Lei Ordinária nº 954, de 23 de agosto de 2012

Vigência a partir de **14 de Junho de 2021**.
Dada por Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021

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:~~
~~Art. 1º. Fica instituída a estrutura administrativa do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Armação dos Búzios, denominado BÚZIOSPREV, nos termos da Lei nº 917, de 2011, sob a seguinte:~~ Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 1.222, de 01 de março de 2016.

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: Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021.

~~I – Gestoria;~~

~~I – Gestoria;~~ Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.414, de 25 de maio de 2018.

I – Gestoria; Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021.

~~II – Departamento Administrativo e Previdência/Atuarial;~~

~~II – Departamento Administrativo, Previdência/Atuarial e Perícia Médica;~~ Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.414, de 25 de maio de 2018.

II – Departamento Administrativo e Previdenciário; Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021.

~~III – Departamento de Finanças;~~

~~III – Departamento de Finanças;~~ Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.414, de 25 de maio de 2018.

III – Departamento de Finanças; Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021.

~~IV – Departamento de Controle Interno;~~

~~IV – Departamento de Controle Interno;~~ Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.414, de 25 de maio de 2018.

IV – Departamento do Tesouro; Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021.

~~V – Chefia de Perícia Médica;~~

~~V – Departamento do Tesouro;~~ Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.414, de 25 de maio de 2018.

V – Departamento de Controle Interno; Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021.

~~VI – Assessor Administrativo.~~

~~VI – Assessoria Jurídica.~~ Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.414, de 25 de maio de 2018.

VI – Assessoria Jurídica; Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021.

VII – Coordenadoria; Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021.

VIII – Subcoordenador; Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021.

IX – Auxiliar Administrativo; Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021.

X – Auxiliar de Serviços Gerais. Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021.

Art. 2º. O provimento do cargo de Gestor obedece ao disposto na Lei n 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.~~

§ 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. Alteração feita pelo Art. 4º. - Lei Ordinária nº 1.644, de 14 de junho de 2021.

§ 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. 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. 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 BÚZIOSPREV, de acordo com os termos da Lei nº 917/2011.

Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 1.222, de 01 de março de 2016.

~~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. 4º. Ficam criados os quadros de cargos de chefia e assessoria do BÚZIOSPREV assim como a definição de suas atribuições, conforme ANEXO I e II. Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 1.222, de 01 de março de 2016.

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 AGOSTODE 2012

DELMIRES DE OLIVEIRA BRAGA

PREFEITO MUNICIPAL

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	R$ 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

Nota sobre os cargos do anexo I - A Lei Ordinária 1.414 de 25 de maio de 2018 extinguiu os cargos de Perito Médico Chefe (1 cargo) e Assessor Administrativo (3 cargos). A Lei Ordinária 1414/2018 também criou o cargo de Diretor do Departamento do Tesouro - 1 (um) cargo – com vencimentos de R$ 4.660,04. Como não a Lei 1414/2021 não alterou expressamente o presente quadro, o mesmo continua com sua redação original.

Anexo II

São atribuições do:

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

I. Representar o BÚZIOSPREV, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele;
II. Nomear, exonerar e demitir os Servidores do BÚZIOSPREV;
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 BÚZIOSPREVe 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. Apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do BÚZIOSPREV;
XXV. Arrendar os bens próprios do BÚZIOSPREV, 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 BÚZIOSPREV:

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 BÚZIOSPREV:

I. Assessorar juridicamente todos os setores do BÚZIOSPREV;
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 BÚZIOSPREV, dentre outras:

I. Substituir o Presidente do BÚZIOSPREV, nas suas faltas, eventuais impedimentos;
II. Movimentar contas bancárias, em conjunto com o Gestor do BÚZIOSPREV;
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 BÚZIOSPREV.
V. Organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
VI. Acompanhar a execução do orçamento do BÚZIOSPREV;
VII. Elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
VIII. Fornecer suporte técnico e operacional a todas as áreas do BÚZIOSPREV;
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 BÚZIOSPREV;
IV. Promover a execução das determinações do Conselho de Administrativo da Previdência e as providências solicitadas pelos órgãos do BÚZIOSPREV, 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 BÚZIOSPREV, mantendo arquivo atualizado;
X. Coordenar, supervisionar e acompanhar, as atividades de Licitação do BÚZIOSPREV;
XI. Controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao BÚZIOSPREV;
XII. Submeter ao Conselho Previdenciário do BÚZIOSPREV:
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 BÚZIOSPREV;
XV. Promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento, do BÚZIOSPREV;
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 BÚZIOSPREVem 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 – BÚZIOSPREV

São atribuições do:

Diretor do departamento do Tesouro:

I.movimentar contas bancárias, em conjunto com o Gestor do BUZIOSPREV.
II.acompanhar a execução do orçamento do BUZIOSPREV;
III.elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
IV.fornecer suporte técnico e operacional a todas as áreas do BUZIOSPREV;
V.emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Diretor do Departamento Financeiro;
VI.realizar conciliações bancárias;

São atribuições do

Médico Perito 20h:

I.emissão de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários;
II.inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários;
III.caracterização de invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais;

São atribuições do:

Auxiliar de Serviços Gerais:

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 higiênico, toalhas e sabonetes;

VII.controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de 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.

São atribuições do:

Auxiliar Administrativo:

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

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

III.conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência.

Extinção do Cargo de Médico Perito 20h - A Lei Ordinária 1444/2021 extinguiu o cargo de Médico Perito 20h. • **Alteração FUNPREV - BÚZIOSPREV -** O nome FUNPREV foi devidamente substituído por BUZIOSPREV tendo em vista o art. 2º da Lei Ordinária 1.222, de 01 de março de 2016. • **Redação atual com base na Lei Ordinária 1.414/2021 -** Redação do anexo II compilada de acordo com o previsto na Lei Ordinária 1.414, de 25 de maio de 2014.