ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal nº 979/2009

Marechal Deodoro/AL, 17 de dezembro de 2009.

Dá nova redação aos Arts. 2º e 3º da Lei Municipal nº 905/2006, altera a Diretoria Administrativa Financeira e Previdenciária do Fundo de Aposentadoria e Pensão – FAPEN de Marechal Deodoro.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL., no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Marechal Deodoro/AL, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. - 1° Os artigos 2° e 3°, da Lei Municipal N° 905/2006, de 22 de agosto de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 2°** A estrutura técnico-administrativa do FAPEN – FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, compõe-se dos seguintes cargos na sua estrutura organizacional:*

I - 01(um) Presidente;

II - 01(um) Procurador Jurídico;

III - 01(um) Chefe de Gabinete

IV - 01 (um) Diretoria de Previdência;

V - 01(um) Diretor Administrativo-Financeiro;

VI - 01(um) Secretário Executivo;

VII - 02 (dois) Auxiliar administrativo – I;

VIII - 02 (dois) Auxiliar Administrativo – II.

Art. 3° Os cargos em comissão de que trata o Art 2°, deverão ser nomeados pelo chefe do Executivo Municipal "ad nutum", dentre pessoas de reconhecida capacidade técnica.

§ 1° Os vencimentos dos ocupantes dos cargos acima referidos serão custeados pelo FAPEN, através da taxa administrativa, nos seguintes valores, que serão reajustado sempre nos mesmos índices e data que os secretários municipais, bem como, os reajustes previstos na revisão geral anual, do Art. 37, X da CF/1988, conforme quadro anexo.

§ 2° As despesas e a movimentação das contas bancárias do fundo serão autorizadas em conjunto pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo-Financeiro. "

§ 3° Compete ao Diretor Presidente:

I - representar o FAPEN, em juizo ou fora dele;

II - superintender e exercer a administração geral do FAPEN e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;

III - autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo/Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados, atendendo o Plano de Aplicações e Investimentos;

IV - celebrar, em nome do FAPEN, em conjunto com outro Diretor, os Contratos de Gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros e convênios;

V - praticar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos na Lei n° 850/2004, de 28 de dezembro de 2004;

VI - aprovar em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, a proposta orçamentária anual do FAPEN , bem como as suas alterações;

VII - organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;

VIII - propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal;

IX - expedir instruções normativas, correlatas a atividade fim deste órgão, e ordens de serviços;

X - organizar, em conjunto com o Diretor de Previdência, os serviços de prestação previdenciária do FAPEN;

XI – dar posse aos servidores de cargo comissionado nomeados pelo Prefeito, junto com o Diretor administrativo-financeiro.

XI - assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro os documentos e valores do FAPEN, e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do mesmo;

XII - assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, os cheques e demais documentos do FAPEN, movimentando os fundos existentes, inclusive por meio eletrônico, através da rede mundial de computadores, disponibilizadas pelas instituições financeiras, sempre em conjunto com o diretor administrativo financeiro;

XIII - encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Instituição para o Conselho Municipal de Previdência e para o Tribunal de Contas do Estado;

XIV - propor, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimentos do FAPEN, dentre as instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;

XV - submeter ao Conselho Municipal de Previdência os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

XVI - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Previdência;

XVII - praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

XVIII – praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

§ 4º Compete ao Procurador Jurídico:
I – opinar juridicamente em todos os atos do Diretor Presidente quer seja nos atos concessórios de benefícios previdenciários iniciais, revisões de benefícios, contratações de serviços, compras, licitações e demais atos de competência do Diretor Presidente, em forma de pareceres jurídicos, cujos efeitos produzidos pelos atos consonantes com os respectivos opinamentos da lavra do Procurador Jurídico, será vinculado civilmente ao mesmo.

II – orientação prévia nos atos de concessão de benefícios, tanto iniciais como revisórios, do Diretor de Previdência, sendo competência do mesmo, avaliar certidões, pareceres da junta médica pericial municipal, enquadramento de regras de benefícios dos processos que tramitam na diretoria de Previdência, com suas respectivas formas de cálculos de proventos e pensões, apreciação prévia e opinamento jurídico nas portarias de concessão inicial, de benefícios de aposentadorias e pensões, instruindo e orientando previamente a Diretoria de Previdência, antes de submeter a apreciação e assinatura dos atos concessórios iniciais feitas em conjunto pelo Diretor Presidente e pelo Prefeito Municipal.

III – emissão de pareceres nas demandas da Diretoria Administrativo-Financeira nos: contratos de prestação de serviços, compras, licitações, recursos humanos e setor de pessoal, e todos os atos que julgue pertinente a Diretoria Administrativo-Financeira, sendo opinadas em forma de pareceres jurídicos.

§ 5º Compete ao Chefe de Gabinete:

I – cuidar dos despachos administrativos da presidência;

II – fazer a triagem de atendimento público, e encaminhamento aos demais setores do FAPEN;

III – despachar os processos com os demais diretores, e levá-los ao conhecimento do Diretor-Presidente;

IV – cuidar da pauta de reuniões da presidência;

V – cuidar junto com a Secretaria executiva da publicidade dos atos do FAPEN;

VI - assessorar o Presidente em assuntos referentes à administração interna do Instituto, bem como controlar ou orientar a validade de atos normativos;
VII - administração geral do Gabinete, acompanhando e controlando o fluxo de pessoas no âmbito do Gabinete;

VIII - controlar o encaminhamento das correspondências oficiais;

IX - coordenar as demais atividades de expediente e desempenhar outras atividades correlatas;

§ 6º Compete ao Diretor de Previdência:

I - manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao FAPEN;

II - providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo FAPEN aos segurados e dependentes, de acordo com os dispositivos legais;

III - responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;

IV – proceder ao atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o FAPEN;

V - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos eventuais;

VI - proceder o levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;

VII - propor a contratação de atuário para proceder às revisões atuariais do Sistema Previdenciário Municipal;

VIII - integrar o colegiado da Diretoria Executiva em suas deliberações operacionais;

IX - proceder o atendimento dos integrantes dos demais órgãos colegiados da estrutura administrativa do FAPEN;

X - fundamentar e cuidar do tramite de todos os atos concessórios de benefícios previdenciários, atividade fim desta autarquia, bem como se pronunciar perante ás certidões de tempo de contribuições, perícias médicas e demais atos que consubstanciem a concessão dos mesmos, servindo de base, para ás decisões do Diretor Presidente;

XI - autenticar sub-rogo as certidões de tempo de contribuições – CTC's emitidas pelo FAPEN, quer seja para trâmite interno, ou mesmo para fins do uso destes tempos de contribuições para concessão de benifícios em outros entes.

§ 7º Compete ao Diretor Administrativo/Financeiro:

I - manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;

II - elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;

III - supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;

IV - administrar a área de Recursos Humanos do FAPEN;

V - assinar juntamente com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços do fundo, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras, inclusive por meio eletrônico, através da rede mundial de computadores, disponibilizadas pelas instituições financeiras, sempre em conjunto com o diretor presidente;

VI - cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;

VII - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas deste instituto;

VIII - promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao FAPEN, e dar publicidade da movimentação financeira, inscrição em dívida ativa;

IX - elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;

X - apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;

XI - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

XII - efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria;

XIII - organizar, anualmente, o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Previdência;

XIV - organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;

XV - supervisionar as Compras, Almoxarifado e Patrimônio do FAPEN, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;

XVI - manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;

XVII - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do FAPEN;

XVIII - promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor Presidente e deliberado pelo Conselho Municipal de Previdência e o gerenciamento dos bens pertencentes FAPEN, zelando por sua integridade;

XIX - manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do FAPEN;

XX - proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do FAPEN, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;

XXI - prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do FAPEN;

XXII - propor a contratação dos administradores de ativos e passivos financeiros, e de gestão previdenciária, contábil, e de concessão de benefícios do FAPEN e promover o acompanhamento dos contratos;

XXIII - integrar o colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do FAPEN;

XXIV - substituir o Diretor de Previdência em seus impedimentos eventuais.

XXV - cuidar do expediente do órgão, inclusive na ausência do diretor presidente.

§ 8º Compete ao Secretário Executivo:

I – providenciar os despachos demandados pelo Presidente;

II – organizar e registrar os atos e despachos demandados pelo Diretor Presidente;

III – secretariar as reuniões, elaborando as atas, guarda de processos e arquivamento, sempre de ordem do Diretor Presidente;

IV - cuidar do gabinete do presidente gerando condições de organização e estrutura física, para funcionamento das atividades pertinentes a Diretoria de Presidência;

V - manter os compromissos e agendamento do Presidente sob seus cuidados municiando de informações sempre em tempo hábil."

Art. - 2° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Marechal Deodoro, Estado de Alagoas, em 17 de dezembro de 2009.

CRISTIANO MATHEUS DA SILVA E SOUSA
PREFEITO