



LEI ORDINÁRIA Nº 6.576, DE 27 DE SETEMBRO DE 2018.

EMENTA “CRIA PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS – PREVINIL, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”

A Câmara Municipal de Nilópolis, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente lei tem por finalidade organizar o quadro de pessoal do **Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis – PREVINIL** e estruturar o respectivo **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV**.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º - Fica organizado, nos termos da Lei Complementar nº 76 de 03 de abril de 2008, o Quadro de Pessoal Permanente do **PREVINIL**.

TÍTULO III DA CARREIRA E VENCIMENTO

Art. 3º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV, aplicável aos servidores lotados no **PREVINIL**, enquadrando-se os servidores de acordo com os respectivos requisitos de formação profissional e posição relativa na tabela, conforme constante no **anexo I**.

Art. 4º - O **PCCV** organiza e escalona as classes que o integram, tendo em vista a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional e demais condições e requisitos específicos exigíveis para o exercício das respectivas atribuições.

TÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO E CONCURSO

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, integrantes do quadro permanente de pessoal do PREVINIL, e suas atribuições estão definidas respectivamente nos Anexos I e IV.”

Art. 6º - Os cargos isolados de provimento em comissão, integrantes do quadro de pessoal do PREVINIL, e suas atribuições estão definidas respectivamente nos Anexos II e V.

§ 1º. Serão destinados no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos isolados de provimento em comissão aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do PREVINIL, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos nesta Lei, ficando resguardadas as situações constituídas até a data da publicação desta Lei.

§ 2º. Para ocupar o cargo de provimento em comissão de Controlador o servidor deverá possuir escolaridade universitária completa, inclusive registro no Conselho Regional de Contabilidade ou Conselho Regional de Administração, ou Conselho Regional de Economia.

TÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 7º - Para efeito do enquadramento inicial, depois de cumprido e aprovado o estágio probatório, observar-se-á, além da linha de concorrência estabelecida no **anexo III**, os seguintes critérios:

- I. Até 3 (três) anos de serviço, no nível 1;
- II. Entre 3 (três) até 5 (cinco) anos de serviço, no nível 2;
- III. Entre 5 (cinco) até 8 (oito) anos de serviço, no nível 3;
- IV. Entre 8 (oito) até 12 (doze) anos de serviço, no nível 4;
- V. Entre 12 (doze) até 16 (dezesesseis) anos de serviço, no nível 5;
- VI. Entre 16 (dezesesseis) até 20 (vinte) anos de serviço, no nível 6;
- VII. Entre 20 (vinte) até 24 (vinte e quatro) anos de serviço, no nível 7;
- VIII. Entre 24 (vinte e quatro) e 28 (vinte e oito) anos de serviço, no nível 8;
- IX. Mais de 28 (vinte e oito) anos de serviço, no nível 9.

TÍTULO VI

DA CARGA HORÁRIA

Art 8º - Fica estipulada a carga horária de 40(quarenta) horas semanais de trabalho, com exceção dos cargos com horários especiais, conforme anexo I.

Parágrafo Único – Eventuais atualizações ou reajustes gerais aplicados à tabela salarial dos Servidores do PREVINIL serão efetivados na mesma data e proporção à ocorrida no Poder Executivo Municipal, observado o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

TÍTULO VII

DA CARREIRA PREVIDENCIÁRIA

Art.9º - Fica criada a carreira previdenciária, cujos cargos estão descritos no **anexo I**, objetivando o desenvolvimento do servidor, que ocorrerá mediante progressão funcional.

§ 1º Para os efeitos desta lei, progressão funcional é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro do mesmo grupo.

§ 2º O vencimento da carreira previdenciária é a constante no **anexo III**.

§ 3º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que exercer cargo em comissão perceberá apenas 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, hipótese em que o cargo em comissão será transformado, temporariamente, em função gratificada, quando e enquanto ocupado por servidor efetivo.

TÍTULO VIII

DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10 Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade Previdenciária - GDAP, no percentual de 100% do valor do cargo.

Parágrafo único - A GDAP ora instituída integrará a remuneração de contribuição, sendo integrada aos proventos da aposentadoria e às pensões.

TÍTULO IX

DA FUNÇÃO E DO CARGO

Art. 11 - Para os efeitos desta lei, função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais, sendo comumente remunerada através do pro labore.

Art. 12 - Para os efeitos desta lei, cargo é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades

específicas e estipêndio, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei.

TÍTULO X

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 13 - Fica criado o adicional de qualificação que será pago exclusivamente aos detentores dos cargos de provimento efetivo da carreira previdenciária e constituirá em percentual incidente sobre o vencimento, a saber:

- I. 15% (quinze por cento) para especialização em nível de pós-graduação (lato sensu);
- II. 20% (vinte por cento) para mestrado (stricto sensu);
- III. 30% (trinta por cento) para doutorado (stricto sensu).

§ 1º. Serão considerados exclusivamente títulos de cursos que satisfaçam as exigências da legislação federal pertinente, observada a sua compatibilidade com as funções existentes no PREVINIL;

§ 2º. Fica vedada a percepção cumulativa prevista nos incisos I, II e III deste artigo, fazendo jus exclusivamente ao percentual de maior nível.

Art. 14 - As despesas resultantes da execução desta lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do **PREVINIL**.

Art. 15 - Todos os cargos enquadrados por esta lei, conforme o **anexo I** serão preenchidos após aprovação em concurso público de acesso, ressalvado a exceção prevista no art. 6º desta lei.

Art. 16 - Aos casos omissos nesta lei aplicar-se-á, no que couber, as regras do Estatuto dos Servidores do Município de Nilópolis.

Art. 17 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 27 de setembro de 2018.

FARID ABRÃO DAVID

Prefeito

ANEXO I
QUADRO GERAL DE PESSOAL EFETIVO
DA CARREIRA PREVIDENCIÁRIA

GRUPOS	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
1 Nível Superior	Contador	40h	03
	Procurador	20h	05
		Subtotal	08
2 Ensino Médio	Técnico Administrativo	40h	10
	Técnico em Informática		03
	Técnico em Contabilidade		03
	Técnico Previdenciário		03
		Subtotal	19
3 Ensino Fundamental	Agente Administrativo	40h	10
	Auxiliar de Serviços Gerais		05
		Subtotal	15
		Total geral	42

ANEXO II
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Presidente	DP	01
Diretor Administrativo e Financeiro	SS	01
Diretor de Benefícios	SS	01
Diretor Jurídico	SS	01
Controlador	DAS	01
Superintendente Contábil	DAS	01
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	DAE	01
Chefe do Departamento de Informática	DAE	01
Chefe do Departamento de Benefícios Previdenciários	DAE	01
Chefe do Departamento de Compensação Previdenciária	DAE	01
Chefe do Departamento de Patrimônio	DAE	01
Assessor de Apoio Técnico	DAE	03
Presidente da Comissão Permanente Licitação	DAE	01
Chefe da Divisão de Cadastro e Protocolo	DAE-1	01
Chefe da Ouvidoria	DAE-1	01
Secretária do Presidente	DAE-2	01
	TOTAL	18

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEIS DE VENCIMENTOS

GRUPOS	NÍVEIS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1, 2 e 3	954,00	1.049,40	1.101,87	1.156,96	1.214,81	1.275,55	1.339,32	1.406,29	1.476,61

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA
CARREIRA PREVIDENCIÁRIA

I – Ao Contador compete:

- a) manter arquivada toda a documentação contábil;
- b) conciliar os dados contábeis junto as demais áreas do PREVINIL;
- c) executar as conciliações bancárias;
- d) elaborar e manter atualizado o plano de contas do PREVINIL;
- e) elaborar balancetes mensais, bem como as demonstrações contábeis determinadas pela legislação vigente;
- f) manter o registro contábil dos bens patrimoniais;
- g) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

II – Ao Procurador compete:

- a) representar o PREVINIL em juízo, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital, e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do PREVINIL;
- b) propor de ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do PREVINIL;
- c) atuar em todos os processos administrativos que tenham por objeto matéria previdenciária, licitação e contratos administrativos, entre outras, para orientar a atuação dos diversos setores do PREVINIL;
- d) responder às consultas jurídicas formuladas pelo Presidente, bem como pelos demais setores do PREVINIL;
- e) elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes, acordos e de outros instrumentos jurídicos;
- f) elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente, e de outras autoridades que forem indicadas pelo Presidente;
- g) minutar e oficiar no controle da legalidade dos atos normativos de competência do Presidente do PREVINIL;
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer

III – Ao Técnico Administrativo compete:

- a) planejar, orientar e controlar os serviços dos diversos setores do PREVINIL, dotando-os de recursos materiais e humanos necessários para o seu funcionamento;
- b) avaliar as normas e procedimentos de serviço, sugerindo as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- c) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

IV – Ao Técnico em Informática compete:

- a) identificar as necessidades dos diversos setores do PREVINIL, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
- b) elaborar estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização dos sistemas disponíveis e necessários ao funcionamento do PREVINIL;
- c) preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada;
- d) verificar o desempenho do sistema proposto para assegurar a sua eficiência e introduzir, se for o caso, as modificações oportunas;
- e) elaborar programas, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados;
- f) elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados, as operações de computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- g) modificar programas, alterar o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações dos sistemas ou necessidades novas;
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

V – Ao Técnico em Contabilidade compete:

- a) organizar os serviços de contabilidade, o sistema de livros, a documentação contábil e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) efetuar lançamentos contábeis das receitas;
- c) elaborar demonstrativo previdenciário das receitas e despesas;
- d) conciliações bancárias;
- e) emitir de guias;
- f) efetuar o pagamento e dar baixa nos processos;
- g) emitir notas de empenho e de anulação;
- h) emitir notas de pagamento após a regular liquidação do processo de despesa;
- i) emitir notas financeiras;
- j) analisar relatórios de despesa;
- k) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

VI – Ao Técnico Previdenciário compete:

- a) realizar a pesquisa e planejamento referente à administração de pessoal, material, orçamento, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e previdenciária;
- b) analisar e informar os processos de natureza previdenciária, com base na legislação específica;
- c) orientar os servidores e seus dependentes com relação a abertura de processos referentes aos benefícios oferecidos pelo PREVINIL;
- d) orientar, quando necessário, os diversos setores do PREVINIL, quanto às leis que regem a previdência social e as técnicas operativas correspondentes, para colaborar no aperfeiçoamento do PREVINIL;

- e) analisar e informar os processos de natureza previdenciária, com base na legislação específica;
- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VII – Ao Agente Administrativo compete:

- a) Auxiliar no planejamento e no controle dos serviços dos diversos setores do PREVINIL, dotando-os de recursos materiais e humanos necessários para o seu funcionamento;
- b) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VIII – Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- a) Auxiliar na organização e limpeza dos setores do PREVINIL;
- b) Preparar e servir café, água etc;
- c) Buscar e entregar documentos internos e externos;
- d) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – Ao Presidente, sem prejuízo das demais competências que lhe são legalmente atribuídas, compete:

- a) representar o PREVINIL em juízo ou fora dele;
- b) dirigir, coordenar e controlar as atividades do PREVINIL;
- c) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria Executiva;
- d) praticar atos de urgência, “ad referendum” da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, submetendo sua decisão à consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;
- e) designar, seqüencialmente, o Diretor que o substituíra, nos casos de falta ou de impedimento eventual;
- f) baixar atos relativos à administração de pessoal;
- g) convocar, instalar, e presidir reuniões da Diretoria Executiva;
- h) celebrar acordos, convênios, contratos e demais ajustes, observados os procedimentos administrativos próprios;
- i) ordenar despesas e, em conjunto com outro Diretor, movimentar os recursos financeiros do PREVINIL;
- j) determinar a instauração de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- k) autorizar a abertura de licitações, homologando e adjudicando seu objeto;
- l) dispensar ou declarar inexigíveis licitações, quando for o caso, homologando seu objeto;
- m) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- n) aprovar o balanço do PREVINIL, seus balancetes, processos de prestações de contas e de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores;
- o) nomear e exonerar os ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança do PREVINIL;

- p) prover os cargos públicos do quadro de pessoal efetivo do PREVINIL e expedir demais atos referentes à situação funcional dos servidores;
- q) elaborar o planejamento interno;
- r) expedir atos normativos necessários à gestão do PREVINIL;
- s) delegar atribuições aos seus subordinados.
- t) manter contato permanente com os diversos órgãos do Ministério da Previdência Social – MPS, visando a integração do PREVINIL com os programas desenvolvidos por aquele órgão.

II – Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

- a) dirigir a Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) coordenar as atividades gerais de administração interna do PREVINIL;
- c) coordenar as atividades de contabilidade, apresentando, anualmente, no prazo estabelecido pela legislação vigente, o balanço geral que integrará a respectiva prestação de contas anual do Diretoria Executiva do PREVINIL;
- d) movimentar os recursos financeiros do PREVINIL, em conjunto com outro Diretor;
- e) efetuar o controle financeiro dos convênios já assinados ou que venham a ser assinados pelo PREVINIL, com entidades públicas ou privadas, e que impliquem em movimentação financeira;
- f) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades econômicas e de investimentos do PREVINIL;
- g) acompanhar as decisões oficiais que possam afetar o orçamento e o plano econômico-financeiro do PREVINIL;
- h) submeter à Diretoria Executiva o plano de aplicação do patrimônio do PREVINIL;
- i) promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de acordo com o plano de aplicação do patrimônio;
- j) providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela Diretoria Executiva pertinentes à formação, e rentabilidade do patrimônio do PREVINIL;
- k) utilizar sistema eletrônico de informações do mercado financeiro, como efetivo suporte para a tomada das decisões de investimento;
- l) acompanhar e analisar os resultados econômico-financeiro obtidos, comparando-os com dados orçados;
- m) acompanhar as decisões oficiais que possam afetar o orçamento e plano econômico-financeiro do PREVINIL;
- n) controlar e analisar o mercado financeiro e as aplicações em ativos financeiros mobiliários e imobiliários do PREVINIL;
- o) apresentar à Diretoria Executiva relatórios comparativos das taxas praticadas pelo mercado, observando critérios de solidez e solvência das instituições;
- p) emitir relatórios mensais à Diretoria Executiva sobre as políticas adotadas nos investimentos realizados;
- q) controlar a arrecadação do PREVINIL, elaborando e controlando as programações de desembolso, bem como efetuando o pagamento de despesas, após verificação, conferência e revisão dos valores devidos, obedecidas as normas e a legislação pertinente a contabilidade pública;
- r) efetuar todos os pagamentos e recebimentos do PREVINIL, analisando as respectivas documentações e legislação aplicável;
- s) controlar, diariamente, o movimento bancário, identificando o valor disponível para aplicações;

- t) encaminhar à Diretoria Executiva, informações a serem prestadas ao Conselho de Administração, em cumprimento ao Regimento Interno daquele Colegiado;
- u) elaborar o Demonstrativo de Investimentos e disponibilidades financeiras e encaminhar à Secretaria de Previdência Social;
- v) apresentar, mensalmente, demonstrativo de execução orçamentária, na forma e prazo previsto pela legislação específica em vigor;
- w) apresentar, mensalmente, demonstrativos sobre o comportamento das dotações orçamentárias;
- x) efetuar pagamentos de despesa e restituições de depósitos decorrentes de obrigações assumidas pelo PREVINIL, após sua regular liquidação, ordenação e revisão e controlar a relação dos processos de pagamento;
- y) realizar o levantamento de custos de serviços prestados pelo PREVINIL, assim como o seu custo operacional;
- z) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

III – Ao Diretor de Benefícios compete:

- a) dirigir a Diretoria de Benefícios;
- b) coordenar o planejamento da seguridade social do PREVINIL, incluindo seu acompanhamento atuarial e a operação de estatísticas;
- c) coordenar o atendimento aos beneficiários e segurados;
- d) organizar e atualizar os cadastros dos servidores ativos das Patrocinadoras, inativos e pensionistas;
- e) realizar estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados;
- f) manter atualizado, semestralmente, o quadro dos benefícios concedidos pelo PREVINIL;
- g) coordenar, organizar, dirigir e controlar a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, analisando e instruindo os processos;
- h) efetuar cálculos de verbas retroativas dos segurados inativos e pensionistas do PREVINIL;
- i) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

IV – Ao Diretor Jurídico compete:

- a) dirigir a Procuradoria do PREVINIL;
- b) superintender e coordenar as atividades da Procuradoria do PREVINIL, orientando-lhe a atuação;
- c) requisitar dos órgãos do PREVINIL documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria;
- d) representar o PREVINIL em juízo e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste;
- e) encaminhar ao Presidente, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- f) determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do PREVINIL;
- g) atuar em todos os processos administrativos que tenham por objeto matéria previdenciária, licitação e contratos administrativos, entre outras, para orientar a atuação dos diversos setores do PREVINIL;
- h) responder às consultas jurídicas formuladas pelo Presidente, bem como pelos demais setores do PREVINIL;

- i) elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes, acordos e de outros instrumentos jurídicos;
- j) aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores do PREVINIL, e por qualquer assessor lotado na Procuradoria;
- k) autorizar:
 - a não propositura ou a desistência de medida judicial, e a não contestação, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
 - a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contra-indicada a medida em face da jurisprudência;
 - a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
- l) elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente, e de outras autoridades que forem indicadas pelo Presidente;
- m) minutar e oficiar no controle da legalidade dos atos normativos de competência do Presidente do PREVINIL;
- n) distribuir internamente os procedimentos administrativos e expedientes encaminhados à Procuradoria do PREVINIL;
- o) delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso;
- p) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

V – Ao Controlador compete:

- a) controlar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas do Plano Plurianual;
- b) avaliar o resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do PREVINIL;
- c) promover o desenvolvimento do sistema de controle interno do PREVINIL;
- d) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do PREVINIL;
- e) examinar demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios;
- f) exercer o exame, o controle e a remessa de toda documentação destinada ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e à Secretaria de Previdência Social;
- g) examinar as prestações de contas referentes ao PREVINIL, bem como dos agentes responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao PREVINIL;
- h) controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelo PREVINIL;
- i) exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação e renúncia de receita;
- j) remeter à autoridade superior os procedimentos de licitação para homologação e/ou adjudicação;
- k) exercer o controle, a fiscalização e a auditoria administrativa e operacional do PREVINIL;
- l) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

- m) examinar e providenciar a realização das tomadas de contas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- n) prestar assessoramento aos demais setores do PREVINIL na área de sua competência;
- o) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VI – Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação compete:

- a) presidir e julgar as licitações promovidas no âmbito do PREVINIL;
- b) conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital, e abertura desses invólucros;
- c) realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação;
- d) promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- e) proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital;
- f) revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar, e quando for o caso determinar diligências;
- g) receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação;
- h) atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior, ressalvadas as decisões de sua exclusiva competência;
- i) manifestar-se com respeito à formalização de convênios;
- j) providenciar a publicação dos atos referentes à procedimentos de licitação;
- k) manter cadastro atualizado dos preços vigentes no mercado;
- l) prestar informação quando houver disparidade entre o preço previsto pelo órgão requisitante e o cadastro;
- m) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VII – Ao Superintendente Contábil compete:

- a) chefiar o departamento de Contabilidade;
- b) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, realizando estudos, controle e análise, elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva;
- c) supervisionar a execução das despesas e realização das receitas do PREVINIL;
- d) promover o registro contábil das receitas e despesas do PREVINIL;
- e) elaborar e atualizar o plano de contas do PREVINIL;
- f) elaborar a proposta orçamentária anual do PREVINIL;
- g) organizar e elaborar, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- h) analisar as propostas de créditos orçamentários, adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- i) elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente;
- j) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do PREVINIL;
- k) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;

- l) manter o controle necessário à execução orçamentária do PREVINIL referente à emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas e ao recebimento de receitas, organizando-a de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;
- m) manter o arquivo dos documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais;
- n) elaborar e emitir demonstrativos previdenciários, e outros demonstrativos previstos legislação vigente;
- o) providenciar o cumprimento das obrigações de ordem contábil, financeira, administrativa, operacional e orçamentária, emanadas dos órgãos auxiliares de controle externo Estadual ou Federal, bem como do órgão de Controle Interno do PREVINIL;
- p) exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Presidente e/ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro;
- q) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VIII – Ao Secretário do Presidente compete:

- a) assessorar o Presidente em todos os assuntos do PREVINIL que por este lhe forem cometidos, mantendo-o informado de todas as atividades executadas pelas demais setores do PREVINIL;
- b) coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Presidente;
- c) preparar os relatórios de atividades que lhe sejam solicitados;
- d) zelar para que os setores do PREVINIL disponham de recursos materiais e humanos, necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- e) superintender as atividades de apoio administrativo do Gabinete do Diretor-Presidente e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- f) controlar a tramitação ordinária de processos, documentos e papéis;
- g) preparar despachos do Presidente;
- h) transmitir aos demais servidores do PREVINIL as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Presidente;
- i) preparar estudos e planos solicitados pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;
- j) executar tarefas delegadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;

IX – Ao Assessor de Apoio Técnico compete:

- a) assessorar nos serviços administrativos gerais relativos a pessoal, material, orçamento, e outras atividades de apoio administrativo necessárias ao PREVINIL;
- b) assessorar os setores em assuntos relacionados com as atividades de sua área, emitindo pareceres e elaborando relatórios, quando necessário;
- c) estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem a administração das atividades do PREVINIL;
- d) sugerir medidas e/ou providências a serem adotadas para melhorar o desempenho do PREVINIL;
- e) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

X – Ao OUVIDOR compete:

- a) prestar atendimento de última instância;
- b) receber as manifestações enviadas pelos servidores ativos, aposentados, pensionistas e membros da sociedade civil em geral, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada;
- c) recusar envolver-se em questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, sugerir soluções no âmbito administrativo;
- d) rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Diretor Presidente no prazo de três dias após a sua ciência;
- e) promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, em processos de investigação preliminar, de sindicância e administrativos disciplinares;
- f) atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- g) resguardar o sigilo das informações;
- h) elaborar plano de trabalho anual;
- i) monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
- j) promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes;
- k) processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas;
- l) produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações da Ouvidoria-Geral do Município;
- m) os relatórios produzidos pela Ouvidoria deverão ser enviados ao Diretor Presidente com periodicidade mínima semestral.

XI – Ao Chefe do Departamento de Compensação Previdenciária compete:

- n) chefiar o departamento de compensação previdenciária;
- o) organizar e conduzir as atividades relacionadas a área de compensação previdenciária, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, definindo a estratégia de ação a ser aplicada para o seu desenvolvimento;
- p) analisar os processos de aposentadorias e pensões quanto à existência de compensação previdenciária;
- q) elaborar métodos de controle e arquivamento dos processos de aposentadorias e pensões;
- r) controlar o arquivo em meio magnético e físico dos processos de aposentadoria e pensão;
- s) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XII – Ao Chefe do Departamento de Informática compete:

- a) chefiar a Divisão de Informática;

- b) executar as especificações, planejamento, assistência à instalação, documentação e manutenção de softwares básicos, de apoio, de teleprocessamento e de comunicação de dados instalados no PREVINIL, visando garantir o perfeito funcionamento do ambiente operacional e de comunicação de dados;
- c) planejar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, alocando pessoal e definindo recursos técnicos (software e equipamentos);
- d) analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- e) executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor,
- f) definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e ainda os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização
- g) treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado dos softwares básicos;
- h) preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pelo PREVINIL, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização;
- i) acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance;
- j) pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o PREVINIL, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- k) participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- l) apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados;
- m) coordenar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática;
- n) propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas;
- o) fiscalizar os contratos de prestação de serviços na área de Informática;
- p) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XIII - Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos compete:

- a) chefiar o departamento de Recursos Humanos;
- b) elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;
- c) controlar as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos inativos, pensionistas e ativos do PREVINIL, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- d) efetuar cálculos de verbas retroativas dos servidores ativos do PREVINIL;

- e) interagir com os demais órgãos do PREVINIL, emitindo relatórios de atividades, propondo e implementando providências consideradas de necessidade;
- f) elaborar anualmente a Declaração de Informação a Receita Federal (DIRF) e a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- g) determinar a instrução de processos de contagem e averbação de tempo de serviço, abono de faltas e licença geral, entre outros;
- h) demais atividades pertencentes a área, ou que venham a pertencer.

XIV – Ao Chefe do Departamento de Benefícios Previdenciários compete:

- a) chefiar o Departamento de Benefícios Previdenciários;
- b) analisar os processos de aposentadoria e pensão, informando a fundamentação legal das parcelas que irão compor os referidos benefícios;
- c) confeccionar portarias de concessão aposentadoria e pensão, bem como as apostilas de retificação e/ou complementação;
- d) prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas;
- e) cumprir as exigências do Tribunal de Contas;
- f) organizar, controlar e acompanhar os processos referentes à benefícios previdenciários;
- g) estabelecer padrões e normas, informando a documentação necessária para a concessão dos benefícios concedidos pelo PREVINIL;
- h) manter o Diretor de Benefícios informado sobre as atividades do setor e sugerir medidas para aumentar a eficiência do PREVINIL;
- i) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XV – Ao Chefe do Departamento de Patrimônio compete:

- a) chefiar o departamento de Patrimônio;
- b) promover em tempo hábil o seguro dos bens móveis e imóveis do PREVINIL;
- c) controlar e registrar todos os bens móveis e imóveis do PREVINIL obedecida a legislação pertinente;
- d) realizar, organizar e manter em dia registros que assinalem as entradas dos bens existentes no estoque do PREVINIL;
- e) determinar a realização de inspeção, semestral, para verificação do estado de conservação dos bens patrimoniais do PREVINIL, apresentando relatórios circunstanciais ao Diretor de Administração e Finanças;
- f) elaborar periodicamente o inventário físico-financeiro dos bens móveis e imóveis existentes;
- g) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XVI – Ao Chefe da Divisão de Cadastro e Protocolo compete:

- a) chefiar a Divisão de Cadastro e Protocolo;
- b) planejar, organizar e controlar o cadastro de servidores inativos, pensionistas e respectivos beneficiários atualizado, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da concessão de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas;
- c) habilitar e cadastrar os servidores segurados e os respectivos beneficiários;
- d) executar o recadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas;
- e) supervisionar a execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e respectivos beneficiários;
- f) organizar o atendimento aos segurados;

- g) manter arquivo das publicações oficiais de interesse do PREVINIL
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

ANEXO VI

SÍMBOLO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
DP	R\$ 12.500,00
SS	R\$ 1.690,00
DAS	R\$ 1.690,00
DAE	R\$ 1.500,00
DAE-1	R\$ 1.100,00
DAE-2	R\$ 954,00

