

# **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV**

**Instituto de Previdência dos Servidores  
Municipais de Nova Iguaçu - PREVINI**



**LEI Nº 3.446, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2.002**

*Publicada Jornal de Hoje  
de 21 / 12 / 2002  
Fls. 11, 12 e 13*

*Cria o quadro geral de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Nova Iguaçu – PREVINI, e dá outras providências.*

**A Câmara Municipal de Nova Iguaçu, por seus representantes legais decreta e eu sanciono a seguinte lei:**

**TÍTULO I****DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente lei tem por finalidade organizar o quadro de pessoal do **Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Nova Iguaçu – PREVINI** e estruturar o respectivo **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV**.

**TÍTULO II****DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 2º Fica organizado, nos termos desta lei o quadro geral de pessoal do **PREVINI**, autarquia pública, instituída pela Lei nº 2999, de 01 de julho de 1999, alterada pela Lei nº 3.316, de 26 de dezembro de 2001 conforme determina o § 5º do art. 50 da supracitada Lei e compõe-se de:

- I. Quadro permanente de provimento em comissão
- II. Quadro permanente de provimento efetivo nível superior – 3º grau
- III. Quadro permanente de provimento efetivo nível médio – 2º grau

**TÍTULO III****DA CARREIRA E VENCIMENTO**

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

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

## TÍTULO IV

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO E CONCURSO

~~Art. 5º Fica definido na forma do **anexo I**, o quantitativo ideal dos cargos de provimento efetivo do **PREVINI** por categoria funcional.~~

*Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, integrantes do quadro permanente de pessoal do PREVINI, e suas atribuições estão definidas respectivamente nos Anexos I e VI.” (Artigo alterado pela Lei 3.853 de 28/06/2007)*

Art. 6º Atendendo ao disposto no art. 3º desta lei, fica vedado o recrutamento nas diversas categorias funcionais, que se dará por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispõe o art.37 da Constituição Federal.

Art. 7º O concurso de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos efetivos por nomeação será sempre público, dele se dando prévia e ampla publicidade da abertura de inscrições, requisitos exigidos, programas, critérios de julgamento e tudo quanto disser respeito ao interesse dos possíveis candidatos.

Art. 8º O concurso objetivará avaliar:

- I. o conhecimento e a qualificação profissional, mediante provas e títulos;
- II. as condições de sanidade físico-mental;
- ~~III. o desempenho das atividades do cargo, inclusive as condições psicológicas do candidato, mediante estágio experimental.~~

*III – o desempenho das atividades do cargo, inclusive as condições psicológicas do candidato, mediante estágio probatório que corresponde ao período de experiência.” (Inciso alterado pela Lei 3.549/2003)*

Art. 9º Das instruções do concurso constarão:

- ~~I. o limite de idade dos candidatos, que poderá variar de 21 (vinte e um) anos completos até 60 (sessenta) anos incompletos;~~
- I – o candidato deverá ter no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, no ato da posse. *(Inciso alterado pela Lei 3.549/2003)*

- ~~II. o grau de instrução exigível, a ser comprovado mediante apresentação de documento hábil;~~
- II – o grau de instrução exigido para o cargo, o registro no respectivo Conselho de Classe para as profissões regulamentadas, que serão comprovados, mediante apresentação dos documentos, no ato da posse. *(Inciso alterado pela Lei 3.549/2003)*

- ~~III. o prazo de validade das provas será de 1 (um) ano no máximo, só prorrogável uma vez, por período não excedente a 12 (doze) meses;~~

III – o prazo de validade do Concurso será de 02(dois) anos, prorrogáveis por igual período a critério do PREVINI. **(Inciso alterado pela Lei 3.549/2003)**

~~IV. — o prazo de duração de estágio experimental que não será inferior a 2 (dois) anos.~~

IV – o prazo de duração do Estágio Probatório será de 03(três) anos. **(Inciso alterado pela Lei 3.549/2003)**

Parágrafo Único – Caberá ao órgão responsável pela política de pessoal do **PREVINI**, apostilar ou anotar, relativamente a cada servidor, os atos de formalização, nos níveis correspondentes do enquadramento inicial do servidor bem como suas alterações.

~~Art. 10 Os Cargos isolados de provimento em comissão, integrantes no quadro permanente, de acordo com a estruturação estabelecida na Lei nº 3.316, de 26 de dezembro de 2001, são os correspondentes, na simbologia, do Poder Executivo Municipal, **anexo II.**~~

*“Art. 10. Os cargos isolados de provimento em comissão, integrantes do quadro de pessoal do PREVINI, e suas atribuições estão definidas respectivamente nos Anexos II e VII.”* **(Artigo alterado pela Lei 3.853 de 28/06/2007)**

*“Parágrafo único. Serão destinados no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos isolados de provimento em comissão aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do PREVINI, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos nesta Lei, ficando resguardadas as situações constituídas até a data da publicação desta Lei.”*

**(Parágrafo incluído pela Lei 3.853 de 28/06/2007)**

## TÍTULO V

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 11 Aos servidores enquadrados no quadro permanente do **PREVINI** é assegurado o adicional por tempo de serviço, computado por triênios, no percentual de 3% (três por cento) a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, após o cumprimento e aprovação no estágio probatório, o qual será calculado sobre o valor do cargo, conforme **anexo III.**

## TÍTULO VI

### DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 Para efeito do enquadramento inicial, depois de cumprido e aprovado o estágio probatório, observar-se-á, além da linha de concorrência estabelecida no **anexo III**, os seguintes critérios:

- I. Até 2 (dois) anos de serviço, no nível 1;
- II. Entre 2 (dois) até 4 (quatro) anos de serviço, no nível 2;
- III. Entre 4 (quatro) até 8 (oito) anos de serviço, no nível 3;
- IV. Entre 8 (oito) até 12 (doze) anos de serviço, no nível 4;
- V. Entre 12 (doze) até 16 (dezesesseis) anos de serviço, no nível 5;
- VI. Entre 16 (dezesesseis) até 20 (vinte) anos de serviço, no nível 6;
- VII. Entre 20 (vinte) até 24 (vinte e quatro) anos de serviço, no nível 7;
- VIII. Entre 24 (vinte e quatro) e 29 (vinte e nove) anos de serviço, no nível 8;
- IX. Mais de 29 (vinte e nove) anos de serviço, no nível 9.

## TÍTULO VII

### DA CARGA HORÁRIA

~~Art. 13 Fica estipulada a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho para todo o quadro de pessoal do **PREVINI**, ressalvando para esta categoria funcional, aumentos salariais na mesma proporção e data do reajuste praticado pelo Poder Executivo Municipal.~~

“Art 13 Fica estipulada a carga horária de 40(quarenta) horas semanais de trabalho, com exceção dos cargos com horários especiais, conforme anexo I.

*(art.13 alterado pela Lei pela Lei 3.549/2003)*

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

*(Parágrafo único incluído pela Lei pela Lei 3.549/2003)*

Parágrafo Único – O vencimento dos servidores públicos do **PREVINI** somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, e sem distinção de índice.

*(Parágrafo único alterado pela Lei pela Lei 4.128/2011)*

## TÍTULO VIII

### DA CARREIRA PREVIDENCIÁRIA

~~Art. 14 Fica criada a carreira previdenciária no âmbito do **PREVINI**, conforme previsto no inciso XXI do § 8º e inciso II, do art. 37 da Constituição Federal, objetivando o desenvolvimento do servidor na carreira previdenciária que ocorrerá mediante progressão funcional.~~

“Art.14 Fica criada a carreira previdenciária, cujos cargos são de Médico Clínico, Assistente Social, Contador, Procurador e Técnico Previdenciário, ao nível de 3º grau completo, e de Programador de Computador, Técnico em Contabilidade e Agente Previdenciário, ao nível de

2º grau completo, no quadro do PREVINI, objetivando o desenvolvimento do servidor, que ocorrerá mediante progressão funcional.

*(art.14 alterado pela Lei pela Lei 3.549/2003)*

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

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

*“§3º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que exercer cargo em comissão perceberá apenas 70% (setenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, podendo optar pelo vencimento integral do cargo em comissão, hipótese em que não receberá o vencimento do cargo efetivo durante esse período.” (Parágrafo incluído pela Lei 3.853 de 28/06/2007)*

## **TÍTULO IX**

### **DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 15 Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade Previdenciária - GDAP, devida aos integrantes de carreira previdenciária.

## **TÍTULO X**

### **DA FUNÇÃO E DO CARGO**

Art. 16 Para os efeitos desta lei, função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais, sendo comumente remunerada através do *pro labore*.

Art. 17 Para os efeitos desta lei, cargo é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei.

## **TÍTULO XI**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 18 A avaliação de desempenho institucional visa aferir o desempenho no alcance dos objetivos organizacionais, considerando projetos e atividades prioritárias do **PREVINI**.

Art. 19 A avaliação de desempenho coletivo visa aferir o desempenho do conjunto de servidores de um órgão do **PREVINI**, no exercício de suas atribuições de cargo ou função, conforme contribuição do grupo para o alcance dos objetivos organizacionais.

Art. 20 A GDAP terá os seguintes parâmetros para cálculo do seu valor:

- I. máximo de 100 (cem) e mínimo de 50 (cinquenta) pontos por servidor,
- ~~II. o valor de cada ponto corresponderá a 0.3% (três décimos por cento) do valor do nível de vencimento inicial do cargo, **anexo III.**~~
- II - O valor de cada ponto corresponderá a 1% (um por cento) do valor do nível de vencimento inicial do cargo, *anexo III.*” **(Inciso alterado pela Lei nº 3.854 de 28/06/07)**
- III. o valor a ser pago ao servidor corresponderá à média de pontos obtidos na avaliação de desempenho institucional e desempenho coletivo, **anexos IV ou V.**

Art. 21 A GDAP ora instituída integrar-se-á aos proventos da aposentadoria e às pensões, de acordo com a média dos valores recebidos nos últimos 60 (sessenta) meses.

Art. 22 A avaliação de desempenho do servidor, que resulte em pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos em duas avaliações consecutivas torna obrigatória a implementação de processo de capacitação para os servidores, de responsabilidade da unidade de exercício.

Art. 23 As avaliações de desempenho, referidas nos art. 19 e 20 serão utilizadas exclusivamente, para fins de progressão na carreira previdenciária e de pagamento da GDAP, conforme **anexos IV e V.**

Art. 24 Os critérios gerais a serem observados para realização das avaliações de desempenho institucional e coletivo, objetivando o pagamento da GDAP, inclusive na hipótese de ocupação de cargos e funções comissionadas serão estabelecidos em ato da Diretoria Executiva do **PREVINI.**

Art. 25 Os cargos integrantes da carreira previdenciária serão preenchidos, quando vagos, na forma prevista no art. 6º, desta lei.

Art. 26 As despesas resultantes da execução desta lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do **PREVINI.**

Art. 27 Todos os cargos enquadrados por esta lei, conforme o **anexo I** serão preenchidos após aprovação em concurso público de acesso conforme previsto no art. 6º, desta lei, vedadas quaisquer outras formas de provimento, ressalvado a exceção prevista no art. 10, desta lei.

Art. 28 Aos casos omissos nesta lei aplicar-se-á, no que couber, as regras do Estatuto dos Servidores Municipais de Nova Iguaçu.

Art. 29 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, 19 DE DEZEMBRO DE 2002.**

**MARIO PEREIRA MARQUES FILHO**  
**PREFEITO**

**ANEXO I****QUADRO DO PROVIMENTO EFETIVO POR CATEGORIA FUNCIONAL**

<b>Grupos</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Cargo Concorrente</b>	<b>Vagas</b>
Grupo 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor em Administração Pública</li> <li>• Gestor em Assistência Social</li> <li>• Gestor em Atuária</li> <li>• Gestor em Benefícios Previdenciários</li> <li>• Gestor em Perícias Médicas</li> <li>• Gestor em Previdência Pública</li> <li>• Gestor em Sistemas Operacionais</li> <li>• Gestor Imobiliário</li> <li>• Gestor Orçamentário</li> </ul>	<p>Superior</p> <p>3º Grau Completo Especializado</p>	<p><b>TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração de Empresas</li> <li>• Assistente Social</li> <li>• Bacharel em Ciência Atuarial</li> <li>• Bacharel em Direito</li> <li>• Contador / Economista</li> <li>• Médico</li> <li>• Programador de Produção</li> <li>• Tecnólogo em Ciência da Computação (Informática)</li> <li>• Tecnólogo em processamento de dados (Informática)</li> </ul>	10
Grupo 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente em Administração Imobiliária</li> <li>• Agente em Previdência Pública</li> <li>• Digitador</li> <li>• Programador</li> <li>• Técnico em Administração</li> <li>• Técnico em Contabilidade</li> <li>• Técnico em Processamento de dados</li> </ul>	<p>Médio</p> <p>2º Grau Completo Especializado</p>	<p><b>AGENTE PREVIDENCIÁRIO</b></p>	20
<b>Total de Vagas</b>				<b>30</b>

Anexo I alterado pela Lei nº 3.549 de 19/12/2003

**ANEXO I**  
**QUADRO GERAL DE PESSOAL EFETIVO DA CARREIRA PREVIDENCIÁRIA**  
**REGIME ESTATUTÁRIO**

GRUPOS	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
<b>4</b> <b>3º GRAU</b>	Médico Clínico	24	04
	Assistente Social	40	04
	Contador		04
	Procurador		04
	Tecnólogo em Processamento de Dados		04
	Técnico Previdenciário		05
<b>Subtotal</b>			<b>40</b>
<b>2</b> <b>2º GRAU</b>	Programador de Computador	40	02
	Técnico em Contabilidade		02
	Agente Previdenciário		16
<b>Subtotal</b>			<b>20</b>
<b>Total geral</b>			<b>30</b>

Anexo I alterado pela Lei nº 3.854 de 28/06/2007

**ANEXO I**  
**QUADRO GERAL DE PESSOAL EFETIVO DA CARREIRA PREVIDENCIÁRIA**  
**REGIME ESTATUTÁRIO**

GRUPOS	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
<b>1</b> <b>3º GRAU</b>	Médico Clínico	24	01
	Assistente Social	40	01
	Contador		01
	Procurador		01
	Tecnólogo em Processamento de Dados		01
	Técnico Previdenciário		10
<b>Subtotal</b>			<b>15</b>
<b>2</b> <b>2º GRAU</b>	Programador de Computador	40	02
	Técnico em Contabilidade		02
	Agente Previdenciário		16
<b>Subtotal</b>			<b>20</b>
<b>Total geral</b>			<b>35</b>

**ANEXO II****CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LEI Nº 3.316, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2001**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Presidente	SM	01
Diretor de Benefícios	SS	01
Diretor Administrativo e Financeiro	SS	01
Procuradoria	SS	01
Chefia de Gabinete	AS	01
Controladoria	AS	01
Assessoria de Apoio Técnico	AS	08
Comissão Permanente Licitação	AS	01
Gerência de Administração e Finanças	CC-1	01
Gerência Previdenciária	CC-1	01
Gerência de Patrimônio	CC-1	01
Gerência de Apoio Técnico	CC-1	01
Gerência de Informática	CC-1	01
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

**Anexo II alterado pela Lei nº 3.854 de 28/06/2007**

**ANEXO II****CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LEI Nº 3.316, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2001**

<b>CARGO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Presidente	R\$ 7.000,00 (sete mil reais)	1
Diretor de Benefícios	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)	1
Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)	1
Procurador Chefe	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)	1
Chefe de Gabinete	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	1
Assessor Técnico Espec. em Compensação Previdenciária	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	1
Assessor Técnico Especializado	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	1
Gerente da Divisão de Informática	R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscientos reais)	1
Controlador	R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscientos reais)	1
Contador Chefe	R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscientos reais)	1
Contador Chefe <b>alterado pela Lei nº 3.906 de 01/02/2008</b>	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	1
Gerente da Divisão de Benefícios Previdenciários	R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscientos reais)	1
Assessor de Apoio Técnico	R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscientos reais)	3

Gerente da Divisão de Recursos Humanos	R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscientos reais)	1
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 600,00 (seiscientos reais)	1
Gerente da Unidade de Patrimônio	R\$ 600,00 (seiscientos reais)	1
Gerente da Unidade de Administração e Finanças	R\$ 600,00 (seiscientos reais)	1
Gerente da Unidade de Cadastro	R\$ 600,00 (seiscientos reais)	1
Gerente da Unidade de Investimentos Financeiros	R\$ 600,00 (seiscientos reais)	1
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

Anexo II alterado pela Lei nº 4.248 de 25/01/2013

## ANEXO II CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Diretor Presidente	DP	1
Diretor Administrativo e Financeiro	DAS	1
Diretor de Benefícios	DAS	1
Procurador-Chefe	DAS	1
Sub-Procurador (Incluído pela Lei nº 4.329 de 10/12/2013)	DAS I	1
Chefe de Gabinete	DAS I	1
Controlador	DAE	1
Assessor Técnico Especializado	DAS I	2
Contador-Chefe	DAE I	1
Gerente da Divisão de Recursos Humanos	DAE I	1
Gerente da Divisão de Informática	DAE I	1
Gerente da Divisão de Benefícios Previdenciários	DAE I	1
Gerente da Divisão de Investimentos Financeiros	DAE I	1
Gerente da Divisão de Compensação Previdenciária	DAE I	1
Gerente da Divisão de Administração e Finanças	DAE I	1
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAE I	1
Assessor de Apoio Técnico	DAS II	4
Gerente da Unidade de Cadastro e Protocolo	DAE II	1
Gerente da Unidade de Patrimônio	DAE II	1
	<b>TOTAL</b>	<b>23</b>

**ANEXO III****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

<b>GRUPOS</b>	<b>NÍVEIS</b>								
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°
GRUPO 1 3° (GRAU)	1.092,00	1.201,20	1.261,30	1.324,30	1.390,50	1.460,00	1.533,00	1.619,80	1.700,80
GRUPO 2 2° (GRAU)	546,00	600,60	630,65	662,15	695,25	730,00	766,50	809,90	850,40

**ANEXO IV****CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AS AVALIAÇÕES DE:**

- **DESEMPENHO INSTITUCIONAL, E**
- **DESEMPENHO COLETIVO.**

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>PONTOS</b>
Cargos de nível superior, integrantes do Quadro de Pessoal do PREVINI.	ESPECIAL	III	100
		II	96
		I	92
	A	VI	88
		V	84
		IV	80
		III	76
		II	72
		I	68
		B	VI
	V		62
	IV		59
	III		56
	II		53
		I	50

**ANEXO V****CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO****QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AS AVALIAÇÕES DE:**

- **DESEMPENHO INSTITUCIONAL, E**
- **DESEMPENHO COLETIVO.**

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>PONTOS</b>
Cargos de nível Intermediário, integrantes do Quadro de Pessoal do PREVINI.	ESPECIAL	III	100
		II	96
		I	92
	A	VI	88
		V	84
		IV	80
		III	76
		II	72
		I	68
		B	VI
	V		62
	IV		59
	III		56
	II		53
	I		50

**(Anexos VI e VII incluídos pela Lei 3.853 de 28/06/2007)**

**ANEXO VI*****DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA PREVIDENCIÁRIA***

I – Ao Médico compete:

- analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- analisar os resultados dos exames efetuados, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como por exemplo aquelas referentes à aptidão, condições ambientais e matérias-primas utilizadas na atividade laborativa do servidor, para verificar se existe relação de causa e efeito entre a patologia apresentada e a ocupação do servidor;
- avaliar a capacidade laborativa do servidor, examinando os informes objetivos referentes à ocupação, à idade e a outros dados pessoais, para enquadrar os casos nas premissas médico-pericial, registrando no laudo médico os informes pessoais e ocupacionais, para atender as situações previstas em lei;
- dar parecer em Juntas Médicas de Recursos e participar de Juntas Médicas de Processos;

- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

II – Ao Assistente Social compete:

- a) prestar serviço de âmbito social aos servidores ativos do PREVINI, inativos, pensionistas, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas ou de outra natureza, para promover a adaptação recíproca;
- b) promover participação consciente dos servidores em atividades em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento individual e coletivo;
- c) programar ações nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos servidores para possibilitar a orientação adequada;
- d) manter contato com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, trocando informações a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a diversos campos de atuação, como orientação e reabilitação, amparo aos inválidos e outros;
- e) manter contato permanente com os diversos órgãos que compõem a estrutura do Município e com os servidores, mantendo-os informados sobre as atividades do PREVINI;
- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

III – Ao Contador compete:

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

IV – Ao Procurador compete:

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

V – Ao Tecnólogo em Processamento de Dados compete:

- a) identificar as necessidades dos diversos setores do PREVINI, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
- b) elaborar estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização dos sistemas disponíveis e necessários ao funcionamento do PREVINI;
- c) preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada;
- d) verificar o desempenho do sistema proposto para assegurar a sua eficiência e introduzir, se for o caso, as modificações oportunas;
- e) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VI – Ao Técnico Previdenciário compete:

- a) planejar, orientar e controlar os serviços dos diversos setores do PREVINI, dotando-os de recursos materiais e humanos necessários para o seu funcionamento;
- b) avaliar as normas e procedimentos de serviço, sugerindo as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- c) orientar, quando necessário, os diversos setores do PREVINI, quanto às leis que regem a previdência social e as técnicas operativas correspondentes, para colaborar no aperfeiçoamento do PREVINI;
- d) analisar e informar os processos de natureza previdenciária, com base na legislação específica;
- e) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VII – Ao Programador de Computador compete:

- a) elaborar programas, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados;
- b) elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados, as operações de computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- c) modificar programas, alterar o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações dos sistemas ou necessidades novas;
- d) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VIII – Ao Técnico em Contabilidade compete:

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

IX – Ao Agente Previdenciário compete:

- a) realizar a pesquisa e planejamento referente à administração de pessoal, material, orçamento, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e previdenciária;
- b) analisar e informar os processos de natureza previdenciária, com base na legislação específica;

- c) orientar os servidores e seus dependentes com relação a abertura de processos referentes aos benefícios oferecidos pelo PREVINI;
- d) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

**ANEXO VII**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

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

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

II – Ao Chefe de Gabinete compete:

- a) assessorar o Diretor-Presidente em todos os assuntos do PREVINI que por este lhe forem cometidos, mantendo-o informado de todas as atividades executadas pelas demais setores do PREVINI;
- b) estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem a administração das atividades do PREVINI;
- c) coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Diretor-Presidente;
- d) preparar os relatórios de atividades que lhe sejam solicitados;
- e) zelar para que os setores do PREVINI disponham de recursos materiais e humanos, necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- f) promover, de acordo com as disponibilidades, o aperfeiçoamento técnico e administrativo dos servidores do PREVINI;

- g) superintender as atividades de apoio administrativo do Gabinete do Diretor-Presidente e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- h) controlar a tramitação ordinária de processos, documentos e papéis;
- i) preparar despachos do Diretor-Presidente;
- j) transmitir aos demais servidores do PREVINI as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Diretor Presidente;
- k) preparar estudos e planos solicitados pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;
- l) executar tarefas delegadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;
- m) manter contato permanente com os diversos órgãos do Ministério da Previdência Social – MPS, visando a integração do PREVINI com os programas desenvolvidos por aquele órgão.

III – Ao Procurador-Chefe compete:

- a) chefiar a Procuradoria do PREVINI;
- b) superintender e coordenar as atividades da Procuradoria do PREVINI, orientando-lhe a atuação;
- c) requisitar dos órgãos do PREVINI documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria;
- d) representar o PREVINI em juízo e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste;
- e) encaminhar ao Diretor-Presidente, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- f) determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do PREVINI;
- g) atuar em todos os processos administrativos que tenham por objeto matéria previdenciária, licitação e contratos administrativos, entre outras, para orientar a atuação dos diversos setores do PREVINI;
- h) responder às consultas jurídicas formuladas pelo Diretor-Presidente, bem como pelos demais setores do PREVINI;
- i) elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes, acordos e de outros instrumentos jurídicos;
- j) aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores do PREVINI, e por qualquer assessor lotado na Procuradoria;
- k) autorizar:
  - a não propositura ou a desistência de medida judicial, e a não contestação, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
  - a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contra-indicada a medida em face da jurisprudência;
  - a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
  - a celebração de acordos, quando o interesse público assim o exigir, desde que não impliquem para o PREVINI assumir obrigações de pagamento superiores a R\$ 900,00 (novecentos reais);
- l) elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Diretor-Presidente, e de outras autoridades que forem indicadas pelo Diretor-Presidente;
- m) minutar e oficiar no controle da legalidade dos atos normativos de competência do Diretor-Presidente do PREVINI;
- n) distribuir internamente os procedimentos administrativos e expedientes encaminhados à Procuradoria do PREVINI;
- o) delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso;
- p) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

IV – Ao Controlador compete:

- a) controlar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas do Plano Plurianual;
- b) avaliar o resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do PREVINI;
- c) promover o desenvolvimento do sistema de controle interno do PREVINI;
- d) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do PREVINI;
- e) examinar demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios;
- f) exercer o exame, o controle e a remessa de toda documentação destinada aos Tribunais de Contas;
- g) examinar as prestações de contas referentes ao PREVINI, bem como dos agentes responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao PREVINI;
- h) controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelo PREVINI;
- i) exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação e renúncia de receita;
- j) remeter à autoridade superior os procedimentos de licitação para homologação e/ou adjudicação;
- k) exercer o controle, a fiscalização e a auditoria administrativa e operacional do PREVINI;
- l) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- m) examinar e providenciar a realização das tomadas de contas determinadas pelos Tribunais de Contas;
- n) prestar assessoramento aos demais setores do PREVINI na área de sua competência;
- o) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

V – Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação compete:

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

VI – Ao Gerente da Divisão de Informática compete:

- a) gerenciar a Divisão de Informática;
- b) executar as especificações, planejamento, assistência à instalação, documentação e manutenção de softwares básicos, de apoio, de teleprocessamento e de comunicação de dados instalados no PREVINI, visando garantir o perfeito funcionamento do ambiente operacional e de comunicação de dados;

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

VII – Ao Assessor de Apoio Técnico compete:

- a) assessorar nos serviços administrativos gerais relativos a pessoal, material, orçamento, e outras atividades de apoio administrativo necessárias ao PREVINI;
- b) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VIII – Ao Diretor de Administração e Finanças compete:

- a) gerenciar a Diretoria de Administração e Finanças;
- b) coordenar as atividades gerais de administração interna do PREVINI;
- c) coordenar as atividades de contabilidade, apresentando, anualmente, no prazo estabelecido pela legislação vigente, o balanço geral que integrará a respectiva prestação de contas anual do Diretor-Presidente do PREVINI;
- d) remeter à Gerência da Unidade Administração e Finanças, no primeiro dia útil subsequente ao depósito, as guias correspondentes para arquivamento;
- e) efetuar o controle financeiro dos convênios já assinados ou que venham a ser assinados pelo PREVINI, com entidades públicas ou privadas, e que impliquem em movimentação financeira;
- f) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades econômicas e de investimentos do PREVINI;
- g) acompanhar as decisões oficiais que possam afetar o orçamento e o plano econômico-financeiro do PREVINI;
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

IX – Ao Assessor Técnico Especializado em Compensação Previdenciária compete:

- a) prestar assessoraria na área de compensação previdenciária;

- b) organizar e conduzir as atividades relacionadas a área de compensação previdenciária, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor de Administração e Finanças, definindo a estratégia de ação a ser aplicada para o seu desenvolvimento;
- c) analisar os processos de aposentadorias e pensões quanto à existência de compensação previdenciária;
- d) elaborar métodos de controle e arquivamento dos processos de aposentadorias e pensões;
- e) controlar o arquivo em meio magnético e físico dos processos de aposentadoria e pensão;
- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

X – Ao Gerente da Unidade de Patrimônio compete:

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

XI – Ao Contador-Chefe compete:

- a) gerenciar a Divisão de Contabilidade;
- b) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, realizando estudos, controle e análise, elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva;
- c) supervisionar a execução das despesas e realização das receitas do PREVINI;
- d) promover o registro contábil das receitas e despesas do PREVINI;
- e) elaborar e atualizar o plano de contas do PREVINI;
- f) elaborar a proposta orçamentária anual do PREVINI;
- g) organizar e elaborar, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- h) analisar as propostas de créditos orçamentários, adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- i) elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente;
- j) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do PREVINI;
- k) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- l) manter o controle necessário à execução orçamentária do PREVINI referente à emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas e ao recebimento de receitas, organizando-a de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;
- m) manter o arquivo dos documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais;
- n) elaborar e emitir demonstrativos previdenciários, e outros demonstrativos previstos legislação vigente;
- o) providenciar o cumprimento das obrigações de ordem contábil, financeira, administrativa, operacional e orçamentária, emanadas dos órgãos auxiliares de controle externo Estadual ou Federal, bem como do órgão de Controle Interno do PREVINI;

- p) exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Presidente e/ou pelo Diretor de Administração e Finanças.
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XII - Ao Gerente da Divisão de Recurso Humanos compete:

- a) gerenciar a Divisão de Recursos Humanos;
- b) elaborar de programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;
- c) controlar as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos inativos, pensionistas e ativos do PREVINI, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- d) interagir com os demais órgãos do PREVINI, emitindo relatórios de atividades, propondo e implementando providências consideradas de necessidade;
- e) elaborar anualmente a Declaração de Informação a Receita Federal (DIRF) e a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- f) determinar a instrução de processos de contagem e averbação de tempo de serviço, abono de faltas e licença geral, entre outros;
- g) demais atividades pertencentes a área, ou que venham a pertencer.

XIII – Ao Gerente da Unidade de Investimentos Financeiros compete:

- a) gerenciar a Unidade de Investimentos Financeiros;
- b) controlar a execução das atividades econômicas e de investimentos do PREVINI;
- c) submeter à Diretoria Executiva o plano de aplicação do patrimônio do PREVINI;
- d) promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de acordo com o plano de aplicação do patrimônio;
- e) providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela Diretoria Executiva pertinentes à formação, e rentabilidade do patrimônio do PREVINI;
- f) utilizar sistema eletrônico de informações do mercado financeiro, como efetivo suporte para a tomada das decisões de investimento;
- g) acompanhar e analisar os resultados econômico-financeiro obtidos, comparando-os com dados orçados;
- h) acompanhar as decisões oficiais que possam afetar o orçamento e plano econômico-financeiro do PREVINI;
- i) controlar e analisar o mercado financeiro e as aplicações em ativos financeiros mobiliários e imobiliários do PREVINI;
- j) apresentar à Diretoria Executiva relatórios comparativos das taxas praticadas pelo mercado, observando critérios de solidez e solvência das instituições;
- k) emitir relatórios mensais à Diretoria Executiva sobre as políticas adotadas nos investimentos realizados;
- l) controlar a arrecadação do PREVINI, elaborando e controlando as programações de desembolso, bem como efetuando o pagamento de despesas, após verificação, conferência e revisão dos valores devidos, obedecidas as normas e a legislação pertinente a contabilidade pública;
- m) efetuar todos os pagamentos e recebimentos do PREVINI, analisando as respectivas documentações e legislação aplicável;
- n) controlar, diariamente, o movimento bancário, identificando o valor disponível para aplicações;
- o) encaminhar à Diretoria Executiva, informações a serem prestadas ao Conselho de Administração, em cumprimento ao Regimento Interno daquele Colegiado;
- h) demais atividades pertencentes a área, ou que venham a pertencer.

XIV – Ao Gerente da Unidade de Administração e Finanças compete:

- a) gerenciar a Unidade de Administração e Finanças;
- b) apresentar, mensalmente, demonstrativo de execução orçamentária, na forma e prazo previsto pela legislação específica em vigor;
- c) apresentar, mensalmente, demonstrativos sobre o comportamento das dotações orçamentárias;

- d) efetuar pagamentos de despesa e restituições de depósitos decorrentes de obrigações assumidas pelo PREVINI, após sua regular liquidação, ordenação e revisão;
- e) controlar a relação dos processos de pagamento;
- f) realizar o levantamento de custos de serviços prestados pelo PREVINI, assim como o seu custo operacional;
- g) manter arquivo das publicações oficiais de interesse do PREVINI;
- h) executar tarefas afins que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Administração e Finanças;
- i) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XV – Ao Assessor Técnico Especializado compete:

- a) assessorar o Diretor de Administração e Finanças em assuntos relacionados com as atividades de sua área, emitindo pareceres, quando necessário;
- b) estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem a administração das atividades do PREVINI;
- c) sugerir medidas e/ou providências a serem adotadas para melhorar o desempenho do PREVINI;
- d) assessorar o Diretor de Administração e Finanças na elaboração de relatórios ou de informações que se fizerem necessárias;
- e) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XVI – Ao Diretor de Benefícios compete:

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

XVII – Ao Chefe de Benefícios Previdenciários compete:

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

XVIII – Ao Gerente da Unidade de Cadastro compete:

- a) gerenciar a Unidade de Cadastro;
- b) planejar, organizar e controlar o cadastro de servidores inativos, pensionistas e respectivos beneficiários atualizado, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da concessão de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas;

- c) habilitar e cadastrar os servidores segurados e os respectivos beneficiários;
- d) executar o recadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas;
- e) supervisionar a execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e respectivos beneficiários;
- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

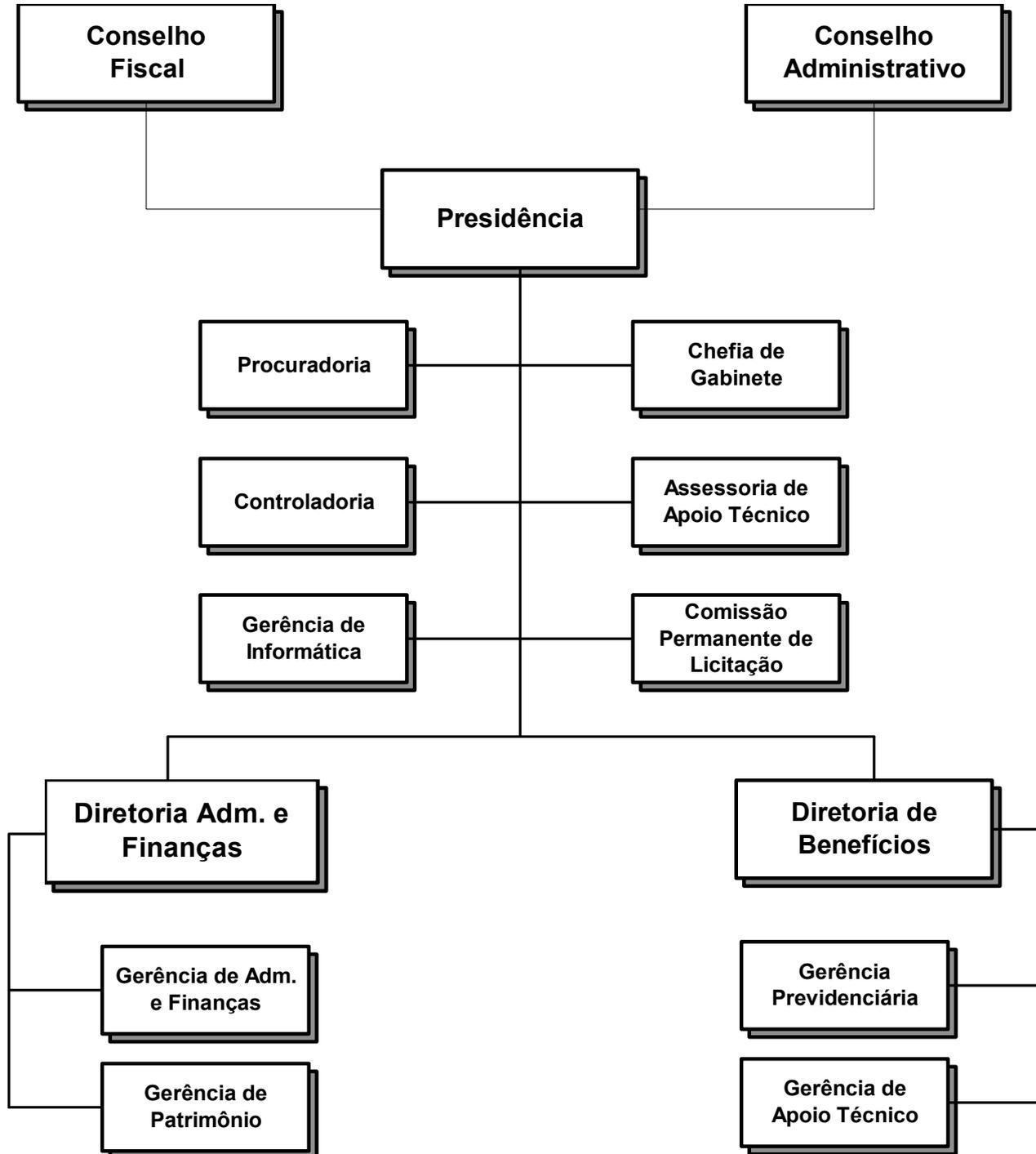
**Art. 6º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, de junho de 2007.

**LINDBERG FARIAS**

Prefeito

Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Nova Iguaçu – PREVINI

*ORGANOGRAMA*

**(Organograma alterado pela Lei 3.854 de 28/06/2007)**  
**Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Nova Iguaçu – PREVINI**  
**ORGANOGRAMA**

