

## **LEI COMPLEMENTAR Nº: 086/2014.**

EMENTA: Criar o Cargo em Comissão de Assistente de Benefícios para integrar a Lei Complementar Municipal nº: 050/2011 que dispõe sobre a criação de cargos do Fundo Previdenciário do Município do Limoeiro - LIMOEIROPREV.

**O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO, ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 30, inciso I, da Constituição Federal de 1988, e pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Criar o Cargo em Comissão de Assistente de Benefícios, com suas respectivas atribuições, constantes no Anexo I deste Projeto de Lei Complementar Municipal, o qual integrará a Lei Complementar Municipal nº: 050/2011.

**Art. 2º.** As despesas com a execução da presente Lei Complementar serão custeadas nos moldes descritos no art. 14 e ss da Lei Municipal nº: 2.283 de 13 de setembro de 2011.

**Art. 3º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PALÁCIO MUNICIPAL CORONEL FRANCISCO HERÁCLIO DO REGO,** em 02 de dezembro de 2014.



**THIAGO DE ANDRADE FERREIRA CAVALCANTI**  
**-CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL-**

## ANEXO À LEI COMPLEMENTAR Nº: 086/2014

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assistente de Benefícios	CC - III	R\$ 1.524,00

### **Competência do Assistente de Benefícios – Símbolo CC – III:**

- I – Receber os requerimentos dos usuários do RPPS;
- II – Preparar os processos de concessão de benefícios previdenciários à luz da Resolução TCE 022/2013;
- III – Diligenciar junto à Secretaria de Administração a entrega dos documentos de sua responsabilidade e indispensáveis à formalização dos processos de concessão de benefícios;
- IV – Encaminhar os processos de concessão de benefícios após análise do gerente de previdência;
- V – Providenciar o atendimento das solicitações do TCE/PE quanto aos processos de concessão de benefícios previdenciários, submetendo à apreciação do gerente de previdência;
- VI – Confeccionar em conjunto com a Secretaria de Administração a certidão de tempo de contribuição e de verbas remuneratórias;
- VII – Cobrar dos segurados e dependentes toda a documentação necessária à formulação dos processos de concessão de benefícios;
- VIII – Receber os requerimentos de revisão de benefícios e encaminhar ao Setor Jurídico para os devidos fins de direito;
- IX – Diligenciar junto a outras repartições públicas os documentos para fins de consecução dos processos administrativos de concessão de benefícios.