



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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 45 / 2016.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, Estado do Rio de Janeiro,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 1º A administração do PREVISPA deverá ajustar-se para a consecução de seus serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º Aos Servidores ocupantes de funções ou cargos públicos regidos por esta Lei serão aplicados, no que couber, as disposições da Lei Complementar Municipal nº 042/2005 – Estatuto do Servidor.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, o servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 4º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo do PREVISPA serão organizados em carreiras.



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

Art. 6º As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes na forma prevista na legislação específica.

Art. 7º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Art. 8º Para efeito de enquadramento inicial, observar-se-á os seguintes critérios:

- I - até 05 anos de serviço, no nível 1;
- II - a partir de 05 anos de serviço, no nível 2;
- III - a partir de 10 anos de serviço, no nível 3;
- IV - a partir de 15 anos de serviço, no nível 4;
- V - a partir de 20 anos de serviço, no nível 5;
- VI - a partir de 25 anos de serviço, no nível 6;
- VII - a partir de 30 anos de serviço, no nível 7;
- VIII - a partir de 35 anos de serviço, no nível 8;

Parágrafo único - O disposto neste artigo deverá ser regulamentado por lei.

CAPÍTULO II
DOS QUADROS ESTRUTURAIS

Art. 9º Esta Lei institui o quadro estrutural do **PREVISPA**, que passa a vigorar da forma seguinte:

- I - Conselho Municipal de Previdência;
- II - Diretoria Executiva.

§ 1º O Conselho Municipal de Previdência tem sua composição e competências definidas na Lei Complementar Municipal nº 61/2008.

§ 2º A Diretoria Executiva será composta pelo Diretor-Superintendente, pelo Diretor de Finanças e de Investimentos, Diretor Administrativo e pelo Diretor de Benefícios, cujas competências serão discorridas em tópico próprio.

§ 3º São órgãos técnicos e de assessoramento da Superintendência os seguintes:

- I - Assessoria de Gestão;
- II - Controle Interno;
- III - Procuradoria Previdenciária.

§ 4º Compõe a Diretoria de Finanças e de Investimentos:

- I - Coordenadoria de Investimentos;
- II - Coordenadoria de Tesouraria;
- III - Contadoria.



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

§ 5º Compõe a Diretoria Administrativa:

- I - Setor de Atendimento;
- II - Setor de Protocolo e Arquivo;
- III - Setor de Recursos Humanos;

§ 6º Compõe a Diretoria de Benefícios:

- I - Setor de Benefícios;
- II - Junta Médica.

§ 7º Constituem os cargos auxiliares:

- I - Auxiliar de Serviços Gerais;
- II - Vigilante noturno.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

Art. 10 Compete ao Conselho Municipal de Previdência (CMP) 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 61/08.

§ 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.

§ 2º Competirá ao Conselho Municipal de Previdência processar e julgar, originariamente, os processos em que o Diretor-Superintendente se declarar impedido para tanto; em grau recursal, as causas decididas em única instância pelo Diretor-Superintendente, quando a decisão recorrida denegar direito líquido e certo amparado pelo ordenamento jurídico municipal e no que couber, estadual e federal. Não se receberá o recurso, entretanto, quando a decisão recorrida se calcar em entendimento consolidado pelos Tribunais Superiores (Súmulas, súmulas vinculantes e recursos repetitivos) ou em laudo emitido pela junta médica pericial.

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11 Compõe a Diretoria Executiva:

- a) Diretor-Superintendente;
- b) Diretor Administrativo;
- c) Diretor de Finanças e de Investimentos;
- d) Diretor de Benefícios.



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

Art. 12 Na assunção do cargo e em cada exercício financeiro, todos os membros da Diretoria apresentarão ao **PREVISPA** a Declaração do Imposto de Renda do último exercício, e, no caso de contribuinte isento, a Declaração de Bens e Direitos, nos termos dos normativos vigentes.

Art. 13 A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, ou quando convocada pelo Diretor-Superintendente.

Art. 14 Os membros da Diretoria Executiva do **PREVISPA** serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres.

Art. 15 Os membros da Diretoria Executiva assim como seus parentes até 3º grau e os demais servidores do **PREVISPA**, não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuada as que resultarem da qualidade de segurado ou beneficiário.

Art. 16 São vedadas relações comerciais entre o **PREVISPA** e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros da Diretoria Executiva ou seus servidores.

Art. 17 Compete à **Diretoria Executiva**:

- I - deliberar sobre os planos e programas, critérios e normas gerais de administração do **PREVISPA**, em conformidade com orientação emanada do **CMP**;
- II - deliberar sobre os critérios e procedimentos de implementação do modelo e estrutura organizacional aprovados pelo **CMP** para o **PREVISPA**, propondo, sempre que julgar conveniente, as alterações necessárias;
- III - deliberar sobre atos e contratos que envolvam responsabilidade econômico-financeira do **PREVISPA**;
- IV - aprovar os balancetes mensais, o balanço e a prestação de contas anual e encaminha-los ao **CMP** para a devida manifestação do Órgão;
- V - aprovar e encaminhar para aprovação do **CMP** a proposta orçamentária do **PREVISPA**, observado o limite legal estabelecido para as despesas administrativas;
- VI - deliberar sobre matérias afeta ao seu funcionamento, conforme disciplinadas nesta Lei e dirimir sobre questões duvidosas da mesma;
- VII - solicitar ao Poder Executivo a criação de fundos integrados de bens, direitos e ativos, com a finalidade previdenciária;

Parágrafo único - O quórum mínimo para votações é de 03 (três) membros, sendo obrigatória a presença do Diretor-Superintendente, o qual terá voto de qualidade em caso de empate.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 18 À Junta Médica Pericial compete:



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

- I - realizar inspeção pericial médica nos servidores efetivos segurados do PREVISPA com o objetivo de caracterização da invalidez para benefícios previdenciários;
- II - realizar em grau recursal inspeção pericial médica nos servidores efetivos segurados do PREVISPA, nos requerimentos de licença para tratamento de saúde e de readaptação.

Parágrafo único - A Junta Médica será composta por 03 (três) Médicos Peritos, sendo necessária a presença de pelo menos dois médicos para sua atuação.

Art. 19 Ao Médico Perito compete:

- I - emitir parecer quanto à capacidade laboral para fins previdenciários;
- II - verificação do estado de higidez ou não do servidor para afastá-lo do trabalho quando incapaz;
- III - definir a incompatibilidade da doença com a atividade a ser exercida pelo servidor;
- IV - ter o compromisso de examinar e avaliar todos os dados que lhe são apresentados por documentos, atestados, laudos etc, utilizando-os para fundamentar sua conclusão pelo deferimento ou não do pleito;
- V - executar a atividade de acordo com as leis previdenciárias e em respeito ao código de ética médica;
- VI - outras atribuições afins inerentes ao cargo.

Art. 20 Ao Contador compete:

- I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do PREVISPA;
- II - efetuar a contabilidade orçamentária e patrimonial, de acordo com as regras orçamentárias e os princípios contábeis do Plano de Contas dos Regimes Próprios de Previdência e o controle da arrecadação bancária;
- III - processar a contabilidade geral e de custos do PREVISPA bem como todos os demais procedimentos contábeis, fiscais e legais;
- IV - verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis, controlando receita e despesa, bem como registrar contas e coordenar as atividades de origem orçamentária ou extraordinária com repercussão sobre o patrimônio do PREVISPA;
- V - a escrituração de todos os livros próprios de contabilidade patrimonial;
- VI - providenciar o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
- VII - promover o registro dos bens patrimoniais do PREVISPA, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- VIII - controlar o empenho prévio da despesa, e a anulação de empenhos, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos.
- IX - acompanhar a execução orçamentária e a escrituração dos livros competentes, com respeito pelas normas de contabilidade pública em vigor;
- X - elaborar diariamente as planilhas de receita, despesa e lançamentos contábeis;
- XI - elaborar mensalmente a conciliação dos saldos bancários;



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

- XII - conferir mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros do Município e os documentos pertinentes à realização da despesa e arrecadação da receita;
- XIII - promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- XIV - providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;
- XV - registrar os atos e fatos relativos a qualquer forma de doação e alienação de bens do PREVISPA, bem como a incorporação dos que lhe forem adquiridos;
- XVI - contabilizar as depreciações ou reavaliações dos bens patrimoniais;
- XVII - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- XVIII - preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço do PREVISPA;
- XIX - elaborar balancetes e demais quadros que fizerem parte da prestação de contas bem como balanço geral de acordo com a legislação vigente;
- XX - controlar a atividade econômico-financeira da Instituição através da contabilidade geral, da gestão financeira e elaborar a prestação de contas do PREVISPA;
- XXI - avaliar o sistema contábil do PREVISPA para aperfeiçoamento do controle gerencial, contábil e fiscal;
- XXII - atualizar-se e sugerir alterações quanto aos procedimentos da Autarquia frente à legislação contábil e fiscal;
- XXIII - avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;
- XXIV - efetuar lançamentos dos Decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- XXV - gerir as reservas financeiras do PREVISPA;
- XXVI - efetuar o planejamento das necessidades financeiras do PREVISPA, bem como acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;
- XXVII - controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, administrando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros;
- XXVIII - acompanhar e adotar medidas para o alcance da meta atuarial anual;
- XXIX - atender as solicitações e inspeções do TCE/RJ, juntamente com o Controle Interno;
- XXX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 21 Ao Técnico Previdenciário compete:

- I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do PREVISPA;
- II - pré-exame nos pedidos de benefícios de aposentadoria;
- III - instruir, analisar, elaborar cálculos de concessão, manutenção e de revisão de direitos de benefícios previdenciários conforme a legislação vigente;
- IV - proceder a diligências, quando necessário, sobre assuntos que dizem respeito às informações de dados funcionais;



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

- V - informar ao Diretor de Benefícios sobre os processos periciais;
- VI - proceder a cálculos simples dos benefícios devidamente concluídos;
- VII - elaborar apostilamento de proventos de aposentados, pensionistas, bem como das diferenças decorrentes de revisão;
- VIII - atualizar os processos de revisão de proventos;
- IX - controlar a concessão de salário-família pago pelo PREVISPA, observando o teto máximo do contribuinte e a idade do dependente;
- X - manter atualizado o controle dos pagamentos de benefícios, para não incorrer em pagamento indevido;
- XI - catalogar legislação pertinente à Previdência de Instituto Próprio (RPPS);
- XII - arquivar os processos de benefícios devidamente concluídos;
- XIII - proceder ao cadastramento de aposentados e pensionistas;
- XIV - atender ao público no que tange aos assuntos relacionados a benefícios previdenciários;
- XV - realizar todas as atividades relativas ao COMPREV, SIPREV e CADPREV;
- XVI - encaminhar os processos para o TCE/RJ nos casos de competência desta corte;
- XVII - substituir interinamente o Diretor de Benefícios nos casos de impedimento, suspeição, férias, afastamentos, licenças, bem como nas situações em que ficar caracterizada necessidade de intervenção imediata para preservação dos interesses institucionais do PREVISPA;
- XVIII - outras atribuições afins inerentes ao cargo.

Art. 22 Ao Técnico de Contabilidade compete:

- I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras 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 responsabilidade do PREVISPA;
- XIV - executar, sob orientação, atividades administrativas e contábeis;
- XV - arquivar documentos contábeis e financeiros na ordem cronológica;
- XVI - auxiliar no controle de bens patrimoniais;
- XVII - executar outras atribuições afetas à Contadoria.

Art. 23 Ao Agente Administrativo compete:



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

- I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do PREVISPA;**
- II - atender o público interno e externo, prestando informações simples, anotando recado, recebendo correspondências e procedendo a devida tramitação;**
- III - atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recado, obter ou fornecer informações;**
- IV - digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos originais;**
- V - operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos;**
- VI - arquivar e desarquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do PREVISPA, segundo normas referentes a protocolo;**
- VII - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processo de órgão superior;**
- VIII - controlar estoques, destruir material quando solicitado, providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;**
- IX - receber material de fornecedores e outras fontes, conferindo as especificações e quantidade, mediante os documentos de entrega;**
- X - autenticar cópias confrontando com os originais;**
- XI - apoio administrativo interno e externo;**
- XII - auxiliar na elaboração de documentos internos e externos;**
- XIII - elaborar sobre orientação, a execução de correspondências oficiais como sejam, ofícios, memorandos, mensagens, requerimentos, telegramas, termos, portarias e etc.;**
- XIV - promover abertura e movimentação de processos administrativos;**
- XV - promover a juntada de documentos e papéis encaminhados por associados, dependentes e outros, bem como daqueles que tramitam entre as diversas Diretorias do PREVISPA;**
- XVI - estudar processos referentes a assuntos administrativos e propor soluções;**
- XVII - realizar as atividades externas no campo administrativo de responsabilidade do PREVISPA;**
- XVIII - realizar as tarefas e rotinas administrativas;**
- XIX - outras atividades afetas à administração.**

Art. 24 Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do PREVISPA;**
- II - limpar e organizar as dependências e instalações do PREVISPA a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;**
- III - recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;**
- IV - percorrer as dependências do prédio do PREVISPA, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;**
- V - preparar e servir café, chá e lanches aos funcionários do PREVISPA;**
- VI - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com a orientação recebida;**
- VII - manter limpos os utensílios de copa e cozinha;**



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

- VIII - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao Diretor-Superintendente a necessidade de reposição;
- IX - manter organizado o material sob sua guarda;
- X - carregar e descarregar veículos, empilhando materiais nos locais indicados;
- XI - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- XII - executar atribuições afins inerentes ao cargo.

Art. 25 Ao Vigilante Noturno compete:

- I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do PREVISPA;
- II - policiar e supervisionar as áreas interna e externa do edifício do PREVISPA;
- III - evitar aglomerações, tumultos e estacionamento indevido de veículos;
- IV - evitar a entrada nas dependências do PREVISPA e retirar indivíduos considerados inconvenientes ou que representem ameaça à segurança e idoneidade física de funcionários e pessoas presentes;
- V - zelar pelo patrimônio do PREVISPA;
- VI - zelar por sua idoneidade física e aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como a guarda e conservação do seu material de trabalho;
- VII - outras atribuições afins inerentes ao cargo.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 26 Compete ao Diretor-Superintendente:

- I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do PREVISPA;
- II - efetuar a administração geral do PREVISPA;
- III - gerir os negócios do PREVISPA, podendo para tanto, desenvolver os serviços, baixar instruções e tomar outras providências;
- IV - representar o PREVISPA, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar;
- V - submeter ao CMP proposta de diretrizes e regras a serem observadas na utilização dos recursos econômico-financeiros do PREVISPA;
- VI - submeter ao CMP proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do PREVISPA, bem como proposta de alterações na legislação normatizadora do RPPS;
- VII - autorizar a concessão de benefícios de aposentadoria, pensão, expedindo e subscrevendo as portarias de concessão de benefícios, bem como auxílio reclusão, salário maternidade e salário família;
- VIII - expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do PREVISPA;



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

- IX** - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e assinar, após aprovação, as atas das reuniões da Diretoria Executiva;
- X** - autorizar e homologar as licitações, bem como dispensar sua realização nos casos previstos na legislação pertinente;
- XI** - autorizar os pagamentos de despesas administrativas do **PREVISPA**;
- XII** - nomear, transferir, remover, promover, exonerar, aposentar, designar e dispensar titulares de cargo em provimento efetivo do **PREVISPA**, nos termos da legislação em vigor;
- XIII** - nomear, exonerar e dispensar ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas do quadro de pessoal do **PREVISPA**;
- XIV** - 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;
- XV** - rubricar todos os livros de uso dos órgãos da estrutura do **PREVISPA**;
- XVI** - assinar, juntamente com o Diretor de Finanças e de Investimentos, conforme a pertinência, cheques, movimentações bancárias, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome do **PREVISPA** os respectivos atos;
- XVII** - visar os balancetes mensais e os balanços anuais;
- XVIII** - submeter ao **CMP**, anualmente, os planos e programas de benefícios e de custeio do **PREVISPA**;
- XIX** - submeter ao **CMP** relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos e da política de investimentos dos recursos financeiros do **PREVISPA**;
- XX** - submeter ao **CMP** os assuntos a ele pertinente e facilitar o acesso a seus membros, às informações e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XXI** - fornecer ao **CMP** os documentos e dados do **PREVISPA**, que lhe forem solicitados;
- XXII** - fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o **PREVISPA**;
- XXIII** - submeter ao **CMP** a prestação de contas anual do **PREVISPA**, a ser remetida ao Tribunal de Contas;
- XXIV** - assegurar aos participantes acesso às informações sobre a gestão do **PREVISPA**;
- XXV** - determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, da proposta orçamentária, da política de investimentos dos recursos financeiros do **PREVISPA**;
- XXVI** - propor a contratação de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do **PREVISPA**;
- XXVII** - supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros da Diretoria Executiva;
- XXVIII** - determinar todas as providências que visem assegurar a perfeita consecução dos fins do **PREVISPA**;
- XXIX** - conceder licenças, férias e demais afastamentos e direitos trabalhistas aos servidores efetivos e comissionados do Instituto.

Art. 27 Compete ao Diretor de Finanças e de Investimentos:

- I** - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **PREVISPA**;
- II** - apresentar à Diretoria Executiva proposta de alteração e adequação das normas que regulamentam as aplicações financeiras dos recursos do **PREVISPA** à legislação vigente;



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

- III - elaborar e apresentar para aprovação da Diretoria Executiva o plano plurianual e a proposta orçamentária anual;
- IV - gerir todos os processos afetos aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis e à gestão dos recursos financeiros do **PREVISPA**;
- V - implementar a política de investimentos dos recursos do **PREVISPA**, aprovada pelo Comitê de Investimentos e pelo **CMP**;
- VI - manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do **PREVISPA**;
- VII - controlar as despesas administrativas do **PREVISPA** no limite previsto em lei;
- VIII - elaborar os balancetes mensais e o balanço anual, para que sejam submetidos à Diretoria Executiva e posterior remessa ao **CMP**;
- IX - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- X - assinar, em conjunto com o Diretor Superintendente, contratos, acordos e demais documentos, bem como, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do **PREVISPA** os respectivos atos;
- XI - assinar com o Diretor Superintendente as notas de empenho;
- XII - promover a arrecadação, registro e aplicação dos valores devidos ao **PREVISPA**;
- XIII - acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre investimentos financeiros do RPPS, efetivando sua implementação;
- XIV - controlar os percentuais das aplicações dos recursos financeiros do **PREVISPA**, em conformidade com o que determina a legislação regente;
- XV - apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;
- XVI - solicitar talões de cheques junto aos estabelecimentos bancários nos quais o **PREVISPA** tenha conta;
- XVII - cumprir com as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro na área de pessoal;
- XVIII - assistir o Diretor Superintendente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
- XIX - elaborar e encaminhar os demonstrativos previdenciários ao Ministério da Previdência Social;
- XX - desempenhar outras atribuições afins.

§ 1º O Diretor de Finanças e de Investimentos, uma vez devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, poderá, interinamente, substituir o Contador, nos casos de férias, afastamentos e licenças, e ainda nas hipóteses de impedimento, suspeição e quando ficar caracterizada necessidade de intervenção imediata para preservação dos interesses institucionais do Instituto, sem acréscimo em sua remuneração.

§ 2º O Coordenador de Investimentos substituirá o Diretor de Finanças e de Investimentos nos casos de férias, afastamentos e licenças, desde que superiores a 15 (quinze) dias, e ainda nas hipóteses de impedimento, suspeição e quando ficar caracterizada necessidade de intervenção imediata para preservação dos interesses institucionais do Instituto.

Art. 28 Compete ao Diretor Administrativo:



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

- I -- cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **PREVISPA**;
- II - gerir todos os processos afetos à estrutura administrativa;
- III - providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo **PREVISPA**;
- IV - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, a distribuição, guarda e o controle de material permanente e de consumo, bem como prestação de serviços;
- V - promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para o **PREVISPA**;
- VI - elaborar o calendário periódico de compras do **PREVISPA**;
- VII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de prestadores de serviços e fornecedores, do catálogo de materiais de emprego mais frequente no **PREVISPA**, e do cadastro de preços mais correntes;
- VIII - promover a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o **PREVISPA**, encaminhando o processo administrativo para a Comissão de Licitação;
- IX - manter arquivo cronológico das licitações, dos contratos e de seus aditamentos observado a legislação própria;
- X - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- XI - garantir a entrega do material requisitado pelas unidades da Instituição;
- XII - supervisionar o recebimento, e a conferência dos materiais de consumo e permanentes adquiridos;
- XIII - 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;
- XIV - a classificação, a codificação e o registro de patrimônio dos equipamentos e materiais permanentes da Instituição;
- XV - manter o controle, guarda, recebimento e saída dos materiais sob sua responsabilidade, observando as normas legais de observância obrigatória à Administração Pública;
- XVI - a execução de inventários periódicos e anual, demonstrando o estoque dos materiais existentes;
- XVII - solicitar e controlar os adiantamentos para o **PREVISPA**, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos;
- XVIII - controlar as contas de telefone, água e luz do **PREVISPA**;
- XIX - manter a conservação das instalações do **PREVISPA**, através de serviços próprios ou contratados;
- XX - zelar pela segurança dos imóveis da Instituição;
- XXI - manter o controle do cumprimento dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito da Instituição;
- XXII - manter sob a sua supervisão a limpeza e a manutenção geral dos prédios onde funciona a Instituição;
- XXIII - adotar medidas de prevenção contra incêndio e acidente de trabalho;
- XXIV - coordenar o arquivo inativo do **PREVISPA**, instalado em local próprio determinado pelo **PREVISPA**;



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

- XXV** - zelar pela abertura e o fechamento das dependências do **PREVISPA**, bem como o controle da entrada e saída de visitantes e o encaminhamento às unidades solicitadas, após triagem e identificação;
- XXVI** - supervisionar a execução de correspondências oficiais como sejam, ofícios, memorandos, mensagens, requerimentos, telegramas, termos, portarias e etc.;
- XXVII** - planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal do **PREVISPA**, bem como o gerenciamento do Plano de Classificação e Administração de Cargos;
- XXVIII** - coordenar e desenvolver as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XXIX** - responder e tramitar os processos de transferência de servidores, requerimentos, certidões e outros relacionados aos servidores e segurados;
- XXX** - manter o registro e controle de pessoal do **PREVISPA**;
- XXXI** - coordenar e desenvolver as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;
- XXXII** - efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e segurados vinculados ao **PREVISPA**;
- XXXIII** - gerir a folha de pagamento dos servidores que desempenham suas atividades no **PREVISPA**;
- XXXIV** - manter as informações de pessoal atualizadas da SEFIP junto ao Ministério da Previdência Social;
- XXXV** - manter as informações de pessoal atualizadas da DIRF junto ao Ministério da Fazenda;
- XXXVII** - manter as informações atualizadas da RAIS junto ao Ministério do Trabalho;
- XXXVIII** - controlar a frequência, licença, férias, ausências e demais assuntos sobre a vida funcional do pessoal pertencente ao quadro do **PREVISPA**;
- XXXIX** - calcular e emitir guias de recolhimentos dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;
- XL** - controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades, previamente contratadas;
- XLI** - manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda, prestando informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e segurados;
- XLII** - elaborar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- XLIII** - efetuar o controle sobre os vencimentos; proventos de aposentados e de pensionistas;
- XLIV** - cumprir com as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro na área de pessoal;
- XLV** - lançar os informes mensais SIGFIS da área de Pessoal;
- XLVI** - solicitar às demais unidades administrativas, as requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- XLVII** - assistir o Diretor-Superintendente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
- XLVIII** - planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Classificação e Administração de Cargos e as atividades de controle de pessoal;



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

- XLIX - preparar os Atos, Resoluções, Despachos, Relatórios e Portarias a serem assinados pelo Diretor Superintendente;
- L - supervisionar a publicação de Atos, Resoluções e Portarias no Diário Oficial do Município;
- LI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 29 Compete ao Diretor de Benefícios:

- I** - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **PREVISPA**;
- II** - gerir todos os processos afetos à concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo **PREVISPA**;
- III** - autorizar a concessão dos benefícios de aposentadoria, pensão, auxílio-reclusão, salário-maternidade e salário-família, conforme previsto no plano de benefícios do **PREVISPA**;
- IV** - aprovar, em conjunto com o Diretor-Superintendente, a inscrição dos beneficiários do **PREVISPA**;
- V** - propor à Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao **PREVISPA** e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios;
- VI** - apresentar à Diretoria Executiva propostas de alteração e adequação das normas que regulamentam o **RPPS** à legislação vigente;
- VII** - supervisionar os cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- VIII** - solicitar, quando for o caso, parecer à Assessoria Jurídica do **PREVISPA**, para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios;
- IX** - providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado do respectivo ato concessor;
- X** - providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão e do apostilamento da fixação dos proventos;
- XI** - providenciar o atendimento às exigências do TCE nos processos de concessão e revisão de benefícios;
- XII** - providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para o devido registro;
- XIII** - comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão, logo após sua homologação pelo Tribunal de Contas, para os registros pertinentes;
- XIV** - implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do **PREVISPA**;
- XV** - controlar o recolhimento das contribuições ao **PREVISPA**, inclusive verificando a correta base de cálculo;
- XVI** - gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do **PREVISPA**;
- XVII** - acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- XVIII** - gerir a Compensação Previdenciária – **COMPREV** entre os regimes de previdência **RPPS** e Regime Geral de Previdência Social – **RGPS**;
- XIX** - manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do **PREVISPA**, inclusive no que se refere às informações necessárias a **COMPREV**;



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

XX - promover, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do **PREVISPA**;

XXI - assistir o Diretor Superintendente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

§ 1º A concessão dos benefícios previstos no inciso III do presente artigo está condicionada a decisão do Diretor-Superintendente.

§ 2º O Diretor de Benefícios, uma vez devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, poderá, interinamente, substituir o Contador, nos casos de férias, afastamentos e licenças, e ainda nas hipóteses de impedimento, suspeição e quando ficar caracterizada necessidade de intervenção imediata para preservação dos interesses institucionais do Instituto, sem acréscimo em sua remuneração.

Art. 30 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 ao Procurador Previdenciário:

I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **PREVISPA**;

II - assessorar o Diretor Superintendente e os demais órgãos do **PREVISPA**, nos assuntos que lhe sejam pertinentes, elaborar anteprojetos de leis a serem encaminhados ao Poder Executivo, bem como de regulamentos e atos baixados pelo mesmo;

III - promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do **PREVISPA**;

IV - examinar as circunstâncias dos litígios e das denúncias que envolvam o **PREVISPA**, para investigar os fatos referentes ao caso, preparando a defesa ou acusação para apresentá-las aos tribunais;

V - representar o **PREVISPA** em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, prestando assistências jurídicas, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses do **PREVISPA**;

VI - promover a propositura de ações e defender os interesses do **PREVISPA** perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;

VII - redigir e elaborar para o **PREVISPA**, documentos jurídicos tais como; contratos, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de naturezas previdenciárias, administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, licitatórias e outros;

VIII - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;

IX - oficiar, no interesse do **PREVISPA**, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;

X - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar a Diretoria Executiva quanto ao seu exato cumprimento;

XI - examinar, previamente, a legalidade das concessões de benefícios, dos contratos, acordos, ajustes ou convênios no qual o **PREVISPA** seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;



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

- XII - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos, bem como das normas previdenciárias vigentes;
- XIII - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- XIV - promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do **PREVISPA**;
- XV - sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.
- XVI - retirar os processos com autorização do Diretor-Superintendente para examinar e dar os devidos pareceres;
- XVII - assessorar a Diretoria Executiva e o Conselho Municipal de Previdência - **CMP**;
- XVIII - assessorar as comissões especiais de tomada de conta e de inquérito administrativo;
- XIX - atuar nos processos remetidos ao TCE/RJ, quando necessário;
- XX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 31 A Controladoria Interna, órgão técnico responsável pela certificação dos documentos contábeis 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 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 e administração de pessoal, competindo-lhe:

- I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **PREVISPA**;
- II - promover fiscalizações contábeis, financeiras e patrimoniais do **PREVISPA**;
- III - fiscalizar e inspecionar os processos de despesas e os processos de adiantamento sob a responsabilidade de servidores do **PREVISPA**;
- IV - proceder à fiscalização processual de liquidação de processos;
- V - fiscalizar a observância de normas, leis, decretos, resoluções, instruções, regulamentos, portarias e outros instrumentos legais;
- VI - manifestar-se sobre planilha de cálculo referente a pagamento de diferença de proventos, pensão e outros;
- VII - cumprir as normas da Auditoria Externa determinadas pelo Órgão competente, em esfera Estadual e Federal;
- VIII - apresentar ao Diretor-Superintendente, mensalmente, relatório relativo à área contábil;
- IX - elaborar e organizar as prestações de contas a enviar ao Tribunal de Contas;
- X - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, a cargo do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e a regularidade à realização da receita e despesa;
- XI - zelar pela regularidade dos procedimentos e atos administrativos;



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

- XII - verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, que será prévia, concomitante e subsequente;
- XIII - sugerir adequação dos procedimentos administrativos às exigências legais, visando aprimorar o Controle da Administração;
- XIV - verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam as despesas;
- XV - detectar fraudes, erros, situações de desperdício, práticas antieconômicas, corrupção e atos de caráter ilícitos; adotando as providências legais cabíveis;
- XVI - promover auditorias internas periódicas a fim de identificar possíveis desvios, falhas ou irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- XVII - executar outras atividades de sua competência, que lhe forem determinadas pelo Diretor-Superintendente;
- XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 32 Compete ao Coordenador de Investimentos:

- I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do PREVISPA;
- II - assessorar o Diretor Superintendente e o Conselho Municipal de Previdência sobre as decisões em matéria de aplicações dos recursos do Fundo Previdenciário;
- III - analisar os investimentos e seu enquadramento quanto às resoluções do Conselho Monetário Nacional – CMN;
- IV - análise da curva futura de juros da carteira de investimentos, em conformidade com o equilíbrio financeiro e atuarial;
- V - execução e disponibilização da política anual de investimentos, em conformidade com o equilíbrio financeiro e atuarial;
- VI - elaboração mensal do cenário macroeconômico e análise para investimentos;
- VII - análise por seguimentos da renda fixa, variável e imóveis;
- VIII - abertura da carteira de investimentos e observação dos limites operacionais e restrições previstas;
- IX - gerenciamento de risco estatístico e avaliações de agências de *rating*;
- X - elaborar relatório mensal, trimestral e semestral, contendo risco e comparação com a meta atuarial;
- XI - acompanhar a curva de rentabilidade de mercado dos títulos públicos formadores de carteiras de bancos;
- XII - assessorar na contabilização dos ativos financeiros formadores da carteira de investimentos;
- XIII - assessorar na definição operacional sobre quanto investir ou trocar de posição, dentro das oportunidades de mercado, respeitando a política anual de investimentos;
- XIV - acompanhar os fundos de investimento, suas variáveis, rentabilidade, desvios e índice de sucesso;
- XV - análise de todos os produtos de investimentos que o Fundo de Investimentos possua;
- XVI - verificar a rentabilidade atingida e comparar com o estabelecido na meta atuarial;
- XVII - elaborar e enviar o demonstrativo financeiro bimensalmente;
- XVIII - elaborar o demonstrativo da Política de Investimentos anual e remeter ao Ministério da Previdência Social;
- XIX - opinar sobre os casos omissos quanto aos investimentos;
- XX - participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;



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

XXI - realizar estudos de viabilidade econômica acerca de projetos de construção, alienação e venda dos imóveis do Instituto ou que venham a ser adquiridos;

XXII - controlar a posição patrimonial das reservas técnicas do Instituto, objetivando fornecer subsídios para apuração de balanço técnico.

XXIII - monitorar a implantação das orientações encaminhadas pelo Conselho Municipal de Previdência, Comitê de Investimentos e pelo Controle Interno;

XXIV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - Substituir interinamente o Diretor de Finanças nos casos de férias, afastamentos e licenças, desde que superiores a 15 (quinze) dias, e ainda nas hipóteses de impedimento, suspeição e quando ficar caracterizada necessidade de intervenção imediata para preservação dos interesses institucionais do Instituto.

Art. 33 Ao Coordenador de Tesouraria compete:

I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do PREVISPA;

II - controle e conciliação bancária;

III - guarda e movimentação de valores;

IV - elaborar e encaminhar os balancetes mensais aos órgãos competentes;

V - manter atualizado o programa da conta individual dos servidores;

VI - incumbir-se dos contatos com a Secretaria Municipal de Fazenda, objetivando o recebimento dos valores repassados relativos às Consignações parte Empregador e Servidor, e realizar estas mesmas tarefas junto aos demais órgãos da Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia;

VII - realizar depósitos bancários e solicitar periodicamente os extratos das contas do PREVISPA;

VIII - realizar os pagamentos autorizados;

IX - encaminhar, após a confecção, os cheques e respectivos processos com as ordens de pagamentos para a assinatura do Diretor de Finanças e de Investimentos, a fim de que o Diretor Superintendente os assine para o imediato pagamento;

X - confeccionar, diariamente, o Boletim de Caixa enviando uma cópia ao Departamento de Contabilidade;

XI - realizar a consolidação dos saldos bancários;

XII - ter, diariamente, os saldos bancários das contas do PREVISPA para apresentá-los ao Diretor de Finanças e de Investimentos e ao Diretor-Superintendente;

XIII - efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor-Superintendente por intermédio do Diretor de Finanças e de Investimentos;

XIV - realizar relatórios referentes às receitas e despesas nos prazos estabelecidos pelo Diretor de Finanças e de Investimentos;

XV - outros desempenhos afetos à Tesouraria.

Art. 34 Ao Assessor Especial de Gestão compete:

I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do PREVISPA;



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

- II - prestar assessoria ao Diretor-Superintendente na coordenação das unidades técnicas e administrativas do **PREVISPA**, mantendo-o informado de todas as atividades executadas com objetivo de promover uma gestão eficiente;
- III - atuar de forma a promover a integração entre todos os setores do **PREVISPA** em harmonia com o princípio da eficiência do serviço público;
- IV - transmitir aos demais servidores do **PREVISPA** as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Diretor-Superintendente;
- V - prestar assessoria à Diretoria Executiva, ao Conselho Municipal de Previdência - CMP e as demais unidades técnicas e administrativas do **PREVISPA**;
- VI - preparar estudos e planos solicitados pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Municipal de Previdência;
- VII - promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do **PREVISPA**;
- VIII - acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- IX - sugerir revisões na legislação, promover os estudos necessários e auxiliar o Procurador Previdenciário na elaboração de anteprojeto de leis a serem encaminhados ao Poder Executivo, bem como de regulamentos e atos baixados pelo mesmo;
- X - auxiliar a elaboração do Plano de Metas, com a participação das Diretorias do **PREVISPA**;
- XI - estudar, elaborar, acompanhar, sugerir diretrizes e projetos que interessem à administração das atividades do **PREVISPA**;
- XII - assessorar o Diretor-Superintendente em suas relações com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XIII - fornecer informações e dados técnicos para subsidiar e auxiliar a Procuradoria, bem como a Diretoria de Benefícios na análise de questões administrativas e/ou jurídicas;
- XIV - assessorar as comissões especiais de tomada de conta e de inquérito administrativo;
- XV - auxiliar na instrução de todos os processos administrativos e judiciais em matéria de previdência;
- XVI - preparar os relatórios de atividades que lhe sejam solicitados;
- XVII - supervisionar os serviços de protocolo, atendimento, perícia médica, expediente e arquivo;
- XVIII - supervisionar a orientação previdenciária e atendimento aos usuários, esclarecendo dúvidas em matéria previdenciária do RPPS;
- XIX - supervisionar a abertura dos processos administrativos no âmbito da competência do **PREVISPA**;
- XX - controlar a tramitação ordinária de processos, documentos e papéis;
- XXI - zelar para que os setores do **PREVISPA** disponham de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- XXII - promover, de acordo com as disponibilidades, o aperfeiçoamento técnico e administrativo dos servidores do **PREVISPA**;
- XXIII - fiscalizar o consumo de material;
- XXIV - supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;
- XXV - zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho;
- XXVI - garantir que qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, aposentado e pensionista, tenha sua reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por servidor efetivo ou comissionado do



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

- PREVISPA efetivamente respondida, dando conhecimento de tudo ao Diretor-Superintendente ou a quem este determinar;
- XXVII - superintender as atividades de apoio administrativo do gabinete do Diretor-Superintendente e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- XXVIII - articular as relações e ligações entre o diretor e as demais autoridades, bem como as representações sindicais e a sociedade em geral;
- XXIX - representar o Diretor-Superintendente, quando designado;
- XXX - manter contato permanente com os diversos órgãos do Ministério da Previdência Social - MPS, visando à integração do PREVISPA com os programas desenvolvidos por aquele órgão;
- XXXI - substituir interinamente o Diretor-Superintendente nos casos de impedimento, suspeição, férias, afastamentos, licenças, bem como nas situações em que ficar caracterizada necessidade de intervenção imediata para preservação dos interesses institucionais do PREVISPA;
- XXXII - o desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO VI
DOS DISPOSITIVOS FINAIS E TRANSITÓRIOS

Art. 35 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 73, de 20 de novembro de 2009, Lei Complementar nº 80, de 14 de dezembro de 2010, Lei Complementar nº 88, de 20 de outubro de 2011, Lei Complementar nº 97, de 25 de janeiro de 2013, surtindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2017.

CIENTE

Constou no expediente da Sessão
do dia 15 / 12 / 2016

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia,
14 de dezembro de 2016.

~~Robson S. Farias~~
PRESIDENTE
C. M. S. P. A.

~~CLÁUDIO CHUMBINHO~~
= Prefeito =

CIENTE

APROVADO
1ª VOTAÇÃO

Constou no expediente da Sessão
do dia 15 / 12 / 2016

Em, 29 / 12 / 2016

~~Presidente~~
~~COMISSÃO~~

~~Presidente~~
PRESIDENTE
C. M. S. P. A.

APROVADO
2ª e ÚLTIMA VOTAÇÃO
Em 29 / 12 / 2016

~~Justiça e Redação~~
Em 15 / 12 / 2016

~~Robson S. Farias~~
PRESIDENTE
C. M. S. P. A.

~~Robson S. Farias~~
PRESIDENTE
C. M. S. P. A.



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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR _____/2016.

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDA DE	VENCIMENTO	SUBSÍDIO
CC-1	Diretor-Superintendente	01	R\$ 7.200,00	-
CC-4	Assessor Especial de Gestão	01	R\$ 3.300,00	-
CC-5	Controle Interno	01	R\$ 3.000,00	-
CC-5	Procurador Previdenciário	01	R\$ 3.000,00	-
CC-5	Diretor Administrativo	01	R\$ 3.000,00	-
CC-5	Diretor Financeiro e de Investimentos	01	R\$ 3.000,00	-
CC-5	Diretor de Benefícios	01	R\$ 3.000,00	-
CC-8	Coordenador de Investimentos	01	R\$ 2.500,00	-
CC-8	Coordenador de Tesouraria	01	R\$ 2.500,00	-
		09	R\$ 30.500,00	



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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2016.

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
	Contador	01	R\$ 1.430,00
	Técnico em Contabilidade	01	R\$ 882,00
	Médico Perito	03	R\$ 1.650,00
	Agente Administrativo	03	R\$ 882,00
	Técnico Previdenciário	01	R\$ 882,00
	Vigia Noturno	02	R\$ 882,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 882,00
		12	R\$ 13.436,00