PUBLICADO EM:
09/08/23
ASSINATURA

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.503/2023

Altera a estrutura de cargos comissionados prevista na Lei Municipal nº 3.357, de 25 de junho de 2021, e inclui atribuições e requisitos de investidura dos cargos em comissão vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Altera a Tabela II-B do Anexo Único da Lei Municipal nº 3.357/2021, que passa a vigorar com a redação, quantitativos e valores previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Inclui a Tabela II-C no Anexo Único da Lei Municipal nº 3.357/2021, detalhando as atribuições e requisitos de investidura dos cargos de provimento em comissão vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo.

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

Belo Jardim (PE), 08 de agosto de 2023.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM - CNPJ 11470457000106
09/08/2023 12:41 - 000000025168

ANEXO ÚNICO

Tabela II-B

Quadro de Cargos Comissionados
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTITATIVO
Assessor de Compensação	BP2	R$ 1.500,00	01
Diretor de Compensação	BP1	R$ 3.000,00	01
Gerente de Previdência e Benefícios	BP2	R$ 1.500,00	01
Coordenador de Previdência e Benefícios	BP3	R$ 1.320,00	01
Assessor da Gerência de Previdência e Benefícios	BP3	R$ 1.320,00	01
Coordenador de Arquivo	BP3	R$ 1.320,00	01
Assessor de Gestão Documental	BP3	R$ 1.320,00	01
Gerente Administrativo e Financeiro	BP2	R$ 1.500,00	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	BP3	R$ 1.320,00	01
Assessor da Coordenação Administrativo e Financeira	BP3	R$ 1.320,00	01

ANEXO ÚNICO

Tabela II-C

Atribuições e Requisitos de Investidura dos Cargos Comissionados Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Diretor-Presidente	Superintender e gerir a administração Geral do BELO JARDIM - PREV; elaborar a proposta orçamentária anual do BELO JARDIM - PREV, bem como as suas alterações; organizar a estrutura administrativa e o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, mediante prévia aprovação legislativa; expedir instruções e ordens de serviços; organizar os serviços de prestação previdenciária do BELO JARDIM – PREV; assinar, em conjunto com o Gerente Administrativo e Financeiro, as ordens de pagamento e demais documentos relativos à movimentação de recursos financeiros; submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho Administrativo, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições; propor a contratação de Administradores de carteira de investimentos do BELO JARDIM PREV, de Consultores Técnicos Especializados, e outros serviços de interesse administrativo; cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Fiscal e Administrativo; adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do BELO JARDIM - PREV; elaborar, assina e enviar a prestação de contas anualmente ao	Formação: Ensino Superior Completo. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos. Condições Pessoais: Estar em pleno gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida.

	Tribunal de Contas; exercer a representação administrativa e judicial do BELO JARDIM – PREV; e outras relacionadas a boa gestão da previdência e ao regular deferimento e manutenção dos benefícios previdenciários.	
Assessor de Compensação	Assessorar à Presidência e o Diretor de Compensação no processamento e controle das atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no termo de adesão celebrado com a Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, relativo ao Sistema de Compensação Previdenciária COMPREV; organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária nos termos da legislação em vigor, conforme diretivas da Direção de Compensação; assessorar na elaboração dos requerimentos de compensação previdenciária referentes a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS ou RPPS, encaminhando todos os atos de aposentadorias e de pensões dela decorrentes, passíveis de compensação e o seu respectivo registro perante o Tribunal de Contas do Estado - TCE-PE; analisar e emitir opinativo técnico que aixuoiará a atuação do Diretor de Compensação sobre os requerimentos de compensação previdenciária recebidos do RGPS ou dos RPPS; apresentar, mensalmente, ao Diretor de Compensação relatório referente ao recebimento e pagamento de valores da compensação previdenciária; assessor na expedição de certidão de tempo de contribuição, observados os requisitos legais; adotar outras medidas relacionadas ao seu campo de atuação, que por vinculação venham a ser incrementadas ao delegadas pela Presidência em prol do regular andamento dos processos de compensação; assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.	Formação: Ensino Médio Completo. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos. Condições Pessoais: Estar em pleno gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida.

Diretor de Compensação	Dirigir e coordenar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado; controlar os processos e emissão de Certidão para fins de compensação previdenciária; enviar o requerimento, via sistema COMPREV, e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária, atuando diretamente ou com a interveniência de empresa terceirizada especializada; analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor, e os relatórios emitidos pelo assessor de compensação; acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da COMPREV; emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituídor e de Regime de Origem; solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO) a Diretoria Administrativa e Financeira; conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos no COMPREV; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	Formação: Ensino Superior Completo. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos. Condições Pessoais: Estar em pleno gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida.
Gerente de Previdência e Benefícios	Gerir processos de trabalho, em nível estratégico, com vistas ao cumprimento das metas gerenciais; gerir e coordenador os processos de concessão de benefícios previdenciários; acompanhar e coordenar a gestão dos dados atuariais, auxiliando os profissionais responsáveis pelo cálculo com subsídios, documentos e informações necessárias; acompanhar a legislação previdenciária nacional, assim como as normativas e resoluções aplicáveis, propondo ao Diretor-Presidente atualizações legislativa que venham a ser necessárias; gerir e acompanhar as estatísticas previdenciárias; executar as atividades relativas à concessão, manutenção e	Formação: Ensino Superior Completo. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos. Condições Pessoais: Estar em pleno gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena

	processamento dos benefícios previdenciários; processar as análises para pagamento das despesas concernentes aos Planos Financeiro e Previdenciário; executar as atividades de acompanhamento e controle dos benefícios, bem como de análises e avaliações atuariais; gerir, organizar e fiscalizar as atividades relativas à previdência e cadastro dos beneficiários; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	não exaurida.
Coordenador de Previdência e Benefícios	Coordenar e avaliar as atividades previdenciárias, bem como propor, elaborar, implantar e monitorar normas e procedimentos relativos à concessão de aposentadorias e pensões por morte, auxiliando a Gerência de Previdência e Benefícios; motivar os atos administrativos relacionados à sua superintendência que envolvam a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração e instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de aposentadorias e pensões por morte, em auxílio à Gerência de Previdência; zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de aposentadorias e pensão por morte dos servidores; acompanhar a legislação federal e municipal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo à Gerência de Previdência e Benefícios as atualizações que se fizerem necessárias; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	Formação: Ensino Médio Completo. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos. Condições Pessoais: Estar em pleno gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida.
Assessor da Gerência de Previdência e Benefícios	Assessora a Gerência de Previdência e Benefícios no cumprimento das metas gerenciais; assessora na elaboração e acompanhamento dos processos de concessão de benefícios previdenciários e na	Formação: Ensino Médio Completo. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.

	gestão dos dados e indicadores atuariais; auxiliar à Gerência de Previdência e Benefícios no que tange a dúvidas e atualizações na legislação previdenciária e nas normas e resoluções emitidas pelos órgãos de controle; assessorar na formalização dos processos de concessão, atualização e cancelamento de aposentadorias e pensões por morte; auxiliar e emitir relatórios e considerações, sempre que necessário, sobre o pagamento das despesas concernentes aos Planos Financeiro e Previdenciário; auxiliar no acompanhamento da instauração e análise dos processos de aposentadoria e benefícios junto ao TCE/PE, assessorando no cumprimento das exigências e suplementações documentais que venham a ser indicadas; e exercer outras atividades de assessoramento à Gerência e a Coordenação de Previdência e Benefícios, relacionadas ao cargo e temática; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	Condições Pessoais: Estar em pleno gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida.
Coordenador de Arquivo	Coordenar e dirigir os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações; organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico), referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo, assessorando nas rotinas de tratamento arquivístico e na disponibilização de documentos solicitados pelo Diretor-Presidente, por qualquer das Diretorias ou Coordenações, ou pelos órgãos de controle; dirigir os trabalhos de digitalização e encaminhamento de documentos para alimentação no site, portal da transparência e demais; e exercer outras	Formação: Ensino Médio Completo. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos. Condições Pessoais: Estar em pleno gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida.

	atividades afins, legais ou delegadas.	
Assessor de Gestão Documental	Assessorar a Coordenação de Arquivo nos processos de avaliação, classificação, guarda, organização e conservação documentais; auxiliar na gestão documental do Belo Jardim Prev, propondo mecanismos técnicos de gestão e arquivamento; auxiliar na promoção de levantamentos documentais nos demais da Administração Direta e Indireta, sempre que necessário à salvaguarda de informações previdenciárias; identificar acervos de guarda permanente e de interesse público e social, visando à preservação do patrimônio documental do Instituto; assessora no planejamento e elaboração de projetos e sistemas digitais/eletrônicos aplicados à documentação arquivística; minutar normativos e rotinas administrativas para auxiliar a atuação da Coordenadoria de Arquivo, auxiliando no estímulo, orientação, padronização e implantação de políticas de gestão documental; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	Formação: Ensino Médio Completo. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos. Condições Pessoais: Estar em pleno gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida.
Gerente Administrativo e Financeiro	Gerir as rotinas administrativas e financeiras do Belo Jardim Prev; gerenciar os recursos humanos postos à disposição do Instituto; assinar conjuntamente com o Diretor-Presidente os documentos de despesas e movimentação financeira; acompanhar e coordenar a execução orçamentária do Instituto; gerir processos de trabalho relacionados aos investimentos estratégicos e ao cumprimento das metas administrativas e atuariais; auxiliar o Diretor-Presidente no encaminhamento de informações contábeis e financeiras do Instituto de Previdência ao Tribunal de Contas do Estado, ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil, e aos órgão de controle interno e	Formação: Ensino Superior Completo. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos. Condições Pessoais: Estar em pleno gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena

	externo; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	não exaurida.
Coordenador Administrativo e Financeiro	Coordenar as atividades administrativas e financeiras do Belo Jardim Prev, no âmbito financeiro e de gestão de recursos humanos; auxiliar diretamente à Gerência Administrativa e Financeira no levantamento de dados e informações oficiais relacionadas à execução orçamentária e financeira, aos processos de gestão de pessoal e recursos humanos, e ao cumprimento de metas; coordenar e segregar as informações de despesas, emitindo relatórios e cronogramas de desembolso e acompanhamento; coordenar as atividade do pessoal, no que tange ao controle de jornada e a frequência, bem como a qualidade do atendimento ao público e presteza na resposta aos segurados, usuários potenciais e aos órgãos de controle; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	Formação: Ensino Médio Completo. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos. Condições Pessoais: Estar em pleno gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida.
Assessor da Coordenação Administrativo e Financeira	Assessor a Coordenação Administrativo Financeira nas mais variadas rotinas, atividades e ações relacionadas às atividades administrativas, de pessoal, e de gestão orçamentária; assessor e emitir relatórios com levantamentos de dados e informações oficiais relacionadas à execução orçamentária e financeira, aos processos de gestão de pessoal e recursos humanos; elaborar documentos oficiais no que tange os assuntos relacionados à Gerência de Administrativo e Financeira; auxiliar na organização da entrada e saída de documentos e processos do setor; elaborar relatórios de atividades vinculadas à Gerência Administrativo e Financeira, em auxílio à Coordenação; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	Formação: Ensino Médio Completo. Idade mínima: 21 (vinte e um) anos. Condições Pessoais: Estar em pleno gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida.