



Prefeitura Municipal de Nobres
Estado de Mato Grosso

LEI MUNICIPAL Nº 1.762/2023

“Altera a Lei Municipal n.º 1.325 de 22 de julho de 2014, que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nobres-MT e, dá outras providências. ”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOBRES/MT**, Sr. LEOCIR HANEL, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona, a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei Municipal n. 1.325 de 22 de julho de 2014, passa a vigorar acrescida do art. 77-A, cuja redação é a seguinte:

“Art. 77-A. O quadro de pessoal do PREVI-NOBRES, além do Diretor-Executivo, é composto pelos seguintes cargos de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, V, da CF/88:

- I – Gerente de finanças;
- II – Gerente administrativo;
- III – Assistente administrativo.

§ 1º. O cargo Gerente de Finanças, terá como requisito de investidura nível de ensino superior completo e será composto das seguintes atribuições:

- a) controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do PREVI-NOBRES, assinando, em conjunto com a Contadoria e Diretor Executivo, os balanços e balancetes;
- b) coordenar a elaboração da Prestação de Contas do PREVI-NOBRES a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Câmara municipal;
- c) elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pelo Diretor-Executivo;
- d) observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;



Rua Ludgardes Hoffmann Riedi, s/n,
Jardim Paraná Cep: 78.460-000 Nobres – MT
(65) 3376-4200 – CNPJ 03.424.272/0001-07
www.nobres.mt.gov.br / faleconosco@nobres.mt.gov.br



Prefeitura Municipal de Nobres
Estado de Mato Grosso

- e) manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública;
- f) coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do PREVI-NOBRES;
- g) elaborar os relatórios quadrimestrais de gestão fiscal do PREVI-NOBRES;
- h) controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do PREVI-NOBRES;
- i) efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de Nobres;
- j) manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles internos, inclusive dos valores, títulos e disponibilidades financeiras do PREVI-NOBRES e demais documentos que integram o patrimônio;
- k) promover a arrecadação, registro, guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao PREVI-NOBRES e dar publicidade da movimentação financeira;
- l) administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;
- m) elaborar e definir em conjunto com o Diretor-Executivo a política de investimentos anual do PREVI-NOBRES;
- n) providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- o) propor ao Diretor-Executivo a contratação dos administradores de Ativos e Passivos financeiros do PREVI-NOBRES e promover o acompanhamento dos contratos;
- p) promover o credenciamento de instituições financeiras e análise de ativos e fundos por elas oferecidos;
- q) acompanhar os recursos aplicados no mercado financeiro, elaborando relatórios para análise do Diretor-Executivo;
- r) promover os procedimentos relativos à aquisição e venda de títulos públicos, observadas as instruções normativas do Tribunal de Contas;



Rua Ludgardes Hoffmann Riedi, s/n,
Jardim Paraná Cep: 78.460-000 Nobres – MT
(65) 3376-4200 – CNPJ 03.424.272/0001-07
www.nobres.mt.gov.br / faleconosco@nobres.mt.gov.br



Prefeitura Municipal de Nobres
Estado de Mato Grosso

- s) decidir, em conjunto com o Gerente Administrativo, sobre os pedidos de aposentadoria, pensões e demais benefícios previdenciários;
- t) executar outras atividades compatíveis com as funções de seu cargo.

§ 2º. O cargo Gerente Administrativo, terá como requisito de investidura nível de ensino superior completo e será composto das seguintes atribuições:

- a) organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo Instituto;
- b) supervisionar as informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentadoria e pensões, de acordo com as normas constitucionais vigentes;
- c) manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto;
- d) manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos e outros expedientes;
- e) enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadoria e pensões por morte;
- f) encaminhar para perícia médica periódica os processos de reavaliação de aposentadoria por invalidez ou incapacidade permanente para o trabalho;
- g) supervisionar a análise, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal;
- h) expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;
- i) orientar beneficiários de segurados falecidos para a comprovação de vínculo de dependência;
- j) dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;
- k) elaborar relatórios de gestão previdenciária entregues a Secretaria da Previdência, do Ministério do Trabalho e Previdência;
- l) determinar diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do Instituto;



Rua Ludgardes Hoffmann Riedi, s/n,
Jardim Paraná Cep: 78.460-000 Nobres – MT
(65) 3376-4200 – CNPJ 03.424.272/0001-07
www.nobres.mt.gov.br / faleconosco@nobres.mt.gov.br



Prefeitura Municipal de Nobres
Estado de Mato Grosso

- m) supervisionar e controlar as atividades do setor de compensação previdenciária;
- n) manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas, pareceres, portarias pela Secretaria de Previdência e sobre as determinações do Tribunal de Contas;
- o) promover, *ex officio* ou a pedido, revisões dos benefícios previdenciários;
- p) coordenar os benefícios concedidos e a conceder, propondo ao Diretor-Executivo as revisões ou alterações que se fizerem necessárias;
- q) decidir, em conjunto com o Gerente de Finanças, sobre os pedidos de aposentadoria e pensões por morte;
- r) elaborar, para aprovação do Conselho do Curador, cartilha dirigida aos segurados, contemplando conhecimentos básicos e essenciais sobre o regime e os benefícios previdenciários, disponibilizando-a em meio impresso e no site do Instituto;
- s) executar outras atividades compatíveis com as funções de seu cargo.

§ 3º. O cargo de Assistente Administrativo, terá como requisito de investidura nível médio de ensino e será composto das seguintes atribuições:

- a) executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados.
- b) efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários.
- c) controlar benefícios previdenciários.
- d) manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais.
- e) organizar arquivos de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição.
- f) efetuar o atendimento e orientação dos segurados.
- g) auxiliar o Gerente Administrativo e de Finanças nas atividades da área sob sua responsabilidade.



Rua Ludgardes Hoffmann Riedi, s/n,
Jardim Paraná Cep: 78.460-000 Nobres – MT
(65) 3376-4200 – CNPJ 03.424.272/0001-07
www.nobres.mt.gov.br / faleconosco@nobres.mt.gov.br



Prefeitura Municipal de Nobres
Estado de Mato Grosso

- h) auxiliar no processamento de compras, licitações e contratação de pessoal e de serviços atuariais.
- i) executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional

Art. 2º. O Anexo I da Lei Municipal n. ° 1.325 de 22 de julho de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I - CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Nº. Cargos	Denominação	Carga horária	Padrão/Remuneração
01	Diretor Executivo	40 horas semanais de trabalho.	DAS2
01	Gerente de Finanças	40 horas semanais de trabalho.	R\$ 4.800,00
01	Gerente Administrativo	40 horas semanais de trabalho	R\$ 4.200,00
02	Assistente Administrativo	40 horas semanais de trabalho	R\$ 2.800,00

Art. 3º. Os demais dispositivos da Lei Municipal n. ° 1.325 de 22 de julho de 2014 permanecem inalterados.

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

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, 05 de julho de 2023.

LEOCIR HANEL
Prefeito Municipal



Rua Ludgardes Hoffmann Riedi, s/n,
Jardim Paraná Cep: 78.460-000 Nobres – MT
(65) 3376-4200 – CNPJ 03.424.272/0001-07
www.nobres.mt.gov.br / faleconosco@nobres.mt.gov.br