

PUBLICADOEM 19 / 12 2014Jornal Conceito do Foz**LEI Nº. 934/2014.**

“SÚMULA: Altera e modifica o Art. 12 da Lei nº 803/2010, Reestrutura Quadro Administrativo e cria Gratificação Especial IPSM pelo exercício de atividades junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cantagalo – PR.”.

A Câmara Municipal de Cantagalo, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica alterado e modificado o Artigo 12 da Lei nº 803/2010 de 21/12/2010, Capítulo II - Da Diretoria Executiva e Administrativa do IPSM – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cantagalo, a qual compete a prática de atos de gestão e operacionalização do regime, estudos e projetos, dos planos de custeio e benefícios dos segurados, passando a mesma a ser dotada da seguinte estrutura:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Contábil e Financeiro;
- III – Diretor Previdenciário do IPSM;
- IV – Diretor Previdenciário Municipal;
- V – Diretor Jurídico Previdenciário;
- VI – Controlador Interno.

Art. 2º - Compete à Diretoria Executiva estabelecer a política administrativa da instituição, exercendo as seguintes atribuições:

I - planejar, controlar e coordenar as atividades administrativas do IPSM, elaborando os orçamentos anuais e plurianuais da receita e despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;

II - encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado - TCE a prestação de contas da sua gestão e ao Conselho Fiscal;

III - gerir a contabilidade do IPSM, recebendo e controlando os créditos e recursos que lhe são destinados, solicitando transferência de verbas ou dotações, assim como abertura de créditos adicionais;

IV - elaborar e encaminhar ao Conselho Fiscal para apreciação, o orçamento do Instituto, o Plano de aplicação de reservas, o relatório anual das atividades administrativas, a prestação de contas e o balanço geral;

V - controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo IPSM, fiscalizando a execução orçamentária, submetendo-a ao Conselho Administrativo e Conselho Fiscal, bem como as despesas necessárias à manutenção administrativa do Instituto;

VI - promover a administração geral dos recursos humanos e financeiros da entidade;

VII - encaminhar as avaliações atuariais anuais ou semestrais, conforme as exigências da situação financeira e contábil do IPSM, e o balanço para avaliação dos Conselhos Administrativo e Fiscal, ao Ministério da Previdência e Assistência Social, conforme o disposto na legislação vigente;

VIII - propor a contratação de consultoria financeira, para subsidiar a administração dos recursos e investimentos do IPSM, ad referendum do Conselho Administrativo;

IX - promover por procedimento licitatório próprio, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas posteriores alterações, a contratação de empresa de auditoria, quando necessário;

X - expedir resoluções, portarias e demais atos sobre a organização interna do IPSM;

XI - elaborar regulamento dispondo sobre o processo eleitoral para a composição dos Conselhos Administrativo e Fiscal.

Art. 3º - Ao Diretor Presidente compete:

I - convocar os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como representar o Instituto de Previdência em juízo ou fora dele;

II - assinar juntamente com o Diretor Contábil e Financeiro a liquidação das despesas de competência do IPSM;

III - encaminhar aos Conselhos Administrativo e Fiscal, todas as informações que lhe forem solicitadas sobre o IPSM;

IV - propor normas regulamentadoras para o processo de cálculos e concessão de benefícios previdenciários;

V - homologar os benefícios previdenciários;

VI - promover o controle de concessão de aposentadoria e pensões, mediante a expedição de relatórios, remetendo-os aos Conselhos Administrativo e Fiscal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE;

VII - manter informações atualizadas dos benefícios concedidos, promovendo cruzamento de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE;

VIII - promover sempre que necessário a revisão dos benefícios concedidos aos inativos e pensionistas, mantendo cadastros atualizados;

IX - designar o gestor da política de investimentos, consoante determinação da legislação federal;

X - propor, para aprovação do Chefe do Executivo Municipal, os regimentos internos dos Conselhos;

XI - designar membros para composição de grupos de trabalho, comissões de licitações, pregoeiros e comissões processantes;

XII - nomear os servidores para o provimento dos cargos efetivos integrantes do quadro de pessoal do IPSM em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, designando os servidores para o exercício das funções previstas nesta Lei;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

§ - 1º - O servidor designado para exercer a função que trata o "caput", será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e deverá obter a aprovação em exame de Certificação, organizado por entidade autônoma, de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, nos termos do que dispõe o artigo 2º da Portaria MPS, nº 155, de 15 de maio de 2008(DOU de 16/05/08), sendo obrigatoriamente servidor do quadro efetivo, com período de estágio probatório cumprido, regular com as contribuições do fundo, não estar sofrendo processo disciplinar ou conter restrição na ficha funcional.

§2º - O RPPS suportará as despesas com a realização da prova e treinamento para obtenção do Certificado que trata o Parágrafo anterior.

Art. 4º - Ao Diretor Contábil e Financeiro compete:

I - propor o plano de contas do IPSM;

II - elaborar o orçamento anual;

III - contratar operações atuariais e financeiras, planos para organização, adequação e funcionamento do regime previdenciário;

IV - manter cadastro devidamente atualizado de segurados e pensionistas;

- V - zelar pelo patrimônio e valores do IPSM;
- VI - elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da IPSM;
- VII - elaborar mensalmente a prestação das despesas do IPSM, fazendo publicar na imprensa o resultado das movimentações;
- VIII - encaminhar relatório para os Conselhos Administrativo e Fiscal das operações financeiras do IPSM;
- IX - convocar o Conselho Fiscal;
- X - manter atualizados os documentos referentes à liquidação de despesas como:
- a) pagamento de benefícios a segurados e pensionistas;
 - b) pagamento de despesas para manutenção do IPSM;
 - c) instauração de processos licitatórios;
- XI - assinar juntamente com o Presidente ou por quem este designar, os cheques para pagamento de todas as despesas relativas ao IPSM;
- XII - organizar e acompanhar as licitações, dando seu parecer para o respectivo julgamento, quando for o caso;
- XIII - organizar e acompanhar, juntamente com a Diretoria Executiva, os processos de benefícios previdenciários, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Paraná - TCE;
- XIV - responder pelos aspectos administrativos, contábeis e operacionais do IPSM; e
- XV - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

Parágrafo Único - *O titular do cargo previsto neste artigo deverá ser devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, ser servidor do quadro efetivo com período de estágio probatório cumprido, regular com as contribuições do fundo, não estar sofrendo processo disciplinar ou conter restrição na ficha funcional.*

Art. 5º - Ao Diretor Previdenciário do IPSM compete:

- I - conceder benefícios previdenciários na forma da lei;
- II - convocar os Conselhos Administrativo e Fiscal para tratarem das questões relacionadas à gestão do IPSM, em especial, assuntos polêmicos na concessão dos benefícios previdenciários;

III - propor normas regulamentadoras para o processo de cálculos, concessão de benefícios inerentes às aposentadorias e expedição de certidões de tempo de contribuição e de serviço;

IV - encaminhar aos Conselhos Administrativo e Fiscal todas as informações solicitadas, os relatórios de concessão de benefícios previdenciários do IPSM;

V - manter a interrelação com os órgãos reguladores do sistema previdenciário no cumprimento da legislação federal pertinente;

VI - determinar, sempre que necessário, a revisão dos benefícios concedidos aos inativos e pensionistas;

VII - diligenciar para que os trabalhos afetos ao Sistema de Previdência Social do Servidor do Município sejam realizados com efetividade, eficiência e eficácia;

VIII - submeter ao Conselho Fiscal a prestação de contas de sua gestão;

IX - manter arquivo atualizado dos benefícios concedidos, acompanhando as decisões do Tribunal de Contas do Estado do Estado do Paraná - TCE;

X - supervisionar, organizar e manter atualizada a documentação dos segurados ativos e inativos e dos pensionistas;

XI - estruturar o processo de cadastramento e de comprovação de vida, dependência econômica e qualidade de segurados e beneficiários do IPSM;

XII - desenvolver projetos e programas de pré e pós aposentadoria para os segurados e de inclusão à cidadania para seus beneficiários;

XIII - Acompanhar e controlar os benefícios previdenciários e de compensação previdenciária;

IXV - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

§ 1º - O servidor designado para exercer a função que trata o "caput", deverá obter a aprovação em exame de Certificação, organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, nos termos do que dispõe o artigo 2º da Portaria MPS, nº 155, de 15 de maio de 2008(DOU de 16/05/08), ser servidor do quadro efetivo com período de estágio probatório cumprido, regular com as contribuições do fundo, não estar sofrendo processo disciplinar ou conter restrição na ficha funcional.

Rua Cinderela, nº379 - sala 01 - CEP 85.160-000 - e-mail: ipsm@cantagalo.pr.gov.br - Cantagalo-PR.

§ 2º - O RPPS suportará as despesas com a realização da prova e treinamento para obtenção do Certificado que trata o Parágrafo anterior.

Art. 6º - Ao Diretor Previdenciário Municipal compete:

I – levantar dados, preparar processos de concessão de benefícios previdenciários na forma da lei;

II – fornecer subsídios e justificativas de dados para o IPSM no trato das questões relacionadas à concessão dos benefícios previdenciários;

III - elaborar cálculos para concessão de benefícios nos processos de aposentadorias, preparando a expedição de certidões de tempo de contribuição e de serviço;

IV - encaminhar ao Regime Geral de Previdência Social todas as informações solicitadas, Certidões e Declarações de Tempo de Serviço, bem como relatórios e demais documentos necessários à concessão de benefícios pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS;

V – promover a manutenção e troca de informações com os órgãos reguladores do sistema previdenciário e Tribunais de Contas no cumprimento da legislação pertinente;

VI – preparar, revisar e corrigir sempre que necessário a documentação dos servidores ativos, inativos e pensionistas, mantendo o acompanhamento do processo até a aprovação e concessão do benefício;

VII - apresentar ao Conselho Fiscal e à Diretoria do IPSM, sempre que solicitada toda documentação pertinente aos benefícios concedidos;

VIII – acompanhar as decisões do Tribunal de Contas do Estado do Paraná mantendo atualizadas as informações e dados dos servidores, visando à segurança e o fiel cumprimento das decisões pertinentes aos benefícios concedidos;

IX – solicitar documentação dos segurados ativos, inativos e dos pensionistas do município; promovendo o recadastramento e de comprovação de vida, dependência econômica e qualidade de segurados e beneficiário;

X - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

Parágrafo Único - O servidor designado deverá ser lotado no Setor de Recursos Humanos, em vista da necessidade de acesso à documentação, deter o conhecimento do sistema de execução dos cálculos e a rotina para montagem de processos de aposentadorias e pensões, bem como seus aspectos legais, ser servidor do quadro efetivo com período de estágio probatório

cumprido, regular com as contribuições do fundo, não estar sofrendo processo disciplinar ou conter restrição na ficha funcional.

Art. 7º - Ao Diretor Jurídico Previdenciário compete:

I - orientar, despachar e dar pareceres em processos administrativos, inclusive nos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos por esta Lei;

II - representar o Instituto em juízo e fora dele;

III - acompanhar o andamento de ações em juízo;

IV - orientar e verificar a preparação e o andamento de cartas precatórias;

V - orientar a elaboração das petições, impugnações, contestações, recursos judiciais e outras peças processuais;

VI - supervisionar as informações a serem prestadas nos mandados de segurança e mandados de injunção;

VII - supervisionar a elaboração de editais de licitação e dos concursos públicos e dos pareceres expendidos na execução dos contratos administrativos;

VIII - orientar e acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos;

IX - acompanhar e supervisionar os trabalhos das comissões processantes nos procedimentos disciplinares; e

X - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

Parágrafo Único - *O titular do cargo previsto neste artigo deverá ser devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, ser servidor do quadro efetivo com período de estágio probatório cumprido, estar regular em suas contribuições do fundo e não estar sofrendo processo disciplinar ou conter restrição na ficha funcional.*

Art. 8º - Ao Controlador Interno Compete:

I – exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do IPSM, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação de subvenções;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Instituto de acordo com a legalidade;

IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da administração, se necessário, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VI – exercer o controle e fiscalização das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do IPSM;

VII – examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

VIII – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração do IPSM;

IX – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do IPSM;

X – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer esfera do IPSM;

XI – propor ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, podendo inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos;

XII – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração do IPSM;

XIII – tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão da Diretoria Executiva do IPSM;

XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

IXV – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos;

XV – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - *O servidor designado deverá ter formação superior, domínio das rotinas de previdência, gerenciamento, licitações e finanças, bem como conhecimentos de auditoria e seus aspectos legais, ser servidor do quadro efetivo na área administrativa, com período de estágio probatório cumprido, regular com as contribuições do fundo, não estar sofrendo processo disciplinar ou conter restrição na ficha funcional.*

Art. 9º - Pelo exercício das atividades descritas nos Art. 1º ao 7º, os funcionários nomeados para o exercício das funções, receberão Gratificação Especial IPSM de até 80% (oitenta por cento) de seu vencimento base e será custeada pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo respectivamente, com posterior compensação nos recursos referente à Taxa de Administração repassada ao IPSM, fixada no Art. 103, capítulo IV da Lei nº 803/2010.

Art. 10º - Os funcionários aptos aos cargos poderão ser escolhidos entre os poderes Executivo e Legislativo Municipal, contanto que possuam os requisitos necessários ao desempenho de cada função. Deverão ser aprovados pelo Conselho Administrativo do IPSM, e designados através de Decreto, para o efetivo exercício das atividades.

Art. 11º - A Gratificação Especial IPSM somente poderá ser percebida enquanto o servidor público estiver no efetivo exercício das atividades a ela atinentes e durante os afastamentos decorrentes do gozo de férias.

Art. 12º - O valor da Gratificação Especial IPSM pelo exercício de atividades junto ao IPSM Instituto Social de Previdência Municipal será revisado nas mesmas datas e índices da revisão geral dos vencimentos dos servidores municipais.

Art. 13º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cantagalo, 17 de novembro de 2014.



EVERSON ANTONI KONJUNSKI

Prefeito Municipal