



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

LEI Nº 2.673, de 30 de junho de 2014.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Autarquia Municipal Cambé Previdência e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º A Autarquia Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cambé - Cambé Previdência, para a execução das atribuições de sua competência é constituída dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Diretor Presidente.

- I- ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO**
 - Gabinete do Presidente
 - Assessoria Jurídica

- II- ORGÃOS AUXILIARES**
 - Departamento Administrativo e Financeiro
 - Departamento de Serviços Jurídicos

- III- ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**
 - Departamento de Benefícios

- IV- ORGÃOS DE ACONSELHAMENTO**
 - Conselho de Administração
 - Conselho Fiscal

Parágrafo 1º Os Órgãos enumerados nos inciso IV serão vinculados ao Diretor Presidente por linha de coordenação.

Parágrafo 2º O Diretor Presidente da Autarquia será subordinado ao Prefeito Municipal.



SEÇÃO 1

DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 2º O Gabinete do Presidente tem por finalidade exercer a coordenação e a supervisão dos demais órgãos da Autarquia, aferir a eficiência da gestão em observância aos princípios constitucionais e das demais normas aplicáveis a questão previdenciária. Propor regulamentos e regimentos internos, acompanhar e controlar o regulamento de benefícios e do respectivo plano de custeio atuarial e da política de aplicações e investimentos.

SEÇÃO 2

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 3º A Assessoria Jurídica tem por finalidade orientar e representar a Autarquia nos assuntos referentes à justiça e a legislação, além de assessorar juridicamente a presidência e os demais órgãos administrativos, visando fazer cumprir com todas as normas aplicadas na administração pública, bem como manter atualizada a coletânea de leis que for do interesse da previdência municipal.

SEÇÃO 3

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 4º O departamento Administrativo e Financeiro, tem por finalidade realizar e acompanhar o planejamento orçamentário, executar os serviços relacionados com licitações e contratos, recursos humanos, empenhos, liquidação, tesouraria, os registros contábeis e os serviços de processamento de dados. Proceder ao controle e o arquivamento definitivo dos documentos da Autarquia em boa ordem, proceder as prestações de contas junto aos órgãos fiscalizatórios em todas as esferas de governo e proceder ao controle dos bens patrimoniais da Autarquia, manter atualizado o cadastro SIPREV e providenciar as compensações previdenciárias junto aos demais órgãos de previdência.

Parágrafo Único. O Departamento Administrativo e Financeiro é constituído da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.

- Divisão de Serviços Contábeis e Planejamento Orçamentário
- Divisão de Serviços Administrativos e Recursos Humanos
- Divisão de Patrimônio, Compras e Licitações



SEÇÃO 4

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

Art. 5º O Departamento de Assuntos Jurídicos tem por finalidade desempenhar as funções relacionadas na concessão de aposentadorias e pensões, dando pareceres nos processos requeridos junto a Autarquia, orientar a elaboração dos processos licitatórios, contratos e demais atos administrativos e orçamentários e prestar assessoramento jurídico as demais unidades administrativas e atender as exigências junto ao Tribunal de Contas nas questões relacionadas à previdência e prestações de contas.

SEÇÃO 5

DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS

Art. 6º O Departamento de Benefícios tem por finalidade desempenhar as atividades relacionadas com o atendimento social dos segurados, procurando auxiliá-los nas suas necessidades. Receber a documentação necessária para a concessão de benefícios e organizar o processo para posterior registro junto ao Tribunal de Contas. Manter cadastro atualizado e prestar as informações de inclusão e exclusão de segurados na folha de pagamento de benefícios. Emitir e assinar juntamente com o Diretor Presidente as certidões de tempo de contribuições. Prestar atendimento a servidores tanto ativos como inativos no sentido de orientá-los nas questões previdenciárias. Apurar o tempo de serviços e o valor de cada benefício a ser concedido.

SEÇÃO 6

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º O conselho de Administração tem por competência estabelecer diretrizes e avaliar a gestão administrativa da Autarquia, elaborando estudos para adotar as providências cabíveis e acompanhar o seu cumprimento, visando corrigir os atos e fatos que possam prejudicar o cumprimento das finalidades da Autarquia.

SEÇÃO 7

DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º O Conselho fiscal tem por competência, o acompanhamento e a fiscalização das ações administrativas, financeiras e orçamentárias da Autarquia, elaborando parecer para cada caso, e constatando irregularidades comunicar o Conselho de Administração e o Chefe do Executivo Municipal e no caso de improbidade também ao Ministério Público.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

Art. 9º Todas as unidades administrativas da presente estrutura devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 10 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder por decreto o detalhamento das atribuições de competência de cada órgão.

Art. 11 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2014.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMBÉ, aos 30 de junho de 2014.

João Dalmacio Pavinato
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO JORNAL
Oficial do Município de Cambé

Nº 249, de 30 / 06 / 2014