GABINETE DO PRESIDENTE
Recebido
Em: 15 / 03 / 2024
Por: DAMIÃO VEIRA

LEI N° 1.588, 12 DE MARÇO DE 2024.

ALTERA A ESTRUTURA DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL NA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, ART. 44 DA LEI Nº 509/05 DE 13 DE JUNHO DE 2005, ALTERADA PELA LEI Nº 1093/2015 E DISPOSITIVOS DA LEI 1417/21 DE 25 DE JUNHO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTE faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O Fundo de Previdência Social de Horizonte - FUMSEG passa a usar a sigla de HORIZONTEPREV.

Art. 2º Fica alterado o §3º DO ARTIGO 44 da Lei Nº 509/05 de 13 de junho de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º Dentre os membros eleitos será escolhido o Presidente, eleito por seus pares, o qual, pela dedicação exclusiva e responsabilidades do cargo, a remuneração corresponderá ao de secretário municipal.

Parágrafo Único – O cargo de gestor(a) do Fundo de Previdência previsto no caput do art. 44 § 3º da Lei Nº 509/05 de 13 de junho de 2005, passa a denominar-se PRESIDENTE DO HORIZONTEPREV.

Art. 4º - Ficam criados os cargos de PRESIDENTE DO HORIZONTEPREV, DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DO HORIZONTEPREV e DIRETOR DE BENEFÍCIOS DO HORIZONTEPREV Regime Próprio de Previdência Social de Horizonte, na estrutura da Secretaria de Planejamento e Administração nos termos desta Lei.

§1º - O cargo de Presidente do HORIZONTEPREV equiparar-se-á ao cargo de Secretário Municipal para fins de remuneração, tendo em vista a responsabilidade idêntica dos referidos cargos.

§2º - O cargo de Diretor Administrativo Financeiro do HORIZONTEPREV terá como remuneração o valor do vencimento base e representação de Diretor DAS-1.

§3º - O cargo de Diretor de benefícios do HORIZONTEPREV terá como remuneração o valor do vencimento base e representação de Diretor DAS-1.

§4º Na qualidade de servidores efetivos os ocupantes dos cargos criados no art. 4º desta lei, poderão optar pelo vencimento base do cargo efetivo se mais benéfico aos mesmos.

Art. 5º – São atribuições do Cargo de Presidente do HORIZONTEPREV:

I. Prover as aposentadorias dos servidores públicos municipais;
II. Prover as pensões por morte aos dependentes dos segurados;
III. Cumprir e fazer cumprir toda a legislação previdenciária:
IV. Enviar via Sistema GESCON de toda a legislação previdenciária do município e suas alterações;
V. Garantir o cumprimento da Lei de Acesso a Informação e a transparência no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de Horizonte – Ce, inclusive com manutenção de site próprio;
VI. Garantir a arrecadação das contribuições previdenciárias do ente e segurados normais ou via Acordos de Parcelamento;
VII. Providenciar a elaboração e aprovação da Política de Investimentos;
VIII. Providenciar o investimento dos recursos do RPPS conforme Política de Investimentos vigente;
IX. Providenciar a elaboração e aplicação das Avaliações Atuariais Anuais ou esporádicas se necessárias;
X. Emissão e/ou homologação da Certidão de Tempo de Contribuição para o aposentando e ex-servidores;
XI. Aplicação do reajuste aos proventos de aposentadorias e pensões conforme regras legais de cada benefício;
XII. Fechamento mensal da folha dos servidores inativos, efetuando seus pagamentos;
XIII. Pagamento do abono anual dos aposentados e pensionistas;
XIV. Recadastramento dos segurados e beneficiários;
XV. Pagamento dos empréstimos consignados tomados pelos aposentados e pensionistas;
XVI. Utilização da taxa de administração na forma legal, para o custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do RPPS;
XVII. Autorização de despesas a serem pagas pelo RPPS;
XVIII. Promoção, mediante contratação de serviço terceirizado, da contabilidade do RPPS, elaborando balancetes e balanço anual;
XIX. Celebração e assinatura de contratos de prestações de serviços, dentre outros necessários;
XX. Promoção das normas e procedimentos para atendimento dos servidores e/ou seus dependentes;
XXI. Expedição de atos normativos de sua competência, dentre outras inúmeras e relevantes atribuições.
XXII. Manutenção das obrigações inerentes ao Cadprev – Cadastro Previdenciário do MPS – Ministério da Previdência Social com envio de Demonstrativos Obrigatórios tais como:
   a) DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses;
   b) DPIN – Demonstrativo da Política de Investimentos;

c) DRAA – Demonstrativo de Resultados das Avaliações Atuariais;
d) DAIR – Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos;
e) DC – Demonstrativos Contábeis.

XXIII. Prestar contas da gestão junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
XXIV. Prestar contas da gestão junto ao Poder Legislativo de Horizonte-CE;
XXV. Prestar todas as informações requisitadas junto ao Ministério Público Estadual e Federal.
XXVI. Representação do RPPS em processos administrativos e/ou judiciais, seja como Requerente ou Requerido.
XXVII. Promover a Compensação financeira entre o Regime Geral (INSS) e o RPPS, assim como com outros RPPS (no caso de contagem recíproca de tempo de contribuição);
XXVIII. Demais atribuições correlatas.

Art. 6º - São atribuições do cargo de Diretor Administrativo Financeiro do HORIZONTEPREV:

I. Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
II. Assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
III. Praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto;
IV. Cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto;
V. Encaminhar ao Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia;
VI. Estudar e propor, ao Presidente, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto;
VII. Movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Presidente (presidente);
VIII. Elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;
IX. Substituir o(a) Presidente do Horizonteprev em seus impedimentos e ausências;
X. Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições;
XI. Zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis do HORIZONTEPREV;
XII. Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
XIII. Gerenciar em conjunto com o Presidente (administrativo) todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do Instituto;
XIV. Coordenar todo o registro e controle dos servidores do HORIZONTEPREV;

XV. Responder pelos atos operacionais relativos à folha de pagamento dos servidores e programas de estágio do HORIZONTEPREV, bem como dos segurados inativos e pensionistas do Instituto;

XVI. Coordenar as atividades operacionais do sistema de compensação previdenciária, observadas as disposições do Ministério da Previdência Social;

XVII. Coordenar as atividades operacionais do SIPREV - Sistema de Informações Previdenciárias, observadas as disposições do Ministério da Previdência Social;

XVIII. Operacionalizar o censo previdenciário e as demais atividades necessárias para a confecção do cálculo atuarial anual;

XIX. Responder pela administração financeira do HORIZONTEPREV, em conjunto com seu Presidente, observadas as determinações constantes na Política de Investimentos Anual, previamente aprovada pelo Conselho Gestor e pelo Comitê de Investimentos;

XX. Demais atribuições correlatas.

Art. 7º. São atribuições do cargo de Diretor de benefícios do HORIZONTEPREV:

I. exercer a gestão das ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de HORIZONTE;

II. realizar o processamento e controle das concessões e/ou revisões de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento;

III. promover a execução dos Planos de Benefícios Previdenciários;

IV. gerenciar e supervisionar a concessão/revisão dos benefícios previdenciários aos servidores segurados e seus dependentes;

V. coletar e sistematizar informações previdenciárias, bem como propor normas e critérios a serem adotados no atendimento aos segurados e seus dependentes;

VI. gerir e coordenar o atendimento e protocolo do Horizonteprev;

VII. gerir e controlar o cadastro de aposentados e pensionistas, promovendo o recadastramento destes, nos prazos estabelecidos na legislação vigente;

VIII. supervisionar a gestão e controle do arquivo de documentos e processos do Horizonteprev;

IX. gerir e coordenar a elaboração da folha de pagamento de benefícios previdenciários, bem como dos respectivos cálculos previdenciários;

X. realizar levantamentos e produzir relatórios estatísticos, visando o acompanhamento, a gestão e o controle dos benefícios previdenciários concedidos e a apuração de possíveis irregularidades;

XI. preparar, organizar, encaminhar e gerir os documentos de sua responsabilidade e competência legal a serem remetidos ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, bem como aos demais órgãos de controle interno e externo, conforme as disposições legais vigentes e dentro dos prazos estabelecidos;

XII. supervisionar, apreciar e validar pareceres, certidões e outros documentos oficiais.

XIII. coordenar, gerir e manter relatórios atualizados de controle acerca das atividades de arrecadação e gestão de receitas previdenciárias, de expedição de certidão de tempo de contribuição, de averbações, de compensação e perícia médica previdenciárias, dentre outras inerentes às suas competências legais e regimentais;

XIV. remeter os processos de aposentadorias e pensões por morte para análise e registro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará e acompanhar a tramitação destes até a conclusão final, respeitando os prazos legalmente vigentes;

XV. elaborar e prestar informações acerca dos assuntos de sua competência, para viabilizar as respostas do Horizonteprev às diligências do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Ceará e outros órgãos afins;

XVI. consultar, acompanhar e adotar providências saneadoras em relação aos assuntos de sua competência (processos de aposentadorias e pensões por morte, dentre outros), publicados no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

XVII. promover a programação, coordenação e orientação das atividades relativas à área de concessão, revisão e gestão integral dos benefícios previdenciários, bem como da arrecadação e da perícia médica previdenciárias, nos termos da legislação vigente;

XVIII. Coordenar as atividades operacionais do sistema de compensação previdenciária, observadas as disposições do Ministério da Previdência Social;

XIX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo(a) Presidente do Horizonteprev.

Art. 8º Decreto do Chefe do Poder Executivo regulamentará a presente lei.

Art. 9º. O item 2.1 do artigo 21 da Lei nº 1.417, de 25 de junho de 2021 passa a ter a seguinte redação:

2.1. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

2.1.1. Presidência do Fundo Municipal de Seguridade Social
2.1.1.1 Diretor Administrativo Financeiro do Fundo Municipal de Seguridade Social
2.1.1.2 Diretor de Benefícios do Fundo Municipal de Seguridade Social
2.1.2. Corregedoria Geral do Município
2.1.3. Assessoria de Planejamento Estratégico
2.1.4. Comissão Permanente de Licitação
2.1.5. Comissão Permanente de Pregão
2.1.6. Comissão Central de Compras
2.1.7. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
2.1.7.1. Núcleo de Administração de Pessoal
2.1.8. Coordenadoria de Gestão de Recursos Logísticos
2.1.8.1. Núcleo de Tecnologia da Informação
2.1.8.2. Núcleo de Redes de Comunicação
2.1.9. Coordenadoria de Administração de Recursos Materiais
2.1.9.1. Núcleo de Patrimônio
2.1.9.2. Núcleo de Arquivo Central

Art. 10. A TABELA 5 do ANEXO II a que se refere o § único do artigo 43 da Lei nº 1.417, de 25 de junho de 2021 passa viger com a seguinte alteração:

05 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Planejamento e Administração	-	01
Presidente do Fundo Municipal de Seguridade Social	-	01
Diretor Administrativo Financeiro do Fundo Municipal de Seguridade Social	DAS-1	01
Diretor de Benefícios do Fundo Municipal de Seguridade Social	DAS-1	01
Corregedor Geral do Município	DNS-7	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	**DNS-5**	**01**
Membro da Comissão Permanente de Licitação	DAS-3	02
Pregoeiro	**DNS-5**	**02**
Membro da Equipe de Apoio ao Pregão	DAS-3	03
Coordenador de Licitações e Contratos	DNS-3	01
Agente de Contratação	DNS-4	03
Assistente de Apoio a Licitações e Contratos	DAS-2	06
Presidente da Comissão Central de Compras	**DNS-5**	**01**
Membro da Comissão Central de Compras	DAS-2	01
Coordenador de Gestão de Pessoas	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-4	01
Coordenador de Gestão de Recursos Logísticos	**DAS-2**	**01**

Gerente do Núcleo de Tecnologia da Informação	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Redes de Comunicação	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Administração de Recursos Materiais	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Patrimônio	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Arquivo Central	DAS-4	01

Art. 11 As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão a conta do percentual reservado a Taxa Administrativa anual do Fundo de Previdência Social constantes nas dotações do orçamento vigente.

Art. 12 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 12 de março de 2024.

Manoel Gomes de Farias Neto
PREFEITO DE HORIZONTE