



LEI Nº. 904, DE 27 DE MARÇO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE GESTORA ÚNICA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JUATUBA - MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios e as normas para a criação e funcionamento da Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e dos aposentados e pensionistas do Município de Juatuba - MG, cuja organização será baseada em normas gerais de contabilidade e atuária.

Art. 2º O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e dos aposentados e pensionistas do Município de Juatuba - MG será administrado por unidade gestora única e deverá centralizar, no mínimo, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios de aposentadoria e pensão de todos os poderes, órgãos e entidades do ente, e:

I - contará com colegiado ou instância de decisão, no qual será garantida a representação dos segurados, cabendo-lhes acompanhar e fiscalizar sua administração;

II - procederá a recenseamento previdenciário, com periodicidade não superior a cinco anos, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime; e;

III - disponibilizará ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.



Art. 3º A Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e dos aposentados e pensionistas do Município de Juatuba - MG deverá garantir pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS.

Parágrafo único. O acesso do segurado às informações relativas à gestão do RPPS dar-se-á por atendimento a requerimento e pela disponibilização, inclusive por meio eletrônico, dos relatórios contábeis, financeiros, previdenciários e dos demais dados pertinentes.

Art. 4º Fica criado o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Efetivos de Juatuba, denominado de Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, sendo a Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e dos aposentados e pensionistas do Município de Juatuba - MG, que gozará de personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, para garantir o plano de benefício do RPPS, observados os seguintes critérios:

- I** - Realização de avaliação atuarial inicial e em cada balanço anual, bem como de auditoria, por entidades independentes legalmente habilitadas, utilizando parâmetros gerais, para organização e revisão do plano de custeio e benefícios;
- II** - Financiamento mediante recursos provenientes do município e das contribuições dos servidores ativos, inativos e pensionistas titulares de cargos efetivos;
- III** - Cobertura exclusiva a servidores públicos titulares de cargos efetivos e aos seus respectivos dependentes, vedado o pagamento de benefícios, mediante convênios ou consórcios com Estados e Municípios;
- IV** - Pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do regime, com participação de representantes e de servidores públicos, ativos e inativos, nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação;
- V** - Registro individualizado das contribuições de cada servidor e dos órgãos da administração pública direta e das autarquias e fundações de qualquer dos Poderes do Município;



VI - Identificação e consolidação em demonstrativos financeiros e orçamentários de todas as despesas fixas e variáveis com pessoal inativo e pensionista, bem como dos encargos incidentes sobre os proventos e pensões pagos;

VII - Sujeição às inspeções e auditorias de natureza atuarial, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos de controle interno e externo;

Parágrafo único. As avaliações atuariais serão custeadas com recursos próprios do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, observado o limite previsto pela despesa administrativa.

Art. 5º A previdência social dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e dos aposentados e pensionistas da Administração Municipal de Juatuba tem por finalidade garantir os meios de subsistência necessários nos eventos de invalidez, doença, acidente em serviço, idade avançada, reclusão e morte e a proteção à maternidade e à família.

§ 1º As contribuições do ente e dos servidores ativos, inativos e pensionistas e os recursos vinculados ao Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev somente poderão ser utilizadas para fins previdenciários, ressalvadas as despesas administrativas, fixadas em 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativamente ao exercício financeiro anterior.

§ 2º Em caso de sobra da Taxa de Despesa Administrativa em um exercício, poderá ser criado um Fundo com esta sobra, após aprovação do Conselho Administrativo.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 6º O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev é constituído por 05 (cinco) membros efetivos e 05 (cinco) suplentes, obrigatoriamente servidores municipais efetivos, eleitos pelos servidores ativos, inativos e aposentados em assembleia.



§1º Dentre os membros do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev um será escolhido como Presidente, que responderá pelo Conselho perante terceiros, com atribuições de assinar relatórios e pareceres, convocar e presidir as reuniões mediante solicitação do Diretor Executivo e de qualquer um dos Conselheiros do Conselho Administrativo ou Fiscal. E outro como Secretário, para lavrar atas das reuniões.

§2º O Conselho Administrativo terá um mandato de 04 (quatro anos), sendo permitido a recondução ou reeleição, conforme o caso, uma única vez.

§3º O Conselho Administrativo deverá reunir-se, ordinariamente, 01 (uma) vez por mês, por convocação de seu Presidente, não podendo ser adiada a reunião por mais de quinze dias, se houver requerimento nesse sentido da maioria dos conselheiros, e as decisões serão tomadas pela maioria simples dos votos dos Conselheiros presentes, sendo que a reunião deverá sempre ter o quórum mínimo de 3 (três) conselheiros presentes, sob pena de adiamento.

§4º Poderá ser convocada reunião extraordinária por seu Presidente do Conselho Administrativo, pelo Diretor Executivo ou por maioria absoluta de seus membros.

§5º Os membros do Conselho Administrativo receberão jeton pela participação nas reuniões do Conselho Administrativo, no valor de 15% (quinze por cento) do valor do nível de vencimentos I do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Juatuba.

§6º Ficam limitadas em número de 2 (duas) as reuniões nas quais os conselheiros serão remunerados por meio de *jeton*, em um mesmo mês, fazendo jus a percepção deste, relativamente ao número de reuniões que efetivamente participar. As demais que por ventura ocorrerem, não poderão ser remuneradas.

§7º O Presidente do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev não poderá receber além do jeton, gratificação pelo exercício de sua função.

§8º Perderá o mandato o membro efetivo do Conselho Administrativo que deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas ou quatro alternadas, sem motivo justificado, durante cada exercício.



Art. 7º Compete ao Conselho Administrativo:

- I** - estabelecer diretrizes gerais e apreciar as decisões de políticas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juatuba;
- II** - apreciar e aprovar, observando a legislação de regência, as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juatuba, à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;
- III** - deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário do órgão ou entidade do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juatuba;
- IV** - decidir sobre a aceitação de doações e legados com encargos de que resultem compromisso econômico-financeiro para o órgão ou entidade do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juatuba, na forma da Lei;
- V** - acompanhar e avaliar a gestão previdenciária;
- VI** - apreciar e aprovar, anualmente, os planos e programas de benefícios e custeio do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juatuba;
- VII** - apreciar e aprovar as propostas orçamentárias do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juatuba;
- VIII** - acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juatuba;
- IX** - acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juatuba;
- X** - apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;
- XI** - deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juatuba;

§ 1º As decisões proferidas pelo Conselho Administrativo deverão ser publicadas no quadro de aviso do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev.



§ 2º Os órgãos governamentais deverão prestar toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do Conselho Administrativo, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos correspondentes.

Art. 8º Para realizar satisfatoriamente suas atividades, o Conselho Administrativo poderá requisitar, a qualquer tempo, a custo do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre que relativos a assuntos de sua competência.

Art. 9º Incumbirá à administração municipal proporcionar ao Conselho Administrativo os meios necessários ao exercício de suas competências.

TÍTULO II

CAPÍTULO II

DO COMITÊ DE INVESTIMENTO

Art. 10 Institui o Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, com a função específica de assessorar, com embasamento técnico, a Diretoria Executiva e ao Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, na tomada de decisões na área de investimentos dos recursos pertencentes aos planos de benefícios administrados pelo Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev.

Art. 11 O Comitê de Investimentos será constituído por 3 (três) servidores efetivos, com formação nas áreas de administração, economia, ciências contábeis e/ou direito, ou outras áreas correlatas e com certificação financeira, sendo:

- I – O Diretor Executivo do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, que o presidirá;
- II- 1 servidor efetivo, eleito pelos segurados, na forma do inciso III do artigo 6º desta Lei;
- III- 1 servidor representante do Conselho Administrativo, a ser indicado por este conselho, dentre seus membros.



Art. 12 O Comitê de Investimentos reunir-se-á trimestralmente, sempre com a presença da maioria absoluta dos seus membros, podendo, em caráter extraordinário, reunir-se em período menor, quando necessário, mediante convocação de seu Diretor Executivo ou pela maioria absoluta de seus membros.

§1º O Presidente do Comitê de Investimentos terá, além do direito do voto comum, o de qualidade, sendo que das reuniões desse Comitê lavrar-se-ão atas contendo o resumo dos assuntos e das deliberações, que serão tomadas por maioria absoluta de votos e representarão meras recomendações sobre investimentos, dirigidas ao Conselho Administrativo.

§2º Na ausência do Presidente ou do Secretário, os membros presentes indicarão os correspondentes substitutos na reunião.

§3º Em casos excepcionais, e quando possível, as reuniões do Comitê de Investimentos poderão ser virtuais, com a utilização do meio de comunicação mais adequado, caso em que as respectivas atas de reunião serão previamente submetidas à apreciação de todos os membros que da mesma participarem.

§4º O mandato dos membros do Comitê de Investimentos será de 4 (quatro) anos permitido uma única recondução.

Art. 13 Ao Comitê de Investimentos cabe examinar as matérias e questões relativas a investimentos, que lhe forem encaminhadas pelo Conselho Administrativo, bem como deliberar sobre as recomendações a serem feitas a esse Conselho, competindo-lhe ainda:

- I - examinar e fazer recomendações sobre a proposta de Política de Investimentos do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev para o exercício seguinte;
- II - examinar e, quando for o caso, fazer recomendações de revisão da Política de Investimentos em aplicação;
- III - recomendar a adoção de melhores estratégias financeiras nas aplicações;



IV - fornecer subsídios ao Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev na seleção dos gestores de recursos, bem como, quando for o caso, recomendar as exclusões que julgar convenientes;

V - acompanhar a execução da Política de Investimentos e verificar se os mesmos estão sendo feitos dentro dos limites de risco permitidos;

VI - analisar detalhadamente os prováveis investimentos e fazer as considerações pertinentes;

VII - Analisar e julgar as propostas de Credenciamento das Instituições financeiras, observando os critérios constantes no Edital de Credenciamento.

VIII - recomendar a melhor estratégia no sentido de solver os passivos atuariais e de possibilitar a reversão de eventuais déficits dos planos de benefícios, e

IX - comparecer, através da totalidade ou parte dos seus membros, quando convocado, às reuniões do Conselho Administrativo, com o intuito de melhor esclarecer as recomendações aos mesmos encaminhadas.

Parágrafo Único - Ao Conselho Administrativo cabe instruir as proposições submetidas ao exame e deliberação do Comitê de Investimentos, o qual, por sua vez, poderá, quando lhe aprovar, colher a opinião ou pareceres de outras entidades e consultores do ramo.

Art. 14 Os membros do Comitê de Investimento receberão jeton pela participação nas reuniões do Conselho Administrativo, no valor de 15% (quinze por cento) do valor do nível de vencimentos I do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Juatuba.

Parágrafo único - Ficam limitadas em numero de 4 (quatro) as reuniões nas quais os membros do Comitê de Investimentos serão remunerados por meio de *jeton*, em um mesmo mês, fazendo jus a percepção deste, relativamente ao numero de reuniões que efetivamente participar. As demais que por ventura ocorrerem, não poderão ser remuneradas.



TÍTULO III

CAPÍTULO III

DO CONSELHO FISCAL

Art. 15 O Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev conta com um Conselho Fiscal, constituído por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes efetivos, entre os servidores municipais (efetivos – Prefeitura e Câmara Municipal), sendo os membros eleitos diretamente pela Assembleia geral o primeiro com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade e os demais com conhecimento em contabilidade pública e direito, a serem empossados pelo Conselho Administrativo, 05 (cinco) dias após o recebimento dos respectivos documentos.

§ 1º Dentre os membros do Conselho Fiscal, um é escolhido como Coordenador, que responde perante terceiros, com atribuições de assinar relatórios e pareceres, convocar e coordenar as reuniões mediante solicitação de qualquer membro da Diretoria Executiva. E outro membro como Secretário, com a função de lavrar ata de suas reuniões.

§ 2º O Conselho Fiscal se reunirá no mínimo mensalmente, para tratar de assuntos de interesses do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, apresentados pelo Diretor Executivo, por outro de seus membros ou pelo Conselho Administrativo, sendo as decisões tomadas pela maioria dos votos dos Conselheiros presentes.

§ 3º Os membros do Conselho Fiscal receberão jeton pela participação nas reuniões do Conselho Fiscal, não podendo seu valor mensal exceder a 15% (quinze por cento) do valor do nível de vencimentos I do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Juatuba.

§ 4º Ficam limitadas em numero de 4 (quatro) as reuniões nas quais os conselheiros serão remunerados por meio de *jeton*, em um mesmo mês, fazendo jus a percepção deste, relativamente ao numero de reuniões que efetivamente participar. As demais que por ventura ocorrerem, não poderão ser remuneradas.



§ 5º Perderá o mandato o membro efetivo do Conselho Fiscal que deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou quatro alternadas, sem motivo justificado, durante cada exercício.

Art. 16 Compete ao Conselho Fiscal:

- I - Reunir-se, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, pelo Diretor Executivo por maioria absoluta de seus membros;
- II - Acompanhar a organização dos serviços técnicos e a admissão de pessoal;
- III - Acompanhar a execução orçamentária do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;
- IV - Examinar as prestações efetivadas pelo Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev aos servidores e dependentes e a respectiva tomada de contas dos responsáveis;
- V - Proceder, face aos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, para encaminhamento ao Conselho Administrativo e a Prefeitura Municipal de Juatuba;
- VI - Encaminhar ao Poder Executivo e ao Legislativo, anualmente, até 31 de março de cada exercício, com seu parecer técnico, o relatório do exercício anterior do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, o processo de tomada de contas, o balanço anual e o inventário a ele referente, assim como o relatório estatístico dos benefícios prestados;
- VII - Requisitar ao Diretor Executivo as informações e diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-las para correção de irregularidades verificadas representando ao Poder Executivo o desenrolar dos acontecimentos;
- VIII - Propor ao Diretor Executivo, medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e a transparência da administração do mesmo;
- IX - Proceder à verificação dos valores em depósito na tesouraria, em bancos, nos administradores de carteira de investimentos, e atestar a sua correção ou denunciando irregularidades;



X - Pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis de propriedade do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev;

XI - Rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer possível alteração.

Parágrafo único. Assiste a todos os membros do Conselho Fiscal, individualmente, o direito de exercer fiscalização dos serviços do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev não lhe sendo permitido envolver-se na direção e administração dos mesmos;

Art. 17 O Conselho Fiscal terá um mandato de 04 (quatro anos), sendo permitido a recondução ou reeleição, conforme o caso, uma única vez.

TÍTULO IV

CAPÍTULO IV

DA JUNTA DE RECURSOS

Art. 18 O Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev conta ainda com uma Junta de Recursos e é constituída por 03 (três) membros e 03 (três) suplentes, sendo o primeiro um servidor efetivo com formação em direito, o segundo um médico efetivo ou contratado pela Prefeitura, indicado pelo Conselho Administrativo, através de ofício, e o terceiro, um servidor indicado pelo Secretário Municipal de Administração, empossados pelo Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, após 05 (cinco) dias do recebimento do ofício.

§ 1º O presidente da Junta de Recursos, bem como o secretário serão escolhidos pelos seus integrantes, em eleição.

§ 2º Caberá ao Presidente coordenar os trabalhos da Junta de Recursos.

§ 3º Caberá ao secretário lavrar todas as atas das reuniões da Junta.



Art. 19 Compete a Junta de Recursos julgar, em última instância, os recursos dos Servidores Municipais que se sentirem prejudicados nos seus direitos pertinentes à solicitação de benefícios, formulados pelos mesmos ao Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, sendo suas decisões lavradas em atas, que serão encaminhadas ao Diretor Executivo, que as acatará.

Art. 20 A Junta de Recursos terá um mandato de 04 (quatro anos), sendo permitido a recondução, uma única vez.

§1º Os membros da Junta de Recursos receberão *jeton* pela participação nas reuniões desta, não podendo seu valor mensal exceder a 15% (quinze por cento) do valor do nível de vencimentos I do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Juatuba.

§2º Ficam limitadas em numero de 4 (quatro) as reuniões nas quais os membros da Junta de Recursos serão remunerados por meio de *jeton*, em um mesmo mês, fazendo jus a percepção deste, relativamente ao numero de reuniões que efetivamente participar. As demais que por ventura ocorrerem, não poderão ser remuneradas.

TÍTULO V

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 21 O Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JUA-PREV será administrado por um Diretor Executivo, cassado através de assembleia geral, que será escolhido pelos servidores ativos, inativos e aposentados, mediante apresentação dos interessados, através de eleição própria a ser convocada, devendo este ter conhecimento compatível com o cargo e a certificação necessária para a gestão dos recursos do regime próprio de previdência social e que tenha sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais.



§1º – O Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JUA-PREV será constituído por um quadro de pessoal compatível com suas necessidades administrativas e para seu bom desempenho funcional será organizado nas seguintes áreas:

I – Benefícios;

II – Administrativa;

III – Contabil/Financeira.

§2º A remuneração do Diretor Executivo será igual à dos Secretários Municipais.

Art. 22 Compete ao Diretor Executivo:

I - Superintender e gerir a administração Geral do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev ;

II - Elaborar a proposta orçamentária anual do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, bem como as suas alterações;

III - Organizar a estrutura administrativa e o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, mediante prévia aprovação do legislativo;

IV - Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, promovendo respectivo concurso público se necessário for;

V - Expedir instruções e ordens de serviços;

VI - Organizar os serviços de prestação previdenciária do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev;

VII - Assinar em conjunto com o contador, os cheques e demais documentos do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, movimentando os recursos financeiros;

VIII - Submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho Administrativo, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;



IX - Propor a contratação de administradores de carteira de investimentos do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, de consultores técnicos especializados, e outros serviços de interesse;

X - Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Fiscal, Administrativo e da Junta de Recursos.

XI - Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev;

XII - Assinar, com o contador, a prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas;

XIII - Comunicar ao Ministério Público, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o atraso no repasse dos valores devidos ao Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, sob pena de responsabilidade pessoal, nos termos do Art. 8º da Lei nº 9771, de 27 de novembro de 1998;

XIV - Traçar juntamente com as instituições bancárias depositárias dos ativos, a Engenharia Financeira do RPPS, segundo estudo atuarial apresentado anualmente.

SEÇÃO I

DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Art. 23 Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão de livre escolha do Diretor Executivo do JUA-PREV, cujas denominações e atribuições são aquelas descritas no Anexo I desta Lei, excetuando-se o de oficial de administração conforme consta do inciso III deste artigo;

I – Advogado;

II – Contador;

III - Oficial de Administração.

§1º A quantidade de cargos, bem como requisitos para ingresso, jornada e vencimentos são aquelas definidas no Anexo II desta Lei.



§2º Os servidores do quadro de efetivos do JuaPrev serão regidos pela Estatuto dos Servidores Municipais de Juatuba, Lei n. 75, de 18 setembro de 2006 e pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Prefeitura Municipal de Juatuba, Lei n. 76, de 18 setembro de 2006.

SECAO II

DA ÁREA DE BENEFÍCIOS

Art. 24 A Área de Benefícios tem como competência a análise e concessão dos benefícios previdenciários, sempre observando os critérios estabelecidos em lei.

Art. 25 Além da concessão de benefícios, são também suas atribuições: orientação aos beneficiários e segurados; recepção de documentos; emissão e entrega de certidões, documentos e 2ª via de holerite para aposentados e pensionistas; análise de processos; gerenciamento e manutenção do banco de dados dos beneficiários; e, por fim, quando necessário, a emissão de pareceres técnico-sociais (referentes à comprovação de convivência marital à data do óbito e à comprovação de dependência econômica, nos casos especificados por lei).

SEÇÃO III

DA AREA ADMINISTRATIVA

Art. 26 A Área Administrativa é responsável pelos atendimentos e procedimentos administrativos do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev.

SEÇÃO IV

DA AREA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 27 A Área Contábil e Financeira é a responsável pelo crédito (pagamento) das aposentadorias e pensões e benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes, e ainda, o registro dos fatos contábeis do Instituto.



Art. 28 São suas atribuições: Programação Financeira; Tesouraria; Empenhos e Execução Orçamentária; Contabilidade Geral; Contabilidade Financeira; COMPREV (Compensação Previdenciária) e Controle de Contribuições.

TÍTULO VI

CAPÍTULO VI

Dos Registros Financeiro e Contábil

Art. 29 O Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev observará as normas de contabilidade, fixadas pelo órgão competente da União.

Art. 30 O Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev encaminhará ao Ministério da Previdência Social, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre do ano civil, nos termos da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e seu regulamento, os seguintes documentos:

- I - Demonstrativo das Receitas e Despesas do RPPS;
- II - Comprovante mensal do repasse ao RPPS das contribuições a seu cargo e dos valores retidos dos segurados, correspondentes às alíquotas fixadas no art. 37; e
- III - Demonstrativo financeiro relativo às aplicações do RPPS.

Art. 31 Será mantido registro individualizado para cada segurado que conterà:

- I - nome;
- II - matrícula;
- III - remuneração de contribuição, ou subsídio mês a mês; e
- IV - valores das contribuições previdenciárias mensais e das acumuladas nos meses anteriores do segurado e do Município, suas autarquias e fundações;

§1º Ao segurado serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado, mediante extrato anual de prestação de contas, relativos ao exercício financeiro anterior.



§2º O registro cadastral individualizado será consolidado para fins contábeis.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 32 A autoridade administrativa ou o servidor que, no exercício de suas funções, deixar de efetuar os recolhimentos ao Instituto, incorrerá, respectivamente, em crime de responsabilidade pelo descumprimento de lei, sem prejuízo das sanções de natureza civil ou criminal cabíveis.

Art. 33 O orçamento e a escrituração contábil do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev integrarão o seu orçamento bem como a prestação de contas anual, e obedecerão aos princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade.

Art. 34 Dentro de até trinta dias do encerramento do exercício, o Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev remeterá ao órgão central de contabilidade do Município a prestação de contas do exercício, para fins de aprovação de incorporação dos resultados e compor a prestação de contas do Município que deverá ser entregue ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal.

Art. 35 A movimentação das contas bancárias em nome do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev serão autorizadas pelo Diretor Executivo do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev e pelo contador do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev.

Art. 36 O Poder Executivo expedirá os atos regulamentares necessários à plena execução desta Lei, inclusive os regulamentos sobre os Conselhos nela previstos e os publicará na imprensa oficial nos termos da lei local.

Art. 37 O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao órgão gestor no Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev relação nominal dos segurados e dependentes, valores de subsídios, remunerações e contribuições respectivas.

Art. 38 O Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev, deverá elaborar a política de investimento anual do ano subsequente, até 31 de dezembro de cada exercício.



Parágrafo único - A política de investimento anual de que trata o caput do artigo, deverá encontra-se em consonância com a legislação de que trata o assunto, e ainda, deverá ser aprovada pelo Conselho Administrativo.

Art. 39 A primeira eleição direta para os membros elegíveis dos Conselhos do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev será regulamentada por meio de portaria pelo Poder Executivo, através da Secretaria de Administração, nos termos desta lei e as demais eleições diretas por Assembleia Geral.

Art. 40 O Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev poderá preencher os cargos de analistas e técnicos previdenciários através de concurso ou através de cessão de servidores efetivos do Poder Executivo, com ônus para o Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev .

Art. 41 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Juá, em Juatuba, 27 de março de 2015. 22°. Ano de Emancipação.

Valéria Aparecida dos Santos

Prefeita Municipal



ANEXO I

Atribuições dos Cargos

Atribuições específicas do Cargo de Advogado

- I** - executar tarefas dando suporte e apoio técnico e administrativo às atividades previstas no Regime Próprio de Previdência Social;
- II** - atender os servidores municipais prestando esclarecimentos quanto aos benefícios concedidos pelo RPPS - (Regime Próprio de Previdência Social);
- III** - orientar os servidores quanto aos procedimentos para requerimento de aposentadoria e pensão;
- IV** - conferir documentos para certificação de direito ou não de concessão de benefícios (aposentadoria, auxílio-doença, auxílio-maternidade, auxílio-reclusão, salário-família), observando-se legislação vigente;
- V** - a partir da efetivação do requerimento de aposentadoria e pensão, solicitar ao ente empregador os documentos para preparação do processo;
- VI** - montar processos de aposentadorias e pensões, reunindo documentos remetidos pelo ente empregador, os confeccionados pelo Instituto bem como os pessoais do servidor, para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- VII** - remeter os processos de aposentadorias e pensões ao TCEMG, para exame da legalidade dos atos de aposentadoria e pensão do servidor público;
- VIII** - enviar os atos de aposentadoria e pensão para o Departamento de Administração do Município para publicação e validação dos atos;



-
- IX** - enviar os atos de aposentadoria por invalidez ao ente empregador para sua ciência;
- X** - acompanhar inspeções do TCEMG - Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Subsidiar auditorias do MPS - Ministério da Previdência Social;
- XI** - consultar periodicamente a legislação previdenciária, bem como a legislação correlacionada, para acompanhamento das suas alterações;
- XII** - conferir os documentos recebidos do ente empregador, comparando os dados dos documentos entre si e com os documentos pessoais do servidor, para que os processos não sejam devolvidos pelo TCEMG;
- XIII** -solicitar informações ao TCEMG para sanar dúvidas quanto à confecção de documentos;
- XIV** - registro dos processos de pensões e aposentadorias, transcrevendo-os em livro próprio garantindo sua autenticidade;
- XV** -providenciar documentos de aposentadorias e pensões para análise de legitimidade do Conselho Administrativo;
- XVI** - atualizar os dados dos servidores ativos e inativos no sistema, através dos arquivos recebidos mensalmente, dos entes municipais, Impressão, conferência e disponibilização das informações individuais através do extrato previdenciário;
- XVII** - preparar arquivos para Avaliação Atuarial, através de levantamento de valores gastos com benefícios, apresentação do rol de benefícios e das alíquotas de contribuição e conferência dos dados cadastrais necessários para avaliação;
- XVIII** - encaminhar processos de aposentadoria, pensão e auxílio-doença para análise e parecer da Controladoria e Procuradoria;
- XIX** - proceder à conferência e disponibilização do Informe de Rendimentos;
- XX**- emitir Certidão de Contribuição para averbação de outros órgãos previdenciários;
- XXI** - calcular benefícios, através das fichas financeiras e documentos que informam tempo de contribuição do servidor, para cálculo da folha de pagamento dos beneficiários;



XXII - atualizar relatório de afastamento de auxílio-doença e salário-maternidade;

XXIII - Gerar e enviar arquivos bancários;

XXIV - montar processo de salário-família após parecer da Assistente Social acerca da legalidade da concessão e inclusão do benefício na Folha de Pagamento;

XXV - Postular, em nome do JuaPrev, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a Diretoria Executiva;

XXVI - Zelar pelos interesses do JuaPrev na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

JUATUBA
1992



Atribuições específicas do Cargo de Contador

- I** - executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- II** - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- III** - classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
- IV** - elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- VI** - participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
- VII** - organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- VIII** - elaborar prestações de contas;
- IX** - acompanhar saldos orçamentários para autorização de despesas;
- X** - elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão, prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras, atender as demandas dos órgãos fiscalizadores.
- XI** - proceder a exames e diligências, pertinentes a quaisquer tributos, contribuições e outras receitas devidas ao Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev , lavrando o Auto de Infração circunstanciado do que apurar;
- XII** - prestar esclarecimentos aos entes a respeito da correta aplicação das leis municipais e federais pertinentes ao sistema contributivo que rege o Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev ;
- XIII** - diligenciar perante os entes da Administração Direta e Indireta do Município de Juatuba a fim de proceder à fiscalização das receitas devidas ao Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev ;
- XIV** - relatar aos Conselhos Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de Juatuba – JuaPrev as irregularidades encontradas, munindo-os das informações e documentos necessários para a tomada das providências cabíveis, conforme preceitua a legislação municipal e federal pertinente ao regime próprio de previdência municipal;



XV - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;

XVI - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.

XVII - efetuar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XVIII - elaborar o orçamento anual para cada exercício;

XIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





Atribuições específicas do Cargo de Oficial de Administração

- I** - Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais e auxiliar na execução de análises de trabalho;
- II** - Elabora exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- III** - Orienta e controla a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- IV** - Faz e confere cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade.
- V** - Assessora o Diretor Executivo no desempenho de suas funções, munindo-o de informações para a execução de suas tarefas administrativas, reuniões e na administração de seus compromissos;
- VI** - Dirige os serviços gerais de escritório pertinentes à Diretoria Executiva, tais como: separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;
- VII** - Opera equipamento de fax, PABX e outros equipamentos;
- VIII** - Orienta o recebimento e expedição de malotes, o controle dos documentos recebidos e enviados, a distribuição de jornais, informativos e correspondências;
- IX** - Atende aos servidores que procuram pessoalmente e/ou por telefone o Instituto;
- X**- Secretaria as reuniões;
- XI** - Encaminha despachos da Diretoria Executiva aos Departamentos;
- XII** - Organiza arquivos relativos à Diretoria Executiva;
- XIII** - Informatiza através de cadastramento todos os documentos do arquivo da Diretoria Executiva;
- XIV**- Elabora correspondências internas e externas;
- XV** - Atende aos Conselheiros por ocasião de suas reuniões;



XVI - Elabora relatório mensal do controle de impressões e cópias;

XVII - Elabora relatório mensal do controle de ligações telefônicas;

XVIII - Faz as ligações interurbanas e para celulares de acordo com a solicitação dos Departamentos;

XIX - Faz fotocópias em atendimento às necessidades da Diretoria Executiva;

XX - Atende solicitações diversas das Areas;

XXI - Executa outras atividades correlatas;

XXII – Auxilia na elaboração processos licitatórios.





ANEXO II

Quantitativo de Cargos, Requisitos, Jornada e Vencimentos.

CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (semanal)	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Advogado	Curso Bacharelado em Direito com Registro Profissional devidamente reconhecido pela unidade de classe competente.	20 horas	01	R\$ 2.356,28
Contador	Curso superior com Registro Profissional devidamente reconhecido pela unidade de classe competente.	20 horas	01	R\$ 2.356,28
Oficial de administração	Ensino médio.	40 horas	03	R\$ 1.110,01

Palácio do Juá, em Juatuba, 27 de março de 2015. 22°. Ano de Emancipação.

Valéria Aparecida dos Santos

Prefeita Municipal