



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

Lei publicada no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte no dia 10/09/2014, edição nº 238 página(s) 30/31, administrado pela FEMURN, acessado através do endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/femurn](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn)

**LEI COMPLEMENTAR Nº 39, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.**

Dispõe sobre a criação dos cargos de provimento em comissão que integram a Diretoria Executiva do CRUZETA-PREV, na forma do artigo 56, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 32, de 30 de agosto de 2013.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRUZETA:**

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão abaixo listados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, integrantes da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Cruzeta – CRUZETA-PREV, na forma estabelecida pelo artigo 56 da Lei Complementar nº 32, de 30 de agosto de 2013.

I – Presidente do CRUZETA-PREV;

II – Diretor do Departamento Financeiro do CRUZETA-PREV;

III – Diretor do Departamento Administrativo do CRUZETA-PREV.



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

§ 1º. As atribuições, requisitos e a remuneração dos cargos criados pelo presente artigo são os previstos no Anexo Único desta Lei Complementar.

§ 2º. Os cargos ora criados passam a incorporar a estrutura administrativa do Município, vinculados ao CRUZETA-PREV, órgão da Administração Indireta.

Art. 2º. As despesas decorrentes da implementação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias apropriadas consignadas no Orçamento Geral do Município.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cruzeta, 08 de setembro de 2014.

**ERIVANALDO AQUINO DANTAS**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO ÚNICO**

**CARGO: PRESIDENTE DO CRUZETA-PREV**

**ATRIBUIÇÕES – DEFINIDAS NO ARTIGO 57, INCISOS I A XV DA LC Nº 32/2013:** I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações do Conselho Administrativo, executando-as com presteza; II - assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do CRUZETA-PREV; III - avaliar o desempenho do CRUZETA-PREV e propor ao Conselho Administrativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos; IV - assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais de assistência à saúde, que forem previamente autorizados pelo Conselho Administrativo, acompanhando a sua fiel execução; V - encaminhar aos Conselhos Administrativo e Fiscal os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados; VI - prestar informações e esclarecimentos aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal, ao Executivo e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação do CRUZETA-PREV, sempre que lhe for solicitado; VII - representar a autarquia judicial e extrajudicialmente; VIII - abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente e da prévia autorização do Conselho Administrativo; IX - decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos funcionários da autarquia, observado o disposto no inciso I deste artigo; X - prestar contas da administração da autarquia, mensalmente e anualmente, efetuando a publicação e o encaminhamento dos documentos pertinentes ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal, ao Executivo, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social - MPS; XI - efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor do Departamento



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

Administrativo e Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro, etc.; XII - conceder os benefícios previdenciários previstos nesta Lei, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular, com prévia autorização do Conselho Administrativo no caso das aposentadorias e pensões, e submetendo à homologação desse mesmo Conselho a concessão dos demais benefícios previdenciários; XIII - realizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios; XIV - efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas as regras e determinações do Conselho Administrativo e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais; XV - outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo.

**REQUISITOS:** Nível superior completo em qualquer área de formação.

**REMUNERAÇÃO (RS):**

| VENCIMENTO | REPRESENTAÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|------------|---------------|-------------|
| 2.000,00   | 1.000,00      | 3.000,00    |





**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO CRUZETA-  
PREV**

**ATRIBUIÇÕES – DEFINIDAS NO ARTIGO 59, INCISOS I A XII, DA LC Nº 32/2013:** I - movimentar as contas da autarquia e efetuar os pagamentos e recolhimentos de tributos, juntamente com o Presidente; II - manter atualizada a contabilidade da autarquia; III - assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da autarquia em conjunto com os demais departamentos, bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro que lhe for solicitado; IV - receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do município, e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal; V - dar execução, em conjunto com o Presidente, às decisões do Conselho Administrativo, relativas aos investimentos financeiros e àquelas definidas na Política de Investimentos; VI - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, assim como o Plano Plurianual da autarquia - PPA; VII - realizar o processo seletivo de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional; VIII - elaborar relatório mensal e detalhado das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como o demonstrativo financeiro bimestral a ser enviado ao Ministério da Previdência Social; IX - propor a realização de auditorias ou perícias nas questões de sua competência; X - exibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, a qualquer tempo; XI - realizar a reavaliação e a depreciação dos bens móveis; XII - outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo.



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

**REQUISITOS:** Nível superior completo em qualquer área de formação.

**REMUNERAÇÃO (RS):**

| VENCIMENTO | REPRESENTAÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|------------|---------------|-------------|
| 1.450,00   | 725,00        | 2.175,00    |



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO  
CRUZETA-PREV**

**ATRIBUIÇÕES – DEFINIDAS NO ARTIGO 60, INCISOS I A XIX, DA LC Nº 32/2013:** I - executar as atividades relativas à administração de pessoal, a aquisição de bens e materiais, ao controle do patrimônio, sistema de comunicações, segurança e informática; II - minutar os editais de licitação, contratos, convênios, e elaborar os atos administrativos de interesse da autarquia; III - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego; IV - propor e executar planos e programas relativos às matérias de sua competência, especialmente quanto ao controle, manutenção e conservação dos bens da autarquia e a reavaliação anual dos seus móveis e imóveis; V - organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal; VI - providenciar a publicação na imprensa oficial dos atos relacionados à administração da autarquia; VII - assinar, juntamente com o Superintendente os documentos relativos à sua área de competência; VIII - elaborar em conjunto com os demais departamentos, a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Administrativo e Fiscal; IX - outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo; X - instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto; XI - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o cadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente; XII - promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares; XIII - verificar periodicamente a situação de dependência dos beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de excluir do rol de dependentes aqueles que perderam essa qualidade; XIV - entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo CRUZETA-PREV; XV - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação; XVI - realizar os recadastramentos periódicos; XVII - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva ou pelos Conselhos Administrativo e Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios; XVIII - colaborar com a Presidência na elaboração de relatórios das atividades da autarquia; XIX - realizar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários e outras tarefas relativas à administração de benefícios, determinadas pelo Conselho Administrativo.

**REQUISITOS:** Nível superior completo em qualquer área de formação.

**REMUNERAÇÃO (RS):**

| VENCIMENTO | REPRESENTAÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|------------|---------------|-------------|
| 1.450,00   | 725,00        | 2.175,00    |