cada um dos conselhos, indicados pela associação dos servidores inativos do Município, dentre seus integrantes, ou pelos inativos e pensionistas;

§ 3º Os membros empossados elegerão o Presidente do Conselho Fiscal e presidente do Conselho Deliberativo,

§ 4º O mandato dos membros do Conselho Fiscal e do Conselho Fiscal é de 4 (quatro) anos, permitida a sua recondução.

§ 5º Nas ausências, afastamentos temporários ou impedimento do Presidente e/ou membro, este será substituído por seu suplente.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA e CONSELHO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO

Art. 3º. O Diretor Presidente e o Diretor Administrativo Financeiro serão indicados pelo Prefeito Municipal, entre os Servidores municipais efetivos ou aposentados com no mínimo 10 (dez) anos de cargo efetivo, nomeados por ato do Executivo Municipal, com mandato de 4 (quatro) anos, obedecendo os seguintes critérios:

I – Possuir curso superior;

II - Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria

IV - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar.

§ 1º. O Diretor-Presidente somente será afastado de suas funções depois de julgado em processo administrativo, culpado por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada

§ 2º. Sendo concluído a culpa no processo administrativo, o Conselho Deliberativo encaminhará ao Executivo Municipal solicitação para afastamento da função e indicação do substituto nos termos do caput deste artigo.

§ 3º. O Diretor-Presidente será substituído, em suas funções administrativas, quando de seus impedimentos ou afastamentos previstos em lei, pelo Diretor Administrativo Financeiro.

§ 4º. Em caso de impedimento ou afastamento, o Prefeito deverá designar novo Diretor-Presidente do FUMPREF conforme o disposto no caput, pelo período do impedimento ou até completar o mandato do Diretor-Presidente substituído.

Art. 4º. O Comitê de Investimento será composto por três pessoas, vinculados ao ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS, nomeados por ato da

autoridade competente, sendo sua composição ser de dois membros e um gestor de recursos, devendo seus membros comprovar os seguintes requisitos:

I- Membros do comitê de investimentos

a) não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
b) possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função.

II – Gestor

a) não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
b) possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função;
c) possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e
d) ter formação acadêmica em nível superior.

§1. O comitê de investimento reunirá ordinariamente uma vez por mês, com a finalidade de deliberar acerca da alocação de recursos financeiros do FUMPREF.

§2. O comitê deverá se reunir com a finalidade de tratar de assuntos atinentes ao mercado financeiro, economia, política e legislações afins, na busca pelos melhores rendimentos, oportunidades de mercado.

Art. 5º. O Conselho Municipal de Previdência – CMP divide – se em Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo que são órgãos colegiados, constituído cada um deles de três membros efetivos e três suplentes.

Art. 6º. O CMP tem a seguinte composição:

I – Dois membros efetivos e dois suplentes para cada um dos conselhos, indicados entre os servidores efetivos ativos do Executivo Municipal, Câmara Municipal e/ou Autarquias ou indicados pelos Sindicatos ou Associações dos Servidores Municipais, com no mínimo três anos de efetivo exercício prestados ao Município e/ou Câmara Municipal;
II - Um membro inativo e um suplente para cada um dos conselhos, indicados pela associação dos servidores inativos do Município, dentre seus integrantes, ou pelos inativos e pensionistas;

§ 1º. O Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo funcionarão sempre com maioria integrada pelos membros efetivos ou, nos impedimentos daqueles, por seus suplentes, decidindo por maioria dos votos.

§ 2º. Os membros empossados elegerão o Presidente do Conselho Fiscal e presidente do Conselho Deliberativo.

§ 3º. O mandato dos membros do Conselho Fiscal e do Conselho Fiscal é de 4 (quatro) anos, permitida a sua recondução.

§ 4º. Os membros efetivos do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo deverão ter escolaridade mínima compatível com o ensino médio, não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar e possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício da função.

§ 5º. Os membros do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo não poderão votar sempre que tiverem interesse pessoal na deliberação, sendo convocado, nesse caso, o suplente.

§ 6. O Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo reunir – se – ão ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por convocação do Diretor – Presidente do FUMPREF ou por solicitação pela maioria de seus membros efetivos.

§ 7º.- A reunião do Conselho Fiscal deverá ocorrer preferencialmente na última quinta – feira de cada mês, às 16 (dezesseis) horas e a reunião do Conselho Deliberativo será realizada na mesma ocasião às 17 (dezessete) horas na sede Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz ou em outro local designado com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 8º. As eleições dos membros do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal serão organizadas pelo FUMPREF através de edital, devendo ser realizada até 30 (trinta) dias antes do término do mandato dos que devam suceder, com os servidores efetivos do município reunidos em assembleia convocada pelo Diretor Presidente do FUMPREF, observado o seguinte quórum:

a) Em primeira convocação, com a presença de cinquenta por cento mais um dos servidores municipais com direito a voto;
b) Em segunda convocação, com a presença de qualquer número de servidores com direito a voto.

§ 9. Os candidatos a membros do Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo deverão registrar suas candidaturas perante a Diretoria Executiva do FUMPREF, até 05 (cinco) dias antes das eleições comprovando no ato, sua condição de servidor ativo ou inativo do Município da administração direta, autárquica, fundacional ou da Câmara Municipal.

§ 10. É vedada a candidatura de servidor que seja membro de diretoria de Sindicato ou Associação correlata.

§ 11. Os servidores ativos votarão em 2(dois) representantes dentre os candidatos registrados para cada conselho e os servidores inativos em um candidato registrado para cada conselho.
§ 12. Em caso de empate na votação, será eleito o servidor mais antigo no serviço público.

§ 13. O presidente do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo serão escolhidos entre os seus membros, através da eleição direta e secreta.

§ 14. O mandato do presidente do Conselho do Fiscal e do Conselho Deliberativo terão mandato de 02 (dois) anos, permitida sua reeleição.

§ 15. Os suplentes dos membros eleitos serão aqueles que tiverem o número de votos imediatamente inferior aos membros eleitos, no número de vagas existentes, em ordem de classificação.

§ 16. Somente em caráter excepcional o suplente poderá substituir o membro efetivo do Conselho.

§ 17. Os conselheiros eleitos devem obter sua certificação até a data de sua nomeação.

§ 18. Caso os conselheiros não possuam certificação, até a data da eleição, o mesmo será considerado inabilitado para função, devendo ser convocado os suplentes em ordem de classificação.

Art. 7º. Os membros dos Conselhos não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastado de suas funções depois de julgado em processo administrativo, se culpado por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano, perderá o mandato, sendo imediatamente investido no cargo o respectivo suplente.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I
DIRETOR PRESIDENTE

Art. 8º. Compete ao Diretor-Presidente executar a política administrativa do FUMPREF, exercer, dentre outras correlatas, as seguintes atribuições:

I - Executar a administração geral;
II – Representar o FUMPREF em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procurador legalmente habilitado;
III - Decidir sobre requerimentos e solicitações de beneficiários;

IV - Expedir ordens de serviços e portarias relativas ao funcionamento interno do FUMPREF;

V - Disciplinar procedimento a serem adotados para concessão de benefícios previdenciários através Portarias;

VI - Assinar atos de aposentadorias, pensões e benefícios concedidos pelo FUMPREF;

VII - Propor alterações de estruturas básicas de organização e modificações no quadro de pessoal do FUMPREF e propor a realização de concursos para admissão de servidores, expedindo instruções correlatas;

VIII - Prover, nomear, transferir, remover, promover, demitir, licenciar e exonerar os servidores do FUMPREF, assim como praticar os demais atos de movimentação de pessoal, nos termos da legislação em vigor;

IX – Criar funções gratificadas para exercícios de atribuições que não sejam correlatas a função do servidor;

X - Realizar concorrências públicas, tomadas de preços e convites para compra, obras e serviços, na forma estabelecida pela legislação em vigor;

XI - Assinar contratos, acordos, convênios e demais termos em que o FUMPREF for parte interessada direta ou indiretamente;

XII - Assinar em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro os cheques e demais documento contábeis;

XIII - Movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro as contas referentes às despesas ordinárias, pagamento de beneficiários e de aplicações financeiras;

XIV - Ordenar despesas e autorizar pagamentos das despesas administrativas;

XV - Submeter à aprovação do Conselho Deliberativo até o dia 15 de agosto de cada ano a proposta orçamentária do exercício seguinte e o Plano de Custeio Anual, acompanhado de parecer;

XVI - Orientar o Poder Executivo quanto às metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei do Plano Plurianual;

XVII - Elaborar e aprovar nos prazos da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e resoluções do Tribunal de Contas Estadual os relatórios de Gestão Fiscal do FUMPREF e submetê-lo à aprovação do Conselho Fiscal;

XVIII - Convocar e propor ao CMP reuniões que tenham por objetivo tratar de interesses peculiares do FUMPREF;

XIX – Convocar e propor ao CMP a abertura de créditos adicionais;

XX - Convocar e propor ao CMP a aquisição, alienação e construção de imóveis, assim como de constituição de ônus ou direitos reais sobre eles.

XXI - Instaurar inquéritos administrativos e apreciar penalidades;

XXII - Aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e de pagamento parcelado de débito;

XXIII - Declarar a perda da qualidade de beneficiário;

XXIV - Praticar os demais atos necessários ao funcionamento do FUMPREF, não previstos ou ressalvados expressamente.

XXV - Mediante aprovação do Conselho Municipal de Previdência – CMP, o Presidente poderá contratar empresas legalmente habilitadas para prestação de serviços de consultoria atuarial, previdenciária e auditoria, para cumprimentos dos dispositivos legais regulamentados pelos órgãos fiscalizadores.

XXVI – Contratar pessoa física ou jurídica para realização de serviço eventual, contingencial e não regular, com data prevista de início e fim, não podendo o contratado realizar serviços que não estejam no objeto, com prazo de duração máximo de 12 (doze) meses, prorrogável por um único período, devendo para tal, seguir as normas da legislação para sua contratação.

XXVII – Nomear o chefe da divisão de benefício e o chefe de divisão de pessoal e folha de pagamentos.

XXVIII – Nomear dentre os servidores efetivos ou cedidos do FUMPREF, que preencham os requisitos, aqueles que exercerão a função de assessoramento jurídico, contábil e atuarial.

Art. 9º. Os atos administrativos referente ao funcionamento do FUMPREF, bem como nomeação de servidor para provimento da divisão de benefícios, divisão

de pessoal e folha de pagamentos e de assessoramento, será efetuado por Portaria.

Art. 10º. O Diretor Presidente poderá requerer ao Ente, autorização para utilizar da estrutura de pessoal, caso o fundo não possua, de agente de contratação, equipe de apoio, controle interno, fiscal de contratos, comissão de avaliação patrimonial, junta médica e outros agentes públicos, para execução dos serviços administrativos.

Art. 11º. O Diretor Presidente poderá requerer adesão de ata de registro de preços de outros órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal.

Art. 12º. O Diretor – Presidente poderá utilizar de convênio/programa do Município para contratação de estagiários para o FUMPRF, podendo para tanto remunerar os estagiários, nos termos do convênio/programa do Município, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

SEÇÃO II
DIRETOR ADMINISTRATIVO e FINANCEIRO

Art. 13. O Diretor Administrativo Financeiro do FUMPREF, será nomeado pelo Prefeito Municipal, para um mandato de quatro anos, e compete ao Diretor Administrativo Financeiro, exercer, dentre outras correlatas, as seguintes atribuições:

I - Executar as ordens de serviços do Diretor-Presidente;
II - Efetuar a organização e controle dos documentos administrativos e financeiros;
III - Confeccionar os relatórios para controle interno referente a execução financeira, orçamentária do FUMPREF;
IV - Operacionalizar a tesouraria;

V - Preparar os processos de licitação para aquisição de bens e serviços do FUMPREF;

VI - Assessorar o Diretor-Presidente nas tarefas e assuntos administrativos e financeiros do FUMPREF;

VII - Assessorar a divisão de benefícios e divisão de pessoal e folha de pagamentos nos processos de concessão de benefícios previstos nesta lei e na organização administrativa do setor de pessoal;

VIII - Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, contratos, acordos e demais documentos, bem como, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do FUMPREF os respectivos atos, no caso de férias, afastamentos, licenças ou impedimentos do Diretor Presidente;

IX - Assistir o Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;

X - Substituir o Diretor Presidente em seus afastamentos e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;

XI - Realizar o relatório dos bens patrimoniais anualmente, bem como a sua guarda;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DIVISÃO DE BENEFÍCIO

Art. 14. São atribuições do Chefe da Divisão de Benefícios:

I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do FUMPREF;

II – Coordenar, normalizar e implementar os benefícios previdenciários, articulando-os aos demais programas e serviços do FUMPREF objetivando a elevação do padrão de vida dos usuários;

III – Supervisionar a execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;

VI – Promover estudos das alternativas de benefícios;

V – Examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;

VI – Atender as exigências do TCE nos processos de concessão e revisão de benefícios;

VII – Proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;

VIII – Coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades relativas à compensação previdenciária;

IX – Coordenar os trabalhos relativos à compensação financeira entre os regimes previdenciários;

X – Cumprir outras competências delegadas pelo Diretor Presidente;

XI – Orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;

XII – Gerir a concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários;

XIII – Formular diretrizes e promover ações intersetoriais com vistas à potencialização e à qualificação dos benefícios para atendimento das necessidades básicas;

XIV – Fornecer subsídios para formação dos agentes envolvidos na concessão e revisão de benefícios;

XV – Propor estudos, pesquisas e sistematização de informações e dados acerca da implementação dos benefícios de prestação continuada;

XVI – Manter organizado, em conjunto com demais setores envolvidos, um sistema de informações e dados sobre os benefícios, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;

XVII – Propor programas para consecução da política previdenciária, planos de benefícios e de normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários do FUMPREF;

XVIII – Concluir no prazo máximo de 60 (sessenta) dias os processos de aposentádoria, pensão, aposentadoria compulsória e revisão de benefícios, contados como data inicial data de protocolo do pedido assinado pelo beneficiário;

XIX – Solicitar quando necessário, parecer da Assessoria Jurídica e Previdenciária, para auxiliar em assuntos referentes a concessão de benefícios;

XX – Providenciar a emissão e o envio, aos segurados e aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado do respectivo concessor;

XXI – Providenciar a publicação do ato de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão;

XXII - Comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão, logo após sua homologação pelo Tribunal de Contas, para os registros pertinentes;

XXIII - Promover, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do FUMPREF;

XXIV - Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do FUMPREF, inclusive no que se refere às informações necessárias a COMPREV;

XXV - Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do FUMPREF;

XXVI - Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo FUMPREF.

XXVII – Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DIVISÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS

Art. 15. São atribuições do Chefe da Divisão de Pessoa e Folha de Pagamentos:

I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do FUMPREF;

II – Planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento; pagamento; controle funcional e financeiro do pessoal do FUMPREF;

III - Gerenciamento do Plano de Classificação e Administração de Cargos;

III – Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pelo FUMPREF;

IV – Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

V – Planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Classificação e Administração de Cargos e as atividades de controle de pessoal;

VI – Acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo os ajustes quando necessário;

VII – Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

VIII – Responder e tramitar os processos de transferência de servidores, requerimentos, certidões e outros relacionados aos servidores e segurados;

IX – Planejar e desenvolver os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

X – Coordenar e promover as atividades de cadastramento e recadastramento funcionais dos servidores e segurados do FUMPREF, bem como a apuração e o controle das informações;

XI – Coordenar e desenvolver as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

XII – Promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

XIII – Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Assessoria Jurídica do FUMPREF ou da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade, quanto a benefícios dos segurados;

XIV – Efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e segurados vinculados ao FUMPREF;

XV – Efetuar a coleta de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento mensal e complementar;

XVI – Providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores e segurados;

XVII – Efetuar a distribuição de contracheques dos servidores e segurados, bem como da documentação gerada pela emissão da Folha de Pagamento às áreas competentes;

XVIII – Calcular e emitir guias de recolhimentos dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;

XIX – Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades, previamente contratadas;

XX – Manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda, prestando informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e segurados;

XXI – Efetuar o controle sobre os vencimentos; proventos de aposentados e de pensionistas;

XXII – Gerir a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;

XXIII – Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
COMITÊ DE INVESTIMENTO e GESTOR DE RECURSOS

Art. 16. Compete ao comitê de investimentos e o gestor de recursos:

I - Zelar pelos seus compromissos de bom direcionamento dos investimentos, diretrizes e objetivos, buscando de forma constantes e permanente, que o FUMPREF se comprometa com a garantia do nível de excelência e de qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas a seu exame, buscando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade do FUMPREF:

II – Estabelecer as diretrizes gerais da política de investimentos de gestão financeira do fundo, submetendo – as ao Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo;

III – Propor e aprovar os planos de aplicação financeira dos recursos, segundo a Política de Investimento;

IV – Apreciar os cenários econômico – financeiro de curto, médio e longo prazo, com elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamentos para tomada de decisão;

V – Observar e aplicar os limites de alocações, em fundos de acordo com as normas do Banco Central do Brasil e do Ministério da Previdência Social;

VI – Analisar as taxas de juros, de administração e de performance das aplicações existentes e as que vierem ser realizadas;

VII – Deliberar, após as devidas análises, à aplicação em novas instituições financeiras que ainda não integram o portfólio de investimentos do FUMPREF;

VIII – Fornecer subsídios e Diretoria e ao Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, na seleção de gestores financeiros, bem como, se for o caso, as exclusões que julgar procedente;

IX – Realizar pesquisas e estudos, com a finalidade de atualização das normas e legislações pertinentes;

X – Elaborar mensalmente e registrar em ata, os relatórios financeiros e econômicos dos recursos do FUMPREF;

XI – Realizar credenciamento das instituições financeiras;

XII – Praticar os demais atos atribuídos pelas legislações específicas vigentes.

§ Único – Caberá exclusivamente ao Gestor de Recursos as aplicações dos recursos do RPPS, devendo prestar informações relativas às aplicações do regime próprio.

SEÇÃO V
DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

Art.17 - Compete ao Conselho Fiscal e ao Conselho deliberativo, dentre outras atribuições correlatas, as seguintes:

I – Conselho Fiscal:

a) Zelar pela gestão econômico – financeira.
b) Examinar e aprovar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão.
c) Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial.
d) Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos.
e) Examinar, a qual quer tempo, livros e documentos.
f) Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos.
g) Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.
h) Fixar prazo à Presidente do FUMPREF para regularização das contas examinadas e rejeitas, denunciando ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público caso de desatendimento.
i) Denunciar qualquer irregularidade havida no FUMPREF e determinar abertura de sindicância para apura–las;
j) Fiscalizar a correta execução do orçamento do FUMPREF através de balancetes e apresentador pela Diretoria.

II – Conselho Deliberativo:

a) Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico
b) Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
c) Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;

d) Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas

e) Aprovar a proposta orçamentária anual, elaborada pela Diretoria Executiva;

f) Aprovar a extinção ou criação de vagas do quadro de pessoal, por proposta do Diretor Presidente;

g) Aprovar o plano de aplicações financeiras dos recursos, bem como de seu patrimônio.

h) Elaborar e aprovar o regimento interno;

i) Denunciar qualquer irregularidade havida no FUMPREF e determinar abertura de sindicância para apura–las;

j) apreciar e decidir sobre os recursos interpostos por beneficiários do FUMPREF contra decisões do Diretor Presidente proferidas nos processos de benefícios;

k) Resolver os casos omissos na presente lei;

l) Decidir nos processos de justificação administrativa;

m) Funcionar como órgão de aconselhamento à Presidência do FUMPREF, nas questões suscitadas;

n) Instaurar processo administrativo para apuração e julgamento de falta grave ou descumprimento das atribuições do Diretor Presidente, Diretor Administrativo Financeiro, membros dos conselhos e do comitê de investimento;

o) Decidir sobre quaisquer outras questões que envolva e tenha interesse o FUMPREF;

p) Aprovar a indicação dos membros do comitê de investimento e do gestor de recursos.

SEÇÃO VI
DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO

Art.18. As funções de assessoramento serão exercidas por empresas terceirizadas, servidores efetivos do FUMPREF ou servidores cedidos.

Art. 19. Para a função de Assessor Jurídico será necessário ter formação em nível superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com experiência mínima na advocacia de 05 (cinco) anos, preferencialmente na área previdenciária.

Art. 20. São atribuições do Assessor Jurídico:

I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do FUMPREF;

II – Promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do FUMPREF;

III – Examinar as circunstâncias dos litígios e das denúncias que envolvam o FUMPREF, para investigar os fatos referentes ao caso, preparando a defesa ou acusação para apresentá-las aos tribunais;

IV – Representar o FUMPREF em juízo ou fora dele por procuração outorgada pelo Diretor Presidente, acompanhando o processo, prestando assistências jurídicas, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses do FUMPREF;

V – Promover a propositura de ações e defender os interesses do FUMPREF perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;

VI – Redigir e elaborar para o FUMPREF, documentos jurídicos tais como: contratos, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de naturezas previdenciárias, administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, licitatórias e outros;

VII – Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;

VIII – Oficiar, no interesse do FUMPREF, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;

IX – Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar a Diretoria Executiva quanto ao seu exato cumprimento;

X – Examinar, previamente, a legalidade das concessões de benefícios, dos contratos, acordos, ajustes ou convênios no qual o FUMPREF seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;

XI – Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos, bem como das normas previdenciárias vigentes;

XII – Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;

XIII – Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do FUMPREF;

XIV – Sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.

XV – Dar orientação aos beneficiários do FUMPREF;

XVI – Retirar os processos com autorização do Diretor Presidente para examinar e dar os devidos pareceres;

XVII – Assessorar a Diretoria Executiva, o Conselho Municipal de Previdência – CMP, Divisão de Benefícios;

XVIII – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 21. Para a função de Assessor Contábil será necessário ter formação em nível superior em Ciências Contábeis e estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com experiência mínima de 05 (cinco) anos, preferencialmente na área previdenciária.

Art. 22. São Atribuições do Assessor Contábil:

I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do FUMPREF;

II – Verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis, controlando receita e despesa, bem como registrar contas e coordenar as atividades de origem orçamentária ou extraordinária com repercussão sobre o patrimônio do FUMPREF;

III – Providenciar o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;

IV – Promover o registro dos bens patrimoniais do FUMPREF, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias;

V – Controlar o empenho prévio da despesa, e a anulação de empenhos, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;

VI – Efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;

VII – Elaborar diariamente as planilhas de receita, despesa e lançamentos contábeis.

VIII – Elaborar mensalmente a conciliação dos saldos bancários;

IX – Conferir mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros do Município e os documentos pertinentes à realização da despesa e arrecadação da receita;

X – Registrar os atos e fatos relativos a qualquer forma de doação e alienação de bens do FUMPREF, bem como a incorporação dos que lhe forem adquiridos;

XI – Contabilizar as depreciações ou reavaliações dos bens patrimoniais;

XII – Providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil.

XIII – Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XIV – Preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço do Fundo;

XV – Elaborar balancetes e demais quadros que se fizerem parte da prestação de contas bem como balanço geral de acordo com a legislação vigente;

XVI – Controlar a atividade econômico-financeira da Instituição através da contabilidade geral, da gestão financeira e elaborar a prestação de contas do FUMPREF;

XVII – Avaliar o sistema contábil do FUMPREF para aperfeiçoamento do controle gerencial, contábil e fiscal;

XVIII – Atualizar-se e sugerir alterações quanto aos procedimentos do FUMPREF frente à legislação contábil e fiscal;

XIX – Processar a contabilidade geral e de custos do FUMPREF bem como todos os demais procedimentos contábeis, fiscais e legais;

XX – Avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;

XXI – Efetuar lançamentos dos Decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;

XXII – Gerir as reservas financeiras do FUMPREF;

XXIII – Efetuar o planejamento das necessidades financeiras do FUMPREF, bem como acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;

XXIV – Controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, administrando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros;

XXV – Controlar o recolhimento das contribuições ao FUMPREF, inclusive verificando a correta base de à legislação vigente;

XXVI – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 23. Para a função de Assessor Atuarial será necessário ter formação em nível superior em Ciências Atuariais e estar registrado no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA, com experiência mínima de 05 (cinco) anos.

Art. 24. São atribuições do Assessor Atuarial:

I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do FUMPREF;

II – Elaborar a avalição atuarial;

III - Eleger as hipóteses demográficas, econômicas, financeiras e biométricas adequadas;

IV - Instrumentalizar os dirigentes e conselheiros do Instituto, com conceitos e técnicas que lhes permitam analisar os critérios de cálculo e correção das provisões e reservas técnicas;

V - Acompanhamento e orientação ao órgão de controle interno;

VI - Definir dinâmica de trabalho, espaço e agenda para o exercício, observando a legislação pertinente;

VII – Orientação para o processo de prestação de contas do Instituto junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério da Economia, dentre outros, conforme o caso;

VIII - Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal, repassando-as ao Instituto;

IX - Assessoria do ponto de vista atuarial quanto a retificação da Política de Investimento anual;

X - Verificar o repasse das Contribuições patronais e dos participantes;

XI - Acompanhar a rentabilidade da carteira e dos resgates de aplicações financeiras; e dos Aportes de qualquer natureza;

XII - Assessoria Orçamentária e Financeira, quanto a questão atuarial;

XIII - Crítica e elaboração de relatório de inconsistência do banco de dados dos servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas que irão participar da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência;

XIV - Análise e otimização de todas as inconsistências dos dados cadastrais dos servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas;

XV - Elaboração de estudo prévio para determinação das premissas a serem utilizadas no Cálculo Atuarial;

XVI - Parecer atuarial que discorrerá sobre a atual situação do regime próprio de previdência;

XVII - Projeção Atuarial de Receitas e Despesas previdenciárias

XVIII - Elaboração de Nota Técnica Atuarial;

XIX - Levantamento de todos os dados que devem ser preenchidos no DRAA - Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial;

XX - Preenchimento do DRAA – Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial no site do MF – Ministério da Fazenda;

XXI - Apresentação aos dirigentes e conselheiros, do relatório final de Avaliação Atuarial, caso solicitado pela contratante, explicitando a atual realidade financeira atuarial do Regime Próprio de Previdência;

XXII - Revisão de todo o plano de custeio, visando o equilíbrio financeiro e atuarial, verificando se as alíquotas de contribuição atualmente praticadas garantem uma solvência de longo prazo ao sistema, permitindo assim a verificação da situação atual e as projeções de comportamento futuro do plano previdenciário, bem como maior probabilidade de implementação de medidas eficazes de reforma, se necessário;

XXIII - Apuração das Reservas Matemáticas correspondentes, bem como estabelecer o Plano de Custeio para o próximo exercício;

XXIV - Determinação dos Custos Suplementares, relativos ao financiamento dos compromissos passados, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

XXV - Elaboração de Plano de Amortização de débitos previdenciários anteriores;

XXVI - Realização de Modelagem Previdenciária com Segregação de Massas e apresentação de cenários a serem escolhidos pelos gestores de forma a garantir o Equilíbrio Financeiro e Atuarial do Sistema, se necessário;

XXVII - Estudo do custo segregado por sexo e carreira (professor e não professor;

XXVIII - Estudo segregado de homens e mulheres;

XXIX - Elaboração de Plano de Custeio de acordo com os órgãos do Ente Federativo, caso justifique;

XXX - Promover cálculo para definir a duração do passivo, definindo o percentual de juros a ser aplicado na Política de Investimentos;

XXXI - Constituição do Fundo de Oscilação de Risco e Fundo Garantidor de Benefício em função dos Regimes Financeiros adotados;

XXXII - Amplo Estudo do Estatuto dos Servidores Públicos e do Plano de Cargos e Salários para definição da taxa de crescimento salarial;

XXXIII - Treinamento, com carga horária de 8 horas para capacitação dos gestores, servidores, conselheiros e membros do comitê de investimento, para que sejam aparelhados e munidos de conhecimentos técnicos sobre a logística da Gestão Atuarial;

XXXIV - Previsão de até 03 (três) visitas anuais na Sede do Instituto de Previdência, com todos os custos de deslocamento como hospedagem, translado, alimentação, entre outros que vierem a ocorrer, inclusos no valor do contrato;

XXXV - Havendo a necessidade de visitas adicionais à Sede da contratante, esta arcará com as despesas de locomoção, transporte e hospedagem;

XXXVI - Teste de aderência das hipóteses;
XXXVII - Emissão de relatório de Gestão Atuarial de periodicidade trimestral;
XXXVIII - Identificação dos riscos atuariais por tipo de benefício oferecido;
XXXIX - Gestão das Reservas Matemáticas constituídas por tipo de benefício;

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Os Conselhos Deliberativo e Conselho Fiscal, bem como o Comitê de investimento, deverão, oportunamente, elaborarem seu regimento interno.

Art. 26. As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelos diretores serão mantidas sob sigilo, até que seja deliberada a sua divulgação.

Art, 27. O Chefe da Divisão de Benefício e o Chefe da Divisão de Pessoal e Folha de Pagamento, deverão ser escolhidos dentre os servidores do quadro de pessoal do fundo ou cedidos pelo ente ao FUMPREF.
§ Único. Os ocupantes da função descrita no caput deste artigo farão jus, mensalmente, a função gratificada correspondente ao valor do Nível I – A da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo – Anexo IV, da Lei Complementar 011/2013, que serão custeadas com recursos da Taxa de Administração do FUMPREF.

Art. 28. As empresas de assessoramento deverão cumprir os prazos estipulados pela Diretoria Administrativa, Conselho Municipal Previdenciário e/ou Diretoria de Benefícios, sob pena das sanções previstas no instrumento de contratação.

Art. 29. Na atribuição do valor previsto no inciso IX, do artigo 8º deste regimento, deverá ser levado em consideração a natureza da função, a formação necessária, o grau de dificuldade e o tempo para realização da referida função;

Art. 30. Os documentos emitidos pelo FUMPREF como Portarias, Certidões, Declarações de Tempo de Contribuição, Ofícios, Memorandos, deverão ser numerados em ordem crescente, constando o ano e a data de emissão.

Art. 31. Caso haja entre os servidores lotados ou cedidos para exercício da função de assessoramento, os mesmos receberão a título de gratificação de função o valor correspondente ao nível VI da Tabela de Vencimento de Cargos em Comissão, Anexo II da Lei Complementar 011/2013, custeados pelo FUMPREF.

Art. 32. O prazo previsto no artigo 14, inciso XVIII, poderá ser suspenso de ofício, pelo Diretor Presidente, em caso de fatores supervenientes, devidamente justificados no processo.

Art. 33. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno, serão solucionadas por deliberação do Conselho, com possibilidade de auxílio do Setor Jurídico, em qualquer de suas reuniões, por maioria de seus membros.

Art. 34. No caso de extinção do FUMPREF, o que somente resultará em virtude de Lei Complementar, o seu patrimônio reverterá integralmente para o Município de Espera Feliz, que assumirá integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios concedidos durante sua vigência, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários a sua concessão foram implementados anteriormente à sua extinção.

Art. 35. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Espera Feliz, 21 de janeiro de 2025

OZIEL GOMES DA SILVA:92238513604

Assinado de forma digital por OZIEL GOMES DA SILVA:92238513604
Dados: 2025.01.21 14:23:04 -03'00'

OZIEL GOMES DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

JUSTIFICATIVA DO EXECUTIVO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE LEI

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Submetemos à apreciação desta egrégia Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, cuja aprovação é imprescindível para a continuidade e consolidação do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (PRO-GESTÃO), instituído pela Portaria MPS nº 185/2015.

Considerando:

1. As disposições da Lei nº 34/2017 e suas alterações, que estruturaram o Fundo Municipal de Previdência Social (FUMPREF);
2. A adesão do FUMPREF ao programa PRO-GESTÃO, que exige a certificação do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) como uma das etapas fundamentais para a sua implementação;

O PRO-GESTÃO é uma iniciativa de certificação conduzida por entidades externas credenciadas pelo Ministério da Previdência, destinada a avaliar a conformidade do sistema de gestão previdenciária às diretrizes e exigências normativas. Esse processo gera benefícios concretos tanto internos quanto externos ao RPPS, contribuindo para sua eficiência, credibilidade e sustentabilidade.

Benefícios Internos:

- Melhoria na organização das atividades e processos administrativos;
- Incremento da produtividade e motivação dos colaboradores;
- Redução de custos operacionais e do retrabalho;
- Promoção da transparência e facilidade no acesso às informações;
- Criação de um ambiente documental que facilita a transmissão de conhecimento para futuras gestões.

Benefícios Externos:

- Reconhecimento e credibilidade do RPPS junto às organizações e parceiros;
- Melhoria da imagem institucional e fortalecimento da confiança pública.

A aprovação deste Projeto de Lei é indispensável para assegurar que o

FUMPREF continue atendendo aos critérios do PRO-GESTÃO, garantindo a manutenção e o aprimoramento das boas práticas de gestão previdenciária. Este esforço é essencial para promover uma administração previdenciária mais eficiente, racional e transparente, conforme preconizado pelas diretrizes federais.

Por fim, reiteramos que a certificação do FUMPREF no âmbito do PRO-GESTÃO é uma medida que contribui diretamente para a sustentabilidade financeira e operacional do regime previdenciário municipal, refletindo o compromisso desta administração com a modernização e a excelência na gestão pública.

Diante do exposto, solicitamos a aprovação deste Projeto de Lei pelos nobres vereadores, certos de que contarão com o apoio necessário para avançarmos na modernização do nosso RPPS e na consolidação de políticas públicas previdenciárias de excelência.

OZIEL GOMES DA SILVA:92238513604

Assinado de forma digital por OZIEL GOMES DA SILVA:92238513604
Dados: 2025.01.21 14:23:18 -03'00'

OZIEL GOMES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG
Tel.: (32) 3746-1306

RECEBEMOS
21/01/2025

Ofício nº: 18/2025
Assunto: Encaminhamento - (faz)
Serviço: Gabinete do Prefeito
Data: 21/01/2025

Senhor Presidente,

Vimos encaminhar Projeto de Lei, explicitado abaixo para apreciação desta Egrégia Casa de Leis:

Projeto de Lei – **CRIA O REGIMENTO INTERNO DO FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ - FUMPREF.**

Certos de contarmos com a atenção dos nobres Vereadores, desta Egrégia Casa de Leis, solicitamos apreciação do presente projeto de lei, antecipamos agradecimentos

Atenciosamente,

OZIEL GOMES DA SILVA:92238513604

Assinado de forma digital por OZIEL GOMES DA SILVA:92238513604
Dados: 2025.01.21 14:23:41 -03'00'

OZIEL GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Ao Exmº Sr.
MATUSALÉM MARQUES DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
ESPERA FELIZ - MG