

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 85

Lei n.º 85, 10 de Dezembro de 2013.

Altera e acrescenta dispositivos a Lei n.º 39, de 07 de outubro de 2010 e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Coronel João Pessoa/RN no uso de suas atribuições e competências constitucionais, especialmente insertas no inciso III do artigo 30 da Constituição Federal, em consonância com as disposições encartadas na Lei orgânica Municipal, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. A lei Ordinária Municipal n.º 39, de 07 de outubro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação e acrescida dos seguintes artigos:

“Art. 12 - Ao Instituto de Previdência do Município de Coronel João Pessoa – CORONELPREV, órgão de natureza autárquica, com autonomia financeira, patrimonial e orçamentária, compete, por meio de sua Diretoria Executiva, observar as decisões, regras e determinações do Conselho Administrativo, e, em função das mesmas, executar os serviços de arrecadação das contribuições dos servidores municipais e dos entes de direito público do Município, de aplicação dos recursos disponíveis da autarquia, e de concessão dos benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes, e, especialmente:

I - administrar a autarquia, obedecendo as diretrizes fixadas pelo Conselho Administrativo;

II - executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias da autarquia;

III - acatar e executar as normas legais e as deliberações do Conselho Administrativo relativas à gestão financeira da autarquia e à concessão dos benefícios previdenciários;

IV - submeter à apreciação prévia do Conselho Administrativo os planos, programas e as mudanças administrativas no CORONELPREV;

V - encaminhar, mensalmente, aos Conselhos Fiscal e Administrativo, cópia dos balancetes, e, anualmente, nas épocas próprias, cópia da prestação de contas, do balanço anual, das diretrizes orçamentárias e da proposta de orçamento da autarquia para o exercício seguinte;

VI - apresentar ao Conselho Municipal de Previdência Administrativo, no fim do exercício, ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pela autarquia.

Art. 12-A - A Diretoria Executiva do CORONELPREV é composta pelos seguintes órgãos:

I – órgão dirigente: Presidência;

II – órgãos auxiliares:

a) Departamento Financeiro;

b) Departamento Administrativo;

§ 1º. Os cargos de Presidente e de Diretores dos Departamentos que compõem a Diretoria Executiva, de provimento em comissão, serão criados e remunerados na forma da lei.

§ 2º. A nomeação dos ocupantes dos cargos da Diretoria Executiva deverá recair em servidor efetivo dos quadros de servidores do Município de Coronel João Pessoa, que preencha os requisitos legais e as exigências e nível de escolaridade previstos nesta lei.

Art. 12-B - A Presidência compete administrar os recursos do CORONELPREV e supervisionar a concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos a que se referem o inciso II do artigo anterior, que lhe são subordinados, e, especialmente:

I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações do Conselho Municipal de Previdência, executando-as com presteza;

- II - assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do CORONELPREV;
 - III - avaliar o desempenho do CORONELPREV e propor ao Conselho Municipal de Previdência a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
 - IV - assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais de assistência à saúde, que forem previamente autorizados pelo Conselho Municipal de Previdência, acompanhando a sua fiel execução;
 - V - encaminhar ao Conselho Municipal de Previdência os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados;
 - VI - prestar informações e esclarecimentos aos membros do Conselho Municipal de Previdência, ao Executivo e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação do CORONELPREV, sempre que lhe for solicitado;
 - VII - representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
 - VIII - abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente e da prévia autorização do Conselho Municipal de Previdência;
 - IX - decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos funcionários da autarquia, observado o disposto no inciso I deste artigo;
 - X - prestar contas da administração da autarquia, mensalmente e anualmente, efetuando a publicação e o encaminhamento dos documentos pertinentes ao Conselho Municipal de Previdência, ao Executivo, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social - MPS;
 - XI - efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro, etc.;
 - XII - conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular, com prévia autorização do Conselho Municipal de Previdência no caso das aposentadorias e pensões, e submetendo à homologação desse mesmo Conselho a concessão dos demais benefícios previdenciários;
 - XIII - realizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios;
 - XIV - efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecendo as regras e determinações do Conselho Municipal de Previdência e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais;
 - XV - outras tarefas determinadas pelo Conselho Municipal de Previdência.
- Parágrafo Único. O Presidente deverá possuir curso de nível superior.

Art. 12-C - O Presidente e os demais membros da Diretoria Executiva deverão apresentar declaração de bens, nos termos da Lei Federal 8.730 de 10/11/1993:

- I - no ato de sua posse;
- II - anualmente, mediante apresentação, ao órgão de pessoal, de cópia da declaração de renda e de bens, dívidas e ônus reais, com apuração da variação patrimonial ocorrida no período, que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal; e
- III - por ocasião de sua exoneração.

Art. 12-D - Compete ao Departamento Financeiro:

- I - movimentar as contas da autarquia e efetuar os pagamentos e recolhimentos de tributos, juntamente com o Presidente;
- II - manter atualizada a contabilidade da autarquia;
- III - assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da autarquia em conjunto com os demais departamentos, bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro que lhe for solicitado;
- IV - receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do município, e o

repassa à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;

V – dar execução, em conjunto com o Presidente, às decisões do Conselho Municipal de Previdência, relativas aos investimentos financeiros e àquelas definidas na Política de Investimentos;

VI – elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, assim como o Plano Plurianual da autarquia - PPA;

VII – realizar o processo seletivo de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;

VIII – elaborar relatório mensal e detalhado das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como o demonstrativo financeiro bimestral a ser enviado ao Ministério da Previdência Social;

IX – propor a realização de auditorias ou perícias nas questões de sua competência;

X – exhibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho Municipal de Previdência, todo e qualquer documento de sua competência, a qualquer tempo;

XI – realizar a reavaliação e a depreciação dos bens móveis;

XII – outras tarefas determinadas pelo Conselho Municipal de Previdência.

Art. 12-E - Compete ao Departamento Administrativo:

I – executar as atividades relativas à administração de pessoal, a aquisição de bens e materiais, ao controle do patrimônio, sistema de comunicações, segurança e informática;

II – minutar os editais de licitação, contratos, convênios, e elaborar os atos administrativos de interesse da autarquia;

III – elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego;

IV – propor e executar planos e programas relativos às matérias de sua competência, especialmente quanto ao controle, manutenção e conservação dos bens da autarquia e a reavaliação anual dos seus móveis e imóveis;

V – organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;

VI – providenciar a publicação na imprensa oficial dos atos relacionados à administração da autarquia;

VII – assinar, juntamente com o Superintendente os documentos relativos à sua área de competência;

VIII – elaborar em conjunto com os demais departamentos, a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Previdência;

IX – outras tarefas determinadas pelo Conselho Municipal de Previdência.

X – instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;

XI – supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o recadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

XII – promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

XIII – verificar periodicamente a situação de dependência dos beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de excluir do rol de dependentes aqueles que perderam essa qualidade;

XIV – entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo CORONELPREV;

XV – fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

XVI – realizar os recadastramentos periódicos;

XVII – prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva ou pelo Conselho Municipal de Previdência, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;

XVIII - colaborar com a Presidência na elaboração de relatórios das atividades da autarquia.

XIX - realizar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários e outras tarefas relativas à administração de benefícios, determinadas pelo Conselho Municipal de Previdência.

Seção I

Do Conselho Municipal de Previdência - CMP

Art. 28. O Conselho Municipal de Previdência - CMP, órgão colegiado consultivo e deliberativo encarregado de acompanhar e fiscalizar a administração e política previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cruzeta, terá como seus membros, preferencialmente, pessoas com formação em nível superior, sendo:

I - dois representantes do Poder Executivo, com seus respectivos suplentes, designados pelo Prefeito Municipal;

II - dois representantes do Poder Legislativo, com seu respectivo suplente designado pelo Presidente da Câmara Municipal;

III - três representantes dos segurados ativos e dois representantes dos inativos e pensionistas, com seus respectivos suplentes, todos eleitos entre seus pares;

§ 1º. Os membros designados pelos Poderes Municipais e os representantes dos segurados, após prévia escolha por seus pares, serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução uma única vez.

§ 2º. O Conselho Municipal de Previdência - CMP será presidido por membro eleito em votação realizada entre os seus integrantes, que será substituído em suas ausências e impedimentos por membro para tanto designado pelo Presidente, por período não superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 3º. Os membros do Conselho Municipal de Previdência - CMP não serão destituíveis *ad nutum*, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo, se culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

§ 4º. O Regimento Interno do Conselho Municipal de Previdência - CMP detalhará o seu funcionamento, a sua competência e as suas atribuições e responsabilidades, devendo ser aprovado por seus membros imediatamente após a sua primeira composição.

Art. 29 - O Conselho Municipal de Previdência - CMP reunir-se-á ordinariamente em sessões mensais, e, extraordinariamente quando convocado por, pelo menos, três de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias.

§ 1º. Das reuniões do Conselho Municipal de Previdência - CMP serão lavradas atas em livro próprio, que poderão também ser armazenadas em arquivo digital ou eletrônico mantido pelo Conselho, mas sempre mantida a forma escrita em livro próprio.

§ 2º. Em caso de divergências de conteúdo entre o texto da ata lavrado em livro próprio e o texto armazenado em arquivo digital ou eletrônico, será tido como expressão da verdade o texto lavrado em livro.

Art. 30 - Compete ao Conselho Municipal de Previdência - CMP ser totalmente deliberativo:

I - estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS e elaborar as normas pertinentes ao funcionamento do próprio Conselho Municipal de Previdência - CMP;

II - apreciar e aprovar a proposta orçamentária do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

III - conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

IV - examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;

V - autorizar a alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio do Fundo Financeiro do Regime Próprio de Previdência do Município de Coronel João Pessoa (CORONELPREV), observada a legislação pertinente;

VI - aprovar a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pelo Fundo

Financeiro do Regime Próprio de Previdência Município de Coronel João Pessoa (CORONELPREV);

VII – adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do Fundo Financeiro do Regime Próprio de Previdência do Município de Coronel João Pessoa (CORONELPREV);

VIII – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

IX – manifestar-se sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

X - solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

XI - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nas matérias de sua competência;

XII – garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

XIII - manifestar-se em projetos de lei de acordos de composição de débitos previdenciários do Município com o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

XIV - aprovar proposta de instituição ou alteração nos programas de benefícios previdenciários e assistenciais;

XV - aprovar o Plano de Aplicação de Recursos do CORONELPREV, de forma a definir sua política de investimentos;

XVI - fixar, anualmente, as diretrizes gerais de gestão, investimentos e alocação de recursos do CORONELPREV;

XVII - exercer a supervisão das operações do CORONELPREV;

XVIII - orientar, acompanhar e aprovar a execução dos orçamentos e dos planos, programas e projetos por ele aprovados;

XIX - determinar a realização de auditorias externas;

XX - propor ao Prefeito alterações na estrutura organizacional da entidade autárquica administradora do CORONELPREV;

XXI - aprovar proposta de alterações de vencimentos, salários e proventos do pessoal ativo e inativo do CORONELPREV;

XXII - aprovar propostas de instituição ou de alteração nos programas de benefícios, assistência financeira e serviços a segurados;

XXIII - manifestar-se sobre as questões que lhe forem submetidas, nos termos regimentais;

XXIV - deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

Art. 31 - As decisões do Conselho Municipal de Previdência - CMP serão tomadas por maioria simples, exigido o quórum de cinco membros.

Art. 32 - Os conselheiros do Conselho Municipal de Previdência - CMP não receberão remuneração pelo desempenho de suas atividades.

Art. 33-A – Os proventos da aposentadoria, por ocasião de sua concessão, corresponderão alternativamente:

I- à soma:

a) do vencimento do cargo efetivo em que se der a aposentadoria;

b) dos adicionais por tempo de serviço;

c) das gratificações de caráter permanente, incorporáveis na forma da lei, percebidas pelo servidor na data de sua aposentadoria, pelo período mínimo de um mil oitocentos e vinte e cinco dias, desprezado qualquer tempo inferior a setecentos e trinta dias de interrupção, pagas em rubricas próprias;

II- ao subsídio definido pelos §§ 4º e 8º do art. 39 da Constituição da República;

III- à remuneração a que faça jus o servidor titular de cargo efetivo em função do direito de continuidade de percepção remuneratória, nos termos da lei e incluídos os adicionais por tempo de serviço.

Parágrafo único - Se o período de percepção de gratificação por ocasião da concessão da aposentadoria for inferior a um mil oitocentos e vinte e cinco dias e igual ou superior a setecentos e trinta dias, o servidor fará jus à incorporação em seu benefício, por ano de exercício, de um décimo do valor da gratificação legalmente recebida."

Art. 2 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado-se as disposições em contrário.

Coronel João Pessoa/RN, 10 de Dezembro de 2013.

FRANCISCO ALVES DA COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Givanilton Magner de Oliveira
Código Identificador:34223A6F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 08/01/2014. Edição 1068
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>