LEI Nº 1713 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a alteração dos artigos 5º e 18, ambos da Lei nº 1.656, de 28 de Julho de 2017, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Redenção e dá outras providencias.

DAVID SANTA CRUZ BENEVIDES, Prefeito Municipal de Redenção, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica alterado o artigo 5°, da Lei 1656/2017, que passará a viger com a seguinte redação:

Art. 5° paragrafo único - A diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores municipais de Redenção, órgão responsável pela direção, gerenciamento e administração do REDENÇÃO-PREV, compõe-se pelo quadro de cargos discriminado nas fls. 15 do ANEXO I.

Art. 2° - Fica alterado o artigo 18°, da Lei 1656/2017, que passará a viger com a seguinte redação:

§1° - As atribuições do Presidente do reger-se-á pelo disposto na legislação específica do Órgão, Lei nº 684/92, Art. 8°.

§2° - Compete ao Procurador:

a) representar juridicamente o REDENÇÃO-PREV;

b) emitir parecer sobre as demandas jurídicas;

c) promover ações, análises e interpretações da legislação previdenciária, civil e tributária;

d) adequar o REDENÇÃO-PREV à legislação existente;

e) acompanhar a edição de nova legislação na área previdenciária;

f) analisar a jurisprudência e verificar o seu impacto perante o Instituto;

g) emitir parecer sobre a concessão do benefício;

h) emitir parecer sobre vantagens concedidas;

i) analisar e emitir parecer sobre processos de licitação;

j) emitir parecer sobre qualquer contratação;

k) atender convocações do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

l) emitir parecer sobre a aquisição, a alienação, a oneração, a permuta, a troca, a venda ou a construção de bens imóveis do IPREF, bem como a aceitação de doações com ou sem encargo;

m) participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva;

o) analisar e emitir parecer da legislação de pessoal da administração direta e indireta.

§3° - Compete ao Tesoureiro

a) Manter arquivo cronológico das licitações, contratos das licitações, dos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação própria;
b) Providenciar, até o quinto dia útil de cada mês, o fornecimento dos informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
c) Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas desta autarquia;
d) Promover arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao REDENÇÃO-PREV, bem como a publicidade da movimentação financeira;
e) Processar e liquidar as despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos, dos benefícios e da folha de pagamento;
f) Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria e Conselhos;
g) Assinar, juntamente com o Presidente, os cheques e requisições junto às entidades financeiras;
h) Responder juntamente com o Coordenador Financeiro, pelos aspectos contábeis e financeiros da administração do REDENÇÃO-PREV;

i) Outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

§ 4° Compete ao Medico Perito

a) - avaliar a capacidade de trabalho do segurado, através do exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso;

b) - subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios;

c) - comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial ao periciando, com a devida identificação do medico perito (CRM, nome e matrícula);

IV - orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária.

§ 5° - As atribuições do Coordenador Previdenciário reger-se-á pelo disposto na legislação específica do Órgão, Lei n° 684/92, Art. 10°.

§ 6° Compete ao Coordenador Financeiro:

a) Baixar ordens de serviços relacionados aos assuntos administrativos;
b) Manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;
c) Administrar os serviços relacionados com o pessoal do REDENÇÃO-PREV, inclusive os pertinentes ao concurso publico, ao aperfeiçoamento, ao treinamento e à assistência;
d) Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais;
e) Fiscalizar o consumo de material, primando pela economia;
f) Supervisionar o serviço de relações publicas e os de natureza interna;
g) Supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;
h) Efetuar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes á matéria orçamentaria ou financeira e o acompanhamento das tendências orçamentarias;

i) Apresentar e publicar no Diário Oficial do Município ou similar, bimestralmente os quadros, dados estatísticos e balancetes, a fim de que se permita o acompanhamento das tendências orçamentárias;
j) Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade, em conjunto com os demais membros da Diretoria e Conselhos;
k) Propor ao Presidente a politica de investimento do REDENÇÃO-PREV, respeitando os princípios da qualidade e da fiel observância dos procedimentos internos, assegurando total transparência na alocação e administração dos Recursos Garantidores das Reservas Técnicas da entidade, zelando pela promoção de levados padrões éticos nas operações e controle dos recursos do REDENÇÃO-PREV;
l) Submeter ao Presidente as propostas de investimentos dos recursos do REDENÇÃO-PREV;
m) Adotar todas as medidas necessárias para que as aplicações financeiras do REDENÇÃO-PREV tenham a melhor rentabilidade com liquidez e segurança;
n) Acompanhar e controlar as aplicações financeiras do REDENÇÃO-PREV, encaminhando relatórios periódicos à Presidência sobre a situação dos investimentos;
o) Responder juntamente com o Tesoureiro, pelos aspectos contábeis e financeiros da administração do REDENÇÃO-PREV;
p) Outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

§7° - Compete ao Assistente Administrativo:

a) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
b) atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

c) tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

d) preparar, redigir, digitar textos, relatórios e planilhas de cálculos; registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos;

e) preparar, acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;

f) executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados.

g) Preparar e dar formas às atas das reuniões.

h) Executar outras atividades administrativas, de nível intermediário, relativas às atribuições legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município.

Art. 3° Esta Lei passa a vigorar na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Paço da Prefeitura Municipal de Redenção, 06 de dezembro de 2018.

DAVID SANTA CRUZ BENEVIDES
PREFEITO MUNICIPAL