



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

LEI Nº 04/2023

## SÚMULA: INSTITUI A DIRETORIA EXECUTIVA NO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LARANJAL-PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Laranjal, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído a Diretoria Executiva no Fundo de Previdência do Município de Laranjal, composta por:

- I - Diretor Presidente;
- II - Diretor Administrativo e Financeiro;
- III - Diretor de Benefícios.

§1º - A Diretoria Executiva do Fundo de Previdência do Município de Laranjal será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto.

§2º - Os membros da Diretoria deverão estar vinculados ao regime próprio de previdência do Município, na qualidade de servidor ativo ou inativo.

§3º - Os membros da Diretoria, antes da posse, deverão apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990.

§4º - Os membros da Diretoria deverão ter formação educacional de nível superior, além de comprovar experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

§5º - As deliberações da Diretoria Executiva serão registradas em livro próprio.

Art. 2º - Compete ao Diretor Presidente estabelecer a política administrativa, exercendo as seguintes atribuições:

- I - assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do Fundo de Previdência do Município de Laranjal, representando-o em juízo e fora dele;
- II - exercer o poder hierárquico sobre o Quadro de Pessoal;



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

III - encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;

IV - autorizar despesas regularmente processada se vinculadas a programas, planos e projetos do Fundo;

V - promover a administração geral da entidade;

VI - autorizar a instalação de processo licitatório, homologa-lo, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver, em instância final, sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsideração de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em Lei;

VII - expedir atos normativos de sua competência;

VIII - praticar, com o Diretor de Benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos na Lei do RPPS;

IX - propor aos Conselhos a aprovação de atos de sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

Art. 3º - Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I - organizar, planejar e supervisionar os serviços administrativos;

II - orientar e elaborar na área administrativa os atos administrativos concernentes ao Fundo;

III - baixar ordens de serviços relacionados ao aspecto financeiro;

IV - organizar, anualmente, o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração;

V - organizar e acompanhar as licitações disponibilizando apoio logístico ao órgão julgador do procedimento;

VI - manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalizar o consumo de material, primando pela economia;

VII - supervisionar o gerenciamento dos bens pertencentes ao Fundo, velando por sua integridade;

VIII - elaborar os atos relativos à área de recursos humanos, os atos concernentes ao trâmite de processos de compras, alienação e transferências de bens permanentes;

IX - promover a administração de recursos humanos da entidade;

X - fiscalizar e proceder aos atos concernentes ao protocolo e arquivos de processos;

XI - elaborar a folha de pagamento dos servidores do quadro do Fundo



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

- XII - promover o controle e a avaliação do desempenho do pessoal do Fundo;
- XIII - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços;
- XIV - integrar o Colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do Fundo de Previdência do Município de Laranjal;
- XV - cumprir demais tarefas cometidas pelo Diretor Presidente dentro de sua área de atuação;
- XVI - elaborar o relatório anual das atividades administrativas;
- XVII - organizar, planejar e supervisionar os serviços de natureza financeira;
- XVIII - elaborar o orçamento;
- XIX - gerir a contabilidade, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao Fundo;
- XX - examinar os balancetes financeiros, analíticos e sintéticos, bem como o balanço patrimonial e financeiro;
- XXI - elaborar o plano de aplicação de reservas assim como a prestação de contas e o balanço geral;
- XXII - propor ao Conselho de Administração, a política de investimentos na gestão do regime próprio de Previdência Social, inclusive no que tange ao envio de demonstrativos de evolução das aplicações para o Ministério da Previdência Social na periodicidade e forma a serem estabelecidas por este Ministério;
- XXIII - constituir-se no responsável na aplicação dos recursos do Fundo, conforme dispõe a Resolução nº 3.790 de 24 de setembro de 2009, do Banco Central do Brasil, em atendimento a deliberação do Conselho Monetário Nacional;
- XXIV - organizar e promover processo seletivo para credenciamento de entidades de que trata art. 4º, da Resolução nº 3.790 de 24 de setembro de 2009, conforme definido na Política de Investimento;
- XXV - exigir da entidade credenciada, no mínimo mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações;
- XXVI - realizar avaliação de desempenho das aplicações efetuadas por entidade credenciada, no mínimo semestralmente, adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso de constatação de performance insatisfatória;
- XXVII - zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo Fundo, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos;
- XXVIII - a elaboração de relatórios trimestrais detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

operações realizadas pelo Fundo com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóveis;

XXIX - elaborar a folha de pagamento dos inativos, pensionistas e servidores do quadro do Fundo;

XXX - acompanhar e autorizar a apresentação periódica dos balanços contábeis do Fundo de Previdência do Município de Laranjal;

Art. 4º - Compete ao Diretor de Benefícios:

I - elaborar os atos de concessão de benefícios;

II - supervisionar e promover o recadastramento de aposentados e pensionistas;

III - acompanhar permanentemente as pensões concedidas aos filhos menores dos segurados até a idade limite de percepção;

IV - emitir o protocolo e dar andamento nos processos de concessão de pensão e aposentadoria do Fundo de Previdência do Município de Laranjal;

V - cumprir as determinações do Diretor Presidente do Fundo de Previdência do Município de Laranjal.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder servidores públicos do Município de Laranjal da Administração Direta para o Fundo de Previdência do Município de Laranjal, para a execução de seus serviços, verificada a necessidade e o interesse público.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjal, Estado do Paraná, aos 16 dias do mês de março do ano de 2023.

  
**JOÃO ELINTON DUTRA**

Prefeito Municipal

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
LEI Nº04/2023

**LEI Nº 04/2023**

**SÚMULA: INSTITUI A DIRETORIA EXECUTIVA NO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LARANJAL-PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Laranjal, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído a Diretoria Executiva no Fundo de Previdência do Município de Laranjal, composta por:

- I -Diretor Presidente;
- II -Diretor Administrativo e Financeiro;
- III -Diretor de Benefícios.

§1º -A Diretoria Executiva do Fundo de Previdência do Município de Laranjal será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto.

§2º - Os membros da Diretoria deverão estar vinculados ao regime próprio de previdência do Município, na qualidade de servidor ativo ou inativo.

§3º - Os membros da Diretoria, antes da posse, deverão apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990.

§4º - Os membros da Diretoria deverão ter formação educacional de nível superior, além de comprovar experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

§5º- As deliberações da Diretoria Executiva serão registradas em livro próprio.

Art. 2º - Compete ao Diretor Presidente estabelecer a política administrativa, exercendo as seguintes atribuições:

- I -assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do Fundo de Previdência do Município de Laranjal, representando-o em juízo e fora dele;
- II -exercer o poder hierárquico sobre o Quadro de Pessoal;
- III -encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;
- IV -autorizar despesas regularmente processada se vinculadas a programas, planos e projetos do Fundo;
- V -promover a administração geral da entidade;
- VI -autorizar a instalação de processo licitatório, homologa-lo, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver, em instância final, sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsideração de suas decisões, bem como autorizar a contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em Lei;
- VII -expedir atos normativos de sua competência;
- VIII -praticar, com o Diretor de Benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos na Lei do RPPS;
- IX -propor aos Conselhos a aprovação de atos de sua competência;
- X -desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

Art. 3º -Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

- I -organizar, planejar e supervisionar os serviços administrativos;
- II -orientar e elaborar na área administrativa os atos administrativos concernentes ao Fundo;
- III -baixar ordens de serviços relacionados ao aspecto financeiro;
- IV -organizar, anualmente, o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração;
- V -organizar e acompanhar as licitações disponibilizando apoio logístico ao órgão julgador do procedimento;
- VI -manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalizar o consumo de material, primando pela economia;
- VII -supervisionar o gerenciamento dos bens pertencentes ao Fundo, velando por sua integridade;
- VIII -elaborar os atos relativos à área de recursos humanos, os atos concernentes ao trâmite de processos de compras, alienação e transferências de bens permanentes;
- IX -promover a administração de recursos humanos da entidade;
- X -fiscalizar e proceder aos atos concernentes ao protocolo e arquivos de processos;
- XI -elaborar a folha de pagamento dos servidores do quadro do Fundo;
- XII -promover o controle e a avaliação do desempenho do pessoal do Fundo;
- XIII -supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços;
- XIV -integrar o Colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do Fundo de Previdência do Município de Laranjal;
- XV -cumprir demais tarefas cometidas pelo Diretor Presidente dentro de sua área de atuação;
- XVI -elaborar o relatório anual das atividades administrativas;
- XVII -organizar, planejar e supervisionar os serviços de natureza financeira;
- XVIII -elaborar o orçamento;
- XIX -gerir a contabilidade, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao Fundo;
- XX -examinar os balancetes financeiros, analíticos e sintéticos, bem como o balanço patrimonial e financeiro;
- XXI -elaborar o plano de aplicação de reservas assim como a prestação de contas e o balanço geral;
- XXII -propor ao Conselho de Administração, a política de investimentos na gestão do regime próprio de Previdência Social, inclusive no que tange ao envio de demonstrativos de evolução das aplicações para o Ministério da Previdência Social na periodicidade e forma a serem estabelecidas por este Ministério;
- XXIII -constituir-se no responsável na aplicação dos recursos do Fundo, conforme dispõe a Resolução nº 3.790 de 24 de setembro de 2009, do Banco Central do Brasil, em atendimento a deliberação do Conselho Monetário Nacional;
- XXIV -organizar e promover processo seletivo para credenciamento de entidades de que trata art. 4º, da Resolução nº 3.790 de 24 de setembro de 2009, conforme definido na Política de Investimento;
- XXV -exigir da entidade credenciada, no mínimo mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações;
- XXVI -realizar avaliação de desempenho das aplicações efetuadas por entidade credenciada, no mínimo semestralmente, adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso de constatação de performance insatisfatória;
- XXVII -zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo Fundo, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos;
- XXVIII -a elaboração de relatórios trimestrais detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo Fundo com títulos, valores mobiliários e demais ativos

alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóveis;

XXIX -elaborar a folha de pagamento dos inativos, pensionistas e servidores do quadro do Fundo;

XXX -acompanhar e autorizar a apresentação periódica dos balanços contábeis do Fundo de Previdência do Município de Laranjal;

Art. 4º -Compete ao Diretor de Benefícios:

I -elaborar os atos de concessão de benefícios;

II -supervisionar e promover o recadastramento de aposentados e pensionistas;

III -acompanhar permanentemente as pensões concedidas aos filhos menores dos segurados até a idade limite de percepção;

IV -emitir o protocolo e dar andamento nos processos de concessão de pensão e aposentadoria do Fundo de Previdência do Município de Laranjal;

V -cumprir as determinações do Diretor Presidente do Fundo de Previdência do Município de Laranjal.

Art. 5º -Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder servidores públicos do Município de Laranjal da Administração Direta para o Fundo de Previdência do Município de Laranjal, para a execução de seus serviços, verificada a necessidade e o interesse público.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjal, Estado do Paraná, aos 16 dias do mês de março do ano de 2023.

**JOÃO ELINTON DUTRA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Patricia Reis Dutra

**Código Identificador:37C37608**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/03/2023. Edição 2732

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>