



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

**PROJETO DE LEI Nº 089 /2006.**

Dispõe sobre a estrutura Administrativa, define as atribuições dos cargos efetivos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia/RJ – PREVISPA – e dá outras providências.

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

**RESOLVE :**

**CAPÍTULO I**  
**DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

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


**SEÇÃO I**  
**DOS QUADROS ESTRUTURAIS**

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

- I. CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA;
- II. DIRETORIA EXECUTIVA:
  - A) Diretor Superintendente;
  - B) Diretor de Benefícios;
  - C) Diretor Financeiro.

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

- I. PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO;
- II. CONTROLE INTERNO;
- III. DIVISÃO ADMINISTRATIVA;
- IV. DIVISÃO DE PESSOAL;
- V. DIVISÃO DE FINANÇAS

  
Paulo Lobo  
Prefeito  
P. M. S. P. A.



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 PESSOAL;
- III. SETOR DE FINANÇAS.

**SECÃO 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 compõem 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 a 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 a 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 atinentes à Previdência Social;
- V. opinar nos processos de concessão de benefícios;
- VI. substituir o Diretor – Superintendente nas férias, licenças, ausência 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 do 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 lhes 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;




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

- V. emitir pareceres conclusivos nos processos administrativos de concessão de benefícios pelo PREVISPA;
- VI. elaboração de pareceres sobre questões administrativas, previdenciárias, cíveis, trabalhistas, tributária e econômica financeira;
- 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** - O Controle Interno, órgão Técnico responsável pelas diretrizes econômicas do PREVISPA, visando a 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, o 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, será admitido pelo Diretor – Superintendente do PREVISPA, quando não for cedido pela PMSPA, e poderá ser acumulado pelo Procurador Previdenciário, lhe competindo:

- I. promover auditoria contábil, financeira e patrimonial do PREVISPA;
- II. inspecionar os processos de adiantamento sob a responsabilidade de servidores do PREVISPA;
- III. fiscalizar os processos de despesas;
- IV. acompanhar a execução orçamentária anual;
- V. proceder à auditoria processual de liquidação de despesas;
- VI. atuar na elaboração de tomada de contas;
- VII. acompanhar a execução de escala de férias dos servidores do PREVISPA;
- VIII. fiscalizar o registro de ponto dos servidores do PREVISPA;
- IX. inspecionar os lançamentos dos dados funcionais nas fichas individuais dos servidores lotados no PREVISPA;
- X. manifestar-se sobre planilha de cálculo referente a pagamento de diferença de proventos e pensão;
- XI. certificar os cálculos das folhas de pagamento de pessoal civil, dos inativos, dos pensionistas, bem como dos benefícios de LTS, auxílio maternidade e reclusão.

  
Paulo Sobo  
Prefeito  
P.M. S P A



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

**Art. 10** – Ao Chefe de Divisão Administrativa compete:

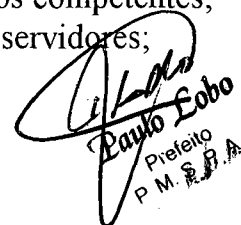
- I. Assessorar o Diretor Superintendente em suas atividades administrativas;
- II. Chefiar o Setor de Administração;
- III. Controlar os serviços de expediente em geral, editais, requisições interna, digitação, triagem de correspondências enviadas e recebidas;
- IV. Controlar os serviços de arquivos de expediente recebidos e remetidos;
- V. Controlar o setor de protocolo;
- VI. Registro de atos administrativos;
- VII. Coordenar a limpeza do prédio e dependências;

**Art. 11** – Ao Chefe de Divisão de Pessoal compete:

- I. Chefia do Setor de Pessoal;
- 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 a 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.
- 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. 12** – Ao Chefe de Divisão de Finanças compete:

- I. Chefia do Setor de Finanças;
- II. Coordenação de processamento de dados;
- III. Coordenar os procedimentos das compras 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;

  
Paulo Eobo  
Prefeito  
P. M. S. P. A.



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

**CAPÍTULO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**  
**DENOMINAÇÃO DAS CLASSES**

**1 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:**

Compreende tarefas de apoio e administração na execução de serviços que se refere aos processos de benefícios.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DA CLASSE:**

- I. Preexame nos pedidos de benefícios de aposentadorias;
- 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 concedidos;
- XII. Arquivar os processos de benefícios devidamente concluídos;
- XIII. Proceder a cadastramento de aposentados e pensionistas de no máximo de 06 em 06 meses;
- XIV. Atender o público no que tange aos assuntos relacionados a benefícios previdenciário.
- XV. Substituir, quando necessário, o Chefe de Divisão de Pessoal nas suas atribuições.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Concurso público.

**ESCOLARIDADE:** Diploma de 2º grau.



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

**2 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:**

Cargo que se destina a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do PREVISPA.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DA CLASSE:**

- I. Tarefas de apoio e administração na execução de serviços de maior grau de complexidade no que se refere ao movimento de fundos;
- II. Emissão de cheques referente às obrigações do PREVISPA;
- III. Cálculo de valores das transações efetuadas entra o PREVISPA e Órgãos Públicos e terceiros, certificando-se da veracidade das operações, e ainda o saldo disponível;
- IV. Duplicar documentos diversos, operando máquinas, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- V. Elaborar mapas estatísticos, relatórios e demais formulários contábeis;
- VI. Confeccionar balanços, balancetes mensais e demais documentos informativos sobre a situação financeira;
- VII. Elaborar previsão de despesas com base no orçamento anual;
- VIII. Conciliação bancária, diariamente, mensalmente e anualmente;
- IX. Abrir e encerrar termos em livros contábeis e outros.
- X. Redigir, documentos legais e correspondências que tratam de assuntos de menor complexidades;
- XI. Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- XII. Auxiliar na elaboração de documentos contábeis;
- XIII. Conferir cálculos em documentos a serem pagos pelo PREVISPA;
- XIV. Escriturar livros contábeis e outros que envolvam operações financeiras;
- XV. Preparar relações de pagamentos de valores de responsabilidade do PREVISPA;
- XVI. Executar, sob orientação, atividades administrativas e contábeis;
- XVII. Arquivar documentos contábeis e financeiros na ordem cronológica;
- XVIII. Executar outras atribuições afins.
- XIX. Substituir, quando necessário, o Chefe de Divisão de Finanças nas suas atribuições.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

**ESCOLARIDADE:** Diploma de 2º grau com técnico em contabilidade.

**OUTRAS HABILITAÇÕES:** Registro no CRC do Estado do Rio de Janeiro.





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

**3 – AGENTE ADMINISTRATIVO.**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Tarefas mais complexas rotineiras de apoio administrativo.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DA CLASSE:**

- 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, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 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, portaria 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. Outras atividades afins relacionadas.
- XVII. Substituir, quando necessário, o Chefe de Divisão Administrativa nas suas atribuições.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

**ESCOLARIDADE:** Diploma de 2º grau.

  
Paulo Lobo  
Prefeito  
M. S. P. A.



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

**ANEXO I**

**CARGO: COMISSIONADOS (CC)**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANT.	VENCIM.	TOTAL
CC-1	Diretor Superintendente	01	3.600,00	3.600,00
CC-2	Diretor de Benefícios	01	2.000,00	2.000,00
CC-2	Diretor de Finanças	01	2.000,00	2.000,00
CC-2	Procurador Previdenciário	01	2.000,00	2.000,00
CC-3	Chefe de Divisão Administrativa	01	1.200,00	1.200,00
CC-3	Chefe de Divisão de Pessoal	01	1.200,00	1.200,00
CC-3	Chefe de Divisão de Finanças	01	1.200,00	1.200,00
CC-4	Controle Interno	01	1.000,00	1.000,00

**ANEXO II**

**ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO (EFETIVO)**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANT.	VENC.	TOTAL
NM03-A	Téc. Previdenciário.	01	500,00	500,00
NM03-A	Téc. Contabilidade.	01	500,00	500,00
NM03-A	Ag. Administrativo.	01	400,00	400,00



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

**DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 13** – Os cargos efetivos criados pela presente Lei serão providos de forma gradativa, de acordo com as necessidades que se apresentarem no PREVISPA.

**Parágrafo Único** - Os cargos comissionados, níveis CC-2, CC-3 e CC-4, se necessário, poderão ser ocupados por servidores efetivos da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, suas autarquias ou fundações.

**Art. 14** – Na aplicação do disposto nesta Lei serão observados, no que couber, as demais normas constantes da Lei Complementar Municipal nº 043, de 03 de novembro de 2005, com as modificações introduzidas na legislação posterior.

**Art. 15** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº 1.821/04 e demais disposições em contrário.

**CIENTE**

Constou do expediente da Sessão  
do Dia 06 / 04 / 2006

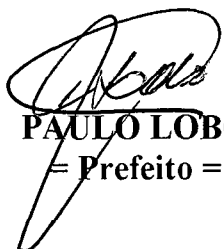
Francisco Marcos Moreira Pinto  
Presidente

**A COMISSÃO**

De Justiça e Redação  
Em 07 / 04 / 2006

Francisco Marcos Moreira Pinto  
Presidente

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia,  
30 de março de 2006.

  
PAULO LOBO  
= Prefeito =