



LEI COMPLEMENTAR Nº 48, DE 19 DE JUNHO DE 2008

*26.06.08*  
Expediente nº 48/2008  
- Diretoria Legislativa -

"Altera os anexos I e II, da Lei Complementar nº 25, de 8 de junho de 2007 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 e promulgo a seguinte Lei Complementar:

## CAPÍTULO I

### DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Art.1º-O anexo I, passa a vigorar com a seguinte alteração:

#### I- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEAD

##### 1-FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE-CEARÁ-PREVIJUNO.

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA
01	GESTOR DO PREVIJUNO	DAS-1
01	GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	DAS-2
01	ASSESSOR(A) DE ASSUNTOS JURÍDICOS E PREVIDENCIÁRIOS	DAS-2
01	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	DAS-9
01	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	DAS-6
01	SECRETÁRIO-ASSISTENTE DE ATENDIMENTOS	DAS-6

Art.2º- O anexo II, da Lei nº 25, de 8 de junho de 2007, passa a ter a seguinte redação:

1-O CARGO DE GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE, CEARA-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 instituição, representá-la ativa e passivamente, em juízo ou fora dela;



- II - gerir e dirigir todas as atividades administrativas da instituição;
- III - gerir e movimentar os recursos financeiros da instituição respondendo pela sua aplicação e escrituração contábil;
- IV - indicar para nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, os demais membros da instituição;
- V - supervisionar as atividades dos demais membros, com eles colaborando na gestão das respectivas atribuições, zelar pelo cumprimento da Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007 e demais regulamentos;
- VI - convocar e presidir as reuniões da instituição;
- 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 instituição;
- IX - coordenar a elaboração orçamentária anual da instituição, encaminhando-o até 30 de junho ao Poder Executivo;
- X - elaborar o Plano Plurianual de Investimento;
- XI - elaborar o Regimento Interno da Instituição;
- XII - manter os beneficiários informados sobre a situação da instituição, quanto às decisões administrativas;
- XIII - autorizar os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários;
- XIV - exercer competência residual, quando inexistir atribuição de órgão da estrutura da instituição, e competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições.

2. AO GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE-CEARÁ-PREVIJUNO, compete:

- I - administrar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras, administração de material, patrimonial, pessoal e demais tarefas relativas à administração interna da instituição;
- II - as matérias concernentes aos serviços gerais e de informática, inclusive quando aos prestados por terceiros;



- III- ações relativas à aquisição de material e a contratação de serviços de terceiros;
- IV- serviços de segurança, conservação e manutenção, e outras áreas afins aos serviços gerais;
- V- conservação, guarda e manipulação do acervo documental e bibliográfico da instituição velando sempre pela integridade de seus bens;
- VI- cuidar das atividades de movimentação de caixa, recursos financeiros, controle de estoque e suprimentos de materiais e serviços;
- VII- tratar da emissão de cheques, contas a pagar, fluxo de caixa, relatório financeiro de gestão, demonstrativo mensal de receitas e despesas;
- VIII- elaborar o plano anual de investimento da instituição;
- IX- executar atividades correlatas.

3. AO(A) ASSESSOR(A) DE ASSUNTOS JURÍDICOS E PREVIDENCIÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE-CEARA-PREVIJUNO, compete:

- I- defender os interesses da instituição em juízo ou fora dela, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda e qualquer matéria legal ou que for submetida pelo Prefeito Municipal ou pelo Gestor;
- II- efetuar a cobrança da dívida ativa da instituição, promover processos administrativos ou judiciais, elaborar minutas de contratos, convênios em que seja parte a instituição;
- III- elaborar e dar assistência jurídica a processos licitatórios;
- IV - receber notificações e intimações judiciais e extrajudiciais;
- V- executar os trabalhos jurídicos relativos à instituição, abrangendo a emissão de pareceres de concessão de benefícios, assim como as atividades de natureza técnico-jurídica em geral, inclusive a coordenação de estudos jurídicos de interesse da instituição.
- VI- exercer as atividades relacionadas com a montagem de processos previdenciários;
- VII- executar outras atividades correlatas.

4. AO(A) SECRETARIO(A) EXECUTIVO(A) DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE-CEARA-PREVIJUNO, compete:

- I - dar assistência ao gerente administrativo-financeiro e as atividades administrativas e demais tarefas da administração interna da instituição;



- II- receber, analisar, proceder a triagem, registro e encaminhamento de expedientes enviados ao Gestor e demais áreas da instituição;
- III- receber, atender e encaminhar as partes que buscam informações e/ou soluções de assuntos de interesse do segurado;
- IV- expedir, receber e organizar a correspondência;
- V- organizar o arquivo administrativo, mantendo-o rigorosamente atualizado;
- VI- zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado sob sua guarda;
- VII – manter o cadastro dos usuários do sistema rigorosamente atualizado;
- VIII- ações referentes a atualização do cadastro dos segurados inativos, dependentes e pensionistas e ao controle dos planos de benefícios previdenciários;
- IX- adotar uma política satisfatória a demanda dos segurados que buscarem os benefícios previstos na legislação pertinente;
- IX- executar outras atividades correlatas;

5. AO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO, DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE, CEARÁ-PREVIJUNO, compete:

- I- assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos da instituição;
- II- evitar desvios, perdas e desperdícios;
- III- identificar erros, fraudes e seus agentes;
- IV- prestar informações permanentes à administração superior sobre todas as áreas relacionadas com controle seja contábil, administrativa, financeira, benefícios previdenciários, ou cadastros dos segurados;
- V- velar pela realização das metas pretendidas;
- VI- executar outras atividades correlatas.

6. AO SECRETÁRIO-ASSISTENTE DE ATENDIMENTOS DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE-CEARÁ-PREVIJUNO, compete:



- I- atender todos os segurados que demandarem pleito previdenciário na instituição;
- II- organizar e cuidar do arquivo previdenciário da instituição;
- III- zelar pelas condições de conservação do acervo documental previdenciário, produzido e acumulado sob sua guarda;
- IV- elaborar requerimentos de perícias médicas e de solicitação de cadastro de segurados junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;
- V- definir o lay out do espaço físico destinado ao atendimento dos segurados, observando normas atinentes ao acesso dos portadores de deficiência;
- VI- dar encaminhamento ágil, à assessoria de assuntos jurídicos e previdenciários dos requerimentos formulados pelos segurados;
- VII- desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, sede administrativa do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 19 (dezenove) dias do mês de junho de dois mil e oito (2008)////.

DR. RAIMUNDO MACEDO  
PREFEITO DE JUAZEIRO DO NORTE