



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

LEI MUNICIPAL Nº 2.007 DE 08 DE MAIO DE 2020

ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 1.637, DE 12 DE JULHO DE 2013, REFORMANDO A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM/RN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM/RN**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 29, *caput*, e art. 39, IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Ceará-Mirim/RN **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a Lei Municipal n.º 1.683, de 30 de dezembro de 2014, que altera e acresce dispositivos à Lei Municipal n.º 1.637 de 12 de julho de 2013 e seus anexos, que institui o Regime próprio de Previdência Social do Município de Ceará-Mirim/RN e dá outras providências.

Art. 2º. A Lei Municipal n.º 1.637, de 12 de julho de 2013, com as alterações dadas pela Lei Municipal n.º 1.683, de 30 de dezembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 95.

.....
III – Controladoria Interna;
IV – Diretoria Executiva.

.....
§ 2º Os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Controladoria Interna e da Diretoria Executiva serão remunerados na forma a ser estabelecida nesta Lei pelas atividades que venham a desempenhar nesta qualidade.

§ 3º Cabem aos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Controladoria Interna e da Diretoria Executiva zelarem pelo sigilo dos dados pessoais relativos aos segurados e pensionistas do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, sob pena de responsabilidade.” (NR)

“Art. 97. Pelo exercício irregular da função pública, os membros dos Conselhos de Administração, Fiscal, da Controladoria Interna e da Diretoria Executiva responderão penal, civil e administrativamente, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992.” (NR)

“Art. 107.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

.....
IV – Diretoria de Investimentos.

§ 1º. Cada diretoria poderá contar com uma Assessoria de Diretoria para auxiliá-la no exercício de suas respectivas atribuições.

§ 2º. Aplicam-se aos membros da Diretoria Executiva, as normas previstas no Art. 99 desta Lei, excepcionado o seu inciso IV.” (NR)

“Art. 116.

.....
XIV –

a) elaboração dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, a serem encaminhados ao Conselho Fiscal;

b) subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;

c) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;

d) cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;

e) dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.” (NR)

“Art. 118.

.....
XII – praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com o Presidente:

a) elaboração dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, a serem encaminhados ao Conselho Fiscal;

b) subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;

c) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;

d) cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;

e) dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.” (NR)

“Art. 131.

.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

Parágrafo único. A Procuradoria Autárquica poderá contar com uma Assessoria Jurídica para auxiliá-la no exercício de suas atribuições.” (NR)

“Art. 132.

I – Coordenadoria de Recursos Humanos;

II – Coordenadoria de Administração;

III – Coordenadoria de Gestão de Benefícios;

IV – Coordenadoria de Gestão Atuária;

V – Vincula-se à Diretoria Administrativo/Financeira uma Comissão de Licitação, cujos membros serão designados através de Portaria do Diretor Presidente, observando-se a legislação federal que institui normas para licitações e contratos da administração pública, referentes à contratação de obras, compras e serviços.

a) À Comissão de Licitação será devida a indenização de presença, denominada JETON, de que trata o art. 19 da Lei Municipal n.º 1.639, de 31 de julho de 2013, cujo valor e quantidade deverá constar no próprio ato de designação.

Parágrafo único. As competências a serem desenvolvidas pelas Coordenadorias previstas nos incisos I a IV deste artigo encontram-se previstas no Anexo VII desta Lei.” (NR)

“Art. 133.

I – Divisão de Perícias Médicas e Reabilitação;

II – Divisão de Relacionamento com o Segurado;

III – Divisão de Benefícios e Rotinas Administrativas.

Parágrafo único.” (NR)

“Art. 134.

I – 01 (um) cargo de Médico do Trabalho;

II – 02 (dois) cargos de Contador;

III – 02 (dois) cargos de Assistente Social;

IV – 05 (cinco) cargos de Auxiliar Administrativo;

V – 03 (três) cargos de Recepcionista;

VI – 02 (dois) cargos de Agente de Serviços;

VII – 02 (dois) cargos de Motorista;

VIII – 01 (um) cargo de Jardineiro;

IX – 03 (três) cargos de Vigia.

Parágrafo único. O quadro permanente de cargos de provimento efetivo do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, com as respectivas denominações e referências, encontra-se no Anexo I desta Lei, bem como as descrições das atribuições de competência de cada cargo e as exigências de ingresso encontram-se no Anexo IV desta Lei.” (NR)

“Art. 135.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

- I – 01 (um) cargo de Controlador Autárquico;
- II – 01 (um) cargo de Diretor Presidente;
- III – 01 (um) cargo de Procurador Autárquico;
- IV – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo/Financeiro;
- V – 01 (um) cargo de Diretor de Previdência;
- VI – 01 (um) cargo de Diretor de Investimentos;
- VII – 01 (um) cargo de Secretário Geral;
- VIII – 02 (dois) cargos de Assessor Jurídico;
- IX – 01 (um) cargo de Assessor de Contabilidade;
- X – 04 (quatro) cargos de Coordenador;
- XI – 07 (sete) cargos de Assessor de Diretoria.” (NR)

“TÍTULO IV

.....
CAPÍTULO I

.....
Subseção II

Das normas gerias sobre as Diretorias

Administrativo/Financeira, de Previdência e de Investimentos

Art. 111. Os integrantes das Diretorias Administrativo/Financeira, de Previdência e de Investimentos serão providos mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.” (NR)

“Art. 112. O valor da remuneração dos integrantes da Diretoria Administrativo/Financeira, de Previdência e de Investimentos será equivalente a 80% (oitenta por cento) do valor do subsídio atribuído ao cargo de Secretário da Administração Pública Direta do Município de CEARÁ-MIRIM.” (NR)

“Art. 113. Os titulares dos cargos de Diretor Administrativo/Financeiro, de Previdência e de Investimentos serão substituídos em suas férias, afastamentos e impedimentos legais, pelo Diretor Presidente, que responderá interina e cumulativamente, pelo prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, e perceberá, exclusivamente, a remuneração de seu cargo.” (NR)

Art. 3º. Fica acrescentado ao Título IV, Capítulo I, da Lei Municipal n.º 1.637, de 12 de julho de 2013, com as alterações dadas pela Lei Municipal n.º 1.683, de 30 de dezembro de 2014, as seguintes Seção II-A e Subseção V-A:

**“Seção II-A
Da Controladoria Interna**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

Art. 104-A. A Controladoria Interna é órgão de fiscalização e controle interno do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, com plena autonomia para o exercício de suas atribuições, e será ocupada por um Controlador Autárquico, provido mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tendo como requisito obrigatório ser detentor de formação de Nível Superior.

Art. 104-B. O valor da remuneração do cargo de Controlador Autárquico será equivalente ao valor do subsídio atribuído ao cargo de Secretário da Administração Pública Direta do Município de Ceará-Mirim/RN.

Art. 104-C. Compete à Controladoria Interna:

I – Promover o controle prévio através de auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional, de informática e demais sistemas administrativos da Autarquia, contemplando, inclusive, as atribuições previstas no art. 74, I a IV, da Constituição Federal;

II – Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, com ênfase na **ação preventiva**, observados os princípios de tempestividade, eficiência, eficácia e economicidade;

III – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos do Ceará-Mirim-Previ, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IV – Cientificar previamente o Diretor Presidente sobre quaisquer atos sob análise que possa denegrir a dignidade, a lisura e a transparência da administração do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;

V – Elaborar orientações normativas e fixar prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditados internamente para resposta aos questionamentos formulados, assim como para a adoção das medidas corretivas demandadas;

VI – Remeter os processos de aposentadoria e pensões, após a competente análise, ao Tribunal de Contas do Estado;

VII – Analisar e propor solução aos processos administrativos que retornam do Tribunal de Contas com diligências ou despacho denegatório de registro;

VIII – Analisar e propor solução aos processos administrativos em que seja identificado o pagamento de vantagem a servidor, em desacordo com a legislação vigente;

IX – Manter com o Tribunal de Contas do Estado e com a Controladoria Geral do Município, colaboração técnica profissional relativamente à troca de informações e de dados a nível de execução orçamentária e previdenciária, objetivando maior integração, sempre que possível;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

X – Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, Ministério Público e Legislativo Municipal) e, também, fiscalizar e avaliar a gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

XI – Dar ciência aos respectivos administradores e ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades constatadas no curso da fiscalização interna, bem como o momento e a forma de adoção dessas providências, sob pena de sua responsabilização solidária, nos termos do disposto no artigo 74, § 1º, da Constituição Federal;

XII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 104-D. A Controladoria Interna poderá contar com uma Assessoria de Diretoria para auxiliá-la no exercício de suas atribuições.” (NR)

“Subseção V-A

Das atribuições de competência do Diretor de Investimentos

Art. 121-A. Compete ao Diretor de Investimentos:

I – Elaborar relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados;

II – Acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;

III – Subsidiar a Presidência e a Diretoria Administrativo/Financeira na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas previdenciárias;

IV – Apresentar à Presidência propostas de normas, visando à regulamentação de rotinas com análise e mitigação de riscos e procedimentos;

V – Auxiliar a Presidência e a Diretoria Administrativo/Financeira, no que for solicitado, à alocação de recursos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, de acordo com os instrumentos aprovados na política de investimentos e nas deliberações do Comitê de Investimentos;

VI – Analisar o cenário macroeconômico e os mercados financeiro e de capitais, doméstico e internacional, observando os reflexos no patrimônio dos fundos administrados pelo “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;

VII – Supervisionar as atividades relacionadas à elaboração dos demonstrativos exigidos pelos órgãos colegiados, de supervisão, fiscalização e controle;

VIII – Propor a política de seleção, contratação, avaliação e relacionamento de prestadores de serviços de investimentos e instituições credenciadas e coordenar sua execução;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

- IX** – Supervisionar as movimentações financeiras visando à administração da carteira de investimentos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;
- X** – Subsidiar o Diretor Administrativo/Financeiro na coordenação dos processos e trabalhos relativos ao Comitê de Investimentos;
- XI** – Elaborar a proposta de pauta para as reuniões do Comitê de Investimentos;
- XII** – Divulgar a Política Anual de Investimentos e demais relatórios sobre investimentos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;
- XIII** – Encaminhar, mensalmente, à Presidência do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, Relatório de Acompanhamento da Aplicação de Recursos Previdenciários;
- XIV** – Acompanhar os projetos, programas e tarefas constantes das metas anuais da Diretoria de Investimento;
- XV** – Elaborar e consolidar relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação da Diretoria de Investimento e apresentá-los ao Diretor Presidente;
- XVI** – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.” (NR)

Art. 4º. A Lei Municipal n.º 1.637, de 12 de julho de 2013, com as alterações dadas pela Lei Municipal n.º 1.683, de 30 de dezembro de 2014, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

“Art. 111-A. O Diretor de Investimentos tem como pré-requisito à investidura no cargo ser servidor ativo do Município de Ceará-Mirim e possuir certificação CPA-10, CPA-20, CGRPPS ou outra certificação do mercado financeiro por entidade de reconhecida capacidade técnica.” (NR)

“Art. 133-A. A Diretoria de Investimentos contará com um Comitê de Investimentos, que passará a fazer parte da estrutura organizacional do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”.

Parágrafo único. O Comitê de Investimentos reunir-se-á ordinariamente a cada mês, aplicando-se, por analogia, as disposições do art. 98, §§ 5º, 6º e 7º desta Lei e observando-se a regulamentação do Decreto Municipal n.º 2.454, de 22 de janeiro de 2018.” (NR)

“Art. 133-B. As Coordenadorias mencionadas no artigo 132 serão chefiadas cada uma por um Coordenador, subordinado à sua respectiva Diretoria.” (NR)

“Art. 133-C. As Coordenadorias mencionadas no art. 132 e as Divisões mencionadas no art. 133 serão auxiliadas pelo quadro de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

servidores públicos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, cuja lotação será estabelecida mediante ato do Diretor Presidente, de acordo com as necessidades do serviço e as atribuições de cada cargo, de modo a atender às competências previstas no Anexo VII desta Lei.” (NR)

“**Art. 136-A.** Aplica-se o disposto no art. 43 da Lei Municipal n.º 1.639, de 31 de julho de 2013, aos servidores ocupantes de cargos efetivos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”. (NR)

“**Art. 136-B.** Fica autorizado ao Chefe do Executivo Municipal, com a finalidade de suprir a necessidade do quadro de servidores do CEARÁ-MIRIM-PREVI, excepcionalmente até a realização de Concurso Público, contratar temporariamente, pelo período 12 meses podendo ser prorrogado por igual período, servidores para ocuparem os cargos previstos no Anexo I desta Lei.” (NR)

Art. 5º. Os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei Municipal n.º 1.637, de 12 de julho de 2013, com as alterações dadas pela Lei Municipal n.º 1.683, de 30 de dezembro de 2014, passam a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Quantidade	Referência	Carga Horária
Médico do Trabalho	01	C	40 h
Contador	02	D	40 h
Assistente Social	02	E	40 h
Auxiliar Administrativo	05	G	40 h
Recepcionista	03	G	40 h
Agente de Serviços	02	G	40 h
Motorista	02	G	40 h
Jardineiro	01	G	40 h
Vigia	03	G	40 h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo Comissionado	Quantidade	Referência
Controlador Autárquico	01	A
Diretor Presidente	01	A
Procurador Autárquico	01	A
Diretor Administrativo/Financeiro	01	B
Diretor de Previdência	01	B
Diretor de Investimentos	01	B
Secretário Geral	01	C
Assessor Jurídico	02	C
Assessor de Contabilidade	01	C
Coordenador	04	D
Assessor de Diretoria	07	F

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS

Referência	Valor
A	R\$ 5.387,00
B	R\$ 4.309,60
C	R\$ 2.800,00
D	R\$ 2.100,00
E	R\$ 1.800,00
F	R\$ 1.400,00
G	01 (um) Salário-Mínimo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

ANEXO IV

**REQUISITOS DE INGRESSO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

MÉDICO DO TRABALHO

Requisitos de ingresso:

Diploma de conclusão de curso de Graduação de Nível Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC e registro regular no Conselho Regional de Medicina.

Atribuições de competência:

1. Realizar as perícias médicas designadas pelo “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, fornecendo os subsídios técnicos da área médica necessários para a concessão e acompanhamento de benefícios previdenciários;
 2. Exercer outras atividades correlatas à área médico-pericial e auxiliar a Diretoria de Previdência dentro da sua esfera de competência e atuação.
-

CONTADOR

Requisitos de ingresso:

Graduação em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho de Categoria.

Atribuições de competência:

3. Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;
4. Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, os inspecionando regularmente;
5. Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

6. Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;
 7. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
-

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos de ingresso:

Graduação em curso superior em Serviço Social e Registro Profissional no Conselho de Categoria.

Atribuições de competência:

1. Prestar serviços de âmbito social aos segurados e dependentes do “CEARÁ-MIRIM-PREVI” nas matérias relativas a gestão dos benefícios previdenciários concedidos, realizando visitas a indivíduos e famílias, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
 2. Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial aos segurados e dependentes do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;
 3. Atuar junto aos segurados e dependentes do “CEARÁ-MIRIM-PREVI” aplicando conhecimentos de gestão, dirigindo atividades e dinâmicas participativas;
 4. Atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial, com vistas a boa gestão dos benefícios previdenciários concedidos pelo “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;
 5. Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação dos segurados e dependentes do “CEARÁ-MIRIM-PREVI” nas definições de alternativas para problemas identificados;
 6. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática socioeducacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde dos segurados e dependentes do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”.
-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos de ingresso:

Ensino médio completo.

Atribuições de competência:

1. Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais;
2. Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;
3. Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho;
4. Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;
5. Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;
6. Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;
7. Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;
8. Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;
9. Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

10. Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;
 11. Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;
 12. Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais.
-

RECEPCIONISTA

Requisitos de ingresso:

Ensino médio completo.

Atribuições de competência:

1. Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências;
 2. Prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da Diretoria Executiva do Ceará-Mirim-Previ;
 3. Arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.
-

AGENTE DE SERVIÇOS

Requisitos de ingresso:

Ensino fundamental completo.

Atribuições de competência:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

1. Execução de serviços de limpeza e higienização em geral no prédio do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;
 2. Execução dos serviços de copa;
 3. Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando-os e mantendo sua reposição sempre que for necessário, a fim de atender ao funcionamento do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;
 4. Executar outras tarefas correlatas que sejam estabelecidas por determinação superior.
-

MOTORISTA

Requisitos de ingresso:

Ensino fundamental completo e CNH classe B a D

Atribuições de competência:

1. Executar sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis e utilitários para transporte de passageiros ou de cargas no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados;
2. Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;
3. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;
4. Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;
5. Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

6. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;
 7. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
 8. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
-

JARDINEIRO

Requisitos de ingresso:

Ensino fundamental incompleto.

Atribuições de competência:

1. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
 2. Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fito-sanitários à plantação;
 3. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, removendo folhagens secas e procedendo à limpeza das mesmas, mantendo a estética do local, conforme orientação;
 4. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
-

VIGIA

Requisitos de ingresso:

Ensino fundamental incompleto.

Atribuições de competência:

1. Executar serviços de vigilância nos prédios públicos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, garagem, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, realizando rondas, observando o trânsito de veículos e pessoas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

- atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações;
2. Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;
 3. Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
 4. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Controlador Autárquico: Art. 104-C da presente Lei.
Diretor Presidente: Art. 116 da presente Lei.
Procurador Autárquico: Orientar e executar as atividades jurídicas do “CEARÁ-MIRIM-PREVI” nas ações em que este for autor, ré, ou parte interessada, atuando em todos os atos do processo, inclusive examinando documentos, circunstâncias do litígio e emitindo parecer relativo à lide; Prestar assessoria jurídica administrativa nas questões de direito nas áreas constitucional, tributária, administrativa e trabalhista, entre outras; Elaborar pareceres, minutas, projetos de lei, decretos e vetos; Acompanhar a regular tramitação das ações judiciais de interesse do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”; Exercer funções de consultoria jurídica da Administração, emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar interpretação de leis ou atos administrativos; Processar sindicância, inquéritos administrativos e procedimentos disciplinares do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo e de interesse do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”.
Diretor Administrativo/Financeiro: Art. 118 da presente Lei.
Diretor de Previdência: Art. 120 da presente Lei.
Diretor de Investimentos: Art. 121-A da presente Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

Secretário Geral: Planejar, organizar, controlar, administrar, assessorar e articular as atividades desenvolvidas pelo Conselho de Administração, pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria Executiva do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”; Organizar a agenda do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, bem como auxiliar na elaboração de Atas e outras rotinas relacionadas às atividades dos colegiados que lhe sejam solicitadas pelos Conselheiros ou pelos Diretores do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”; Auxiliar a Diretoria Executiva na realização de estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal; Orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Auxiliar na implantação de programas e projetos relacionados ao “CEARÁ-MIRIM-PREVI”.

Assessor Jurídico: Prestar assessoramento jurídico ao Procurador Autárquico; proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável; elaborar minuta de pareceres jurídicos sob orientação do Procurador Autárquico; redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas; atender às partes interessadas que procuram o gabinete do Procurador Autárquico; dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos; proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas; desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador Autárquico.

Coordenador: Assessorar o diretor imediato no exercício de suas atribuições; coordenar, acompanhar e avaliar as ações ou projetos da sua área de competência; subsidiar o processo decisório, em assuntos da sua área de atuação; viabilizar, acompanhar e avaliar as atividades de assessoramento técnico e administrativo, no âmbito de sua competência; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações sob sua responsabilidade.

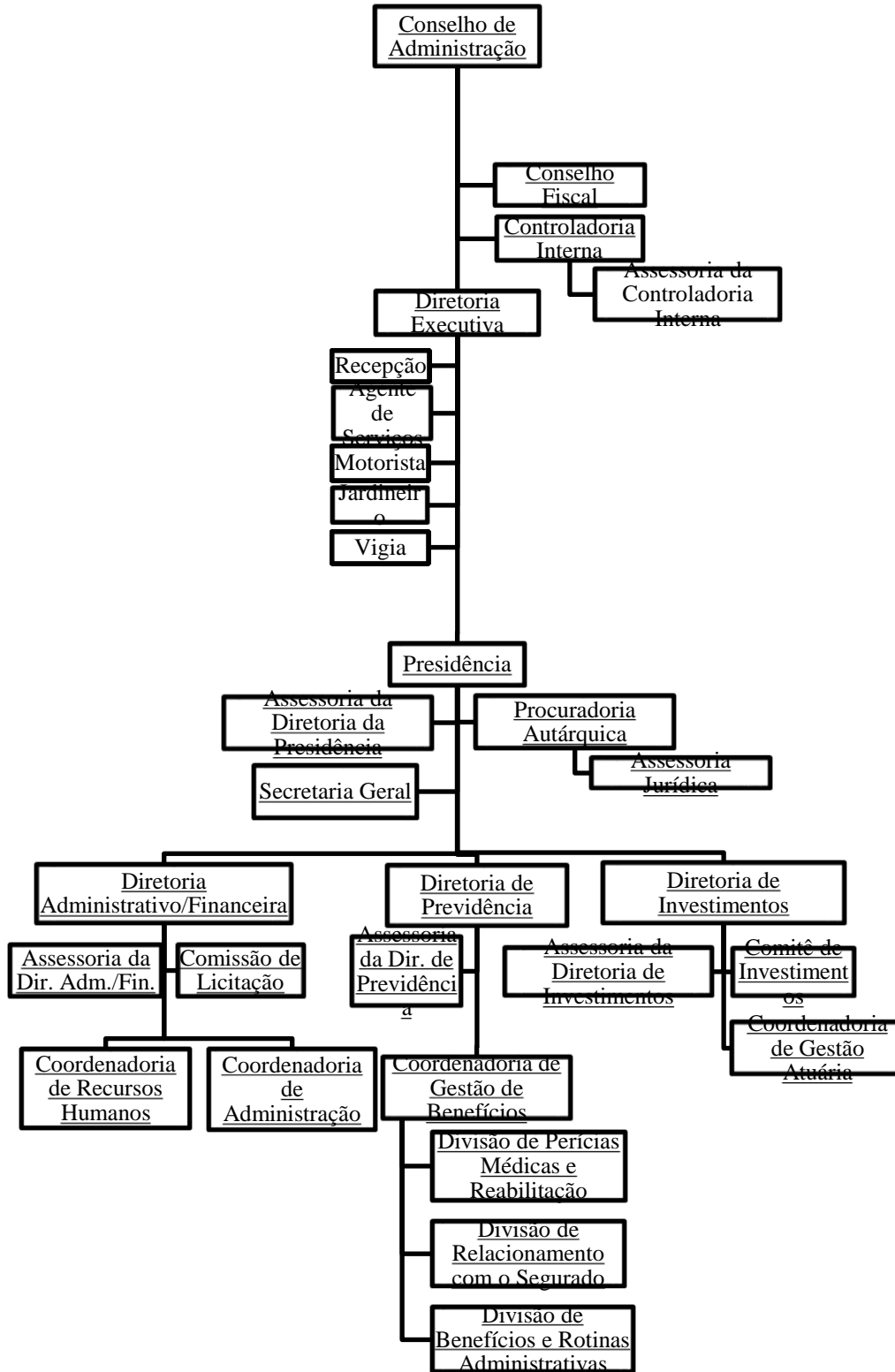
Assessor de Diretoria: Assessorar os diretores mediante a aplicação do conhecimento de cada diretoria, controlando as respectivas agendas e assessorando nos assuntos de seu interesse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

ANEXO VI - ORGANOGRAMA DO CEARÁ-MIRIM-PREVI





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DAS COORDENADORIAS E DIVISÕES

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Exercer as atividades de agendamentos de perícias médicas;
 2. Desenvolver e gerenciar as ações de capacitação funcional voltadas a formação de conselheiros, diretores e suplentes;
 3. Realizar a programação de palestras e outras atividades de capacitação que verse sobre a matéria previdenciária.
-

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. Exercer as atividades necessárias ao planejamento e aquisição de materiais, obras e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do “CEARÁ-MIRIM-PREVI;
2. Orientar e executar as atividades de acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
3. Analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis;
4. Elaborar os relatórios contábeis e acompanhar os limites legais;
5. Manter a escrituração e controle da receita e despesa das contas patrimoniais, da dívida ativa e passiva dos bens móveis e imóveis e outros valores;
6. Executar atividades relacionadas a tomada e prestação de contas;
7. Proceder à apropriação de custos e acompanhar o processo de despesa e pagamento;
8. Elaborar e apresentar conciliações, boletins, mapas e demonstrativos financeiros;
9. Elaborar, orientar e acompanhar as diversas fases do planejamento e da execução orçamentária;
10. Sugerir e elaborar relatórios que evidenciem o fluxo de realizações sob o aspecto legal e financeiro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

1. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades das divisões que compõem a estrutura da Diretoria de Previdência e exercer outras atividades correlatas de coordenação.
-

COORDENADORIA DE GESTÃO ATUÁRIA

1. Coordenar a integração da política de investimentos com a gestão atuarial;
 2. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com os estudos socioeconômicos e desenvolvimento organizacional;
 3. Coordenar e desenvolver estudos técnicos necessários para subsidiar a formulação de políticas e o aperfeiçoamento da situação financeira e atuarial do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;
 4. Coordenar a elaboração de relatórios de prestação de contas aos órgãos de controle.
-

DIVISÃO DE PERÍCIAS MÉDIAS E REABILITAÇÃO

1. Exercer as atividades de agendamentos de perícias médicas;
 2. Disponibilizar apoio operacional aos médicos peritos no que for necessário para o fiel cumprimento de suas atividades;
 3. Proceder à recepção, protocolo e ao arquivamento geral dos atestados médicos e demais documentos relacionados à perícia médica do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”.
-

DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COM O SEGURADO

1. Exercer as atividades de recepção e atendimento aos segurados e seus dependentes;
 2. Elaborar relatórios contendo o número de atendimentos realizados pelo “CEARÁ-MIRIM-PREVI”.
-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO**

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

1. Exercer as atividades de instrução e análise dos processos de concessão de benefícios previdenciários;
 2. Elaborar portarias versando sobre a concessão de benefícios previdenciários;
 3. Providenciar a elaboração dos cálculos relativos ao valor dos benefícios previdenciários;
 4. Proceder ao arquivamento geral dos processos e demais documentos relativos a concessão de benefícios previdenciários.
-

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal Antunes Pereira em Ceará-Mirim/RN, 08 de maio de 2020

JÚLIO CÉSAR SOARES CÂMARA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ – MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Rua General João Varela, 635 Centro - F: 3274 5904 - CEP-59.570 - CNPJ 08.004.061/0001-39.

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 2.007 DE 08 DE MAIO DE 2020

LEI MUNICIPAL Nº 2.007 DE 08 DE MAIO DE 2020

ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 1.637, DE 12 DE JULHO DE 2013, REFORMANDO A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM/RN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM/RN**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 29, *caput*, e art. 39, IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Ceará-Mirim/RN **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a Lei Municipal n.º 1.683, de 30 de dezembro de 2014, que altera e acresce dispositivos à Lei Municipal n.º 1.637 de 12 de julho de 2013 e seus anexos, que institui o Regime próprio de Previdência Social do Município de Ceará-Mirim/RN e dá outras providências.

Art. 2º. A Lei Municipal n.º 1.637, de 12 de julho de 2013, com as alterações dadas pela Lei Municipal n.º 1.683, de 30 de dezembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 95.**

.....
III – Controladoria Interna;
IV – Diretoria Executiva.
.....

§ 2º Os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Controladoria Interna e da Diretoria Executiva serão remunerados na forma a ser estabelecida nesta Lei pelas atividades que venham a desempenhar nesta qualidade.

§ 3º Cabem aos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Controladoria Interna e da Diretoria Executiva zelarem pelo sigilo dos dados pessoais relativos aos segurados e pensionistas do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, sob pena de responsabilidade.” (NR)

“**Art. 97.** Pelo exercício irregular da função pública, os membros dos Conselhos de Administração, Fiscal, da Controladoria Interna e da Diretoria Executiva responderão penal, civil e administrativamente, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992.” (NR)

“**Art. 107.**

.....
IV – Diretoria de Investimentos.

§ 1º. Cada diretoria poderá contar com uma Assessoria de Diretoria para auxiliá-la no exercício de suas respectivas atribuições.

§ 2º. Aplicam-se aos membros da Diretoria Executiva, as normas previstas no Art. 99 desta Lei, excepcionado o seu inciso IV.” (NR)

“**Art. 116.**

.....
XIV –

a) elaboração dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, a serem encaminhados ao Conselho Fiscal;

- b) subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;
- c) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;
- d) cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;
- e) dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.” (NR)

“**Art. 118.**

.....
XII – praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com o Presidente:

- a) elaboração dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, a serem encaminhados ao Conselho Fiscal;
- b) subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;
- c) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;
- d) cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;
- e) dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.” (NR)

“**Art. 131.**

.....
Parágrafo único. A Procuradoria Autárquica poderá contar com uma Assessoria Jurídica para auxiliá-la no exercício de suas atribuições.” (NR)

“**Art. 132.**

- I** – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- II** – Coordenadoria de Administração;
- III** – Coordenadoria de Gestão de Benefícios;
- IV** – Coordenadoria de Gestão Atuária;
- V** – Vincula-se à Diretoria Administrativo/Financeira uma Comissão de Licitação, cujos membros serão designados através de Portaria do Diretor Presidente, observando-se a legislação federal que institui normas para licitações e contratos da administração pública, referentes à contratação de obras, compras e serviços.

a) À Comissão de Licitação será devida a indenização de presença, denominada JETON, de que trata o art. 19 da Lei Municipal n.º 1.639, de 31 de julho de 2013, cujo valor e quantidade deverá constar no próprio ato de designação.

Parágrafo único. As competências a serem desenvolvidas pelas Coordenadorias previstas nos incisos I a IV deste artigo encontram-se previstas no Anexo VII desta Lei.” (NR)

“**Art. 133.**

- I** – Divisão de Perícias Médicas e Reabilitação;
- II** – Divisão de Relacionamento com o Segurado;
- III** – Divisão de Benefícios e Rotinas Administrativas.

Parágrafo único.” (NR)

“**Art. 134.**

- I** – 01 (um) cargo de Médico do Trabalho;
- II** – 02 (dois) cargos de Contador;
- III** – 02 (dois) cargos de Assistente Social;
- IV** – 05 (cinco) cargos de Auxiliar Administrativo;
- V** – 03 (três) cargos de Recepcionista;
- VI** – 02 (dois) cargos de Agente de Serviços;
- VII** – 02 (dois) cargos de Motorista;
- VIII** – 01 (um) cargo de Jardineiro;
- IX** – 03 (três) cargos de Vigia.

Parágrafo único. O quadro permanente de cargos de provimento efetivo do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, com as respectivas denominações e referências, encontra-se no Anexo I desta Lei, bem como as descrições das atribuições de competência de cada cargo e as exigências de ingresso encontram-se no Anexo IV desta Lei.” (NR)

“**Art. 135.**

I – 01 (um) cargo de Controlador Autárquico;
II – 01 (um) cargo de Diretor Presidente;
III – 01 (um) cargo de Procurador Autárquico;
IV – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo/Financeiro;
V – 01 (um) cargo de Diretor de Previdência;
VI – 01 (um) cargo de Diretor de Investimentos;
VII – 01 (um) cargo de Secretário Geral;
VIII – 02 (dois) cargos de Assessor Jurídico;
IX – 01 (um) cargo de Assessor de Contabilidade;
X – 04 (quatro) cargos de Coordenador;
XI – 07 (sete) cargos de Assessor de Diretoria.” (NR)

“**TÍTULO IV**

.....
CAPÍTULO I

.....
Subseção II

Das normas gerais sobre as Diretorias Administrativo/Financeira, de Previdência e de Investimentos

Art. 111. Os integrantes das Diretorias Administrativo/Financeira, de Previdência e de Investimentos serão providos mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.” (NR)

“**Art. 112.** O valor da remuneração dos integrantes da Diretoria Administrativo/Financeira, de Previdência e de Investimentos será equivalente a 80% (oitenta por cento) do valor do subsídio atribuído ao cargo de Secretário da Administração Pública Direta do Município de CEARÁ-MIRIM.” (NR)

“**Art. 113.** Os titulares dos cargos de Diretor Administrativo/Financeiro, de Previdência e de Investimentos serão substituídos em suas férias, afastamentos e impedimentos legais, pelo Diretor Presidente, que responderá interina e cumulativamente, pelo prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, e perceberá, exclusivamente, a remuneração de seu cargo.” (NR)

Art. 3º. Fica acrescentado ao Título IV, Capítulo I, da Lei Municipal n.º 1.637, de 12 de julho de 2013, com as alterações dadas pela Lei Municipal n.º 1.683, de 30 de dezembro de 2014, as seguintes Seção II-A e Subseção V-A:

“**Seção II-A**

Da Controladoria Interna

Art. 104-A. A Controladoria Interna é órgão de fiscalização e controle interno do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, com plena autonomia para o exercício de suas atribuições, e será ocupada por um Controlador Autárquico, provido mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tendo como requisito obrigatório ser detentor de formação de Nível Superior.

Art. 104-B. O valor da remuneração do cargo de Controlador Autárquico será equivalente ao valor do subsídio atribuído ao cargo de Secretário da Administração Pública Direta do Município de Ceará-Mirim/RN.

Art. 104-C. Compete à Controladoria Interna:

I – Promover o controle prévio através de auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional, de informática e demais sistemas administrativos da Autarquia, contemplando,

inclusive, as atribuições previstas no art. 74, I a IV, da Constituição Federal;

II – Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, com ênfase na **ação preventiva**, observados os princípios de tempestividade, eficiência, eficácia e economicidade;

III – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos do Cerará-Mirim-Previ, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IV – Cientificar previamente o Diretor Presidente sobre quaisquer atos sob análise que possa denegrir a dignidade, a lisura e a transparência da administração do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;

V – Elaborar orientações normativas e fixar prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditados internamente para resposta aos questionamentos formulados, assim como para a adoção das medidas corretivas demandadas;

VI – Remeter os processos de aposentadoria e pensões, após a competente análise, ao Tribunal de Contas do Estado;

VII – Analisar e propor solução aos processos administrativos que retornam do Tribunal de Contas com diligências ou despacho denegatório de registro;

VIII – Analisar e propor solução aos processos administrativos em que seja identificado o pagamento de vantagem a servidor, em desacordo com a legislação vigente;

IX – Manter com o Tribunal de Contas do Estado e com a Controladoria Geral do Município, colaboração técnica profissional relativamente à troca de informações e de dados a nível de execução orçamentária e previdenciária, objetivando maior integração, sempre que possível;

X – Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, Ministério Público e Legislativo Municipal) e, também, fiscalizar e avaliar a gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

XI – Dar ciência aos respectivos administradores e ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades constatadas no curso da fiscalização interna, bem como o momento e a forma de adoção dessas providências, sob pena de sua responsabilização solidária, nos termos do disposto no artigo 74, § 1º, da Constituição Federal;

XII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 104-D. A Controladoria Interna poderá contar com uma Assessoria de Diretoria para auxiliá-la no exercício de suas atribuições.” (NR)

“Subseção V-A

Das atribuições de competência do Diretor de Investimentos

Art. 121-A. Compete ao Diretor de Investimentos:

I – Elaborar relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados;

II – Acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;

III – Subsidiar a Presidência e a Diretoria Administrativo/Financeira na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas previdenciárias;

IV – Apresentar à Presidência propostas de normas, visando à regulamentação de rotinas com análise e mitigação de riscos e procedimentos;

V – Auxiliar a Presidência e a Diretoria Administrativo/Financeira, no que for solicitado, à alocação de recursos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, de acordo com os instrumentos aprovados na política de investimentos e nas deliberações do Comitê de Investimentos;

VI – Analisar o cenário macroeconômico e os mercados financeiro e de capitais, doméstico e internacional, observando os reflexos no patrimônio dos fundos administrados pelo “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;

VII – Supervisionar as atividades relacionadas à elaboração dos demonstrativos exigidos pelos órgãos colegiados, de supervisão, fiscalização e controle;

VIII – Propor a política de seleção, contratação, avaliação e relacionamento de prestadores de serviços de investimentos e instituições credenciadas e coordenar sua execução;

IX – Supervisionar as movimentações financeiras visando à administração da carteira de investimentos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;

X – Subsidiar o Diretor Administrativo/Financeiro na coordenação dos processos e trabalhos relativos ao Comitê de Investimentos;

XI – Elaborar a proposta de pauta para as reuniões do Comitê de Investimentos;

XII – Divulgar a Política Anual de Investimentos e demais relatórios sobre investimentos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”;

XIII – Encaminhar, mensalmente, à Presidência do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, Relatório de Acompanhamento da Aplicação de Recursos Previdenciários;

XIV – Acompanhar os projetos, programas e tarefas constantes das metas anuais da Diretoria de Investimento;

XV – Elaborar e consolidar relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação da Diretoria de Investimento e apresentá-los ao Diretor Presidente;

XVI – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.” (NR)

Art. 4º. A Lei Municipal n.º 1.637, de 12 de julho de 2013, com as alterações dadas pela Lei Municipal n.º 1.683, de 30 de dezembro de 2014, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

“**Art. 111-A.** O Diretor de Investimentos tem como pré-requisito à investidura no cargo ser servidor ativo do Município de Ceará-Mirim e possuir certificação CPA-10, CPA-20, CGRPPS ou outra certificação do mercado financeiro por entidade de reconhecida capacidade técnica.” (NR)

“**Art. 133-A.** A Diretoria de Investimentos contará com um Comitê de Investimentos, que passará a fazer parte da estrutura organizacional do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”.

Parágrafo único. O Comitê de Investimentos reunir-se-á ordinariamente a cada mês, aplicando-se, por analogia, as disposições do art. 98, §§ 5º, 6º e 7º desta Lei e observando-se a regulamentação do Decreto Municipal n.º 2.454, de 22 de janeiro de 2018.” (NR)

“**Art. 133-B.** As Coordenadorias mencionadas no artigo 132 serão chefiadas cada uma por um Coordenador, subordinado à sua respectiva Diretoria.” (NR)

“**Art. 133-C.** As Coordenadorias mencionadas no art. 132 e as Divisões mencionadas no art. 133 serão auxiliadas pelo quadro de servidores públicos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, cuja lotação será estabelecida mediante ato do Diretor Presidente, de acordo com as necessidades do serviço e as atribuições de cada cargo, de modo a atender às competências previstas no Anexo VII desta Lei.” (NR)

“**Art. 136-A.** Aplica-se o disposto no art. 43 da Lei Municipal n.º 1.639, de 31 de julho de 2013, aos servidores ocupantes de cargos efetivos do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”. (NR)

“**Art. 136-B.** Fica autorizado ao Chefe do Executivo Municipal, com a finalidade de suprir a necessidade do quadro de servidores do CEARÁ-MIRIM-PREVI, excepcionalmente até a realização de Concurso Público, contratar temporariamente, pelo período 12 meses podendo ser prorrogado por igual período, servidores para ocuparem os cargos previstos no Anexo I desta Lei.” (NR)

A LEI NA INTEGRA ESTAR DISPONIVEL NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM (www.cearamirim.rn.gov.br) no seguinte endereço:

<http://cearamirim.rn.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/LEI-MUNICIPAL-Nº-2.007-DE-02-DE-MAIO-DE-2020.pdf>

Publicado por:
Marcílio Bartolomeu Silva e Souza
Código Identificador:E68F684B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 12/05/2020. Edição 2269
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>