

LEI MUNICIPAL Nº 1.287, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017.

Cria gratificações na estrutura do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Estrela Velha.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ESTRELA VELHA, Estado do Rio Grande do Sul, Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 66, inciso III da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas, na estrutura de gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Estrela Velha, as gratificações a seguir dispostas, pelo exercício de atividades vinculadas diretamente ao regime:

I - 1 (um) membro do Departamento de Pessoal, responsável pela elaboração da folha de pagamento do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

II - 1 (um) membro do Departamento de Contabilidade, responsável pela execução orçamentaria e contabilização do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, e

III - 1 (um) membro da Seção de Tesouraria, responsável pelo recebimento de valores e pagamento das obrigações do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Art. 2º. Compete ao Departamento de Pessoal:

I - elaborar e conferir folhas de pagamento adotando os procedimentos necessários para empenho pelo setor contábil e efetuar os recolhimentos previdenciários determinados pelo atuário e legislação, evitando possíveis prejuízos financeiros ao RPPS;

II - controlar, movimentar e examinar processos e papéis relativos ao RPPS, tais como processos de aposentadoria e compensação previdenciária;

III - redigir portarias, emitir pareceres e informações fundamentados na legislação vigente e documentos correlatos sobre aposentadoria, pensão ou concessão de quaisquer benefícios, bem como seus reajustamentos pelo RPPS;

IV - preencher e encaminhar os Demonstrativos de Informações Previdenciárias - DIPRs, de acordo com a necessidade legal;

V - fornecer a base de dados, alimentar as planilhas e supervisionar a elaboração do cálculo atuarial, atentando-se para o equilíbrio Financeiro e Atuarial, bem como o encaminhamento da Nota Técnica Atuarial - NTA, do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial - DRAA e resultados de análises;

VI - responsabilizar-se pelo cumprimento de prazos estabelecidos pela Secretaria da Previdência ou órgão equivalente, referentes a toda contribuição devida ao RPPS, de todas as entidades que a compõem, entendendo-se assim, Poder Executivo e Legislativo;

VII - manter atualizado o cadastro de todos os servidores no sistema quanto ao vínculo empregatício e dependentes, além de informações cadastrais;

VIII - acompanhar e manter as exigências da Secretaria da Previdência ou órgão equivalente sobre o CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, e

IX - atender ao Auditor Fiscal em auditoria direta no prazo e da Secretaria da Previdência ou órgão equivalente em auditoria indireta no prazo, prestando todas as informações e esclarecimentos relativos ao RPPS, bem como executar tarefas afins.

Art. 3º. Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - elaborar e encaminhar os demonstrativos contábeis, produzir relatórios contábeis de divulgação periódica e demais documentos pertinentes para a contabilidade do RPPS, nos termos da legislação vigente;

II - proceder com a execução orçamentária e contabilização do RPPS, prestando informações sobre saldos de dotações, assim como examinar e emitir pareceres e oferecer orientação técnica sempre que requisitado;

III - fornecer os relatórios de despesas do RPPS mensalmente para preenchimento dos Demonstrativos de Informações Previdenciárias – DIPRs;

IV - proceder com a destinação em conta específica da taxa administrativa, observando-se seu limite legal, e fornecer relatórios sobre os gastos na mesma, sempre que solicitado;

V - proceder com o levantamento dos bens patrimoniais do RPPS;

VI - responsabilizar-se pelo cumprimento de prazos estabelecidos pela Secretaria da Previdência ou órgão equivalente, referentes a toda contribuição devida ao RPPS, de todas as entidades que a compõem, entendendo-se assim, Poder Executivo e Legislativo;

VII - acompanhar e manter as exigências da Secretaria da Previdência ou órgão equivalente sobre o CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, e

VIII - atender ao Auditor Fiscal em auditoria direta no prazo, e da Secretaria da Previdência ou órgão equivalente em auditoria indireta no prazo, prestando todas as informações e esclarecimentos relativos ao RPPS, bem como executar tarefas afins.

Art. 4º. Compete a Seção de Tesouraria:

I - receber os créditos, pagar os débitos, guardar os saldos financeiros e outros valores relativos ao RPPS;

II - elaborar balancetes, demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, bem como realizar a movimentação de caixa do RPPS;

III - fornecer os relatórios de entrada do RPPS mensalmente para preenchimento dos Demonstrativos de Informações Previdenciárias – DIPRs;

IV - fornecer os extratos das aplicações e investimentos dos recursos do RPPS mensalmente para preenchimento do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR ao Comitê de Investimentos;

V - responsabilizar-se pelo cumprimento de prazos estabelecidos pela Secretaria da Previdência ou órgão equivalente, referentes a toda contribuição devida ao RPPS, de todas as entidades que a compõem, entendendo-se assim, Poder Executivo e Legislativo;

VI - informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria junto ao RPPS, sempre que requisitado;

VII - acompanhar e manter as exigências da Secretaria da Previdência ou órgão equivalente sobre o CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, e

VIII - atender ao Auditor Fiscal em auditoria direta no prazo, e da Secretaria da Previdência ou órgão equivalente em auditoria indireta no prazo, prestando todas as informações e esclarecimentos relativos ao RPPS, bem como executar tarefas afins.

Art. 5º. Cada servidor designado para a gratificação de que trata o art. 1º desta Lei, perceberá o valor mensal de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), que serão pagos com recursos do RPPS, observado o limite da taxa de administração, por prazo indeterminado, ficando a critério do Chefe do Poder Executivo a designação e substituição de seus integrantes.

Art. 6º. As gratificações de que trata o art. 1º desta Lei serão pagas aos servidores efetivos quando no efetivo exercício das atribuições a ele atinentes, e durante os afastamentos que a Lei Municipal nº 986, de 10 de outubro de 2011 (Regime Jurídico dos Servidores), considera como de efetivo exercício.

Art. 7º. O valor das gratificações de que trata esta Lei será incluído no cálculo da remuneração de férias regulamentares e da gratificação natalina, na forma prevista no Regime Jurídico dos Servidores, bem como será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos índices da revisão geral anual dos servidores municipais de todos os quadros de cargos do Poder Executivo.

Art. 8º. Nenhuma das gratificações de que trata esta Lei será cumulativa para servidores que venham a ser designados para integrar Comissão, Comitê ou Grupo de Trabalho com remuneração, ou para o exercício de quaisquer atribuições que perceba gratificação de função ou gratificação pessoal, podendo o servidor optar pela gratificação mais vantajosa.

Art. 9º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do RPPS, conforme classificação a seguir:

0300 SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
0302 FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO - FPSM
0009.0272.0032.2010 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FPSM
31901100000000 Vencimentos e Vantagens Fixas

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ESTRELA VELHA, 30 de outubro de 2017.

CECILIA MONTAGNER CEOLIN,
Prefeita Municipal.

Registre-se e publique-se,
Em 30-10-2017.

B.^{ela} RAFAELA ARAÚJO,
Secretária Municipal de Administração.