

LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2022, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

ALTERA PARCIALMENTE O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 064/2017, O QUAL DISCRIMINA E DÁ O QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI Nº 479/2007, ASSIM COMO À LEI Nº 632/2013 E LEI COMPLEMENTAR Nº 105/2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Icapuí-CE, aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º. O Anexo I da Lei Complementar nº064/2017, alterada pelas leis, Lei Complementar nº069/2017, Lei Complementar nº070/2017 e Lei Complementar nº 098, de 04 de fevereiro de 2022, do executivo Municipal, apenas quanto à estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí-ICAPREV, passa a ter a seguinte redação:

Instituto de Previdência dos Servidores do Município	Símbolo	Quant
Presidente	AGP	1
Coordenador de Perícia Médica	EXE 4	1
Coordenador de Gestão	EXE 10	1
Coordenador Administrativo Financeiro	EXE 10	1
Coordenador Previdenciário	EXE 10	1
Coordenador de Patrimônio, Almoxarife e Arquivamento	EXE 14	1

§1º. Os cargos de provimento em comissão serão ocupados por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de servidores de provimento efetivo do quadro de ocupação do município e a qualificação mínima exigida compreende certificação em nível superior para o



Presidente e o Coordenador de Perícia Médica, bem como, no mínimo, nível médio para Coordenador de Gestão, Coordenador Administrativo Financeiro, Coordenador Previdenciário e Coordenador de Patrimônio, Almoxarife e Arquivamento.

§2º. A ocupação dos cargos em comissão com símbolos AGP e EXE 10 exige certificação específica em CPA10 ou CGRPPS ou outras similares conforme legislação oficial definida pela união.

§3º. Os servidores de provimento efetivo, desde que certificados conforme §2º do Art. 1º desta lei, que ocupam os cargos em comissão ou venham a compor a titularidade do colegiado do Conselho Fiscal, do Conselho Deliberativo ou Comitê de Investimento do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí, de posse da certificação, poderão galgar uma única progressão horizontal nos seus planos de carreiras, equiparando-se as regras exigidas na legislação pertinente, depois de cumprir um ano no cargo ou função, mediante comprovação.

Art. 2º. Os artigos 9º e 10 da Lei nº479/2007 passam a ter a seguinte redação:

Art.9º - Compete ao Coordenador Administrativo Financeiro:

- I - providenciar, até o quinto dia útil de cada mês, o fornecimento dos informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- II- 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;
- II- promover arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao ICAPREV, bem como a publicidade da movimentação financeira;
- IV- processar e liquidar as despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos, dos benefícios e da folha de pagamento;
- V- efetuar a elaboração do orçamento anual e plano plurianual, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução, bem como nas disposições atinentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias;



VI- apresentar e publicar no site do instituto mensalmente a prestação de contas a fim de que se permita acompanhamento da sociedade dos valores empenhados e liquidados.

VII- providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade depois da autorização do presidente;

VIII- acompanhar as entradas financeiras do instituto;

IX- assinar, juntamente com presidente a documentação necessária junto às entidades financeiras;

X- enviar a política de investimento aos colegiados do Comitê de Investimento bem como Conselho Municipal de Previdência, de forma que sejam respeitados 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 elevados padrões, ética nas operações e controle dos recursos do ICAPREV:

XI- submeter ao presidente e ao Comitê de Investimento as propostas de investimentos dos recursos do ICAPREV:

XII- adotar medidas para que as aplicações financeiras do ICAPREV tenham a melhor rentabilidade, com liquidez e segurança;

XIII- acompanhar e controlar as aplicações financeiras do ICAPREV, encaminhando os relatórios periódicos a presidência, conselhos informando a situação dos investimentos.

XIII- responder pelos aspectos contábeis e financeiros da administração do ICAPREV.

XIV- emitir, publicar e enviar a quem for de interesse administrativo do ICAPREV os extratos mensais individualizados de cada aplicação nas diversas contas existentes em nome do instituto;

XV- fornecer os dados necessários para elaboração do cálculo atuarial anual, DPIM e DIPR;

Art.10 - Compete ao Coordenador Gestão

I - baixar ordens de serviços relacionados aos assuntos administrativos;



- II- gerir os serviços relacionados ao aperfeiçoamento, ao treinamento e assistência do pessoal do ICAPREV;
- II- disponibilizar os contracheques dos segurados e pessoal do ICAPREV em site ou aplicativo oficial;
- IV- supervisionar o atendimento bem como acompanhar ouvidoria a fim de melhorar o trabalho interno e/ou o atendimento ao público;
- V- acompanhar a elaboração da folha de pagamento de pessoal, bem como de todos segurados do ICAPREV em conjunto com o coordenador financeiro.
- VI- enviar ofícios periódicos aos conselhos, câmara de vereadores, informando os valores da folha, as concessões de benefícios outros assuntos que melhorem a transparência.
- VII- planejar, coordenar e controlar assuntos administrativos ligados aos segurados do ICAPREV;
- VIII- auxiliar os conselhos e comitês na elaboração e publicação de suas respectivas atas;
- IX- fornecer os dados necessários para elaboração do cálculo atuarial anual, DPIM, DAIR e DIPR;
- X- emissão das guias de cobrança da contribuição patronal, parcelamentos e contribuição individuais dos servidores e segurados.
- XI- promover e coordenar os atos com objetivo de promover a compensação previdenciária;
- XII- outras atribuições conferidas pela evolução dos sistemas, mudanças na legislação, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

Art. 3º. Acrescentam-se os artigos 10-A e 10-B à Lei nº479/2007, ambos com a redação que se segue:

Art.10-A - Compete ao Coordenador Previdenciário

I- baixar ordens de serviços relacionadas a assuntos previdenciários;



- II- Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios;
 - II- propor ao Presidente a política de seguridade do ICAPREV;
 - IV- criar e manter atualizado o banco de dados dos participantes, beneficiários e dependentes;
 - V- propor sugestões para a realização da prova de vida dos segurados;
 - VI- Prestar esclarecimentos aos segurados sobre o acesso aos benefícios garantidos aos segurados;
 - VII- Conferir Certidão de Tempo de Contribuição.
 - IX- assinar Certidão de Tempo de Contribuição conjuntamente com chefe do setor de pessoal da prefeitura e presidente do ICAPREV.
 - X- auxiliar o setor de pessoal na conferência dos dados que alimentam o sistema das contribuições individuais, documentos de identificação dos servidores e de sua situação ocupacional no quadro de desenvolvimento da administração da prefeitura e órgãos atrelado ao ICAPREV;
 - XI- providenciar certificação de homologação de aposentadoria ou pensão para os segurados;
- Art.10-B - Compete ao Coordenador de Patrimônio, Almoxarife e Arquivamento:
- I- manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;
 - II- manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de entrada e saídas de materiais;
 - II- promover o tombamento dos bens permanentes do patrimônio do ICAPREV;
 - IV- fiscalizar e distribuir o material de consumo, primando pela economia;
 - V- colaborar com o cadastro do banco de dados dos participantes, beneficiários e dependentes;
 - VI- supervisionar o setor de documentação dos segurados, pensionistas e servidores cedidos ou concursados do ICAPREV;
 - VII- promover a limpeza do arquivo em conjunto com pessoal da área;



- VIII- auxiliar na convocação dos conselheiros dos conselho de previdência, do conselho fiscal e do comitê de investimento
- IX- outras atribuições conferidas pela evolução dos sistemas, mudanças na legislação, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.
- X- participar dentro ou fora do município de capacitações e treinamento que visem melhorar a aprendizagem referente ao trabalho executado.
- XI- manter arquivo cronológico das licitações, dos contratos e de seus aditamentos, observados a legislação própria.
- XII- manter a agenda oficial de todo colegiado do ICAPREV;
- XIII- Colher assinatura diária do livro de presença dos servidores e providenciar folha de frequência dos servidores de outros órgãos cedidos ao ICAPREV.

Art. 4º. Novas atribuições aos cargos poderão ser acrescentadas mediante portaria do ICAPREV, a fim de atender atualização de legislação, situações novas criadas pela evolução das necessidades da instituição.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias.

Art. 6º. Esta lei entrará em vigor a partir data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os itens correlatos da Lei Complementar nº098/2022 e os art. 9º e art.10º da Lei 479/2007.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUI, aos 30 de setembro de 2022.

RAIMUNDO LACERDA FILHO
Prefeito Municipal

