



LEI MUNICIPAL Nº 568 DE 26 DE MARÇO DE 2009

EMENTA:

Da nova redação ao Ar. 50, da Lei Municipal Nº 376/2005, ALTERANDO A ESTRUTURA E OS VENCIMENTOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO IPRE - MARAGOGI.

O Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, faz saber, que o Plenário da Câmara Municipal de MARAGOGI aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 50 e seus parágrafos, da lei municipal 376 de 26 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 50 - A estrutura técnico-administrativa do IPREV - MARAGOGI, compõe-se dos seguintes órgãos:

Estrutura organizacional:

- I . Presidência Executiva,*
- II . Diretoria Jurídica;*
- III. Diretoria Administrativo-Financeiro.*
- IV - Secretaria Executiva*

§ 1º. Os órgãos de que trata o caput deste artigo, serão constituídos de um Diretor Presidente, um Diretor Jurídico, um Diretor Administrativo-Financeiro e um Secretária executiva, nomeados em cargo de comissão pelo chefe do Executivo Municipal "ad nutum", dentre pessoas de reconhecida capacidade.



**MUITO MAIS
MARAGOGI**
PREFEITURA MUNICIPAL

Praça Guedes de Miranda, 30 - Centro - CEP: 57955-000 - Maragogi - AL
Tel.: (82) 3296-1130 - Fax: (82) 3296-1266 - CNPJ: 12.248.522/0001-96



§ 2º. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos acima referidos serão custeados pelo IPREV - MARAGOGI, através da taxa administrativa, nos valores discriminados, que serão reajustados sempre nos mesmos índices e data que os secretários municipais, bem como, os reajustes previstos na revisão geral anual, do Art. 37, Inc. X da CF/1988:

CARGO	REMUNERAÇÃO
Diretor Presidente	R\$ 2.700,00
Diretor Jurídico	R\$ 2.500,00
Diretor Administrativo -Financeiro	R\$ 1.200,00
Secretaria Executiva	R\$ 698,00

§ 3º. As despesas e a movimentação das contas bancárias do fundo serão autorizadas em conjunto pelo Presidente Executivo e pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 4º. - Compete ao Diretor Presidente:

I - Representar o IPREV - MARAGOGI em juízo ou fora dele;

II - Superintender e exercer a administração geral do IPREV MARAGOGI e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;

III - Autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo/Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados, atendendo o Plano de Aplicações e Investimentos;

IV - Celebrar, em nome do IPREV - MARAGOGI em conjunto com outro Diretor, os Contratos de Gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;

V - Praticar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei;

VI - Elaborar em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, a proposta orçamentária anual do IPREV - MARAGOGI, bem como as suas alterações;

VII - Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;



MUITO MAIS
MARAGOGI
PREFEITURA MUNICIPAL

Praça Guedes de Miranda, 30 - Centro - CEP: 57955-000 - Maragogi - AL
Tel.: (82) 3296-1130 - Fax: (82) 3296-1266 - CNPJ: 12.248.522/0001-96



PREFEITURA MUNICIPAL

VIII - *Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, mediante concurso público;*

IX - *Expedir instruções e ordens de serviços;*

X - *Organizar, em conjunto com o Diretor de Benefícios, os serviços de prestação previdenciária do IPREV - MARAGOGI;*

XI - *assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro os documentos e valores do IPREV - MARAGOGI e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IPREV - IPREV;*

XII - *Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, os cheques e demais documentos do IPREV - MARAGOGI, movimentando os fundos existentes, inclusive por meio eletrônico, através da rede mundial de computadores, disponibilizadas pelas instituições financeiras, sempre em conjunto com o diretor administrativo financeiro;*

XIII - *Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Instituição para o Conselho Municipal de Previdência e para o Tribunal de Contas do Estado;*

XIV - *Propor, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimentos do IPREV - MARAGOGI dentre as instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;*

XV - *Submeter ao Conselho Municipal de Previdência os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;*

XVI - *Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Previdência;*

XVII - *Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.*

§. 5 - Compete ao Diretor Jurídico:

I - *Fundamentar e cuidar do tramite de todos os atos concessórios de benefícios previdenciários, atividade fim desta autarquia, bem como se pronunciar perante às certidões de tempo de contribuições, perícias médicas*



MUITO MAIS
MARAGOGI
PREFEITURA MUNICIPAL

Praça Guedes de Miranda, 30 - Centro - CEP: 57955-000 - Maragogi - AL
Tel.: (82) 3296-1130 - Fax: (82) 3296-1266 - CNPJ: 12.248.522/0001-96



e demais atos que consubstanciem a concessão dos mesmos, servindo de base, para às decisões do Diretor Presidente.

II - responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;

III - proceder a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o Instituto de Previdência dos Servidores de Maragogi - IPREV - MARAGOGI;

IV - proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;

V - integrar o colegiado da Diretoria Executiva em suas deliberações operacionais, inclusive perante o Conselho Municipal de Previdência - CMP;

VI - Cuidar de expedição de normas internas sobre concessões de benefícios, visando dar eficiência e precisão nos processos de concessão de benefícios.

§ 6 - Compete ao Diretor Administrativo/Financeiro:

I - Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;

II - Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;

III - Supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;

IV - Administrar a área de Recursos Humanos do Instituto de Previdência dos Servidores de Maragogi - IPREV - MARAGOGI;

V - Assinar juntamente com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços do fundo, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras, inclusive por meio eletrônico, através da rede mundial de computadores, disponibilizadas pelas instituições financeiras, sempre em conjunto com o diretor presidente;

VI - Cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;





- VII** - Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas deste instituto;
- VIII** - Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao **Instituto de Previdência dos Servidores de Maragogi – IPREV - MARAGOGI**, e dar publicidade da movimentação financeira;
- IX** - Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- X** - Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
- XI** - Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- XII** - Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria;
- XIII** - Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Previdência;
- XIV** - Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
- XV** - Supervisionar as Compras, Almoxarifado e Patrimônio do **Instituto de Previdência dos Servidores de Maragogi – IPREV - MARAGOGI**, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;
- XVI** - Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;
- XVII** - Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do **Instituto de Previdência dos Servidores de Maragogi – IPREV - MARAGOGI**;





XVIII - Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor Presidente e deliberado pelo Conselho Municipal de Previdência e o gerenciamento dos bens pertencentes ao **Instituto de Previdência dos Servidores de Maragogi – IPREV - MARAGOGI**, zelando por sua integridade;

XIX - Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do **Instituto de Previdência dos Servidores de Maragogi – IPREV - MARAGOGI**;

XX - Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do **Instituto de Previdência dos Servidores de Maragogi – IPREV - MARAGOGI**, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;

XXI - Prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do **Instituto de Previdência dos Servidores de Maragogi – IPREV - MARAGOGI**;

XXII - Propor a contratação dos administradores de ativos e passivos financeiros, e de gestão previdenciária, contábil, e de concessão de benefícios do **Instituto de Previdência dos Servidores de Maragogi – IPREV - MARAGOGI** e promover o acompanhamento dos contratos;

XXIII - Integrar o colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do **Instituto de Previdência dos Servidores de Maragogi – IPREV - MARAGOGI**.

XXIV - Substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos eventuais."

Art. 2º- Como forma de adequação orçamentária para o exercício vigente, fica o Chefe do Executivo autorizado a promover a abertura de crédito adicional, tipo especial, no valor correspondente às parcelas vincendas no exercício em vigor.

Parágrafo Único – Os recursos orçamentários a serem utilizados como forma de atendimento ao disposto do *caput*, serão provenientes de:

- I – superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- II – excesso de arrecadação;



MUITO MAIS

MARAGOGI
PREFEITURA MUNICIPAL

Praça Guedes de Miranda, 30 - Centro - CEP: 57955-000 - Maragogi - AL
Tel.: (82) 3296-1130 - Fax: (82) 3296-1266 - CNPJ: 12.248.522/0001-96



- III – anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei; e,
IV – produtos de operações de crédito autorizados, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

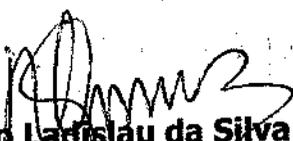
Art. 3º - Nos termos do artigo 16, Inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a estimativa do impacto financeiro das despesas no exercício vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesas de pessoal nos exercícios abrangidos.

Art. 4º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE MARAGOGI/AL, 26 DE MARÇO DE 2009.


Marcos José Dias Viana
Prefeito

A presente Lei foi publicada e registrada na Secretaria de Administração deste Município, no Livro competente, em 26 de março de 2009.


Pedro Ladislau da Silva Júnior
Secretário de Administração



MUITO MAIS
MARAGOGI
PREFEITURA MUNICIPAL

Praça Guedes de Miranda, 30 - Centro - CEP: 57955-000 - Maragogi - AL
Tel.: (82) 3296-1130 - Fax: (82) 3296-1266 - CNPJ: 12.248.522/0001-96