



**LEI COMPLEMENTAR Nº 050/2011**

**EMENTA:** Dispõe sobre a criação de cargos em comissão do Fundo Previdenciário do Município do Limoeiro – LIMOEIROPREV e da outras providências.

*O Prefeito do Município de Limoeiro, Estado de Pernambuco, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a presente Lei:*

Art. 1º - Ficam criados dois cargos em comissão com suas respectivas atribuições, conforme anexo I deste Projeto de Lei Complementar.

Parágrafo Único – O cargo de Assistente Administrativo Financeiro, símbolo CC – II, obrigatoriamente será exercido por servidor do quadro efetivo do município.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal do Limoeiro em 20 de Outubro de 2011.

  
Ricardo Teobaldo Cayalcanti  
Prefeito

ANEXO I

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Gerente Previdenciário	CC - I	4.500,00
Assistente Administrativo e Financeiro Previdenciário	CC - II	2.250,00

Competência do Gerente Previdenciário – Símbolo CC – I

- I – Representar o Fundo em Juízo ou fora dele;
- II – Gerir e administrar o Fundo, em conjunto com o Assistente Administrativo Financeiro, consoante o disposto na Lei nº 2.283 de 13 de Setembro do corrente ano e deliberações do Conselho Municipal de Previdência – MP;
- III – Contratar assessoria e/ou consultoria especializada, assinar contratos, acordo ou convênios, realizar concorrência pública, expedir ordens de serviços e resoluções, decidir sobre requerimentos e solicitações de segurados e seus dependentes e/ou beneficiários;
- IV – Assinar e organizar, em conjunto com o Assistente Administrativo Financeiro, os cheques e documentos, aplicações financeiras, investimentos a serem efetuados, os serviços de prestação previdenciários;
- V – Encaminhar os documentos, planilhas, processos administrativos, balancetes, os balanços e as contas anuais do Fundo para o CMP, TCE e MPS;
- VI – Submeter ao Conselho Municipal de Previdência – CMP e ao Conselho Fiscal – CF os assuntos a ele pertinentes e facilitar aos seus membros o desempenho de suas atribuições, além de cumprir e fazer cumprir as deliberações dos mesmos;
- VII – Praticar todos os demais atos para o bom andamento dos trabalhos e pleno funcionamento do Fundo à luz da legislação aplicável à espécie, especialmente a expedição dos atos de concessão/revisão de benefícios previdenciários.

Competência do Assistente Administrativo e Financeiro Previdenciário – Símbolo CC – II

- I – Realizar, coordenar e programar todas as atividades administrativas financeiras, controle patrimonial, sempre em observância aos preceitos da Lei nº 2.283 de 13 de setembro do corrente ano;
- II – Orientar e executar o trabalho de relacionamento com os segurados e beneficiários do Fundo, inclusive, aos benefícios que dependem de perícia médica;
- III – Encaminhar ao Gerente Previdenciário todos os processos e/ou documentos do interesse do Fundo, protocolar requerimentos e solicitações de concessão de benefícios ou revisão dos mesmos, promover instruções e orientar aos segurados do Fundo e seus beneficiários;
- IV – Promover a organização das pastas, arquivos, contas, empenhos, além de outras tarefas correlatas que visem a organização do Fundo;
- V – Praticar, em conjunto com o Gerente Previdenciário, todas as atribuições acima especificadas, além de praticar todos os atos de sua competência, visando o melhor andamento dos trabalhos do Fundo;
- VI – Praticar conjuntamente com o Gerente Previdenciário os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previsto na lei nº 2.283 de 13 de Setembro de 2011.

