



LEI N.º 3.458 DE 30 DE AGOSTO DE 2024.

“Altera Lei n.º 3.261, de 10 de março de 2021 e dá outras providências”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS**, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o caput do art. 48, da Lei n.º 3.261, de 10 de março de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 48. Fica mantido o Fundo de Previdência Social de Inhumas - FUNPRESI como autarquia municipal de natureza especial, pessoa jurídica de direito público interno, unidade gestora, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, de personalidade própria, com sede em Inhumas-Goiás, com prazo e duração indeterminado.

Art. 2º - Fica renumerado o parágrafo único do art. 48, da Lei n.º 3.261, de 10 de março de 2021, que passam a vigorar com os §§ 1º e 2º, com a seguinte redação:

Art. 48......

§ 1º Exercendo a gestão, gerenciamento e a operacionalização do regime próprio de previdência social dos servidores municipais, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e ativos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários da aposentadoria, em quaisquer de suas modalidades, e a pensão por morte dos segurados do regime.

§ 2º O fundo previdenciário instituído de acordo com o art. 249 da Constituição Federal e art. 71 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, integrado de bens, direitos e ativos, com finalidade previdenciária, fica mantido e observará o disposto no art. 6º da Lei n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998, bem como a legislação federal que dispuser sobre a sua gestão e operacionalização.

Art. 3º - Fica alterado o inciso I e o § 6º do art. 49 da Lei n.º 3.261, de 10 de março de 2021, e acrescido do inciso IV, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 49......



I – Os Órgãos de Direção, constituídos por:

- a) Presidente Executivo do FUNPRESI;
- b) Diretoria Administrativa e Financeira;
- c) Diretoria de Benefícios;

.....
IV - Quadro permanente de pessoal do FUNPRESI, na forma estabelecida no art. 3º da Lei nº 3.417 de 05 de outubro de 2023;

.....
§ 6º O Presidente Executivo será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, pelo Diretor Administrativo e Financeiro, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo, vedada a acumulação de remuneração.

Art. 4º. A Lei nº 3.261, de 10 de março de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 49-A com a seguinte redação:

Art. 49-A. Ficam criados, no quadro de Provimento em Comissão do FUNPRESI, os seguintes cargos e vencimentos, devendo exercer suas funções com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais:

I – 01 (um) Presidente Executivo do FUNPRESI, cuja remuneração será correspondente equivalente à de Secretário Municipal;

II – 01 (um) Cargo de Diretor Administrativo e Financeiro do FUNPRESI, cuja remuneração será correspondente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais);

III – 01 (um) Cargo de Diretor de Benefícios do FUNPRESI, cuja remuneração será correspondente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais);

IV – 01 (um) cargo de Assessor Especial II;

V – 01 (um) cargo de Assessor Especial III;

VI – 01 (um) cargo de Assessor Especial V.

§ 1º As competências, atribuições e remuneração relativas aos cargos dos



incisos IV, V e VI do art. 49-A serão as mesmas previstas para os cargos da Estrutura Administrativa do Município de Inhumas, conforme a Lei nº 3.255, de 05 de março de 2021, e suas devidas alterações.

§ 2º As remunerações da Estrutura de Cargos em Comissão criadas no art. 49-A serão revistas na mesma data e no mesmo índice de revisão geral nos termos da Lei nº 3.223, de 2019.

§ 3º As atribuições dos cargos ora criados constam no Anexo Único desta lei.

Art. 5º. Ficam alterados os Anexos “A” e “B” da Lei nº 3.255, de 05 de março de 2021, alterando nomenclatura do cargo de gestor do RPPS e reduzindo os quantitativos dos cargos de Assessor Especial II, Assessor Especial III e Assessor Especial V, para compensação dos cargos criados pelo artigo anterior, passando a vigorar com a seguinte redação:

A) Secretários e Cargos Equiparados

- 1 -
- 2 -
- 3 - Presidente Executivo do FUNPRESI

B) Cargos em Comissão do Poder Executivo

Cargo	Quantidade	Carga Horária Mínima
Assessor Especial II	74	40h
Assessor Especial III	35	40h
Assessor Especial V	14	40h

Art. 6º. Altera o art. 50 da Lei nº 3.261, de 10 de março de 2021, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 50 Os membros do Conselho Administrativo, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, bem como os respectivos suplentes (quando convocados), receberão, a título de efetiva participação nas reuniões do colegiado, JETON no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por reunião, conforme os critérios e condições disciplinados em regimento interno, observados, em qualquer hipótese, o comparecimento dos membros às reuniões do colegiado e o limite máximo de pagamento do JETON de 02 (duas) reuniões mensais. Os servidores do FUNPRESI também farão jus



à concessão de diárias em caso de deslocamento fora da sede do FUNPRESI, para custear as despesas com alimentação, deslocamento e hospedagem, a ser regulamentada pelo Conselho Administrativo do Conselho Municipal de Previdência.

Art. 7º. A Lei nº 3.261, de 10 de março de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 50-A e dos §§ 1º e 2º, com a seguinte redação:

Art. 50-A. Autoriza o FUNPRESI a criar Fundo Rotativo para cobrir despesas de dispêndio e necessidade imediata de manutenção, bem como necessidades inerentes ao Regime Próprio de Previdência de Inhumas, atendendo ao previsto nos arts. 71 a 74 da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 1º Os recursos financeiros do Fundo Rotativo do FUNPRESI serão depositados e movimentados através de conta bancária específica aberta em instituição financeira oficial.

§ 2º O Conselho Administrativo do Conselho Municipal de Previdência deverá regulamentar as despesas do Fundo Rotativo, cabendo ao Conselho Fiscal do Conselho Municipal de Previdência aprovar as respectivas prestações de contas, resguardado o parecer final do Controle Interno.

Art. 8º. O art. 59 da Lei nº 3.261, de 10 de março de 2021, passa a vigorar acrescido dos incisos XXVI e XXVII, com a seguinte redação:

XXVI – Regulamentar, por meio de Resolução, a concessão de diárias aos servidores do FUNPRESI, conforme previsto na Lei nº 3.261, de 2021;

XXVII – Regulamentar, por meio de Resolução, o Fundo Rotativo do FUNPRESI, conforme previsto na Lei nº 3.261, de 2021;

Art. 9º. O art. 64 da Lei nº 3.261, de 10 de março de 2021, passa a vigorar acrescido do inciso XIV, com a seguinte redação:

XIV – Analisar e aprovar a prestação de contas do Fundo Rotativo do FUNPRESI, conforme previsto na Lei nº 3.261, de 2021;

Art. 10. Fica criado o Anexo Único à Lei nº 3.261, de 10 de março de 2021, com a seguinte redação:



ANEXO ÚNICO

- 1) Quadro Especifico de Provimento Efetivo do FUNPRESI, criados nos termos do art. 3º da Lei nº 3.417 de 05 de outubro de 2023.

Cargo	Quantidade	Carga Horária
Assistente Previdenciário	01	40h
Analista Previdenciário	02	40h

- 2) Quadro de Servidores Comissionados do FUNPRESI, composto pelos seguintes cargos e atribuições:

a) 01 cargo de Presidente Executivo do FUNPRESI:

Atribuições do cargo:

- Promover a gestão do Fundo de Previdência Social de Inhumas - FUNPRESI, conforme as determinações desta Lei;
- Dirigir e responsabilizar-se pelos trabalhos de normatização e fixação de diretrizes gerais para o RPPS;
- Conceder os benefícios previdenciários previstos nesta Lei, após a definição, pela avaliação atuarial, dos respectivos planos de custeio;
- Promover a constante organização e modernização da estrutura funcional e dos processos administrativos, financeiros e técnicos para o pleno funcionamento do RPPS;
- Assinar os documentos de competência da Unidade Gestora, inclusive contratos, ajustes, termos de acordo, empenhos, ordens de pagamento, balancetes, balanços e outros necessários ao bom funcionamento do RPPS;
- Responder pelos atos e expedientes da Unidade Gestora, tanto administrativamente quanto judicialmente;
- Dar condições de pleno funcionamento ao Conselho Municipal de Previdência;
- Atender às determinações do Ministério da Previdência Social, bem como do Tribunal de Contas dos Municípios e do Conselho Municipal de Previdência;



- Participar de reuniões do Conselho Municipal de Previdência, sempre que convidado ou convocado;
- Despachar periodicamente ou quando necessário com os Chefes dos Poderes Executivo ou Legislativo;
- Promover, anualmente, o cadastramento previdenciário dos servidores efetivos, aposentados, pensionistas e demais servidores efetivos cedidos, afastados e licenciados do Município, divulgando nos meios de comunicação do Município, juntamente com o órgão competente da Administração Municipal;
- Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a disposição com ônus para o FUNPRESI, de servidores municipais para o pleno desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema Previdenciário Municipal;
- Conceder gratificações aos servidores lotados no FUNPRESI, obedecidos os padrões utilizados pelo Município;
- Movimentar, juntamente com a Diretoria Administrativa-Financeira, os recursos financeiros do FUNPRESI;
- Preencher, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, o formulário APR – Autorização de Aplicação e Resgate, conforme modelo e instruções disponibilizadas no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Disponibilizar ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial;
- Executar outras atividades inerentes à sua função.

b) 01 cargo de Diretor Administrativo e Financeiro:

Atribuições do cargo:

- Responsabilizar-se pela escrituração e contabilização da movimentação financeira e orçamentária do FUNPRESI;
- Atender às determinações constantes da normatização e das diretrizes gerais para o RPPS, relativas às atividades financeiras;
- Promover a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual do FUNPRESI;
- Promover a abertura das contas bancárias necessárias à movimentação financeira do FUNPRESI;
- Administrar os serviços de tesouraria e movimentar, juntamente com o Gestor-Presidente, os recursos financeiros do FUNPRESI;



- Responsabilizar-se pela execução orçamentária do FUNPRESI;
- Elaborar, gerir e executar a Compensação Previdenciária entre o Regime de Origem e o Regime Instituidor;
- Acompanhar e analisar o início e o término de cada benefício concedido;
- Elaborar o Censo Previdenciário dos aposentados e pensionistas a cada ano (Recadastramento/Prova de Vida);
- Elaborar estatísticas previdenciárias;
- Promover o encaminhamento dos balancetes, balanços, demonstrativos contábeis e financeiros ao Conselho Municipal de Previdência, bem como ao TCM-GO;
- Cumprir todos os expedientes (diligências, recursos, etc.) em matéria administrativa e financeira do FUNPRESI, oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO;
- Elaborar e processar todos os cálculos da Folha de Pagamento dos inativos, pensionistas e do pessoal da diretoria da Unidade Gestora;
- Gerenciar a execução das atividades de controle financeiro do FUNPRESI;
- Promover a elaboração bimestral dos demonstrativos previdenciários e de investimento e disponibilidade financeira destinados ao Ministério da Previdência Social, em atendimento à Lei nº 9.717/98;
- Acompanhar a elaboração e o envio ao Ministério da Previdência Social dos comprovantes de repasses das contribuições previdenciárias;
- Preencher, juntamente com o Presidente do FUNPRESI, o formulário APR – Autorização de Aplicação e Resgate, conforme modelo e instruções disponibilizadas no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social;
- Efetuar controles financeiros de fluxo de caixa, custos, impostos e dívidas, comunicação com instituições financeiras e com indivíduos que necessitam de informações financeiras, tais como fornecedores, superiores ou funcionários do departamento financeiro;
- Elaborar planejamentos tributários, orçamentários, de redução de custos ou de faturamento do FUNPRESI;
- Manusear sistemas de gestão e controles financeiros, analisando e inserindo dados relevantes, pagamentos, controle de assuntos bancários;
- Auxiliar o Conselho Municipal de Previdência em matéria de sua competência;
- Executar outras atividades inerentes à função.



c) 01 cargo de Diretor de Benefícios:

Atribuições do cargo:


- Gerenciar o reconhecimento de direito ao recebimento de benefícios administrados pelo FUNPRESI - Fundo de Previdência Social de Inhumas, bem como os valores, prazos e condições;
- Desenvolver análises voltadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de reconhecimento inicial, manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários (aposentadorias, pensões e auxílios);
- Elaborar planilhas, relatórios e pareceres técnicos do cálculo inicial do benefício previdenciário, bem como sua atualização monetária;
- Elaborar o plano de pré e pós-aposentadoria aos servidores efetivos, juntamente com o Executivo Municipal;
- Atender às normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, no que se refere à concessão de benefícios previdenciários;
- Cumprir todos os expedientes (diligências, recursos, etc.) em matéria de benefícios previdenciários oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO;
- Elaborar e processar averbações de Tempo de Contribuição e Tempo de Serviço entre os Regimes de Previdência, quando requerido pelo segurado;
- Subsidiar os profissionais de atuária com a atualização da base de dados necessária para a execução dos cálculos atuariais;
- Promover a elaboração de Certidões de Tempo de Serviço e/ou Contribuição para fins previdenciários junto aos órgãos competentes;
- Acompanhar as modificações na legislação previdenciária nacional;
- Subsidiar a Diretoria Administrativa e promover a fiscalização da execução das cláusulas dos convênios e contratos celebrados com prestadores de serviços;
- Auxiliar o Conselho Municipal de Previdência em matéria de sua competência;
- Executar outras atividades inerentes à função.

d) Cargos de apoio administrativo com as competências, atribuições e remuneração previstas na Lei nº 3.255, de 05 de março de 2021 – Lei da Estrutura Administrativa do Município de Inhumas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
INHUMAS

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.458/2024 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 30/08/2024 a 30/09/2024.


FERNANDA NETO VALIN
Secretária Municipal de Gestão
MAT: 68728 CPF: 711.677.301-00

- a) 01 (um) cargo de Assessor Especial II;
- b) 01 (um) cargo de Assessor Especial III;
- c) 01 (um) cargo de Assessor Especial V

Art. 11. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Fundo de Previdência Social dos Servidores de Inhumas - FUNPRESI.

Art. 12. Fica revogado o § 7º do art. 49 da Lei nº 3.261 de 10 de março de 2021.


Art. 13. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

De-se Ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS, AOS 30 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2024.


JOÃO ANTONIO FERREIRA

Prefeito Municipal


FERNANDA NETO VALIN
Secretária Municipal de Gestão