



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 0105/2008.**

**Dispõe sobre a estrutura administrativa, cria cargos, define as atribuições dos cargos efetivos e comissionados do PREVISPA, e dá outras providências.**

**A CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA,**

**RESOLVE:**

**CAPITULO I**

**DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 1º - A administração do PREVISPA deverá justar-se para a consecução dos seus fins e execução de seus serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.**

**SECÃO I**

**DOS QUADROS ESTRUTURAIIS**

**Art. 2º - Esta Lei institui o quadro estrutural do PREVISPA, com as seguintes composições:**

- I. CONSELHO MUNIICPAL DE PREVIDÊNCIA;**
- II. DIRETORIA EXECUTIVA:**

- a) Diretor Superintendente;
- b) Diretor de Benefícios;
- c) Diretor Financeiro/Contábil.

**§ 1º - São órgãos técnicos e de assessoramento, os seguintes:**

- I. PROCURADORIA PREVINDENCIÁRIA;**
- II. CONTROLADORIA INTERNA;**
- III. CONTADORIA**
- IV. DIVISÃO ADMINISTRATIVA;**
- V. DIVISÃO DE BENEFÍCIOS;**
- VI. DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE.**



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

§ 2º - Constituem os órgãos auxiliares, os abaixo relacionados:

- I. SETOR ADMINISTRATIVO;
- II. SETOR DE BENEFÍCIOS;
- III. SETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE.

**SEÇÃO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** - Compete ao Conselho Municipal de Previdência, fixar os objetivos e as políticas administrativas, financeiras e previdenciárias do **PREVISPA**, através de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração, composto na forma do que dispõe o Art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 043/05.

§ 1º - Compete ainda, ao Conselho Municipal de Previdência, além das atribuições relacionadas no Art. 29 da Lei acima mencionada, deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do **PREVISPA**.

**Art. 4º** - Compete à Diretoria Executiva:

- I. apreciar a proposta orçamentária apresentada pelo Diretor Superintendente;
- II. estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do **PREVISPA**;
- III. aprovar, previamente, o Plano Plurianual de Custeio da previdência do servidor público municipal.
- IV. aprovar programas especiais de assistência a segurados em processo de habilitação e readaptação profissional;
- V. aprovar a contratação ou convênio com a Administração Pública e com terceiros para prestação de serviços com utilização dos meios que disponha;
- VI. dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao **PREVISPA**, nas matérias de sua competência;
- VII. solicitar ao Poder Executivo, a criação de fundos integrados de bens, direitos e ativos, com a finalidade previdenciária;
- VIII. deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis à administração do **PREVISPA**;
- IX. autorizar a alienação de seus bens imóveis e o gravame daqueles já integrantes do patrimônio do **PREVISPA**.

**Art. 5º** - Compete ao Diretor Superintendente:

- I. representar a autarquia, em juízo e fora dele, incluindo;
- II. superintender a administração geral, estabelecendo as diretrizes técnico-administrativas dos órgãos que compõe a estrutura do **PREVISPA**;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

- III. gerir os negócios e operações do **PREVISPA**, podendo para tanto, desenvolver os serviços, baixar instruções e tomar outras providências;
- IV. nomear, transferir, remover, promover, exonerar, aposentar os servidores do **PREVISPA**, nos termos da legislação em vigor;
- V. contratar, conveniar, credenciar, rescindir, resilir contratos e convênios e descredenciar profissionais e entidades, obedecidas às normas reguladoras dos contratos, convênios e credenciamentos para prestação de serviços de previdência e assistência social;
- VI. rubricar todos os livros de uso dos órgãos da estrutura do **PREVISPA**;
- VII. assinar cheques junto com o Diretor Financeiro;
- VIII. visar os balancetes mensais e os balanços anuais;
- IX. assinar, após aprovação, as atas das reuniões da Diretoria Executiva;
- X. elaborar, em conjunto com as diretorias, anualmente, o plano geral dos serviços e benefícios;
- XI. determinar todas as providências que visem assegurar a perfeita consecução dos fins do **PREVISPA**;
- XII. autorizar e homologar as licitações, bem como dispensar sua realização nos casos previstos na legislação pertinente.

**Art. 6º - Compete ao Diretor de Benefícios:**

- I. superintender todas as atividades relativas à prestação dos serviços de previdência e assistência social;
- II. propor ao Diretor Superintendente do **PREVISPA**, para submeter ao Conselho Municipal de Previdência, as necessidades relativas à sua Diretoria no que tange a contratos, convênios e credenciamentos de profissionais entidades e empresas;
- III. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, todas as normas legais e diretrizes emanadas do Diretor Superintendente e do Conselho Municipal de Previdência;
- IV. assessorar o Diretor Superintendente do **PREVISPA** nos assuntos pertinentes à Previdência Social;
- V. opinar nos processos de concessão de benefícios;
- VI. substituir o Diretor Superintendente nas férias, licenças, ausências e impedimentos;
- VII. dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares relativas ao **PREVISPA**, nas matérias de sua competência.

**Art. 7º - Compete ao Diretor Financeiro:**

- I. superintender todas as atividades relativas ao órgão, na apuração das despesas de cada um dos programas e subprogramas, bem como do resultado geral do exercício feita anualmente, com o levantamento do balanço geral do exercício que se encerrará em 31 de dezembro;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

- II. expor ao Diretor Superintendente do **PREVISPA**, para submeter ao Conselho Municipal de Previdência, as necessidades relativas à sua Diretoria no que tange a contratos, convênios e credenciamentos de profissionais, entidades e empresas;
- III. elaborar proposta de orçamento anual para execução de programa e dos subprogramas de administração financeira e patrimonial, para integrar o orçamento anual do **PREVISPA**;
- IV. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, todas as normas legais e diretrizes emanadas do Diretor Superintendente e do Conselho Municipal de Previdência, bem como o cumprimento de prazos legais;
- V. propor alterações nas normas e diretrizes relativas à administração financeira e patrimonial, adequando-as às normas federais;
- VI. assessorar o Diretor Superintendente do **PREVISPA** nos assuntos atinentes à administração financeira e patrimonial;
- VII. assinar com o Diretor Superintendente as notas de empenho;
- VIII. supervisionar o recebimento das notas de entrega dos fornecedores e coleta das declarações de recebimento e aceitação de materiais, as quais deverão ser anexadas ao processo administrativo;
- IX. solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- X. promover a racionalização das atividades de administração de material, especialmente no que diz respeito a métodos de trabalho, padronização, especificação e controle dos materiais;
- XI. supervisionar a organização e atualização do cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- XII. adotar medidas de prevenção contra incêndio e acidentes de trabalho;
- XIII. emitir e assinar os cheques, sendo substituído nessa tarefa nos casos de férias, licenças, ausências e impedimentos eventuais, pelo Diretor de Benefícios.

**Art. 8º** - A Procuradoria Previdenciária, órgão de apoio técnico, que prestará assistência jurídica aos poderes dirigentes do **PREVISPA**, será ocupada por advogado com experiência administrativa, cível e, especialmente, em direito previdenciário e será designado por ato do Diretor Superintendente, compete:

- I. assessorar o Diretor Superintendente, elaborar anteprojetos de Leis a serem encaminhadas ao Poder Executivo, bem como de regulamentos e atos baixados pelo mesmo;
- II. assessorar os demais órgãos do **PREVISPA**, nos assuntos que lhe sejam pertinentes, bem assim, emitir pareceres relativos à interpretação de leis e atos administrativos;
- III. elaborar minutas de contratos, convênios e demais atos administrativos;
- IV. emitir pareceres conclusivos em processos administrativos, referentes à dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;
- V. emitir pareceres conclusivos nos processos administrativos de concessão de benefícios pelo **PREVISPA**;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

- VI. elaboração de pareceres sobre questões administrativas, previdenciárias, cíveis, trabalhistas, tributárias e econômicas financeiras;
- VII. assessorar as comissões especiais de tomada de conta e de inquérito administrativo;
- VIII. emitir parecer sobre as diligências interna e externa do TCE/RJ e das Portarias do Ministério da Previdência;
- IX. atuar nos processos remetidos ao TCE/RJ, quando necessário;
- X. atuar em qualquer foro instância ou tribunal, nos feitos em que o **PREVISPA** seja Autor, Réu, assistente ou oponente;
- XI. promover a defesa em juízo ou fora dele, ativa e passivamente dos atos e prerrogativas do Diretor Superintendente;
- XII. opinar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicadas ao **PREVISPA**.

**Art. 9º** - A Controladoria Interna, órgão técnico responsável pela certificação dos documentos contábeis do **PREVISPA**, visando à adequação e a confiabilidade dos dados contábeis, promovendo à eficácia operacional e fomentar o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão do órgão, observando as disposições da Lei Complementar Federal nº. 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação Previdenciária pertinente, sendo que o cargo de Controle Interno será ocupado por profissional de curso superior, devidamente inscrito e habilitado no CRC-RJ, com experiência em contabilidade pública, administração pública, cálculo atuarial e administração de pessoal e será admitido por concurso público, lhe competindo:

- I. promover fiscalizações contábeis, financeiras e patrimoniais do **PREVISPA**;
- II. fiscalizar e inspecionar os processos de despesas e os processos de adiantamento sob a responsabilidade de servidores do **PREVISPA**;
- III. proceder à fiscalização processual de liquidação de processos;
- IV. fiscalizar a observância de normas, leis, decretos, resoluções, instruções, regulamentos, portarias e outros instrumentos legais;
- V. manifestar-se sobre planilha de cálculo referente a pagamento de diferença de proventos, pensão e outros;
- VI. cumprir as normas da Auditoria Externa determinadas pelo Órgão competente, em esfera Estadual e Federal;
- VII. apresentar ao Diretor Superintendente, mensalmente, relatório relativo à área contábil;
- VIII. execução de outras atividades de sua competência, que lhe forem determinadas pelo Diretor Superintendente;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

**Art. 10** - A Contadoria, órgão técnico responsável pelas diretrizes contábil e financeiras do **PREVISPA**, visando à adequação e a confiabilidade dos dados contábeis, promovendo a eficácia operacional e fomentar o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão do órgão, observando as disposições da Lei Complementar Federal nº. 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

Previdenciária pertinente, sendo que o cargo de Contador será ocupado por profissional de curso superior, devidamente inscrito e habilitado no CRC-RJ, com experiência em contabilidade pública, administração pública, cálculo atuarial e administração de pessoal e será admitido por concurso público, lhe competindo:

- I. elaborar e assinar balanços;
- II. atender as solicitações e inspeções do TCE/RJ, juntamente com o Controle Interno.
- III. acompanhar a execução orçamentária e a escrituração dos livros competentes, com respeito pelas normas de contabilidade pública em vigor;
- IV. promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- V. elaborar e organizar as prestações de conta a enviar ao Tribunal de Contas;
- VI. executar a contabilidade orçamentária e patrimonial, de acordo com as regras orçamentais e os princípios contábeis do Plano de Contas dos Regimes Próprios de Previdência;
- VII. elaborar registros contábeis com vistas ao apuramento de resultados por objetivos;
- VIII. a escrituração de todos os livros próprios de contabilidade patrimonial;
- IX. determinar custos;
- X. elaborar relatórios de análise da situação contábil, orçamentária e patrimonial;
- XI. executar as ações de controle que superiormente lhe forem concedidas;
- XII. arquivar toda a documentação comprovativa das receitas e despesas.

**Art. 11** - Ao Chefe de Divisão Administrativa compete:

- I. assessorar o Diretor Superintendente em suas atividades administrativas;
- II. chefiar o Setor Administrativo;
- III. controlar os serviços de expediente em geral, editais, requisições internas, digitação, triagem de correspondências enviadas e recebidas;
- IV. controlar os serviços de arquivo, de expedientes recebidos e remetidos;
- V. controlar o setor de protocolo;
- VI. registro de atos administrativos;
- VII. coordenar o serviço de limpeza do prédio e suas dependências.

**Art. 12** - Ao Chefe de Divisão de Benefícios compete:

- I. chefiar o Setor de Benefícios;
- II. controle dos assentamentos de pessoal civil do **PREVISPA**;
- III. manter bancos de dados dos inativos e pensionistas;
- IV. selecionar os assuntos que dizem respeito à pessoal do quadro efetivo do **PREVISPA**;
- V. controlar a frequência, licença, férias, ausências e demais assuntos sobre a vida funcional do pessoal pertencente ao quadro do **PREVISPA**;
- VI. elaborar folha de pagamento e seus desdobramentos;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

- VII. manter as informações de pessoal atualizadas da SEFIP junto ao Ministério da Previdência Social;
- VIII. manter as informações de pessoal atualizadas da DIRF junto ao Ministério da Fazenda;
- IX. manter as informações atualizadas da RAIS junto ao Ministério do Trabalho.
- X. fazer a coordenação e encaminhamento de todos os procedimentos relativos à compensação previdenciária – COMPREV, junto ao Ministério da Previdência Social.

**Art. 13 -** Ao Chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade compete:

- I. chefiar o Setor de Finanças e Contabilidade;
- II. coordenação de processamentos de dados;
- III. coordenar os procedimentos de compra do **PREVISPA**;
- IV. elaborar e encaminhar no prazo todos os procedimentos do SIGFIS junto ao TCE/RJ;
- V. controle e conciliação bancária;
- VI. guarda e movimentação de valores;
- VII. elaborar e encaminhar os demonstrativos previdenciários ao Ministério da Previdência Social;
- VIII. elaborar e encaminhar os balancetes mensais aos órgãos competentes;
- IX. manter atualizado o programa da conta individual dos servidores;
- X. outros desempenhos afins.

**Art. 14 -** Ao Técnico Previdenciário compete:

- I. preexame nos pedidos de benefícios de aposentadoria;
- II. proceder a diligências, quando necessário, sobre assuntos que dizem respeito às informações de dados funcionais;
- III. informar ao Diretor de Benefícios sobre os processos periciais;
- IV. atualizar os processos de revisão de proventos;
- V. elaborar apostilamento de proventos de aposentados, pensionistas, bem como das diferenças decorrentes de revisão;
- VI. proceder a cálculos de proventos integrais ou proporcionais com base ao tempo de contribuição do segurado, quando aposentado;
- VII. controlar a concessão de salário família pago pelo **PREVISPA**, observando o teto máximo do contribuinte e a idade do dependente;
- VIII. manter atualizado o controle dos pagamentos de benefícios, para não incorrer em pagamentos indevidos;
- IX. registrar em livros ou fichas, os benefícios concedidos pelo **PREVISPA**, devendo constar o início e o término se for o caso, extraído dos atos concessórios e os respectivos valores e as alterações advindas;
- X. catalogar legislação pertinente à previdência de Instituto Próprio (IPP);
- XI. proceder a cálculos simples dos benefícios devidamente concluídos;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

- XII. arquivar os processos de benefícios devidamente concluídos;
- XIII. proceder ao cadastramento de aposentados e pensionistas no máximo de 06 em 06 meses;
- XIV. atender o público no que tange aos assuntos relacionados a benefícios previdenciários.
- XV. substituir, quando necessário, o Chefe de Divisão de Benefícios nas suas atribuições;
- XVI. elaborar o cálculo dos proventos pela média.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público.

**Escolaridade:** Diploma de 2º. Grau.

**Art. 15 -** Ao Técnico de Contabilidade compete;

- I. emissão de cheques referente às obrigações do **PREVISPA**;
- II. cálculo de valores das transações efetuadas entre o **PREVISPA** e Órgãos Públicos e terceiros, certificando-se da veracidade das operações e ainda o saldo disponível;
- III. elaborar mapas estatísticos, relatórios e demais formulários contábeis;
- IV. confeccionar balanços, balancetes mensais e demais documentos informativos sobre a situação contábil, orçamentária e patrimonial;
- V. elaborar previsão de despesas com base no orçamento anual;
- VI. proceder à conciliação bancária, diariamente, mensalmente e anualmente.
- VII. abrir e encerrar termos em livros contábeis e outros;
- VIII. redigir documentos legais e correspondências que tratam de assunto de menor complexidade;
- IX. conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;
- X. auxiliar na elaboração de documentos contábeis;
- XI. conferir cálculos em documentos a serem pagos pelo **PREVISPA**;
- XII. escriturar livros contábeis e outros que envolvam operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais;
- XIII. preparar relações de pagamentos de valores de responsabilidades do **PREVISPA**;
- XIV. executar, sob orientação, atividades administrativas e contábeis;
- XV. arquivar documentos contábeis e financeiros na ordem cronológica;
- XVI. elabora o cálculo dos proventos pela média;
- XVII. substituir, quando necessário, o Chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade, nas suas atribuições;
- XVIII. executar outras atribuições afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**Escolaridade:** Diploma de 2º grau com técnico em contabilidade e registro no CRC/RJ.





Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**Art. 16 - Ao Agente Administrativo compete:**


- I. atender o público interno e externo, prestando informações simples, anotando recado, recebendo correspondências e procedendo a devida tramitação;
- II. atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recado, obter ou fornecer informações.
- III. digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos originais;
- IV. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;
- V. arquivar e desarquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do **PREVISPA**, segundo normas referentes a protocolo.
- VI. autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processo de órgão superior;
- VII. controlar estoques, destruir material quando solicitado, providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- VIII. receber material de fornecedores e de outras fontes, conferindo as especificações e quantidade, mediante os documentos de entrega;
- IX. autenticar cópias xerox, confrontando com os originais;
- X. apoio administrativo interno e externo;
- XI. auxiliar na elaboração de documentos internos e externos;
- XII. elaborar sobre orientação, a execução de correspondências oficiais como sejam, ofícios, memorandos, mensagens, requerimentos, telegramas, termos, portarias e etc;
- XIII. controlar os atos, as exonerações, demissões, transferências, posse e falecimento de servidores do **PREVISPA**;
- XIV. estudar processos referentes a assuntos administrativos e propor soluções;
- XV. realizar as atividades externas no campo administrativo de responsabilidade do **PREVISPA**;
- XVI. substituir, quando necessário, o Chefe de Divisão Administrativa, nas suas atribuições;
- XVII. outras atividades afins relacionadas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público.

**ESCOLARIDADE:** Diploma de 2º grau.

**Art. 17 - Esta LEI COMPLEMENTAR** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a **Lei nº 1.911, de 02 de maio de 2006.**

**Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 06 de agosto de 2008.**

  
**PAULO LOBO**  
= Prefeito =



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO I**

**CARGOS COMISSIONADOS**

<b>SIMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
CC-1	Diretor Superintendente	01	R\$ 3.600,00
CC-2	Diretor de Benefícios	01	R\$ 2.000,00
CC-2	Diretor de Finanças	01	R\$ 2.000,00
CC-2	Procurador Previdenciário	01	R\$ 2.000,00
CC-3	Chefe de Div. Administrativa	01	R\$ 1.200,00
CC-3	Chefe de Divisão de Pessoal	01	R\$ 1.200,00
CC-3	Chefe de Divisão de Finanças	01	R\$ 1.200,00
CC-4	Controle Interno	01	R\$ 1.000,00

**ANEXO II**

**CARGOS EFETIVOS – NÍVEL SUPERIOR**

<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
NS-01	Controle Interno	01	R\$ 1.500,00
NS-01	Contador	01	R\$ 1.500,00

**ANEXO III**

**CARGOS EFETIVOS – NÍVEL MÉDIO**

<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
NM-01	Técnico Previdenciário	01	R\$ 600,00
NM-01	Técnico Contabilidade	01	R\$ 600,00
NM-01	Agente Administrativo	01	R\$ 600,00