LEI Nº 845 DE 02 DE JULHO DE 2014.

Dispõe sobre a estrutura administrativa e institui o organograma da CASSEMC Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia.

Faço saber que a **Câmara Municipal de Corbélia**, Estado do Paraná Aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte;

LEI

TÍTULO I
Da Descrição da Estrutura Administrativa

Art. 1º A estrutura administrativa da CASSEMC – Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia está assim constituída:

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Comitê de Investimentos

IV - Secretaria Executiva;

V - Assessoria Jurídica:

VI - Assessoria Técnica;

VII - Assessoria Financeira

VIII - Departamento de Contabilidade

IX - Departamento de Administração e Recursos Humanos;

§ 1º As atividades dos Conselheiros deverão obrigatoriamente ser exercidas por servidores titulares de cargo efetivo, ativos ou inativos ou pensionistas, do Município de Corbélia.

§ 2º O exercício das funções de Conselheiros não será remunerado, mas será considerado serviço efetivo e relevante, para todos os efeitos legais.

Art. 2º Os Conselheiros da CASSEMC – Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia não serão responsáveis pelas obrigações contraídas

em nome do mesmo, em virtude de atos regulares de gestão, respondendo, porém, civil, penal e administrativamente, pela violação desta Lei.

Art. 3º São vedadas relações comerciais entre a CASSEMC – Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia e empresas privadas em que funcione qualquer Diretor ou Conselheiro do Fundo, como Diretor, Gerente, Cotista ou Acionista majoritário, empregado ou procurador.

TÍTULO II
Dos Conselhos da CASSEMC

Seção I
Do Conselho de Administração

Art. 4º O Conselho de Administração é o órgão de deliberação e orientação superior da CASSEMC – Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia, cabendo-lhe principalmente fixar objetivos e políticas previdenciárias e sua ação se exercerá pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração e será composto de sete membros titulares, com seus respectivos suplentes tendo a seguinte composição:

A) indicado pelo Poder Executivo:

I - dois representantes do Prefeito, sendo um o Presidente;

B) indicado pelo Poder Legislativo

II - um representante da Câmara de Vereadores, com Vice-Presidente;

C) indicado pelos Servidores;

III - dois Servidores Ativos;

IV - um servidor Inativo;

V - um Pensionista

§ 1º O Secretário Executivo integrará o conselho de Administração, sem direito a voto e secretariará as reuniões.

§ 2º Os representantes dos Servidores e respectivos Suplentes serão indicados pelos Sindicatos e Associações de classe, em até 30 (trinta) dias antes do términos dos mandatos, através de eleição com voto secreto.

§ 3º Na hipótese de não haver a indicação dos representantes dos Servidores no prazo e forma previstos nesta Lei, o Prefeito Municipal o fará.

§ 4º Os representantes dos Servidores no Conselho de Administração e seus suplentes deverão ser obrigatoriamente Servidores estáveis.

§ 5º Ocorrendo vaga no Conselho de Administração de membros representantes

dos Servidores, a mesma será ocupada pelos Suplentes, que concluirão o mandato.

§ 6º Os Sindicatos e Associações de Classe poderão cassar o mandato de seus representantes indicados, na forma do regimento interno do Conselho de Administração.

§ 7º As ausências ao trabalho dos membros representantes dos Servidores, decorrentes de sua participação nas sessões Conselho de Administração, serão abonadas, computando-se como jornada efetivamente trabalhada para todos os fins e efeitos legais.

Art. 5º O Presidente , o Vice Presidente e demais membros do Conselho de Administração serão nomeados pelo Prefeito do Município, sendo que os representantes dos Servidores terão mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzidos uma vez.

Art. 6º O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez por mês, ou extraordinariamente a qualquer tempo, observado em ambos os casos o prazo de 7 (sete) dias para a realização da reunião.

§ 1º As sessões do Conselho de Administração realizar-se-ão com a presença mínima de 06 (seis) Conselheiros e serão convocadas por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 2º Perderá o lugar no Conselho de Administração o membro que não comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) intercaladas, no período de 01 (um) ano, salvo se a ausência ocorrer por motivo de força maior, justificado por escrito ao Conselho Curador, na forma de seu regimento interno.

§ 3º As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria de votos dos presentes e registradas em ata, cabendo ao Presidente ou Vice Presidente quando o substituir, o voto de qualidade.

Art. 7º Ao Conselho de Administração da Caixa de Previdência compete:

I - estabelecer as diretrizes gerais e apreciar as decisões de políticas aplicáveis a Previdência dos Servidores;

II - acompanhar e analisar sistematicamente a gestão da Caixa de Previdência, quanto ao adequado emprego dos recursos e sua eficácia sócio-previdencial;

III - apreciar e aprovar o Orçamento-Programa e demais planos e programas da Caixa de Previdência;

IV - aprovar os programas anuais e plurianuais da Caixa de Previdência;

V - aprovar previamente o quadro de Servidores da Caixa de Previdência;

VI - aprovar o regimento interno do Conselho de Administração, e suas alterações;

VII - aprovar os planos de aplicação do patrimônio, bem como o relatório anual de Prestação de Contas do Exercício;

VIII - aprovar a aquisição e alienação de bens imóveis e constituição de ônus ou direitos reais sobre o mesmo;

IX - a aceitação ou recusa de doações e legados com ou sem encargos;

X - a expedição de regulamentos de benefícios e serviços da Caixa de Previdência;

XI - contratar auditoria e/ou consultoria externa para avaliar a administração interna da Caixa de Previdência;

XII - representar ao Ministério Público e tomar as medidas cabíveis com relação a atos irregulares dos administradores internos da Caixa de Previdência e dos administradores externos de seus recursos, sob pena de responsabilização solidária de seus membros;

XIII - manifestar-se sobre assuntos de relevância que lhe sejam submetidos pelo Secretário Executivo;

XIV - determinar que o Secretário Executivo observe e obedeça a todas as normas introduzidas pela Lei Federal nº 9717/98, que dispõe sobre o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, Lei Federal nº 9786/99 que dispõe sobre a Compensação Previdenciária e Resolução nº 3244 do BACEN – que dispõe sobre as aplicações financeiras do RPPS e demais instruções normativas do Ministério da Previdência Social e Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Seção II
Do Conselho Fiscal

Art. 8º O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da CASSEMC – Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbelia cabendo-lhe precipuamente zelar pela sua gestão econômico-financeira e será composto por 5 (cinco) membros efetivos e seus respectivos suplentes, eleitos simultaneamente com os membros do Conselho de Administração, tendo a seguinte composição;

I - três representantes e respectivos suplentes oriundos dos quadros dos servidores municipais segurados ativos e inativos, por estes escolhidos, sendo obrigatória a representação de pelo menos um membro dos inativos/pensionistas;

II - um representante do Poder Executivo, indicado pelo Prefeito Municipal;

III - um representante do Poder Legislativo, indicado pelo Presidente da Câmara.

§ 1º Exercerá a função de Presidente do Conselho Fiscal um dos Conselheiros efetivos eleito entre os membros.

§ 2º No caso de ausência ou impedimento temporário, o presidente do Conselho Fiscal será substituído pelo conselheiro por ele designado.

§ 3º Ficando vaga a presidência do Conselho Fiscal, caberá aos conselheiros em exercício eleger, aquele que preencherá o cargo até a conclusão do mandato.

§ 4º No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo do

Conselho Fiscal, este será substituído por seu suplente.

§ 5º No caso de vacância do cargo de membro efetivo do Conselho Fiscal, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato, cabendo ao órgão ou entidade ao qual estava vinculado o ex-conselheiro, ou ao representante do servidor ativo ou inativo, se for o caso, indicar novo membro suplente para cumprir o restante do mandato.

§ 6º Perderá o mandato o membro efetivo do Conselho Fiscal que deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas, sem motivo justificado, a critério do mesmo conselho.

§ 7º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada bimestre civil, ou extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por, no mínimo, 2 (dois) conselheiros.

§ 8º O quorum mínimo para instalação de reunião do conselho fiscal é de 3 (três) membros.

§ 9º As ausências do trabalho dos representantes dos trabalhadores em atividade, decorrentes das atividades do Conselho Fiscal, serão abonadas, computando-se como jornada efetivamente trabalhada para todos os fins e efeitos legais.

§ 10. As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas por, no mínimo, 3 (três) votos favoráveis.

§ 11. Os procedimentos relativos à organização das reuniões e ao funcionamento do Conselho Fiscal encontram-se dispostos no respectivo regimento interno.

Seção III
Da Competência do Conselho Fiscal

Art. 9º Compete ao Conselho Fiscal:

I - eleger o seu presidente;

II - elaborar e aprovar o regimento interno;

II - examinar os balancetes e balanços da CASSEMC, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;

IV - examinar livros e documentos;

V - examinar quaisquer operações ou atos de gestão da CASSEMC;

VI - emitir parecer sobre os negócios ou atividades da CASSEMC;

VII - fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor;

VIII - requerer ao Conselho de Administração, caso necessário, a contratação de assessoria técnica;

IX - lavrar as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames procedidos;

X - remeter, ao conselho de Administração, parecer sobre as contas anuais da CASSEMC, bem como dos balancetes;

XI - praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos da fiscalização;

XII - sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas.

Subseção I
Da Competência do Presidente do Conselho Fiscal

Art. 10. Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

I - dirigir e coordenar as Atividades do Conselho;

II - convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho;

III - designar o seu substituto eventual;

IV - praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

TÍTULO III
Do Comitê de Investimentos

Art. 11. Comitê de Investimentos – COMIN, no âmbito da CASSEMC – Caixa de Previdência dos servidores Públicos Civis do Município de Corbélia, órgão autônomo de caráter deliberativo, com a competência de analisar e aprovar políticas e estratégias de Investimentos da CASSEMC, observando os regulamentos e legislação em vigor.

Art. 12. O Comitê de Investimentos será composto por 03 (três) membros titulares e um suplente, a saber:

I - Membro Titular: Secretario Executivo da CASSEMC;

II - Membro Titular: Contador do CASSEMC;

III - Membro titular: Presidente do Conselho de Administração do CASSEMC;

IV - Membro Suplente: indicado pelos Conselhos de Administração e Fiscal.

§ 1º O membro suplente substituirá qualquer membro titular que esteja em impedimento ou afastamento legal, com direito a voto.

§ 2º A Presidência do Comitê de investimentos será exercida pelo Secretario Executivo da CASSEMC.

Art. 13. Os procedimentos do Comitê de Investimentos observarão seu Regimento Interno.

Art. 14. O Comitê de Investimentos fundamentará suas decisões pela Legislação

vigente aos Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos e pelas políticas de Investimentos Elaborados pelo conselho Municipal de Administração e aprovados pelo Conselho Fiscal.

TÍTULO IV
Da Secretaria Executiva

Seção I

Art. 15. A Secretaria Executiva é o órgão de administração geral da Caixa de Previdência, cabendo-lhe executar as políticas globais dentro das normas e diretrizes editadas pelo Conselho de Administração.

Art. 16. A Secretaria Executiva, é composta por um Secretário Executivo, indicado pelo Conselho de Administração, que será assessorado por um Técnico.

§ 1º O Secretário Executivo será nomeado pelo Presidente e tomará posse perante o Conselho de Administração.

§ 2º O Secretário Executivo terá mandato de 03 (três) anos, podendo o mesmo ser cassado pela maioria dos votos do Conselho de Administração, na forma de seu regimento interno.

§ 3º Em suas ausências ou impedimentos temporários, o Secretário Executivo designará o seu substituto.

§ 4º Em caso de vacância da assessoria técnica o Secretário Executivo designará um substituto para exercer as funções inerentes ao cargo vago, até a nomeação de um novo assessor técnico.

Seção II

Art. 17. Compete ao Secretário Executivo:

I - administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Caixa de Previdência;

II - representar a Caixa de Previdência, pessoalmente ou por delegação expressa, para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-lo em juízo;

III - secretariar as reuniões do Conselho de Administração;

IV - praticar atos relativos a pessoal, nos termos da Legislação vigente;

V - fazer indicações ao Conselho de Administração para o provimento de cargo em comissão, no âmbito da Caixa de Previdência;

VI - encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas, a Prestação de Contas da sua gestão, de acordo com a Legislação em vigor;

VII - autorizar a instalação de processo de licitação, bem como dispensar licitações nos casos previstos em Lei e homologar seus resultados;

VIII - assinar Portarias sobre organização interna da Caixa de previdência, não envolvidas por atos normativos superiores, e, sobre a aplicação de Leis, Decretos, Resoluções e outros atos que afetem a Caixa de Previdência;

IX - cumprir e fazer cumprir decisões do conselho de Administração, bem como as leis e regulamentos pertinentes a Caixa de Previdência;

X - encaminhar ao conselho de Administração as matérias que julgar necessárias;

XI - avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

XII - designar seu substituto legal;

XIII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo Conselho de Administração;

XIV - deverá disponibilizar informações, na medida do possível, por meio eletrônico ou físico, ao Ministério da Previdência Social, Banco Central, Tribunal de Contas, Conselho de Administração e Servidores Municipais, da gestão patrimonial, econômica e financeira, tudo de acordo com a Legislação Federal em vigor e subseqüentes alterações;

XV - contribuir com o Conselho de Administração e Executivo Municipal, para manter a Legislação Previdenciária Municipal atualizada, bem como fornecer todas as informações necessárias para o bom andamento da gestão pública.

TÍTULO V
Das Assessorias da CASSEMC

Seção I
Da Assessoria Jurídica

Art. 18. A Assessoria Jurídica compete defender a CASSEMC – Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia em Juízo ou fora dele praticando todos os atos da representação Legal; Prestar assessoria jurídica ao Diretor Executivo da CASSEMC nas decisões de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil e outras, com fundamento na legislação, jurisprudência, doutrina e instruções normativas e regulamentares pertinentes; Emitir parecer técnico de natureza previdenciária na análise de requerimentos desta natureza Promover judicialmente ou extrajudicialmente a cobrança de dívidas provenientes de créditos da CASSEMC; Assistir a CASSEMC na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta e concessão de bens ou serviços; Estudar, redigir projetos de Lei de interesse da CASSEMC, Justificar vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; Realizar outros serviços compatíveis com sua especialização profissional.

Seção II
Assessoria Técnica

Art. 19. A Assessoria técnica Compete; Assessorar o Secretário Executivo, Conceder os benefícios previdenciários conforme previsão na Lei; Promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto na Legislação em Vigor; Administrar e controlar as ações administrativas da CASSEMC, inclusive controle financeiros de recursos do órgão; Praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro; Acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios do regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações; Gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios; Aprovar os cálculos atuariais, mediante elaboração de Parecer conclusivo; Substituir o Secretário Executivo nas ausências ou impedimentos temporários.

Seção III
Assessoria Financeira

Art. 20. A assessoria financeira compete Assessorar o Secretario Executivo; planejar o sistema de registro e operações financeiras, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar os controles contábeis e orçamentários; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar os balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle; executar e controlar o orçamento; elaborar relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizar o ingresso de receitas, controlar pagamentos a terceiros controlar saldos em caixa e contas bancarias; analisar os aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios e acordos; acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e das aplicações financeiras; auxiliar o comitê de investimentos na elaboração do Plano anual de investimentos, cuidar das aplicações financeiras ; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, de suas atividades; sugerir medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da CASSEMC e outras entidades publicas ou privadas; emitir pareceres ou fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões para os trabalhos; executar outras tarefas compatíveis com sua especialidade.

TÍTULO VI
Dos Departamentos da CASSEMC

Seção I
Do Departamento de Contabilidade

Art. 21. Ao departamento de contabilidade, compete executar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras e patrimoniais, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento o balanço e demais demonstrações; faz o acompanhamento orçamentário, conferindo lançamentos efetuados, bem como revisa cálculos diversos e os respectivos resultados; controla a atividade de analise e conciliação de contas; observa se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação; desenvolve as atividades da tesouraria, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária; efetua a emissão e o controle de cheques para pagamento de despesas da Prefeitura; Providencia toda a documentação necessária para os registros das movimentações bancarias da Prefeitura; efetua o "follow-up" da data de vencimento dos pagamentos; realiza o fechamento diário de boletins de caixa, bem como atualiza os dados referentes às disponibilidades financeiras; realiza as operações de caixa da Prefeitura: executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Seção II
Do Departamento de Administração e Recursos Humanos

Art. 22. Ao Departamento de Administração e Recursos Humanos, competem as executar as atividades relativas ao protocolo; cadastrar segurados e beneficiários; manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho; manter o cadastro atualizado de servidores, inativos e pensionistas, de acordo com as normas estabelecidas, organizar e manter o controle e guarda de documentos, atender o publico em geral fornecendo-lhes todas as informações; organizar e acompanhar os processos de licitação e compras; elaborar e encaminhar os processos digitais de aposentadorias e pensões para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e acompanhar a sua tramitação atender diligencias se for o caso; proceder o recrutamento e seleção de pessoal, nomeação exoneração; elaborar programas de treinamento; coordenar a avaliação de desempenho dos servidores; elaborar a folha de pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas; auxiliar o setor contábil; atualizar bimestralmente o atos de pessoal SIM-AP Tribunal de Contas; preencher os relatórios bimestrais do Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO
Da Implantação da Nova Estrutura

Art. 23. A estrutura administrativa preconizada nesta Lei entrará em

funcionamento gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantadas, segundo as conveniências da administração, das disponibilidades de recursos e limites previstos na legislação em vigor.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas chefias, conforme plano de cargos e salários da CASSEMC;

II - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 24. O Organograma está definido no Anexo Único.

Art. 25. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORBÉLIA
em 02 de junho de 2014.

IVANOR DAMIÃO BERNARDI
Prefeito Municipal

Não substitui o texto publicado no Jornal O Paraná nº 11.616 de 03/06/2014, pág. D12-D13, CI-1133478-E14.

Link direto: https://sapl.corbelia.pr.leg.br/norma/460/ta

ANEXO ÚNICO

LEI Nº 845 DE 02 DE JULHO DE 2014.

ORGANOGRAMA

Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia.

CASSEMC

