

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52 - A organização administrativa do GJTPREVI compreenderá os seguintes órgãos:

I - Conselho Deliberativo, com funções de deliberação superior;

II - Conselho Fiscal, com função de fiscalização orçamentária de verificação de contas e de julgamento de recursos;

III Diretoria Executiva, com função executiva de administração;

IV Comitê de Investimento;

Art. 53 - O Instituto de Previdência dos servidores Públicos do Município de Governador Jorge Teixeira GJTPREVI, será administrado pela Diretoria Executiva, auxiliados pelo Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimento.

Seção I

DA DIRETORIA EXECUTIVA DO GJTPREVI

Art. 54 - A Diretoria Executiva do GJTPREVI compõe-se dos seguintes cargos:

I Presidente;

II Diretor Administrativo e Financeiro;

III Diretor Previdenciário;

IV Procurador Jurídico;

V Controlador Interno;

VI Contador.

§ 1º - São requisitos para o registro da candidatura para o cargo de Presidente:

I Pertencer ao quadro de servidores, e possuir, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício no município;

II Possuir, no mínimo, curso de nível médio completo, comprovado;

III Não possuir vínculo empregatício com outros municípios e/ou nas esferas estadual e federal com carga horária superior a 20 horas semanais;

IV Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

V Apresentar certidão negativa cível e criminal, nos termos da Portaria MTP nº 1467, de 02 de junho de 2022;

VI - Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função, exigida pela Portaria MTP nº 1467, de 02 de junho de 2022;

VII - Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

§ 2º - A eleição para Presidente do GJTPREVI realizar-se-á até o último dia útil do mês de agosto do mesmo ano ao término do mandato do Presidente em atividade.

§ 3º - Será considerado eleito Presidente do GJTPREVI o candidato que obtiver maioria simples dos votos, não computados os votos em branco e os nulos;

§ 4º - O Mandato do Presidente do GJTPREVI será de três anos, permitida a reeleição.

§ 5º - O processo eletivo para o cargo de Presidente do GJTPREVI será conduzido e organizado pelo Conselho Deliberativo.

§ 6º - A eleição para Presidente do GJTPREVI deverá ser publicada em jornal de circulação local, nos murais dos órgãos da Administração Pública Municipal, e da Câmara Municipal, assim como no site da Prefeitura com antecedência de 30 (trinta) dias antes do período de registro de candidaturas.

§ 7º - A eleição para escolha do Presidente do GJTPREVI será conduzida pelo Presidente do Conselho Deliberativo, que nomeará 05 (cinco) membros que comporão a Comissão Eleitoral, sendo dois servidores do Poder Executivo, dois do Legislativo e um Representante dos Aposentados.

§ 8º - Os trabalhos da Comissão serão fiscalizados por qualquer dos candidatos e por qualquer servidor que o queira.

§ 9º - Ao Presidente do GJTPREVI serão aplicadas as mesmas penalidades impostas aos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

§ 10 - O Presidente do GJTPREVI deverá apresentar declaração de bens no ato de sua posse e por ocasião de sua exoneração.

§ 11 - As infrações cometidas pelo Presidente do GJTPREVI serão apuradas mediante processo administrativo que tenha por base o auto, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, em que se assegure ao acusado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízos de responder as ações civil e criminalmente.

§ 12 O Presidente do GJTPREVI perceberá pelo desempenho de seu mandato, vencimento conforme Anexo I desta Lei, e será reajustado/alterado na mesma data e proporção em que houver alterações ou ajustes ao primeiro escalão municipal.

Art. 55 - Após dado a posse ao candidato eleito pelos membros do Conselho Deliberativo, fica o Executivo Municipal obrigado a editar ato de nomeação do novo Presidente do GJTPREVI.

Parágrafo Único - Ao Presidente compete administrar os recursos do GJTPREVI e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei, e, especialmente:

I Assinar todos os balancetes mensais, prestação de contas e balanço anual do GJTPREVI em conjunto com o Diretor Administrativo e financeiro.

II Assinar convênios, contratos e acordos em conjunto com o Diretor Administrativo e financeiro, que forem previamente autorizados pelo Conselho, acompanhando sua fiel execução;

III Caberá ao Presidente a representação legal do Instituto, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente;

IV A entidade considerar-se-á obrigada quando representada:

a) - pelo Presidente, exceto quando da nomeação de procurador para fins judiciais, de acordo com previsto na alínea c deste inciso;

b) - pelo Presidente em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, para emissão ou endosso de cheques em favor de instituições bancárias para depósito a crédito de conta do Instituto, pagamentos e prestações de contas;

c) - singularmente pelo Presidente para constituir procuradores para fins judiciais, receber citações e para representação perante o Judiciário nas questões ajuizadas pelo ou contra o Instituto, exceto para dar e receber quitação e para transigir, quando então prevalecerá o que dispõe as alíneas a e b anteriores.

V No ato de constituição de procuradores, a entidade será necessariamente representada pelo Presidente conjuntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo, e, salvo quando para fins judiciais, todos os demais mandatos outorgados pela entidade terão prazo de vigência de no máximo 24 (vinte e quatro) meses, das respectivas outorgas, se outro prazo inferior não for estabelecido, o qual, em qualquer caso, deverá constar obrigatoriamente do respectivo instrumento de mandato.

VI Todo e qualquer mandato outorgado, salvo quando para fins judiciais, dependerá de prévia autorização do Conselho Deliberativo que fixará a respectiva forma e condições de exercício, sendo, entretanto, dispensado esse requisito sempre que a procuração constar ou decorrer de contrato aprovado pelo referido órgão;

VII Todo procurador está obrigado à prestação de contas, nos termos da Lei;

VIII São expressamente vedados, sendo nulos de pleno direito e inoperantes em relação ao Instituto os atos do Presidente, quaisquer Conselheiros ou procuradores, que envolverem a entidade em obrigações relativas a negócios ou operações estranhas aos seus fins e objetivos, ou realizados em desacordo com os preceitos legais, tais como, fianças, avais, endossos ou quaisquer outras garantias de favor, beneficiando terceiros, ainda que membros dos órgãos de administração do Instituto para alienação ou aquisição de bens sem observância das prescrições legais aplicáveis à espécie;

IX Cabe ao Presidente a obrigação precípua de, correta e honestamente, de boa-fé, fazer valer, através das cautelas adequadas, as disposições emergentes desta Lei e demais normas regulamentares, bem como as deliberações emanadas do Conselho Deliberativo, ficando previamente estabelecida a nulidade de quaisquer atos, operações e demais obrigações que descumprirem as disposições legais e regulamentos pertinentes, não produzindo quaisquer efeitos jurídicos perante a entidade;

X Abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;

XI Decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia, observando o disposto no inciso I deste artigo;

XII Prestar contas da administração da autarquia, mensalmente, mediante a apresentação dos balancetes, e outras demonstrações, informações dos documentos que forem solicitados pelo Conselho Deliberativo, pelo Conselho Fiscal, pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal, assim, como, prestar contas das atividades do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais.

XIII Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos, relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e aplicação de valores no mercado financeiro e instituições oficiais de crédito de conformidade com determinação do Conselho Deliberativo;

XIV Autorizar a concessão de benefícios prevista nesta Lei;

XV Autorizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios;

XVI Sugerir ao Conselho Deliberativo a adoção de novos procedimentos de controle na concessão de benefícios, com o objetivo de facilitar o acesso dos beneficiários aos mesmos, ou de evitar a possibilidade de fraude por parte dos beneficiários;

XVII Assinar as correspondências, ofícios e demais atos administrativos;

XVIII Autorizar a prática de atos, bem como assinatura de documentos públicos ou privados, inclusive títulos cambiais e cambiariformes, que impliquem a assunção de responsabilidades ou isentem terceiros de obrigações assumidas perante o Instituto, quando ficar caracterizado que não houve má-fé;

XIX Autorizar a alienação ou a aquisição de bens, do ou para, o ativo patrimonial do Instituto, bem como direitos a eles relativos, para tanto considerados, inclusive aqueles bens que não compõem o ativo imobilizado da entidade, tudo em conformidade com o previsto na Constituição Federal, em leis especiais e nesta Lei, no que couber, juntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;

XX A representação do Instituto, inclusive em Juízo;

XXI A coordenação geral da Autarquia;

XXII A administração geral dos recursos humanos;

XXIII Proceder aos encaminhamentos decorrentes desta Lei Municipal;

XXIV Cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações do Conselho Deliberativo e Fiscal, executando-as com presteza;

XXV Avaliar o desempenho do GJTPREVI e propor ao Conselho Deliberativo e Fiscal a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;

XXVI Encaminhar ao Conselho Fiscal os balancetes, prestação de contas, as diretrizes orçamentárias, a proposta de orçamento da autarquia, no tempo previsto na legislação específica, e, semestralmente o relatório das atividades desenvolvidas;

XXVII Autorizar a abertura de processos licitatórios, observando as diretrizes e procedimentos constantes da Lei de Licitações públicas e outras legislações correlatas;

XXVIII Determinar a abertura de procedimentos administrativos com vistas a apuração de infrações funcionais, aplicando as penalidades necessárias;

XXIX Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) bimestral ao Conselho Fiscal;

XXX Notificar ao Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, ao executivo e à Câmara Municipal de Vereadores, das inadimplências dos órgãos vinculados ao GJTPREVI, pela falta de pagamento de parcelamentos e/ou repasses previdenciários previsto no art. 33 desta lei.

Art. 56 - Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

- I** - Movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Presidente;
- II** - Receber todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia;
- III** - Manter atualizado os processos financeiros da autarquia;
- IV** - Assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da autarquia bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado;
- V** - Providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Presidente;
- VI** - Controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos competentes da municipalidade e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela prefeitura, seus fundos e fundações e da Câmara Municipal;
- VII** Elaborar juntamente com o setor de contabilidade as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
- VIII** - Exibir aos demais membros das diretorias, ao Conselho deliberativo e Fiscal, todo e qualquer documento financeiro, a qualquer tempo;
- IX** Realização de toda a documentação contábil e financeira pertinentes à apresentação e elaboração da Autarquia.
- X** O gerente administrativo e financeiro deverá informar todos os demonstrativos requeridos pela portaria nº 402/2008 e alterações posteriores;
- XI** - Controlar e zelar pelo patrimônio da autarquia;
- XII** - Colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;
- XIII** Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- XIV** - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandas e outros;
- XV** Elaborar, analisar, atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos;
- XVI** Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- XVII** Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração do GJTPREVI, em assuntos de pequena complexidade;
- XVIII** Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência previdenciária para o bom andamento do GJTPREVI;
- XIX** Efetuar serviços de controle de segurados, juntamente com o Gerente de Benefícios, tais como, preparo de documentação, registros, concessão de benefícios e outros;
- XX** Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo a cálculos e descontos e outros;
- XXI** Efetuar redação e emissão de notas de empenho, e outros.
- XXII** Receber e dar ciência em documentos, requerimentos ou qualquer outro que venha a ser repassado pelos segurados ao GJTPREVI

XIII Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo Presidente;

Art. 57 - As Competências do diretor previdenciário são as seguintes:

I Organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo Instituto;

II Receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;

III Prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas constitucionais vigentes;

IV Manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto;

V Registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos e outros expedientes;

VI Enviar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE todos os processos de inativações e pensões;

VII Encaminhar para perícia médica os processos de inativações por invalidez;

VIII Promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal;

IX Expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;

X Orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;

XI Emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária, quando necessário;

XII Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;

XIII Elaborar relatórios de gestão previdenciária entregues ao Ministério da Previdência Social;

XIV Proceder quaisquer diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências;

XV Supervisionar e controlar as atividades do setor de compensação previdenciária;

XVI Manter-se informado sobre a política previdenciária;

Art. 58 - Compete ao Procurador Jurídico:

I Assessorar o Presidente na emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios;

II Desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Presidente quanto as questões jurídicas;

III Coordenar os trabalhos administrativos junto ao gabinete do Presidente no que tange as questões jurídicas;

IV - Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, do GJTPREVI no que tange as questões jurídicas;

V Outras atribuições pertinentes a questões jurídicas do âmbito do Instituto.

Parágrafo Único - O profissional nomeado para exercer o cargo de Procurador Jurídico, com qualificações necessárias para o cargo deverá possuir registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 59 - É competência do Controlador Interno:

- I** - Cumprir o estabelecido nos dispositivos de ordem constitucional federal e estadual;
- II** - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III** - Realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades e subunidades orgânico do Instituto, com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;
- IV** - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Instituto;
- V** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do Instituto;
- VI** - Emitir parecer e relatório;
- VII** - Executar outras atividades afins ou correlatas, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único - O profissional nomeado para exercer o cargo de Controlador Interno terá que possuir nível superior.

Art. 60 - É competência do Contador:

- I** - Executar os serviços de administração financeira compreendendo: contabilidade, tesouraria, planejamento, controle e fiscalização financeira do GJTPREVI;
- II** - Executar a política de administração financeira e orçamentária do GJTPREVI, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Planejamento;
- III** - Realizar o lançamento da arrecadação das contribuições previdenciárias dos segurados e patronal;
- IV** - Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro e o Presidente;
- V** - Elaborar balancetes e demonstrativos gerais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do GJTPREVI;
- VI** - coordenar e orientar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade no âmbito do GJTPREVI e à análise dos dados obtidos;
- VII** - Assessorar a Presidência na formulação da política econômico - financeira do GJTPREVI e no desenvolvimento do sistema previdenciário municipal;
- VIII** - Executar a contabilidade sintética do GJTPREVI;
- IX** - Elaborar os Balanços Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais do GJTPREVI;
- X** - Manter atualizada a contabilidade da Autarquia;
- XI** - Elaborar e assinar os Balancetes Mensais, o Balanço Anual e preparar a prestação de contas da Autarquia;
- XII** - Verificar os Balanços da Receita e Despesa Mensais acumulados, a fim de evidenciar as operações financeiras ocorridas no mês, com base nos elementos que lhe forem enviados;
- XIII** - Realizar as atividades contábeis com a observância das leis e normas vigentes; e

XIV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do GJTPREVI e que se coadunem com o cargo que exerce.

Seção II

DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 61 - O Conselho Deliberativo é o órgão de deliberação máxima do Instituto e tem poderes para a formulação de suas políticas e diretrizes, fixação de prioridades e elaboração de âmbito de atuação da entidade, sendo detentor de mandato legal para decidir sobre todas as matérias relativas aos objetivos e fins do Instituto, inclusive para tomar resoluções que forem julgadas convenientes à defesa de seus interesses e de seu desenvolvimento, em conformidade com a Lei.

§ 1º - O Conselho Deliberativo é órgão colegiado, composto de 05 (cinco) membros e 5 suplentes, com formação mínima em Nível Médio, sendo:

I 01 (um) membro titular e seu suplente, representante do Poder Executivo Municipal, indicados pelo Prefeito Municipal dentre servidores estatutários efetivos do quadro permanente do Município;

II 01 (um) membro titular e seu suplente representante do Poder Legislativo Municipal, indicados pelo Presidente da Câmara Municipal dentre servidores estatutários efetivos do quadro permanente da Câmara;

III - 02 (dois) membros titulares e seus suplentes representantes dos servidores ativos, indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

IV - 01 (um) membro titular e seu suplente representante dos servidores inativos, indicado pelos GJTPREVI;

§ 2º - Compete ao Presidente do instituto dar posse aos membros do Conselho através de Portaria, após a indicação dos mesmos pelos respectivos órgãos de representação.

§ 3º - Os Conselheiros exercerão mandato individual de 03 (três) anos, com direito à recondução.

§ 4º - O Presidente do Conselho Deliberativo de Previdência será escolhido entre seus membros, exercerá o mandato de 03 (três) anos com direito a recondução.

§ 5º - Os membros do Conselho Deliberativo, perceberá mensalmente pelo desempenho do mandato, a verba denominada *Jeton*, correspondentes a 3,0% (três por cento) sobre o valor da remuneração do Presidente do GJTPREVI, e aos membros Certificados de acordo com a exigência da Portaria 9.907, de 14 de abril de 2020, 4,50% (quatro inteiros e cinquenta décimos por cento).

§ 6º - Os membros do Conselho Deliberativo que não comparecerem à reunião, não perceberão os valores referendados no §5º deste artigo.

§ 7º - Fica assegurado aos membros do Conselho Deliberativo o direito de ausentar-se dos postos de trabalho na Administração Municipal, durante o período da reunião.

§ 8º - Ficam obrigados aos membros do Conselho Deliberativo a realização da Certificação exigida pela Portaria 9.907, de 14 de abril de 2020, a qual será custeada pelo GJTPREVI.

§ 9º - O custeio das despesas mencionado no parágrafo anterior será no máximo duas taxas de inscrição para a realização de curso e/ou prova, ficando as demais, caso necessário, por conta e responsabilidade do servidor.