



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Poder Executivo

JUAZEIRO
DO NORTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 25, DE 8 DE JUNHO DE 2007

13.06.07
Expediente Nº. Abelar B...
- Diretora do Legislativo -

Cria cargos de provimento em comissão na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração – SEAD., para a PREVIJUNO – Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais, dá nova simbologia ao cargo de Coordenador e acrescenta § ao art. 1º da Lei Municipal nº 2879, de 25.04.2005 e adota outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração - SEAD., os cargos de provimento em comissão, admissíveis e demissíveis "*ad nutum*", com lotação no Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO., criado pela Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007, cuja nomenclatura e quantidade constam do Anexo I, e suas atribuições constam do Anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.

2º - O cargo de provimento em comissão de Coordenador, terá nova simbologia ocupacional – DAS-9, com o mesmo vencimento e os cargos de provimento em comissão de simbologia DAS-8, terão seus vencimentos de R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais).

Art. 3º - O art. 1º da Lei Municipal nº 2879, de 25 de abril de 2005, vigorará acrescido do parágrafo 6º:

"Art. 1º - (.....)

§ 6º - Além das gratificações constantes do §2º deste artigo, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder, em caráter excepcional, gratificação por excesso de complexidade em índices diferenciados que vão de 10% (dez por cento) à 600% (seiscentos por cento).

Art. 4º - Esta Lei Complementar entre em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 8 (oito) dias do mês de junho do ano dois mil e sete (2007).///


DR. RAIMUNDO MACEDO
PREFEITO DE JUAZEIRO DO NORTE



ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 25, DE 8 DE JUNHO DE 2007

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

1. – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - PREVIJUNO

QUANT.	NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA
01	GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - PREVIJUNO	DAS-1
01	GERENTE DE BENEFÍCIOS DA PREVIJUNO	DAS-4
01	GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DA PREVIJUNO	DAS-4
01	ASSESSOR JURÍDICO DA PREVIJUNO	DAS-4
01	SECRETÁRIO-ASSISTENTE DE BENEFÍCIOS DA PREVIJUNO	DAS-10
01	SECRETÁRIO-ASSISTENTE DE ATENDIMENTOS DA PREVIJUNO	DAS-10

Juazeiro do Norte/CE., 8 de junho de 2007

DR. RAIMUNDO MACEDO
PREFEITO DE JUAZEIRO DO NORTE



ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº 25, DE 8 DE JUNHO DE 2007

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA – PREVIJUNO

1. – O CARGO DE GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE – PREVIJUNO, é privativo de pessoas de comprovado conhecimento em administração pública, possuidor de curso superior nas áreas de Administração, Ciências Econômicas ou Direito, competindo-lhe:

I - a administração superior da PREVIJUNO, representar a entidade ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II - gerir e dirigir todas as atividades administrativas da PREVIJUNO;

III - gerir e movimentar os recursos financeiros da PREVIJUNO, respondendo pela sua aplicação e escrituração contábil;

IV - indicar para nomeação pelo Chefe do executivo, os demais membros da PREVIJUNO;

V - supervisionar as atividades dos demais membros, com eles colaborando na gestão das respectivas atribuições, zelar pelo cumprimento da Lei Complementar 23/2007 e demais regulamentos;

VI - convocar e presidir as reuniões da PREVIJUNO;

VII - autorizar licitações, firmar contratos e convênios, observando a legislação pertinente;

VIII - prestar contas, com apresentação de balanços e relatórios semestrais da gestão financeira e administrativa da PREVIJUNO;

IX - coordenar a elaboração orçamentária anual da PREVIJUNO, encaminhando-a até 30 de junho ao Poder Executivo;

X - elaborar o Plano Plurianual de Investimentos;

XI - elaborar o Regimento Interno da PREVIJUNO;

XII - manter os beneficiários informados sobre a situação da PREVIJUNO, quanto às decisões administrativas.

2. – AO GERENTE DE BENEFÍCIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUAZEIRO DO NORTE – PREVIJUNO, compete coordenar as atividades relativas às concessões de benefícios previdenciários e assistenciais, de responsabilidade da PREVIJUNO, mantendo cadastro de todos os usuários do sistema rigorosamente atualizado.

3. – AO GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUAZEIRO DO NORTE – PREVIJUNO, compete executar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras, administração de material, patrimonial, pessoal e demais tarefas relativas à administração interna da PREVIJUNO.

4. – AO ASSESSOR JURÍDICO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUAZEIRO DO NORTE – PREVIJUNO, compete:

I - defender os interesses da PREVIJUNO em juízo ou fora dele, bem como competindo-se pronunciar-se sobre toda e qualquer matéria legal ou que for submetida pelo Prefeito Municipal ou pelo Gestor da PREVIJUNO;



- II - efetuar a cobrança da dívida ativa da PREVIJUNO, promover processos administrativos ou judiciais, elaborar minutas de contratos, convênios em que seja parte a PREVIJUNO;
- III - elaborar e dar assistência jurídica a processo licitatórios de interesse da PREVIJUNO;
- IV - receber notificações e intimações judiciais e extrajudiciais;
- V - executar outras atividades correlatas.

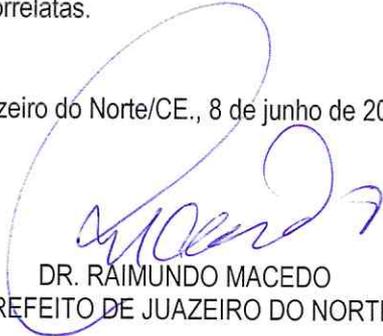
5. – COMPETE AO SECRETÁRIO-ASSISTENTE DE BENEFÍCIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUAZEIRO DO NORTE – PREVIJUNO:

- I - dar assistência ao Gerente de Benefícios da PREVIJUNO, no tocante às atividades relativas às concessões de benefícios previdenciários e assistenciais, de responsabilidade da PREVIJUNO, mantendo cadastro de todos os usuários do sistema rigorosamente atualizado;
- II - receber, analisar, proceder a triagem, registro e encaminhamento de expediente enviado ao Gerente de Benefícios da PREVIJUNO;
- III - receber, atender e encaminhar as partes que buscam informações e/ou soluções de assuntos pertinentes a benefícios;
- IV - organizar a agenda de trabalho do Secretário-Assistente de Benefícios da PREVIJUNO;
- V - organizar o arquivo da Secretaria de Benefícios, mantendo-o rigorosamente atualizado;
- VI - executar outras atividades correlatas.

6. – COMPETE AO SECRETÁRIO-ASSISTENTE DE ATENDIMENTOS DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUAZEIRO DO NORTE – PREVIJUNO:

- I - dar assistência ao setor de Atendimentos da PREVIJUNO, no tocante às atividades de atendimentos e demais tarefas da administração interna da PREVIJUNO;
- II - receber, analisar, proceder a triagem, registro e encaminhamento de expedientes enviados ao gestor, quanto aos gerentes da PREVIJUNO;
- III - receber, atender e encaminhar as partes que buscam informações e/ou soluções de assuntos pertinentes a assistência da PREVIJUNO;
- IV - organizar a correspondência da PREVIJUNO;
- V - organizar os arquivos da PREVIJUNO, mantendo-o rigorosamente atualizado;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Juazeiro do Norte/CE., 8 de junho de 2007


DR. RAIMUNDO MACEDO
PREFEITO DE JUAZEIRO DO NORTE