



CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

PROJETO DE LEI Nº 026/2007.

Autor: PODER EXECUTIVO.

ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA BÁSICA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JAPERI E APROVA O REGIMENTO INTERNO DO PREVI - JAPERI."

Apresentado em 01 de Março de 2007
Rejeitado em _____ de _____ de _____
Aprovado em 01 de Março de 2007

Extraído o autógrafo em 02 de MARÇO de 2007

Subiu a Sanção sob protocolo em 02 de Março de 07, pelo ofício n.º 038/07

Sancionado em _____ de _____ de _____

Promulgado em _____ de _____ de _____

Veto Parcial em _____ de _____ de _____

" Total em _____ de _____ de _____

Arquivado em _____ de _____ de _____

Resolução nº _____ de _____ de _____

Publicado em 16 de Março de 2007 no DOJ 1491.

Luiz de S. 1.109107

Secretaria, Japeri _____ de _____ de _____



REGIMENTO INTERNO

**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Japeri
(PREVI-JAPERI)**

**GOVERNO DE PAZ
PREFEITO BRUNO SILVA DOS SANTOS
PRESIDENTE CENIR MARIA LOUREIRO COELHO**

VERSÃO 2007

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

(Artigos. 1º e 2º) 02

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

<i>Seção I – Da Diretoria Executiva</i>	03
<i>Subseção I – Da Presidência</i>	03
<i>Subseção II – Da Vice-Presidência</i>	04
<i>Subseção III – Da Diretoria Administrativa</i>	04
<i>Subseção IV – Da Diretoria de Finanças</i>	05
<i>Subseção V – Da Diretoria de Benefícios</i>	06
<i>Seção II – Do Conselho de Administração</i>	06
<i>Seção III – Do Conselho Fiscal</i>	07

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS INTERNOS

<i>Seção I – Da Procuradoria</i>	07
<i>Seção II – Da Controladoria</i>	08
<i>Seção III – Da Assessoria Contábil</i>	08
<i>Seção IV – Da Assessoria Jurídica</i>	09
<i>Seção V – Da Perícia Médica</i>	10
<i>Seção VI – Da Comissão Permanente de Licitação</i>	14

CAPÍTULO IV

DAS GERÊNCIAS E SUPERVISÕES

<i>Seção I – Da Gerência de Contabilidade</i>	14
<i>Seção II – Da Gerência de Administração Financeira</i>	17
<i>Seção III – Da Gerência Patrimônio e Almocharifado</i>	17
<i>Seção IV – Da Gerência Previdenciária</i>	19
<i>Seção V – Da Gerência de Apoio Técnico</i>	20
<i>Seção VI – Da Supervisão de Zeladoria e Serviços gerais</i>	21

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

(Artigos. 48. – 49. e 50.) 22

LEI Nº de de 2007

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa básica do **Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Japeri – PREVI-JAPERI** e aprova o Regimento Interno do PREVI-JAPERI.

CONSIDERANDO a Reforma Constitucional, consubstanciado na Emenda Constitucional nº. 20, de 15 de dezembro de 1998, que autorizou a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios a constituírem Fundos Previdenciários;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 1.128 de 20 de Dezembro de 2006;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização e funcionamento do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Japeri – PREVI-JAPERI;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da nova estrutura do Instituto.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

L E I:

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º - O **Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Japeri – PREVI-JAPERI** é uma Autarquia vinculada à Prefeitura Municipal do Município de Japeri com atribuições previstas na Lei nº. 1.128/2006 de 20 de dezembro de 2006, descentralizada, dotada de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira.

Parágrafo Único – O PREVI-JAPERI tem sede e foro no Município de Japeri.

Art. 2º - O PREVI-JAPERI, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Japeri, tem por finalidade arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para custeio dos proventos de aposentadoria, pensões e outros benefícios, concedidos e a conceder, a servidores estatutários e seus beneficiários da Prefeitura Municipal de Japeri, suas Autarquias, Fundações e Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

Art. 3º - O PREVI-JAPERI possui os seguintes órgãos em sua estrutura organizacional:

- I - Diretoria Executiva:
 - a) Presidência;
 - b) Vice-Presidência;
 - c) Diretoria Administrativa;
 - d) Diretoria de Finanças;
 - e) Diretoria de Benefícios.
- II - Conselho de Administração.
- III - Conselho Fiscal.
- IV - Órgãos Internos:
 - a) Procuradoria;
 - b) Controladoria;
 - c) Assessoria Contábil;
 - d) Assessoria Jurídica;
 - e) Perícia Médica;
 - f) Comissão Permanente de Licitação.
- V - Gerências e Supervisões:
 - a) Contabilidade;
 - b) Administração Financeira;
 - c) Patrimônio e Almoxarifado;
 - d) Previdenciária;
 - e) Apoio Técnico;
 - f) Zeladoria e Serviços Gerais.

Seção I DA DIRETORIA EXECUTIVA

Da Diretoria – Executiva

Art. 4º - Compete a Diretoria Executiva, além das competências previstas no artigo 84 da Lei nº. 1.128/2006, coordenar e executar as políticas Administrativas, Financeiras e de Benefícios, bem como assessorar o Conselho Administrativo do PREVI-JAPERI.

Parágrafo único - A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente, Vice-Presidente e 3 (três) Diretores, conforme disposto no artigo 82, §1º da Lei nº. 1.128/2006.

Subseção I DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - À Presidência, titularizada pelo Senhor Presidente, compete à representação do PREVI-JAPERI e a sua superior gestão, cabendo-lhe a supervisão dos serviços afetos à Autarquia, bem como as demais competências que legalmente lhe são atribuídas pelo artigo 86 da Lei nº. 1.128/2006:

Art. 6º - São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Presidente:

- I - nível superior completo nas áreas de Administração, Economia, Direito e ou Engenharia, reconhecida pelo MEC e devidamente regulamentada pelo conselho pertinente à área de formação;
- II - experiência em administração pública de no mínimo 5 (cinco) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 2 (dois) anos.

Subseção II DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 7º - À Vice-Presidência, titularizada pelo Senhor Vice-Presidente, compete a co-representação do PREVI-JAPERI e a sua superior co-gestão, cabendo-lhe a co-supervisão dos serviços afetos à Autarquia, bem como as demais competências que legalmente lhe são atribuídas pelo artigo 85 da Lei nº. 1.128/2006:

Art. 8º - São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Vice-Presidente:

- I - nível superior completo, reconhecido pelo MEC e devidamente regulamentado;
- II - experiência em administração pública de no mínimo 2 (dois) anos comprovados por efetivo exercício;

Subseção III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º - Compete à Diretoria Administrativa:

- I - coordenar as atividades gerais de administração interna do PREVI-JAPERI;
- II - controlar as ações de serviços gerais e de patrimônio;
- III - administrar os bens pertencentes ao PREVI-JAPERI;
- IV - administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros;
- V - exercer, na jurisdição do PREVI-JAPERI, todas as funções de administração de pessoal;
- VI - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 10. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Diretor de Administração:

- I - nível superior completo na área de Administração, pós-graduação em Gestão e Auditoria Pública, reconhecida pelo MEC e devidamente regulamentada pelo Conselho Regional de Administração;
- II - experiência em administração pública de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 2 (dois) anos.

Subseção IV
DA DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 11. Compete à Diretoria de Finanças:

- I- coordenar e supervisionar as atividades econômica e financeira do PREVI-JAPERI;
- II- praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- III- proceder ao controle financeiro dos convênios assinados ou que venham a ser assinados pelo PREVI-JAPERI, com entidades públicas ou privadas, e que impliquem em movimentação financeira;
- IV- controlar a arrecadação do Instituto, elaborando e controlando as programações de desembolso, assim como procedendo ao pagamento de processos de despesas, após verificação, conferência e revisão dos valores devidos;
- V- controlar o movimento de caixa;
- VI- elaborar Boletins das Contas Bancárias;
- VII- emitir guias de receitas, obedecidas às normas legais e regulamentares vigentes;
- VIII- remeter à Gerência de Administração Financeira, no dia útil imediatamente posterior ao depósito, as guias correspondentes para arquivamento;
- IX- coordenar as atividades de registro financeiro, apresentando, anualmente, no prazo estabelecido pela legislação vigente, o balanço geral do PREVI-JAPERI que integrará a respectiva prestação de contas anual do Instituto;
- X- avaliar a performance dos gestores das aplicações financeiras e investimentos;
- XI- elaborar política e diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetido ao Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva;
- XII- exercer, na jurisdição do PREVI-JAPERI, todas as funções de gestão econômica, orçamentária e de planejamento financeiro;
- XIII- demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 12. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Diretor Financeiro:

- I - nível superior completo na área de Economia, reconhecida pelo MEC e devidamente regulamentada pelo Conselho Regional de Economia;
- II - experiência em administração pública de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 2 (dois) anos.

Subseção V
DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Art. 13. Compete à Diretoria de Benefícios:

- I - coordenar o Planejamento da Seguridade Social do PREVI-JAPERI, incluindo seu acompanhamento atuarial e a operação de estatísticas, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;

- II - promover a organização, atualização e ou exclusão dos cadastros dos servidores ativos, das Patrocinadoras, inativos, pensionistas, bem como de seus dependentes;
- III - realizar estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados;
- IV - manter atualizado, semestralmente o quadro dos benefícios concedidos pelo PREVI-JAPERI;
- V - coordenar a concessão, manutenção e controle dos benefícios previdenciários, analisando, fornecendo e instruindo os processos;
- VI - organizar, dirigir e controlar a administração e a concessão dos benefícios previdenciários;
- VII - aprovar os cálculos atuariais;
- VIII - promover os reajustes dos benefícios na forma do dispositivo da Lei;
- IX - gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios;
- X - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 14. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Diretor de Benefícios:

- I - nível superior completo na área de Administração, reconhecida pelo MEC e devidamente regulamentada pelo Conselho Regional de Administração;
- II - experiência em administração pública de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 2 (dois) anos.

Seção II

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. Ao Conselho de Administração, órgão de direção superior e consulta, cabe fixar os objetivos e as políticas - administrativa, financeira e previdenciária - do PREVI-JAPERI, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração, e sua composição será de 7 (sete) membros, com prazo de gestão de 02 (dois) anos, permitida a recondução, conforme dispõe o artigo 80, da Lei nº. 1.128, publicada em 20.12.2006.

Parágrafo Único – A participação no Conselho de Administração não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 16. Compete ao Conselho de Administração reunir-se ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, ou pela maioria dos seus membros, deliberando por maioria de votos, fixado em 4 (quatro) o *quorum* mínimo para a realização de reuniões, que serão lavradas em livro próprio sobre os assuntos estipulados nos artigos 79 e 81 da Lei nº. 1.128, publicada em 20.12.2006.

Seção III
DO CONSELHO FISCAL

Art. 17. Ao Conselho Fiscal, órgão de fiscalização do PREVI-JAPERI, cabe zelar pela sua gestão econômico-financeiro e pelo cumprimento das metas atuariais aprovadas, e sua composição será de 5 (cinco) membros, com prazo de gestão de 2 (dois) anos, permitida a recondução, conforme dispõe o Artigo 88, da Lei nº 1.128, publicada em 20.12.2006.

Parágrafo Único – A participação no Conselho Fiscal não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 18. Compete ao Conselho Fiscal reunir-se ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pela maioria dos seus membros, e suas manifestações serão tomadas por maioria de votos, conforme dispõe o Artigo 89, da Lei nº 1.128, publicada em 20.12.2006, que serão lavradas em livro próprio.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS INTERNOS

Seção I
DA PROCURADORIA

Art. 19. À Procuradoria compete:

- I - emitir pareceres em processos licitatórios e outros assuntos que envolvam matéria jurídica e cujo exame lhe seja determinado pelo Presidente do PREVI-JAPERI, ou quem dele tenha recebido Delegação de Competência;
- II - redigir termos de contratos, convênios e obrigações a serem firmados pelo PREVI-JAPERI;
- III - representar o PREVI-JAPERI, nos termos e limites que lhe forem outorgados;
- IV - reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PREVI-JAPERI;
- V - emitir parecer nos processos que sejam encaminhados pelos órgãos do PREVI-JAPERI;
- VI - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 20. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Procurador:

- I - nível superior completo na área de Direito, cursado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC;
- II – carteira profissional expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil;
- III - experiência no exercício jurídico de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- IV - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção II DA CONTROLADORIA

Art. 21. Compete a Controladoria:

- I - controlar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas do plano plurianual do PREVI-JAPERI;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Instituto;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - prestar assessoramento às demais unidades administrativas do PREVI-JAPERI, na área de sua competência;
- VI - assegurar a eficácia da prestação de contas do Instituto;
- VII - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 22. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Controlador:

- I - nível superior completo na área de Economia, pós-graduado em auditoria e perícia contábil, reconhecida pelo MEC e devidamente regulamentada pelo Conselho Regional de Economia;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção III DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art.23 - Compete à Assessoria Contábil:

- I - assessorar o Controlador Geral quanto aos registros contábeis;
- II - supervisionar, em todos os níveis do **Previ-Japeri** os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;
- III - assessorar o Controlador Geral a examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles processados sob o regime de adiantamento cobertos, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- IV - comunicar ao Controlador Geral a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- V - promover, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas do **Previ-Japeri** e verificação da conformidade dos componentes;
- VI - assessorar o Controlador Geral quanto à emissão de parecer de auditoria, na época própria, do balanço geral do **Previ-Japeri**, com os anexos respectivos;
- VII - apresentar ao Controlador e ao Presidente do PREVI - JAPERI, o Balanço Geral do **Previ-Japeri**, juntamente com todos os relatórios de prestações de contas para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado;

- VIII - promover a elaboração de mapas, quadros demonstrativos e outras apurações de sua competência;
- IX - providenciar o registro das aquisições do adiantamento, para prestar o devido assessoramento ao Controlador Geral;
- X - supervisionar o registro contábil dos bens patrimoniais do **Previ-Japeri**, tanto móveis quanto imóveis, a fim de prestar o devido assessoramento ao Controlador Geral;
- XI - proceder periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes emitidos pelo Gerente de Contabilidade;
- XII - supervisionar a aplicação da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;
- XIII - supervisionar o exame e verificação do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas;
- XIV - supervisionar o exame e verificação do empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- XV - supervisionar o exame e verificação da correção técnica da escrituração desenvolvida pelo órgão, de acordo com os princípios, convenções e normas adotadas;
- XVI - supervisionar o exame e verificação do cumprimento das disposições legais contratuais na execução de acordos, contratos e convênios;
- XVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 24. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Assessoria Contábil:

- I - ensino médio completo, curso técnico em contabilidade, devidamente regulamentado pelo Conselho Regional de Contabilidade;
- II - experiência em administração pública de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 01 (hum) ano.

Seção IV **DA ASSESSORIA DE JURÍDICA**

Art. 25. Compete à Assessoria Jurídica **em conjunto** com a Procuradoria:

- I - emitir pareceres em processos licitatórios e outros assuntos que envolvam matéria jurídica e cujo exame lhe seja determinado pelo Presidente do PREVI-JAPERI, ou quem dele tenha recebido Delegação de Competência;
- II - redigir termos de contratos, convênios e obrigações a serem firmados pelo PREVI-JAPERI;
- III - representar o PREVI-JAPERI, nos termos e limites que lhe forem outorgados;
- IV - reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PREVI-JAPERI;
- V - emitir parecer nos processos que sejam encaminhados pelos órgãos do PREVI-JAPERI;
- VI - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 26. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Assessor Jurídico:

- I - nível superior completo na área de Direito, cursado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC;
- II - experiência no exercício jurídico de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área pública municipal de no mínimo 1 (hum) ano.

Parágrafo Único – O Assessor Jurídico deverá possuir a carteira profissional expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil, em casos de necessidade de substituição do Procurador em suas funções.

Seção V DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 27. Compete à Perícia Médica:

- I. - orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento das atividades relacionadas ao Atendimento e Triagem, Apoio Administrativo e Inspeção Médica;
- II. - disponibilizar quadro de horário para agendamento das inspeções médicas, bem como acompanhar o fluxo dos atendimentos;
- III. - promover a análise técnica dos laudos e procedimentos periciais, realizando, quando julgar necessário, revisões analíticas das inspeções médicas realizadas;
- IV. - acompanhar as licenças com período superior a 18 (dezoito) meses, a fim de identificar a necessidade de afastamento definitivo ao completar os 24 (vinte e quatro) meses;
- V. - solicitar das áreas de Recursos Humanos dos órgãos do Executivo e Legislativo a remessa dos **atestados médicos** referentes às licenças por período de até 15 dias, para registro no prontuário médico do segurado;
- VI. - emitir relatórios e estatísticas, periodicamente, dos atendimentos e resultados dos laudos médicos periciais, a fim de subsidiar ações corretivas e preventivas junto aos órgãos de origem dos segurados;
- VII. - elaborar e coordenar palestras, seminários e cursos de orientação quanto à aplicabilidade da legislação no desenvolvimento das ações da Perícia Médica;
- VIII. - encaminhar processos para divulgação dos pareceres relativos à doença ocupacional, acidente em serviço e aposentadoria por invalidez;
- IX. - recomendar, nos casos necessários, a suspensão do porte de arma do segurado;
- X. - promover a notificação e comunicação aos órgãos e autoridades competentes, nos casos de doenças transmissíveis e infecto-contagiosas, objetivando providências de caráter preventivo e curativo.

Art. 28. Ao Médico Perito compete as seguintes atribuições:

- I - realizar inspeção médica para a concessão das licenças previstas em lei, emissão de laudo admissional com vistas à posse em cargo público do Instituto, seja por aprovação em concurso, reintegração e aproveitamento, registrando as informações no formulário de exame clínico;

II - emitir laudos médicos periciais, contendo nome do segurado, diagnóstico (CID e extensão da incapacidade), data, carimbo e assinatura(s) do(s) Médico(s) Perito(s) nos casos de declaração de incapacidade definitiva para as atividades do cargo, de avaliação para fins de isenção de Imposto de Renda;

III - pronunciar-se conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do servidor, preenchendo os campos da GIM a seu encargo, para fins de enquadramento na situação legal pertinente;

IV - solicitar informações ao Médico Assistente, exames complementares que julgarem necessários à elaboração e conclusão do laudo médico pericial, bem como pareceres e exames especializados, por meio de solicitação de informações complementares;

V - efetuar o registro dos exames e laudos no prontuário médico do segurado;

VI - efetuar inspeção médica, anualmente, dos pensionistas inválidos;

VII - integrar Juntas Médicas e Comissões Especiais, sempre que forem designados, participando das decisões médicas periciais, realizando exames e revisões programadas e outros atos médicos;

VIII - emitir pareceres técnicos em processos administrativos, inclusive em grau de recurso, que envolvam pronunciamentos técnicos especializados na área médico-pericial.

IX - propor ações de intervenção visando a prevenção de doenças relacionadas ao trabalho a partir dos relatórios e estatísticas das inspeções médicas;

X - prestar esclarecimentos sobre os atos relacionados às inspeções médica;

XI - subsidiar o PREVI-JAPERI e autoridades superiores perante a Comissão Ética do Conselho Regional de Medicina, quando necessário;

XII - zelar pela privacidade do paciente e sigilo profissional durante o exame médico pericial, proibindo a permanência de qualquer outra pessoa ou profissional que não o médico assistente, um familiar ou profissional de enfermagem que possa auxiliar nas informações técnicas, por solicitação dos integrantes da Junta Médica, desde que não haja interferência na condução da inspeção médica;

XIII - solicitar a retirada de qualquer pessoa que de alguma maneira possa interferir ou perturbar a realização do exame ou a conclusão pericial, sob pena de declarar-se impedido de realizar o ato;

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 29. Na inspeção médica, o Médico Perito deverá observar:

I - a identificação do segurado;

II - laudo do Médico Assistente;

III - anamnese ocupacional;

IV - exame objetivo – onde são registrados os dados do exame físico e mental;

V - exames subsidiários;

VI - quesitos de cunho conclusivo e concordante com a legislação pertinente;

VII - o período para recuperação da capacidade laborativa do segurado, concedendo o mínimo necessário à mesma.

Art. 30. Documentação necessária para procedimentos de perícia médica:

§ 1º - O servidor, para ser atendido pelo Médico Perito ou Junta Médica, deverá agendar inspeção médica, e portar os seguintes documentos:

I - a cédula de Identidade;

II - a GIM - devidamente preenchida sem rasuras, datada, carimbada e assinada pela chefia da área de Recursos Humanos do órgão de origem do

servidor ou pela chefia imediata nos casos específicos e, excepcionalmente, pelo PREVI-JAPERI;

- III - o atestado (Laudo Médico), emitido pelo Médico Assistente, contendo os seguintes dados: código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, carimbo com CRM e especialidade, assinatura e data;
- IV - os exames complementares pertinentes, contendo os dados de identificação do servidor.

§ 2º - Na licença por gestação a servidora gestante ou alguém que a represente, além de portar os documentos citados no parágrafo 1º, portará ainda os abaixo relacionados, conforme o caso:

- I - o atestado (Laudo Médico do Obstetra);
- II - a cópia do registro de nascimento, caso a criança tenha nascido viva, ou cópia da certidão de óbito em caso de natimorto.

§ 3º - A servidora lactante deverá portar os documentos citados no parágrafo 1º, sendo que o atestado (Laudo Médico) será do Médico Pediatra.

§ 4º - No caso de Licença por Motivo de Doença da Pessoa da Família o servidor, além dos documentos no parágrafo 1º, deverá portar relatório que comprove a necessidade de acompanhamento pelo servidor, emitido pelo PREVI-JAPERI.

Art. 31. Aos responsáveis pelo Atendimento e Triagem dos segurados e na Perícia Médica compete as seguintes atribuições:

- I - recepcionar o segurado e orientando-o quanto à documentação necessária aos respectivos procedimentos;
- II - controlar o acesso de pessoas estranhas nas dependências da Perícia Médica;
- III - verificar se a GIM, em posse do segurado, está preenchida corretamente no campo correspondente ao órgão de origem, como: data, carimbo, assinatura da chefia, confrontando-os com os documentos de identidade e com as informações contidas no prontuário médico, bem como proceder à numeração da mesma em ordem crescente, reiniciando a numeração no início de cada ano;
- IV - solicitar e anexar a GIM os exames comprobatórios necessários à inspeção médica;
- V - observar se no Atestado/Laudo do Médico Assistente consta todas as informações requeridas: código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, carimbo com CRM e especialidade, assinatura e data;
- VI - solicitar o prontuário médico do segurado no arquivo ou abrir prontuário e encaminhar juntamente com a GIM e os exames para o consultório médico, por ordem de chegada e agendamento;
- VII - efetuar o controle dos atendimentos por meio do sistema de agendamento;
- VIII - prestar apoio ao atendimento médico;
- IX - efetuar, os registros das licenças médicas em prontuário;
- X - entregar uma via da GIM ao Médico Perito, anexar uma via junto com os atestados, laudos e exames médicos ao prontuário médico do segurado, em caso de prontuário novo encaminhar para autuação e, após, enviar o mesmo para o arquivo.

- XI - entregar uma via da GIM ao servidor para apresentação, obrigatória, na área de Recursos Humanos do órgão ao qual está vinculado, para fins de regularização de frequência;
- XII - desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único - Caberá ao servidor lotado na gerência previdenciária ou na gerência de apoio técnico desenvolver esta atribuição, quando solicitado.

Art. 32. Aos responsáveis pelas atividades de apoio administrativo previdenciário competem as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio administrativo quanto à formulação e preenchimento de documentos em geral;
- II - elaborar e alimentar planilhas com dados dos atendimentos e dos resultados dos laudos/ exames médicos periciais;
- III - receber e distribuir a documentação enviada à Perícia Médica;
- IV - solicitar e distribuir material de expediente;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único - Caberá ao servidor lotado na gerência previdenciária ou na gerência de apoio técnico desenvolver esta atribuição, quando solicitado.

Art. 33. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Médico Perito:

- I - nível superior completo na área de Medicina, em instituição reconhecida pelo MEC e devidamente regulamentada pelo Conselho Regional de Medicina;
- II - formação nas áreas de medicina do trabalho, saúde pública e perícias médicas devidamente comprovadas por certificação oficial;
- III - experiência no exercício profissional de no mínimo 5 (cinco) anos comprovados por efetivo exercício;
- IV - notória experiência do exercício clínico no serviço público de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- V - notória experiência na área de perícia médica de no mínimo 2 (dois) anos.

Seção VI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 34. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I - programar, organizar, orientar, executar e registrar as atividades dos procedimentos licitatórios, tais como:
 - a) preparar editais de licitação e remessa de convites;
 - b) proceder ao preparo para entrega das propostas contendo a classificação dos materiais;
 - c) elaborar atas de licitações e documentações pertinentes, para remessa ao órgão fiscal competente;

- d) manter protocolo para controle do andamento dos processos de licitações;
- e) providenciar a publicação das licitações;
- f) instruir os recursos eventualmente interpostos, a fim de que a autoridade superior os receba em condições de prontamente sobre eles emitir sua decisão;
- g) habilitar e inhabilitar participantes do certame licitatório, inclusive decidir o julgamento e a classificação das propostas;
- h) reconsiderar as decisões, quando for o caso, realizar diligências;
- i) a comissão pode assessorar-se de órgãos técnicos, uma vez que não estão a julgar a licitação, mas apenas auxiliando para que esse julgamento realize o mais corretamente possível;
- j) caberá a comissão de licitação a remessa do procedimento de licitação à autoridade superior para homologação, e adjudicação, ou o que couber;
- k) demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 35. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Presidente da Comissão de Licitação, o disposto a seguir:

- I - nível superior completo em instituição reconhecida pelo MEC; com sólidos conhecimentos em informática comprovados;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área pública de no mínimo 3 (três) anos;
- IV - notória experiência em certame licitatório de no mínimo 1 (hum) ano.

CAPÍTULO IV DAS GERÊNCIAS

Seção I DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 36. Compete à Gerência de Contabilidade:

- I. - manter os registros contábeis atualizados;
- II. - informar os registros contábeis ao Diretor Financeiro;
- III. - orientar e fiscalizar, em todos os níveis do **Previ-Japeri** os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;
- IV. - providenciar e assinar as prestações de contas em conjunto com Diretor de Administração, o Diretor Financeiro e o Presidente do PREVI-JAPERI, quando a Legislação assim exigir;
- V. - supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais, resultantes ou não de execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- VI. - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do PREVI-JAPERI, de modo a poder informar permanentemente o andamento da execução orçamentária;
- VII. - assessorar o Diretor Financeiro em assuntos relativos a contabilidade;

- VIII. - providenciar e assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro e o Presidente, nos prazos legais, os balancetes mensais, os diários, balanço geral do **Previ-Japeri** e outros documentos de apuração contábil;
- IX. - manter o controle sobre a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- X. - fazer examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles processados sob o regime de adiantamento cobertas, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- XI. - comunicar ao Diretor Financeiro e ao Presidente do **PREVI-JAPERI** a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- XII. - promover, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas do **Previ-Japeri** e verificação da conformidade dos componentes;
- XIII. - propor no início de cada exercício financeiro a emissão de empenhos globais ou por estimativa das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XIV. - proceder à elaboração, quando solicitado, de propostas para a abertura de créditos adicionais;
- XV. - proceder ao levantamento, na época própria, do balanço geral do **Previ-Japeri**, com os anexos respectivos;
- XVI. - apresentar ao Diretor Financeiro e ao Presidente do PREVI - JAPERI, até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte, o Balanço Geral do **Previ-Japeri**, juntamente com todos os relatórios de prestações de contas para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII. - informar imediatamente ao Diretor Financeiro e ao Presidente do PREVI - JAPERI sobre insuficiência de dotações orçamentárias e créditos quando a mesma for constatada;
- XVIII. - comunicar incontinenti, ao Diretor de Administração e ao Diretor Financeiro e ao Presidente do PREVI - JAPERI a existência de qualquer diferença nas Prestações de Contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder, solidariamente, com o responsável pelas omissões;
- XIX. - comunicar ao Diretor Financeiro e ao Presidente do PREVI - JAPERI, com a devida antecedência, o possível esgotamento de dotações orçamentárias;
- XX. - promover a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;
- XXI. - promover a elaboração de mapas, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis e orçamentárias;
- XXII. - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo patrimonial;
- XXIII. - promover o registro atualizado dos contratos que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres do **Previ-Japeri**;
- XXIV. - providenciar o registro das aquisições do adiantamento, impugnando-as quando não tiverem revestidos das formalidades legais;
- XXV. - comunicar, imediatamente, ao Diretor Financeiro, a existência de quaisquer irregularidades de diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertos, sob pena de responder pelas omissões;
- XXVI. - promover o registro contábil dos bens patrimoniais do **Previ-Japeri**, tanto móveis quanto imóveis, propondo as providências necessárias e acompanhando rigorosamente as variações havidas;

- XXVII. - proceder periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XXVIII. - proceder à escrituração, sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- XXIX. - promover diariamente, em coordenação com o Diretor Financeiro, a elaboração, do boletim sintético do balancete de Caixa, no qual deverão ser evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- XXX. - efetuar a classificação da receita por rubrica, valendo-se das informações do controle da arrecadação;
- XXXI. - proceder ao exame e verificação da execução orçamentária e sua compatibilização, em termos financeiros, com os programas e trabalhos realizados;
- XXXII. - promover o exame de verificação da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;
- XXXIII. - promover o exame e verificação do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas;
- XXXIV. - promover o exame e verificação do empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- XXXV. - promover o exame e verificação da correção técnica da escrituração desenvolvida pelo órgão, de acordo com os princípios, convenções e normas adotadas;
- XXXVI. - promover o exame e verificação do cumprimento das disposições legais contratuais na execução de acordos, contratos e convênios;
- XXXVII. - desempenhar outras atividades afins.

Art. 32. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Gerente de Contabilidade:

- I - ensino Médio completo, curso técnico em contabilidade, devidamente regulamentado pelo Conselho Regional de Contabilidade;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - experiência em serviço público municipal de no mínimo 2 (dois) anos;
- IV - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção II

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 38. Compete à Gerência de Administração Financeira:

- I - elaborar a proposta orçamentária anual;
- II - acompanhamento da execução orçamentária;
- III - acompanhamento da execução dos programas de trabalho;
- IV - tarefas afins que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do PREVI-JAPERI;
- V - elaborar, sob orientação da Diretoria Financeira, a proposta orçamentária anual do PREVI-JAPERI;
- VI - elaborar, em igual condição, os pedidos de créditos adicionais e as alterações do orçamento;
- VII - apresentar mensalmente, demonstrativos sobre o comportamento das dotações orçamentárias a vista dos compromissos efetuados;

- VIII - proceder quando solicitado o levantamento de custos de serviços prestados pelo Instituto, assim como o seu custo operacional;
- IX - elaborar relação dos processos para pagamento;
- X - efetuar pagamentos de despesa em restituições de depósitos decorrentes de compromissos assumidos pelo PREVI-JAPERI, após sua regular liquidação, ordenação e revisão;
- XI - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 39. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Gerente de Administração Financeira:

- I - ensino Médio completo, curso técnico em contabilidade, devidamente regulamentado pelo Conselho Regional de Contabilidade;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 5 (cinco) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - experiência em serviço público municipal de no mínimo 1 (hum) ano;
- IV - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção III

DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 40. Compete à Gerência de Patrimônio e Almojarifado.

a) Quanto às atividades de administração de material:

1. coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
2. promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço do **Previ-Japeri**;
3. elaborar programação de compras para todo o **Previ-Japeri**;
4. promover a inscrição, organização e a manutenção, atualizando o cadastro de fornecedores;
5. homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais;
6. declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
7. promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso freqüente no **Previ-Japeri**;
8. orientar a organização do catálogo de materiais do **Previ-Japeri**;
9. promover as tomadas de preços para aquisição de serviços ou de material;
10. garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
11. orientar as sessões do **Previ-Japeri** quanto à maneira de formular requisições de materiais;
12. providenciar a revisão das requisições solicitando às sessões dos órgãos requisitantes dados e esclarecimento;

13. promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controle de classificação e registro;
14. estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo. Para efeito de previsão e controle de custos;
15. manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário do **Previ-Japeri**;
16. providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
17. elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis do **Previ-Japeri**;
18. promover inspeção para conferir a carga dos bens permanentes do **Previ-Japeri** e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
19. providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefia, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
20. promover a elaboração de mapas relativos à unidade do **Previ-Japeri** com movimento de incorporação de bens móveis e imóveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
21. comunicar ao Setor de Contabilidade o valor e a administração dos novos bens imóveis e móveis registrados no patrimônio do **Previ-Japeri**;
22. opinar quanto à promoção do seguro dos bens patrimoniais, móveis e imóveis do **Previ-japeri**;
23. demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

b) Quanto às atividades de compras:

24. administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para o **Previ-Japeri**;
25. organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
26. elaborar o calendário de compras para o **Previ-Japeri**;
27. estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
28. fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços do **Previ-Japeri**;
29. efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
30. demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 41. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Gerente de Patrimônio e Almoxarifado:

- I- ensino Médio completo na área de formação geral, devidamente regulamentado pelo Ministério da Educação;

- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 1 (hum) ano de comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção IV DA GERÊNCIA PREVIDENCIÁRIA

Art. 42. - Compete à Gerência Previdenciária:

- I - organizar, controlar e acompanhar os processos de solicitação de benefícios previdenciários em atendimento ao segurado e beneficiário do PREVI-JAPERI;
- II - executar o cadastramento, anualmente, dos servidores inativos e pensionistas;
- III - promover a avaliação atuarial anualmente, e sempre que necessário, para a organização e revisão do plano de custeio e benefícios;
- IV - manter o Diretor de Benefício e o Presidente do PREVI-JAPERI informado das atividades da Gerência Previdenciária e sugerir medidas para aumentar a eficiência da Unidade de concessão de previdenciários;
- V - estabelecer padrões e normas regulamentadas criando critérios definidos e informando a documentação necessária para a concessão dos benefícios instituídos pela Lei de criação do PREVI-JAPERI;
- VI - assessorar ao Diretor de Benefício à concessão de benefícios
- VII - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 43. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Gerente Previdenciário:

- I - ensino médio completo, Curso técnico em Administração, devidamente regulamentado pelo Ministério da Educação;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 2 (dois) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção V DA GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Art. 44. - Compete à Gerência de Apoio Técnico:

a) Quanto às atividades internas:

1. exercer, na jurisdição do PREVI-JAPERI, todas as funções gerais pertinentes aos demais órgãos de apoio administrativo;
2. coordenar, receber, registrar, autuar, expedir e distribuir os processos e demais expedientes em tramitação pelo PREVI-JAPERI;
3. organizar e manter atualizado os fichários referentes à movimentação de todos os documentos em tramitação nos órgãos do PREVI-JAPERI;

4. prestar informações sobre o andamento e movimentação de processos, papéis e documentos;
5. receber expediente encaminhado ao PREVI-JAPERI, procedendo à sua triagem e distribuição;
6. providenciar a atualização de carga de processos;
7. proceder à distribuição dos Diários Oficiais e Boletins;
8. executar os serviços de guarda e conservação de processos e documentos em geral;
9. propor a incineração de expedientes arquivados há mais de cinco anos obedecida à legislação pertinente;
10. controlar, supervisionar e fiscalizar as atividades de transporte, segurança interna, limpeza e da prevenção de acidentes em todas as unidades do PREVI-JAPERI, através de contratos com terceiros ou por administração direta no que diz respeito à manutenção contratada;
11. demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

b) Quanto às atividades de Protocolo:

12. encarregado de executar as atividades de protocolo e arquivo (recebimento, numeração, registro, distribuição e controle dos papéis e documentos em andamento do Instituto), bem como do arquivo definitivo dos documentos e processos;
13. verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusar os que não atendam essas condições;
14. promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas,
15. promover os trabalhos digitados dos serviços de protocolo;
16. prestar as informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
17. fazer controlar, em coordenação dos demais setores do **Previ-Japeri**, a movimentação dos papéis e processos;
18. promover a manutenção atualizada do fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento no **Previ-Japeri**;
19. promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem ao Instituto;
20. promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
21. providenciar as juntadas solicitadas nos processos;
22. preparar todos os documentos e processos e encaminhar para o arquivo, devidamente numerada.

c) Quanto ao serviço de arquivamento de processos:

23. promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse do **Previ-Japeri**;

24. supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;
25. providenciar a manutenção periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
26. Verificar quando receber documentos para arquivá-los, se os mesmos estão em ordem e também fazer inspeção quanto à numeração das folhas do processo;
27. Responsabilizar-se pela guarda de todos os documentos;
28. Cuidar do controle de entrada e saída de documentos, protocolando-se;
29. Organizar todos os processos devidamente numerados e catalogados rigorosamente.

Art. 45. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Gerente de Apoio Técnico:

- I- ensino Médio completo na área de formação geral, devidamente regulamentado pelo Ministério da Educação;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 1 (hum) ano comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área de atuação de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção VI

DA SUPERVISÃO DE ZELADORIA E SERVIÇOS GERAIS

Art. 46. - Compete à Supervisão de Zeladoria e Serviços Gerais dispostos a seguir:

I - Quanto às atividades de Zeladoria:

- a - promover e manter limpeza, arrumação e conservação dos ambientes da repartição nas horas regulamentares;
- b - manter controle da higiene das dependências do **Previ-Japeri**;
- c - promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- d - promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- e - hastear e descerrar a Bandeira Nacional, Estadual e Municipal no prédio do **Previ-Japeri**, nos horários convencionais;
- f - promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios da sede do **Previ-Japeri**.

II - Quanto às atividades de Copa:

- a - promover os serviços de copa;
- b - preparar e fazer servir café e alimentação em geral nas repartições da sede do **Previ-Japeri**, nos horários preestabelecidos.
- c - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 47. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Supervisão de Zeladoria e serviços gerais:

- I - ensino Médio completo na área de formação geral, devidamente regulamentado pelo Ministério da Educação;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência no serviço público de no mínimo 1 (hum) ano.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 48. Fará *jus* a um reembolso, o membro do Conselho que se fizer presente às reuniões ordinárias e extraordinárias, a título de traslado e alimentação.

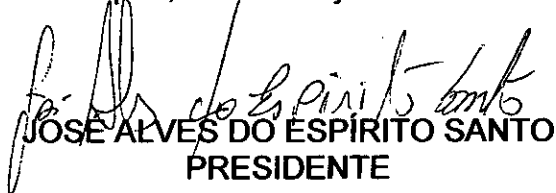
Parágrafo único: o valor do reembolso será fixado por meio de Instrução Normativa exarada pelo Presidente do Previ-Japeri.

Art. 49. A sobrecarga para custeio administrativo do Regime Próprio de Previdência, a ser definida em Lei específica, não poderá exceder a 2% (dois por cento) do valor total da remuneração dos Servidores do Município ativos e inativos.

Art. 50. Compete ao PREVI-JAPERI regulamentar, por meio de Instrução Normativa, as omissões ou lacunas legais existentes neste Regimento Interno.

Art. 51 – Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Japeri, 02 de março de 2007.


JOSE ALVES DO ESPÍRITO SANTO
PRESIDENTE



REGIMENTO INTERNO

**Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Japeri
(PREVI-JAPERI)**

**GOVERNO DE PAZ
PREFEITO BRUNO SILVA DOS SANTOS
PRESIDENTE CENIR MARIA LOUREIRO COELHO**

VERSÃO 2007

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

(Artigos. 1º e 2º) 02

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

<i>Seção I – Da Diretoria Executiva</i>	03
<i>Subseção I – Da Presidência</i>	03
<i>Subseção II – Da Vice-Presidência</i>	04
<i>Subseção III – Da Diretoria Administrativa</i>	04
<i>Subseção IV – Da Diretoria de Finanças</i>	05
<i>Subseção V – Da Diretoria de Benefícios</i>	05
<i>Seção II – Do Conselho de Administração</i>	06
<i>Seção III – Do Conselho Fiscal</i>	07

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS INTERNOS

<i>Seção I – Da Procuradoria</i>	07
<i>Seção II – Da Controladoria</i>	08
<i>Seção III – Da Assessoria Contábil</i>	08
<i>Seção IV – Da Assessoria Jurídica</i>	09
<i>Seção V – Da Perícia Médica</i>	10
<i>Seção VI – Da Comissão Permanente de Licitação</i>	13

CAPÍTULO IV

DAS GERÊNCIAS E SUPERVISÕES

<i>Seção I – Da Gerência de Contabilidade</i>	14
<i>Seção II – Da Gerência de Administração Financeira</i>	16
<i>Seção III – Da Gerência Patrimônio e Almoxarifado</i>	17
<i>Seção IV – Da Gerência Previdenciária</i>	19
<i>Seção V – Da Gerência de Apoio Técnico</i>	19
<i>Seção VI – Da Supervisão de Zeladoria e Serviços gerais</i>	21

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

(Artigos. 48. – 49. e 50.) 22

DECRETO Nº DE DE 2007

C. M. JAPERI		
PROTOCOLO		
DATA:	01	03 / 2007
Nº	026	LIVº 01 FLº 011

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa básica do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Japeri – PREVI-JAPERI e aprova o Regimento Interno do PREVI-JAPERI.

CONSIDERANDO a Reforma Constitucional, consubstanciada na Emenda Constitucional nº. 20, de 15 de dezembro de 1998, que autorizou a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios a constituírem Fundos Previdenciários;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 1.128 de 20 de Dezembro de 2006;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização e funcionamento do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Japeri – PREVI-JAPERI;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da nova estrutura do Instituto.

DECRETA:

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º - O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Japeri – PREVI-JAPERI é uma Autarquia vinculada à Prefeitura Municipal do Município de Japeri com atribuições previstas na Lei nº. 1.128/2006 de 20 de dezembro de 2006, descentralizada, dotada de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira.

Parágrafo Único – O PREVI-JAPERI tem sede e foro no Município de Japeri.

Art. 2º - O PREVI-JAPERI, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Japeri, tem por finalidade arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para custeio dos proventos de aposentadoria, pensões e outros benefícios, concedidos e a conceder, a servidores estatutários e seus beneficiários da Prefeitura Municipal de Japeri, suas Autarquias, Fundações e Câmara Municipal.

C. M. JAPERI	
EXPEDIENTE LIDO	
DATA:	01 / 03 / 2007
CÂMARA MUN. DE JAPERI Carlos Alberto Melo dos Santos Advogado Procurador Mat. 0159702	

C. M. JAPERI	
1ª DISCUSSÃO	
DATA:	03 / 03 / 2007
APROVADO CÂMARA MUN. DE JAPERI Carlos Alberto Melo dos Santos Advogado Procurador 59102	

C. M. JAPERI	
2ª DISCUSSÃO	
DATA:	01 / 03 / 2007
APROVADO CÂMARA MUN. DE JAPERI Carlos Alberto Melo dos Santos Advogado Procurador 59102	

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

Art. 3º - O PREVI-JAPERI possui os seguintes órgãos em sua estrutura organizacional:

- I - Diretoria Executiva:
 - a) Presidência;
 - b) Vice-Presidência;
 - c) Diretoria Administrativa;
 - d) Diretoria de Finanças;
 - e) Diretoria de Benefícios.
- II - Conselho de Administração.
- III - Conselho Fiscal.
- IV - Órgãos Internos:
 - a) Procuradoria;
 - b) Controladoria;
 - c) Assessoria Contábil;
 - d) Assessoria Jurídica;
 - e) Perícia Médica;
 - f) Comissão Permanente de Licitação.
- V - Gerências e Supervisões:
 - a) Contabilidade;
 - b) Administração Financeira;
 - c) Patrimônio e Almoxarifado;
 - d) Previdenciária;
 - e) Apoio Técnico;
 - f) Zeladoria e Serviços Gerais.

Seção I DA DIRETORIA EXECUTIVA

Da Diretoria – Executiva

Art. 4º - Compete a Diretoria Executiva, além das competências previstas no artigo 84 da Lei nº. 1.128/2006, coordenar e executar as políticas Administrativas, Financeiras e de Benefícios, bem como assessorar o Conselho Administrativo do PREVI-JAPERI.

Parágrafo único - A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente, Vice-Presidente e 3 (três) Diretores, conforme disposto no artigo 82, §1º da Lei nº. 1.128/2006.

Subseção I DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - À Presidência, titularizada pelo Senhor Presidente, compete a representação do PREVI-JAPERI e a sua superior gestão, cabendo-lhe a supervisão dos serviços afetos à Autarquia, bem como as demais competências que legalmente lhe são atribuídas pelo artigo 86 da Lei nº. 1.128/2006:

Art. 6º - São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Presidente:

- I - nível superior completo nas áreas de Administração, Economia, Direito e ou Engenharia, reconhecida pelo MEC e devidamente regulamentada pelo conselho pertinente à área de formação;
- II - experiência em administração pública de no mínimo 5 (cinco) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 2 (dois) anos.

Subseção II DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 7º - À Vice-Presidência, titularizada pelo Senhor Vice-Presidente, compete a co-representação do PREVI-JAPERI e a sua superior co-gestão, cabendo-lhe a co-supervisão dos serviços afetos à Autarquia, bem como as demais competências que legalmente lhe são atribuídas pelo artigo 85 da Lei nº. 1.128/2006:

Art. 8º - São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Vice-Presidente:

- I - nível superior completo, reconhecido pelo MEC e devidamente regulamentado;
- II - experiência em administração pública de no mínimo 2 (dois) anos comprovados por efetivo exercício;

Subseção III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º - Compete à Diretoria Administrativa:

- I - coordenar as atividades gerais de administração interna do PREVI-JAPERI;
- II - controlar as ações de serviços gerais e de patrimônio;
- III - administrar os bens pertencentes ao PREVI-JAPERI;
- IV - administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros;
- V - exercer, na jurisdição do PREVI-JAPERI, todas as funções de administração de pessoal;
- VI - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 10. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Diretor de Administração:

- I - nível superior completo na área de Administração, pós-graduação em Gestão e Auditoria Pública, reconhecida pelo MEC e devidamente regulamentada pelo Conselho Regional de Administração;
- II - experiência em administração pública de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 2 (dois) anos.

- II - promover a organização, atualização e ou exclusão dos cadastros dos servidores ativos, das Patrocinadoras, inativos, pensionistas, bem como de seus dependentes;
- III - realizar estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados;
- IV - manter atualizado, semestralmente o quadro dos benefícios concedidos pelo PREVI-JAPERI;
- V - coordenar a concessão, manutenção e controle dos benefícios previdenciários, analisando, fornecendo e instruindo os processos;
- VI - organizar, dirigir e controlar a administração e a concessão dos benefícios previdenciários;
- VII - aprovar os cálculos atuariais;
- VIII - promover os reajustes dos benefícios na forma do dispositivo da Lei;
- IX - gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios;
- X - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 14. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Diretor de Benefícios:

- I - nível superior completo na área de Administração, reconhecida pelo MEC e devidamente regulamentada pelo Conselho Regional de Administração;
- II - experiência em administração pública de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 2 (dois) anos.

Seção II

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. Ao Conselho de Administração, órgão de direção superior e consulta, cabe fixar os objetivos e as políticas - administrativa, financeira e previdenciária - do PREVI-JAPERI, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração, e sua composição será de 7 (sete) membros, com prazo de gestão de 02 (dois) anos, permitida a recondução, conforme dispõe o artigo 80, da Lei nº. 1.128, publicada em 20.12.2006.

Parágrafo Único – A participação no Conselho de Administração não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 16. Compete ao Conselho de Administração reunir-se ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, ou pela maioria dos seus membros, deliberando por maioria de votos, fixado em 4 (quatro) o *quorum* mínimo para a realização de reuniões, que serão lavradas em livro próprio sobre os assuntos estipulados nos artigos 79 e 81 da Lei nº. 1.128, publicada em 20.12.2006.

Seção III DO CONSELHO FISCAL

Art. 17. Ao Conselho Fiscal, órgão de fiscalização do PREVI-JAPERI, cabe zelar pela sua gestão econômico-financeiro e pelo cumprimento das metas atuariais aprovadas, e sua composição será de 5 (cinco) membros, com prazo de gestão de 2 (dois) anos, permitida a recondução, conforme dispõe o Artigo 88, da Lei nº 1.128, publicada em 20.12.2006.

Parágrafo Único – A participação no Conselho Fiscal não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 18. Compete ao Conselho Fiscal reunir-se ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pela maioria dos seus membros, e suas manifestações serão tomadas por maioria de votos, conforme dispõe o Artigo 89, da Lei nº 1.128, publicada em 20.12.2006, que serão lavradas em livro próprio.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS INTERNOS

Seção I DA PROCURADORIA

Art. 19. À Procuradoria compete:

- I - emitir pareceres em processos licitatórios e outros assuntos que envolvam matéria jurídica e cujo exame lhe seja determinado pelo Presidente do PREVI-JAPERI, ou quem dele tenha recebido Delegação de Competência;
- II - redigir termos de contratos, convênios e obrigações a serem firmados pelo PREVI-JAPERI;
- III - representar o PREVI-JAPERI, nos termos e limites que lhe forem outorgados;
- IV - reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PREVI-JAPERI;
- V - emitir parecer nos processos que sejam encaminhados pelos órgãos do PREVI-JAPERI;
- VI - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 20. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Procurador:

- I - nível superior completo na área de Direito, cursado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC;
- II – carteira profissional expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil;
- III - experiência no exercício jurídico de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- IV - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção II DA CONTROLADORIA

Art. 21. Compete a Controladoria:

- I - controlar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas do plano plurianual do PREVI-JAPERI;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Instituto;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - prestar assessoramento às demais unidades administrativas do PREVI-JAPERI, na área de sua competência;
- VI - assegurar a eficácia da prestação de contas do Instituto;
- VII - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 22. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Controlador:

- I - nível superior completo na área de Economia, pós-graduado em auditoria e perícia contábil, reconhecida pelo MEC e devidamente regulamentada pelo Conselho Regional de Economia;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção III DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art.23 - Compete à Assessoria Contábil:

- I - assessorar o Controlador Geral quanto aos registros contábeis;
- II - supervisionar, em todos os níveis do **Previ-Japeri** os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;
- III - assessorar o Controlador Geral a examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles processados sob o regime de adiantamento cobertos, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- IV - comunicar ao Controlador Geral a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- V - promover, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas do **Previ-Japeri** e verificação da conformidade dos componentes;
- VI - assessorar o Controlador Geral quanto à emissão de parecer de auditoria, na época própria, do balanço geral do **Previ-Japeri**, com os anexos respectivos;
- VII - apresentar ao Controlador e ao Presidente do PREVI - JAPERI, o **Balanço Geral do Previ-Japeri**, juntamente com todos os relatórios de prestações de contas para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado;

- VIII - promover a elaboração de mapas, quadros demonstrativos e outras apurações de sua competência;
- IX - providenciar o registro das aquisições do adiantamento, para prestar o devido assessoramento ao Controlador Geral;
- X - supervisionar o registro contábil dos bens patrimoniais do **Previ-Japeri**, tanto móveis quanto imóveis, a fim de prestar o devido assessoramento ao Controlador Geral;
- XI - proceder periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes emitidos pelo Gerente de Contabilidade;
- XII - supervisionar a aplicação da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;
- XIII - supervisionar o exame e verificação do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas;
- XIV - supervisionar o exame e verificação do empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- XV - supervisionar o exame e verificação da correção técnica da escrituração desenvolvida pelo órgão, de acordo com os princípios, convenções e normas adotadas;
- XVI - supervisionar o exame e verificação do cumprimento das disposições legais contratuais na execução de acordos, contratos e convênios;
- XVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 24. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Assessoria Contábil:

- I - ensino médio completo, curso técnico em contabilidade, devidamente regulamentado pelo Conselho Regional de Contabilidade;
- II - experiência em administração pública de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 01 (hum) ano.

Seção IV **DA ASSESSORIA DE JURÍDICA**

Art. 25. Compete à Assessoria Jurídica em conjunto com a Procuradoria:

- I - emitir pareceres em processos licitatórios e outros assuntos que envolvam matéria jurídica e cujo exame lhe seja determinado pelo Presidente do PREVI-JAPERI, ou quem dele tenha recebido Delegação de Competência;
- II - redigir termos de contratos, convênios e obrigações a serem firmados pelo PREVI-JAPERI;
- III - representar o PREVI-JAPERI, nos termos e limites que lhe forem outorgados;
- IV - reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PREVI-JAPERI;
- V - emitir parecer nos processos que sejam encaminhados pelos órgãos do PREVI-JAPERI;
- VI - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 26. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Assessor Jurídico:

- I - nível superior completo na área de Direito, cursado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC;
- II - experiência no exercício jurídico de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área pública municipal de no mínimo 1 (hum) ano.

Parágrafo Único – O Assessor Jurídico deverá possuir a carteira profissional expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil, em casos de necessidade de substituição do Procurador em suas funções.

Seção V DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 27. Compete à Perícia Médica:

- I. - orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento das atividades relacionadas ao Atendimento e Triagem, Apoio Administrativo e Inspeção Médica;
- II. - disponibilizar quadro de horário para agendamento das inspeções médicas, bem como acompanhar o fluxo dos atendimentos;
- III. - promover a análise técnica dos laudos e procedimentos periciais, realizando, quando julgar necessário, revisões analíticas das inspeções médicas realizadas;
- IV. - acompanhar as licenças com período superior a 18 (dezoito) meses, a fim de identificar a necessidade de afastamento definitivo ao completar os 24 (vinte e quatro) meses;
- V. - solicitar das áreas de Recursos Humanos dos órgãos do Executivo e Legislativo a remessa dos **atestados médicos** referentes às licenças por período de até 15 dias, para registro no prontuário médico do segurado;
- VI. - emitir relatórios e estatísticas, periodicamente, dos atendimentos e resultados dos laudos médicos periciais, a fim de subsidiar ações corretivas e preventivas junto aos órgãos de origem dos segurados;
- VII. - elaborar e coordenar palestras, seminários e cursos de orientação quanto à aplicabilidade da legislação no desenvolvimento das ações da Perícia Médica;
- VIII. - encaminhar processos para divulgação dos pareceres relativos à doença ocupacional, acidente em serviço e aposentadoria por invalidez;
- IX. - recomendar, nos casos necessários, a suspensão do porte de arma do segurado;
- X. - promover a notificação e comunicação aos órgãos e autoridades competentes, nos casos de doenças transmissíveis e infecto-contagiosas, objetivando providências de caráter preventivo e curativo.

Art. 28. Ao Médico Perito compete as seguintes atribuições:

- I - realizar inspeção médica para a concessão das licenças previstas em lei, emissão de laudo admissional com vistas à posse em cargo público do Instituto, seja por aprovação em concurso, reintegração e aproveitamento, registrando as informações no formulário de exame clínico;

II - emitir laudos médicos periciais, contendo nome do segurado, diagnóstico (CID e extensão da incapacidade), data, carimbo e assinatura(s) do(s) Médico(s) Perito(s) nos casos de declaração de incapacidade definitiva para as atividades do cargo, de avaliação para fins de isenção de Imposto de Renda;

III - pronunciar-se conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do servidor, preenchendo os campos da GIM a seu encargo, para fins de enquadramento na situação legal pertinente;

IV - solicitar informações ao Médico Assistente, exames complementares que julgarem necessários à elaboração e conclusão do laudo médico pericial, bem como pareceres e exames especializados, por meio de solicitação de informações complementares;

V - efetuar o registro dos exames e laudos no prontuário médico do segurado;

VI - efetuar inspeção médica, anualmente, dos pensionistas inválidos;

VII - integrar Juntas Médicas e Comissões Especiais, sempre que forem designados, participando das decisões médicas periciais, realizando exames e revisões programadas e outros atos médicos;

VIII - emitir pareceres técnicos em processos administrativos, inclusive em grau de recurso, que envolvam pronunciamentos técnicos especializados na área médico-pericial.

IX - propor ações de intervenção visando a prevenção de doenças relacionadas ao trabalho a partir dos relatórios e estatísticas das inspeções médicas;

X - prestar esclarecimentos sobre os atos relacionados às inspeções médica;

XI - subsidiar o PREVI-JAPERI e autoridades superiores perante a Comissão Ética do Conselho Regional de Medicina, quando necessário;

XII - zelar pela privacidade do paciente e sigilo profissional durante o exame médico pericial, proibindo a permanência de qualquer outra pessoa ou profissional que não o médico assistente, um familiar ou profissional de enfermagem que possa auxiliar nas informações técnicas, por solicitação dos integrantes da Junta Médica, desde que não haja interferência na condução da inspeção médica;

XIII - solicitar a retirada de qualquer pessoa que de alguma maneira possa interferir ou perturbar a realização do exame ou a conclusão pericial, sob pena de declarar-se impedido de realizar o ato;

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 29. Na inspeção médica, o Médico Perito deverá observar:

I - a identificação do segurado;

II - laudo do Médico Assistente;

III - anamnese ocupacional;

IV - exame objetivo – onde são registrados os dados do exame físico e mental;

V - exames subsidiários;

VI - quesitos de cunho conclusivo e concordante com a legislação pertinente;

VII - o período para recuperação da capacidade laborativa do segurado, concedendo o mínimo necessário à mesma.

Art. 30. Documentação necessária para procedimentos de perícia médica:

§ 1º - O servidor, para ser atendido pelo Médico Perito ou Junta Médica, deverá agendar inspeção médica, e portar os seguintes documentos:

I - a cédula de Identidade;

II - a GIM - devidamente preenchida sem rasuras, datada, carimbada e assinada pela chefia da área de Recursos Humanos do órgão de origem do

servidor ou pela chefia imediata nos casos específicos e, excepcionalmente, pelo PREVI-JAPERI;

- III - o atestado (Laudo Médico), emitido pelo Médico Assistente, contendo os seguintes dados: código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, carimbo com CRM e especialidade, assinatura e data;
- IV - os exames complementares pertinentes, contendo os dados de identificação do servidor.

§ 2º - Na licença por gestação a servidora gestante ou alguém que a represente, além de portar os documentos citados no parágrafo 1º, portará ainda os abaixo relacionados, conforme o caso:

- I - o atestado (Laudo Médico do Obstetra);
- II - a cópia do registro de nascimento, caso a criança tenha nascido viva, ou cópia da certidão de óbito em caso de natimorto.

§ 3º - A servidora lactante deverá portar os documentos citados no parágrafo 1º, sendo que o atestado (Laudo Médico) será do Médico Pediatra.

§ 4º - No caso de Licença por Motivo de Doença da Pessoa da Família o servidor, além dos documentos no parágrafo 1º, deverá portar relatório que comprove a necessidade de acompanhamento pelo servidor, emitido pelo PREVI-JAPERI.

Art. 31. Aos responsáveis pelo Atendimento e Triagem dos segurados e na Perícia Médica compete as seguintes atribuições:

- I - receber o segurado e orientando-o quanto à documentação necessária aos respectivos procedimentos;
- II - controlar o acesso de pessoas estranhas nas dependências da Perícia Médica;
- III - verificar se a GIM, em posse do segurado, está preenchida corretamente no campo correspondente ao órgão de origem, como: data, carimbo, assinatura da chefia, confrontando-os com os documentos de identidade e com as informações contidas no prontuário médico, bem como proceder à numeração da mesma em ordem crescente, reiniciando a numeração no início de cada ano;
- IV - solicitar e anexar a GIM os exames comprobatórios necessários à inspeção médica;
- V - observar se no Atestado/Laudo do Médico Assistente consta todas as informações requeridas: código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, carimbo com CRM e especialidade, assinatura e data;
- VI - solicitar o prontuário médico do segurado no arquivo ou abrir prontuário e encaminhar juntamente com a GIM e os exames para o consultório médico, por ordem de chegada e agendamento;
- VII - efetuar o controle dos atendimentos por meio do sistema de agendamento;
- VIII - prestar apoio ao atendimento médico;
- IX - efetuar, os registros das licenças médicas em prontuário;
- X - entregar uma via da GIM ao Médico Perito, anexar uma via junto com os atestados, laudos e exames médicos ao prontuário médico do segurado, em caso de prontuário novo encaminhar para autuação e, após, enviar o mesmo para o arquivo.

- XI - entregar uma via da GIM ao servidor para apresentação, obrigatória, na área de Recursos Humanos do órgão ao qual está vinculado, para fins de regularização de frequência;
- XII - desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único - Caberá ao servidor lotado na gerência previdenciária ou na gerência de apoio técnico desenvolver esta atribuição, quando solicitado.

Art. 32. Aos responsáveis pelas atividades de apoio administrativo previdenciário competem as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio administrativo quanto à formulação e preenchimento de documentos em geral;
- II - elaborar e alimentar planilhas com dados dos atendimentos e dos resultados dos laudos/ exames médicos periciais;
- III - receber e distribuir a documentação enviada à Perícia Médica;
- IV - solicitar e distribuir material de expediente;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único - Caberá ao servidor lotado na gerência previdenciária ou na gerência de apoio técnico desenvolver esta atribuição, quando solicitado.

Art. 33. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Médico Perito:

- I - nível superior completo na área de Medicina, em instituição reconhecida pelo MEC e devidamente regulamentada pelo Conselho Regional de Medicina;
- II - formação nas áreas de medicina do trabalho, saúde pública e perícias médicas devidamente comprovadas por certificação oficial;
- III - experiência no exercício profissional de no mínimo 5 (cinco) anos comprovados por efetivo exercício;
- IV - notória experiência do exercício clínico no serviço público de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- V - notória experiência na área de perícia médica de no mínimo 2 (dois) anos.

Seção VI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 34. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I - programar, organizar, orientar, executar e registrar as atividades dos procedimentos licitatórios, tais como:
 - a) preparar editais de licitação e remessa de convites;
 - b) proceder ao preparo para entrega das propostas contendo a classificação dos materiais;
 - c) elaborar atas de licitações e documentações pertinentes, para remessa ao órgão fiscal competente;

- d) manter protocolo para controle do andamento dos processos de licitações;
- e) providenciar a publicação das licitações;
- f) instruir os recursos eventualmente interpostos, a fim de que a autoridade superior os receba em condições de prontamente sobre eles emitir sua decisão;
- g) habilitar e inhabilitar participantes do certame licitatório, inclusive decidir o julgamento e a classificação das propostas;
- h) reconsiderar as decisões, quando for o caso, realizar diligências;
- i) a comissão pode assessorar-se de órgãos técnicos, uma vez que não estão a julgar a licitação, mas apenas auxiliando para que esse julgamento realize o mais corretamente possível;
- j) caberá a comissão de licitação a remessa do procedimento de licitação à autoridade superior para homologação, e adjudicação, ou o que couber;
- k) demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 35. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Presidente da Comissão de Licitação, o disposto a seguir:

- I - nível superior completo em instituição reconhecida pelo MEC; com sólidos conhecimentos em informática comprovados;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área pública de no mínimo 3 (três) anos;
- IV - notória experiência em certame licitatório de no mínimo 1 (hum) ano.

CAPÍTULO IV DAS GERÊNCIAS

Seção I DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 36. Compete à Gerência de Contabilidade:

- I. - manter os registros contábeis atualizados;
- II. - informar os registros contábeis ao Diretor Financeiro;
- III. - orientar e fiscalizar, em todos os níveis do **Previ-Japeri** os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;
- IV. - providenciar e assinar as prestações de contas em conjunto com Diretor de Administração, o Diretor Financeiro e o Presidente do PREVI-JAPERI, quando a Legislação assim exigir;
- V. - supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais, resultantes ou não de execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- VI. - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do PREVI-JAPERI, de modo a poder informar permanentemente o andamento da execução orçamentária;
- VII. - assessorar o Diretor Financeiro em assuntos relativos a contabilidade;

- VIII. - providenciar e assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro e o Presidente, nos prazos legais, os balancetes mensais, os diários, balanço geral do **Previ-Japeri** e outros documentos de apuração contábil;
- IX. - manter o controle sobre a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- X. - fazer examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles processados sob o regime de adiantamento cobertas, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- XI. - comunicar ao Diretor Financeiro e ao Presidente do **PREVI-JAPERI** a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- XII. - promover, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas do **Previ-Japeri** e verificação da conformidade dos componentes;
- XIII. - propor no início de cada exercício financeiro a emissão de empenhos globais ou por estimativa das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XIV. - proceder à elaboração, quando solicitado, de propostas para a abertura de créditos adicionais;
- XV. - proceder ao levantamento, na época própria, do balanço geral do **Previ-Japeri**, com os anexos respectivos;
- XVI. - apresentar ao Diretor Financeiro e ao Presidente do **PREVI - JAPERI**, até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte, o Balanço Geral do **Previ-Japeri**, juntamente com todos os relatórios de prestações de contas para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII. - informar imediatamente ao Diretor Financeiro e ao Presidente do **PREVI - JAPERI** sobre insuficiência de dotações orçamentárias e créditos quando a mesma for constatada;
- XVIII. - comunicar incontinenti, ao Diretor de Administração e ao Diretor Financeiro e ao Presidente do **PREVI - JAPERI** a existência de qualquer diferença nas Prestações de Contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder, solidariamente, com o responsável pelas omissões;
- XIX. - comunicar ao Diretor Financeiro e ao Presidente do **PREVI - JAPERI**, com a devida antecedência, o possível esgotamento de dotações orçamentárias;
- XX. - promover a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;
- XXI. - promover a elaboração de mapas, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis e orçamentárias;
- XXII. - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo patrimonial;
- XXIII. - promover o registro atualizado dos contratos que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres do **Previ-Japeri**;
- XXIV. - providenciar o registro das aquisições do adiantamento, impugnando-as quando não tiverem revestidos das formalidades legais;
- XXV. - comunicar, imediatamente, ao Diretor Financeiro, a existência de quaisquer irregularidades de diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertos, sob pena de responder pelas omissões;
- XXVI. - promover o registro contábil dos bens patrimoniais do **Previ-Japeri**, tanto móveis quanto imóveis, propondo as providências necessárias e acompanhando rigorosamente as variações havidas;

- XXVII. - proceder periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XXVIII. - proceder à escrituração, sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- XXIX. - promover diariamente, em coordenação com o Diretor Financeiro, a elaboração, do boletim sintético do balancete de Caixa, no qual deverão ser evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- XXX. - efetuar a classificação da receita por rubrica, valendo-se das informações do controle da arrecadação;
- XXXI. - proceder ao exame e verificação da execução orçamentária e sua compatibilização, em termos financeiros, com os programas e trabalhos realizados;
- XXXII. - promover o exame de verificação da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;
- XXXIII. - promover o exame e verificação do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas;
- XXXIV. - promover o exame e verificação do empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- XXXV. - promover o exame e verificação da correção técnica da escrituração desenvolvida pelo órgão, de acordo com os princípios, convenções e normas adotadas;
- XXXVI. - promover o exame e verificação do cumprimento das disposições legais contratuais na execução de acordos, contratos e convênios;
- XXXVII. - desempenhar outras atividades afins.

Art. 32. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Gerente de Contabilidade:

- I - ensino Médio completo, curso técnico em contabilidade, devidamente regulamentado pelo Conselho Regional de Contabilidade;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - experiência em serviço público municipal de no mínimo 2 (dois) anos;
- IV - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção II

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 38. Compete à Gerência de Administração Financeira:

- I - elaborar a proposta orçamentária anual;
- II - acompanhamento da execução orçamentária;
- III - acompanhamento da execução dos programas de trabalho;
- IV - tarefas afins que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do PREVI-JAPERI;
- V - elaborar, sob orientação da Diretoria Financeira, a proposta orçamentária anual do PREVI-JAPERI;
- VI - elaborar, em igual condição, os pedidos de créditos adicionais e as alterações do orçamento;
- VII - apresentar mensalmente, demonstrativos sobre o comportamento das dotações orçamentárias a vista dos compromissos efetuados;

- VIII - proceder quando solicitado o levantamento de custos de serviços prestados pelo Instituto, assim como o seu custo operacional;
- IX - elaborar relação dos processos para pagamento;
- X - efetuar pagamentos de despesa em restituições de depósitos decorrentes de compromissos assumidos pelo PREVI-JAPERI, após sua regular liquidação, ordenação e revisão;
- XI - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 39. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Gerente de Administração Financeira:

- I - ensino Médio completo, curso técnico em contabilidade, devidamente regulamentado pelo Conselho Regional de Contabilidade;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 5 (cinco) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - experiência em serviço público municipal de no mínimo 1 (hum) ano;
- IV - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção III

DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 40. Compete à Gerência de Patrimônio e Almojarifado.

a) Quanto às atividades de administração de material:

1. coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
2. promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço do **Previ-Japeri**;
3. elaborar programação de compras para todo o **Previ-Japeri**;
4. promover a inscrição, organização e a manutenção, atualizando o cadastro de fornecedores;
5. homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais;
6. declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
7. promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso freqüente no **Previ-Japeri**;
8. orientar a organização do catálogo de materiais do **Previ-Japeri**;
9. promover as tomadas de preços para aquisição de serviços ou de material;
10. garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
11. orientar as sessões do **Previ-Japeri** quanto à maneira de formular requisições de materiais;
12. providenciar a revisão das requisições solicitando às sessões dos órgãos requisitantes dados e esclarecimento;

13. promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controle de classificação e registro;
14. estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo. Para efeito de previsão e controle de custos;
15. manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário do **Previ-Japeri**;
16. providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
17. elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis do **Previ-Japeri**;
18. promover inspeção para conferir a carga dos bens permanentes do **Previ-Japeri** e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
19. providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
20. promover a elaboração de mapas relativos à unidade do **Previ-Japeri** com movimento de incorporação de bens móveis e imóveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
21. comunicar ao Setor de Contabilidade o valor e a administração dos novos bens imóveis e móveis registrados no patrimônio do **Previ -Japeri**;
22. opinar quanto à promoção do seguro dos bens patrimoniais, móveis e imóveis do **Previ-japeri**;
23. demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

b) Quanto às atividades de compras:

24. administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para o **Previ-Japeri**;
25. organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
26. elaborar o calendário de compras para o **Previ-Japeri**;
27. estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
28. fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços do **Previ-Japeri**;
29. efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
30. demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 41. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Gerente de Patrimônio e Almoxarifado:

- I- ensino Médio completo na área de formação geral, devidamente regulamentado pelo Ministério da Educação;

- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 1 (hum) ano de comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção IV DA GERÊNCIA PREVIDENCIÁRIA

Art. 42. - Compete à Gerência Previdenciária:

- I - organizar, controlar e acompanhar os processos de solicitação de benefícios previdenciários em atendimento ao segurado e beneficiário do PREVI-JAPERI;
- II - executar o cadastramento, anualmente, dos servidores inativos e pensionistas;
- III - promover a avaliação atuarial anualmente, e sempre que necessário, para a organização e revisão do plano de custeio e benefícios;
- IV - manter o Diretor de Benefício e o Presidente do PREVI-JAPERI informado das atividades da Gerência Previdenciária e sugerir medidas para aumentar a eficiência da Unidade de concessão de previdenciários;
- V - estabelecer padrões e normas regulamentadas criando critérios definidos e informando a documentação necessária para a concessão dos benefícios instituídos pela Lei de criação do PREVI-JAPERI;
- VI - assessorar ao Diretor de Benefício à concessão de benefícios
- VII - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 43. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Gerente Previdenciário:

- I - ensino médio completo, Curso técnico em Administração, devidamente regulamentado pelo Ministério da Educação;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 2 (dois) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área previdenciária de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção V DA GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

Art. 44. - Compete à Gerência de Apoio Técnico:

a) Quanto às atividades internas:

1. exercer, na jurisdição do PREVI-JAPERI, todas as funções gerais pertinentes aos demais órgãos de apoio administrativo;
2. coordenar, receber, registrar, autuar, expedir e distribuir os processos e demais expedientes em tramitação pelo PREVI-JAPERI;
3. organizar e manter atualizado os fichários referentes à movimentação de todos os documentos em tramitação nos órgãos do PREVI-JAPERI;

4. prestar informações sobre o andamento e movimentação de processos, papéis e documentos;
5. receber expediente encaminhado ao PREVI-JAPERI, procedendo à sua triagem e distribuição;
6. providenciar a atualização de carga de processos;
7. proceder à distribuição dos Diários Oficiais e Boletins;
8. executar os serviços de guarda e conservação de processos e documentos em geral;
9. propor a incineração de expedientes arquivados há mais de cinco anos obedecida à legislação pertinente;
10. controlar, supervisionar e fiscalizar as atividades de transporte, segurança interna, limpeza e da prevenção de acidentes em todas as unidades do PREVI-JAPERI, através de contratos com terceiros ou por administração direta no que diz respeito à manutenção contratada;
11. demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

b) Quanto às atividades de Protocolo:

12. encarregado de executar as atividades de protocolo e arquivo (recebimento, numeração, registro, distribuição e controle dos papéis e documentos em andamento do Instituto), bem como do arquivo definitivo dos documentos e processos;
13. verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusar os que não atendam essas condições;
14. promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas,
15. promover os trabalhos digitados dos serviços de protocolo;
16. prestar as informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
17. fazer controlar, em coordenação dos demais setores do **Previ-Japeri**, a movimentação dos papéis e processos;
18. promover a manutenção atualizada do fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento no **Previ-Japeri**;
19. promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem ao Instituto;
20. promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
21. providenciar as juntadas solicitadas nos processos;
22. preparar todos os documentos e processos e encaminhar para o arquivo, devidamente numerada.

c) Quanto ao serviço de arquivamento de processos:

23. promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse do **Previ-Japeri**;

24. supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;
25. providenciar a manutenção periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
26. Verificar quando receber documentos para arquivá-los, se os mesmos estão em ordem e também fazer inspeção quanto à numeração das folhas do processo;
27. Responsabilizar-se pela guarda de todos os documentos;
28. Cuidar do controle de entrada e saída de documentos, protocolando-se;
29. Organizar todos os processos devidamente numerados e catalogados rigorosamente.

Art. 45. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Gerente de Apoio Técnico:

- I- ensino Médio completo na área de formação geral, devidamente regulamentado pelo Ministério da Educação;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 1 (hum) ano comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência na área de atuação de no mínimo 1 (hum) ano.

Seção VI

DA SUPERVISÃO DE ZELADORIA E SERVIÇOS GERAIS

Art. 46. - Compete à Supervisão de Zeladoria e Serviços Gerais dispostos a seguir:

I - Quanto às atividades de Zeladoria:

- a - promover e manter limpeza, arrumação e conservação dos ambientes da repartição nas horas regulamentares;
- b - manter controle da higiene das dependências do **Previ-Japeri**;
- c - promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- d - promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- e - hastear e descerrar a Bandeira Nacional, Estadual e Municipal no prédio do **Previ-Japeri**, nos horários convencionais;
- f - promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios da sede do **Previ-Japeri**.

II - Quanto às atividades de Copa:

- a - promover os serviços de copa;
- b - preparar e fazer servir café e alimentação em geral nas repartições da sede do **Previ-Japeri**, nos horários preestabelecidos.
- c - demais atividades pertencentes à área, ou que venham a pertencer.

Art. 47. São necessários requisitos mínimos para a nomeação no cargo de Supervisão de Zeladoria e serviços gerais:

- I - ensino Médio completo na área de formação geral, devidamente regulamentado pelo Ministério da Educação;
- II - experiência no exercício profissional de no mínimo 3 (três) anos comprovados por efetivo exercício;
- III - notória experiência no serviço público de no mínimo 1 (hum) ano.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 48. Fará *jus* a um reembolso, o membro do Conselho que se fizer presente às reuniões ordinárias e extraordinárias, a título de traslado e alimentação.

Parágrafo único: o valor do reembolso será fixado por meio de Instrução Normativa exarada pelo Presidente do Previ-Japeri.

Art. 49. A sobrecarga para custeio administrativo do Regime Próprio de Previdência, a ser definida em Lei específica, não poderá exceder a 2% (dois por cento) do valor total da remuneração dos Servidores do Município ativos e inativos.

Art. 50. Compete ao PREVI-JAPERI regulamentar, por meio de Instrução Normativa, as omissões ou lacunas legais existentes neste Regimento Interno.

Art. 51 – Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.



DOJ

ANO VII N.º 139

DIÁRIO OFICIAL do Município de Japeri

SEXTA-FEIRA, 16 DE MARÇO DE 2007

Poder Executivo

BRUNO SILVA DOS SANTOS
PREFEITO

ALMIR CAVALCANTI RIBEIRO
VICE-PREFEITO

SECRETARIAS MUNICIPAIS

GOVERNO

Secretária
Hellen de Almeida Silva
Chefe de Gabinete
Gisele da Silva Almeida
Corregedor Geral
Ivan Carlos Silva dos Santos
Assessor de Comunicação Social
Rômulo Coelho Lisboa Bastos

ADMINISTRAÇÃO

Secretário
Renato José da Silva
Chefe de Gabinete
Marcos Paulo Alves de Almeida
Diretor de Licitação
Sonia Deptuski Jaouboski

AÇÃO SOCIAL e TRABALHO

Secretário
José Alves Sobrinho
Chefe de Gabinete
Cléber Joaquim da Silva de Farias

AGRICULTURA e MEIO AMBIENTE

Secretário
Antonio Jorge Ferreira do Aruante
Chefe de Gabinete
Enéas Paes Lome

DEFESA CIVIL

Secretário
Jorge Teixeira dos Santos
Chefe de Gabinete
Marlene Rodrigues de Silva Santos

EDUCAÇÃO e CULTURA

Secretária
Rosany Gomes Bezerra
Chefe de Gabinete
Jorge Luiz Grizendi Fortes

FAZENDA

Secretário
Antônio Carlos Marques
Chefe de Gabinete
Eliot Régis de Albuquerque

OBRAS e SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretário
Jorge Luis Dias Pereira
Chefe de Gabinete
Daniel de Rocha Coelho

SAÚDE

Secretário
Abner Pedal Barboza
Chefe de Gabinete
Oswaldo H. de A. Gonçalves

PLANEJAMENTO e DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretária
Conir Maria Loureiro Coelho
Chefe de Gabinete
Maurília Pereira Lima

TURISMO ESPORTE e LAZER

Secretário
Carlos Alberto Xavier Loroza
Chefe de Gabinete
Menoel Cosário Xavier Loroza

CONTROLADORIA GERAL

Controlador Geral
Luciano de Oliveira Magalhães

Chefe de Gabinete
Miana Paes Lome Fernandes

PROCURADORIA GERAL

Procurador Geral
Saint Clair Lopes Passos

Subprocuradora Geral
Sonia Carlos de Assis Souza

DOJ (Diário Oficial do Município de Japeri)
criado pela Lei 911 de
10 de Janeiro de 2001

Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES

José Alves do Espírito Santo
PRESIDENTE

César de Melo
1º VICE-PRESIDENTE

Marcos da Silva Arruda
SECRETÁRIO

Marcelo Menezes de Lima
SUPLENTE

Carlos Alberto Santos Martins

Carlos Antônio Guimarães Geraldi

José Valtér de Macedo

Kerly Gustavo Bezerra Lopes

Ivaldo Barbosa dos Santos

Silas Reis Felix

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO

LEI Nº 1.129/2007

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA BÁSICA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JAPERI - PREVI-JAPERI E APROVA O REGIMENTO INTERNO DO PREVI-JAPERI."

CONSIDERANDO

A REFORMA CONSTITUCIONAL, CONSUBSTANCIADO NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº. 20, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1998, QUE AUTORIZOU A UNIÃO, OS

ESTADOS, O DISTRITO FEDERAL E OS MUNICÍPIOS A CONSTITUÍREM FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS;

CONSIDERANDO

O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº. 1.128 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006;

CONSIDERANDO

A NECESSIDADE DE MODERNIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JAPERI - PREVI-JAPERI;

CONSIDERANDO

A NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA DO INSTITUTO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI por seus Representantes aprovou, e eu, PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que me foram concedidas pela Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

ART. 1º - O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JAPERI - PREVI-JAPERI É UMA AUTARQUIA VINCULADA À PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE JAPERI COM ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº. 1.128/2006 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006, DESCENTRALIZADA, DOTADA DE PERSONALIDADE JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO, PATRIMÔNIO E RECEITAS PRÓPRIAS, GESTÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA.

PARÁGRAFO ÚNICO - O PREVI-JAPERI TEM SEDE E FORO NO MUNICÍPIO DE JAPERI.

ART. 2º - O PREVI-JAPERI, UNIDADE GESTORA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JAPERI, TEM POR FINALIDADE ARRECADAR, ASSEGURAR E ADMINISTRAR RECURSOS FINANCEIROS E OUTROS ATIVOS PARA CUSTEIO DOS PROVENTOS DE APOSENTADORIA, PENSÕES E OUTROS BENEFÍCIOS, CONCEDIDOS E A CONCEDER, A SERVIDORES ESTATUTÁRIOS E SEUS BENEFICIÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI, SUAS AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E CÂMARA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

ART. 3º - O PREVI-JAPERI POSSUI OS SEGUINTE ÓRGÃOS EM SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

- I - DIRETORIA EXECUTIVA:
 - A) PRESIDÊNCIA;
 - B) VICE-PRESIDÊNCIA;
 - C) DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
 - D) DIRETORIA DE FINANÇAS;
 - E) DIRETORIA DE BENEFÍCIOS.
- II - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.
 - III - CONSELHO FISCAL.
 - IV - ÓRGÃOS INTERNOS:
 - A) PROCURADORIA;
 - B) CONTROLADORIA;
 - C) ASSESSORIA CONTÁBIL;
 - D) ASSESSORIA JURÍDICA;
 - E) PERÍCIA MÉDICA;
 - F) COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.
 - V - GERÊNCIAS E SUPERVISÕES:
 - A) CONTABILIDADE;
 - B) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA;
 - C) PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO;
 - D) PREVIDENCIÁRIA;
 - E) APOIO TÉCNICO;
 - F) ZELADORIA E SERVIÇOS

GERAIS.

SEÇÃO I
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Da Diretoria - Executiva

Art. 4º - Compete a Diretoria Executiva, além das competências previstas no artigo 84 da Lei nº. 1.128/2006, coordenar e executar as políticas Administrativas, Financeiras e de Benefícios, bem como assessorar o Conselho Administrativo do PREVI-JAPERI.

Parágrafo único - A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente, Vice-Presidente e 3 (três) Diretores, conforme disposto no artigo 82, §1º da Lei nº. 1.128/2006.

SUBSEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA

ART. 5º - À PRESIDÊNCIA, TITULARIZADA PELO SENHOR PRESIDENTE, COMPETE À REPRESENTAÇÃO DO PREVI-JAPERI E A SUA SUPERIOR GESTÃO, CABENDO-LHE A SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS AFETOS À AUTARQUIA, BEM COMO AS DEMAIS COMPETÊNCIAS QUE LEGALMENTE LHE SÃO ATRIBUÍDAS PELO ARTIGO 86 DA LEI Nº. 1.128/2006.

ART. 6º - SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE PRESIDENTE:

- I - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, DIREITO E OU ENGENHARIA, RECONHECIDA PELO MEC E DEVIDAMENTE REGULAMENTADA PELO CONSELHO PERTINENTE À ÁREA DE FORMAÇÃO;
- II - EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE NO MÍNIMO 5 (CINCO) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
- III - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA DE NO MÍNIMO 2 (DOIS) ANOS.

SUBSEÇÃO II
DA VICE-PRESIDÊNCIA

ART. 7º - À VICE-PRESIDÊNCIA, TITULARIZADA PELO SENHOR VICE-PRESIDENTE, COMPETE A CO-REPRESENTAÇÃO DO PREVI-JAPERI E A SUA SUPERIOR CO-GESTÃO, CABENDO-LHE A CO-SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS AFETOS À AUTARQUIA, BEM COMO AS DEMAIS

COMPETÊNCIAS QUE LEGALMENTE LHE SÃO ATRIBUÍDAS PELO ARTIGO 85 DA LEI Nº. 1.128/2006:

ART. 8º - SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE VICE-PRESIDENTE:

- I - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, RECONHECIDO PELO MEC E DEVIDAMENTE REGULAMENTADO;
- II - EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE NO MÍNIMO 2 (DOIS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;

SUBSEÇÃO III
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

ART. 9º - COMPETE À DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

- I - COORDENAR AS ATIVIDADES GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA DO PREVI-JAPERI;
- II - CONTROLAR AS AÇÕES DOS SERVIÇOS GERAIS E DE PATRIMÔNIO;
- III - ADMINISTRAR OS BENS PERTENCENTES AO PREVI-JAPERI;
- IV - ADMINISTRAR OS RECURSOS HUMANOS E OS SERVIÇOS GERAIS INCLUSIVE QUANDO PRESTADOS POR TERCEIROS;
- V - EXERCER, NA JURISDIÇÃO DO PREVI-JAPERI, TODAS AS FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOA;
- VI - DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.

ART. 10 - SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO:

- I - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO E AUDITORIA PÚBLICA, RECONHECIDO PELO MEC E DEVIDAMENTE REGULAMENTADA PELO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- II - EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
- III - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA DE NO MÍNIMO 2 (DOIS) ANOS.

SUBSEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE FINANÇAS

ART. 11 - COMPETE À DIRETORIA DE

FINANÇAS:

I- COORDENAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES ECONÔMICA E FINANCEIRA DO PREVI-JAPERI;
II- PRATICAR OS ATOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO;
III- PROCEDER AO CONTROLE FINANCEIRO DOS CONVÊNIOS ASSINADOS OU QUE VENHAM A SER ASSINADOS PELO PREVI-JAPERI, COM ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS, E QUE IMPLIQUEM EM MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA;

IV- CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DO INSTITUTO, ELABORANDO E CONTROLANDO AS PROGRAMAÇÕES DE DESEMBOLSO, ASSIM COMO PROCEDENDO AO PAGAMENTO DE

PROCESSOS DE DESPESAS, APÓS VERIFICAÇÃO, CONFERÊNCIA E REVISÃO DOS VALORES DEVIDOS;
V- CONTROLAR O MOVIMENTO DE CAIXA;

VI- ELABORAR BOLETINS DAS CONTAS BANCÁRIAS;
VII- EMITIR GUIAS DE RECEITAS, OBEDECIDAS ÀS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES VIGENTES;

VIII- REMETER À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, NO DIA ÚTIL IMEDIATAMENTE POSTERIOR AO DEPÓSITO, AS GUIAS CORRESPONDENTES PARA ARQUIVAMENTO;

IX- COORDENAR AS ATIVIDADES DE REGISTRO FINANCEIRO, APRESENTANDO, ANUALMENTE, NO PRAZO ESTABELECIDO PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE, O BALANÇO GERAL DO PREVI-JAPERI QUE INTEGRARÁ A RESPECTIVA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO INSTITUTO;

X- AVALIAR A PERFORMANCE DOS GESTORES DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS;

XI- ELABORAR POLÍTICA E DIRETRIZES DE APLICAÇÃO E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS FINANCEIROS, A SER SUBMETIDO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E PELA DIRETORIA EXECUTIVA;

XII- EXERCER, NA JURISDIÇÃO DO PREVI-JAPERI, TODAS AS FUNÇÕES DE GESTÃO ECONÔMICA, ORÇAMENTÁRIA E DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO;

XIII- DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.

ART. 12- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE DIRETOR FINANCEIRO:

I- NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ECONOMIA, RECONHECIDA PELO MEC E DEVIDAMENTE REGULAMENTADA PELO CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA;
II- EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
III- NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA DE NO MÍNIMO 2 (DOIS) ANOS.

SUBSEÇÃO V
DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

ART. 13- COMPETE À DIRETORIA DE BENEFÍCIOS:

I- COORDENAR O PLANEJAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL DO PREVI-JAPERI, INCLUINDO SEU ACOMPANHAMENTO ATUARIAL E A OPERAÇÃO DE ESTATÍSTICAS, BEM COMO A COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO AOS BENEFICIÁRIOS E SEGURADOS;

II- PROMOVER A ORGANIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E OU EXCLUSÃO DOS CADASTROS DOS SERVIDORES ATIVOS, DAS PATROCINADORAS, INATIVOS, PENSIONISTAS, BEM COMO DE SEUS DEPENDENTES;

III- REALIZAR ESTUDOS, ANÁLISES E DIAGNÓSTICOS DAS CONDIÇÕES SÓCIO-ECONÔMICAS DOS SERVIDORES SEGURADOS;

IV- MANTER ATUALIZADO, SEMESTRALMENTE O QUADRO DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PELO PREVI-JAPERI;

V- COORDENAR A CONCESSÃO, MANUTENÇÃO E CONTROLE DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS, ANALISANDO, FORNECENDO E INSTRUINDO OS PROCESSOS;

VI- ORGANIZAR, DIRIGIR E CONTROLAR A ADMINISTRAÇÃO E A CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS;

VII- APROVAR OS CÁLCULOS ATUARIAIS;

VIII- PROMOVER OS REAJUSTES DOS BENEFÍCIOS NA FORMA DO DISPOSITIVO DA LEI;

IX- GERIR E ELABORAR A FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS;

X- DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.

ART. 14- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE DIRETOR DE BENEFÍCIOS:

I- NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, RECONHECIDA PELO MEC E DEVIDAMENTE REGULAMENTADA PELO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO;
II- EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
III- NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA DE NO MÍNIMO 2 (DOIS) ANOS.

SEÇÃO II
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ART. 15- AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR E CONSULTA, CABE FIXAR OS OBJETIVOS E AS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, FINANCEIRAS E PREVIDENCIÁRIAS - DO PREVI-JAPERI, E SUA AÇÃO SERÁ DESENVOLVIDA PELO ESTABELECIMENTO DE DIRETRIZES E NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO, OPERAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO, E SUA COMPOSIÇÃO SERÁ DE 7 (SETE) MEMBROS, COM PRAZO DE GESTÃO DE 02 (DOIS) ANOS, PERMITIDA A RECONDUÇÃO, CONFORME DISPÕE O ARTIGO 80, DA LEI Nº. 1.128, PUBLICADA EM 20.12.2006.

PARÁGRAFO ÚNICO - A PARTICIPAÇÃO NO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NÃO SERÁ REMUNERADA, SENDO CONSIDERADA SERVIÇO PÚBLICO RELEVANTE.

ART. 16- COMPETE AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REUNIR-SE ORDINARIAMENTE, UMA VEZ POR MÊS E, EXTRAORDINARIAMENTE, QUANDO CONVOCADO PELO SEU PRESIDENTE, OU PELA MAIORIA DOS SEUS MEMBROS, DELIBERANDO POR MAIORIA DE VOTOS, FIXADO EM 4 (QUATRO) O QUORUM MÍNIMO PARA A REALIZAÇÃO DE REUNIÕES, QUE SERÃO LAVADAS EM LIVRO PRÓPRIO SOBRE OS ASSUNTOS ESTIPULADOS NOS ARTIGOS 79 E 81 DA LEI Nº. 1.128, PUBLICADA EM 20.12.2006.

SEÇÃO III
DO CONSELHO FISCAL

ART. 17- AO CONSELHO FISCAL, ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PREVI-JAPERI, CABE ZELAR PELA SUA GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO E PELO CUMPRIMENTO DAS METAS ATUARIAIS APROVADAS, E SUA COMPOSIÇÃO SERÁ DE 5 (CINCO) MEMBROS, COM PRAZO DE GESTÃO DE 2 (DOIS) ANOS, PERMITIDA A RECONDUÇÃO.

CONFORME DISPÕE O ARTIGO 88, DA LEI Nº 1.128, PUBLICADA EM 20.12.2006.

PARÁGRAFO ÚNICO – A PARTICIPAÇÃO NO CONSELHO FISCAL NÃO SERÁ REMUNERADA, SENDO CONSIDERADA SERVIÇO PÚBLICO RELEVANTE.

ART. 18- COMPETE AO CONSELHO FISCAL REUNIR-SE ORDINARIAMENTE, UMA VEZ POR MÊS E, EXTRAORDINARIAMENTE, QUANDO CONVOCADO PELO SEU PRESIDENTE OU PELA MAIORIA DOS SEUS MEMBROS, E SUAS MANIFESTAÇÕES SERÃO TOMADAS POR MAIORIA DE VOTOS, CONFORME DISPÕE O ARTIGO 89, DA LEI Nº 1.128, PUBLICADA EM 20.12.2006, QUE SERÃO LAVRADAS EM LIVRO PRÓPRIO.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS INTERNOS

SEÇÃO I - DA PROCURADORIA

ART. 19- À PROCURADORIA COMPETE:

- I - EMITIR PARECERES EM PROCESSOS LICITATÓRIOS E OUTROS ASSUNTOS QUE ENVOLVAM MATÉRIA JURÍDICA E CUJO EXAME LHE SEJA DETERMINADO PELO PRESIDENTE DO PREVI-JAPERI, OU QUEM DELE TENHA RECEBIDO DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA;
- II - REDIGIR TERMOS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E OBRIGAÇÕES A SEREM FIRMADOS PELO PREVI-JAPERI;
- III - REPRESENTAR O PREVI-JAPERI, NOS TERMOS E LIMITES QUE LHE FOREM OUTORGADOS;
- IV - REUNIR, CLASSIFICAR, GUARDAR E CONSERVAR TODA A LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA DE INTERESSE DO PREVI-JAPERI;
- V - EMITIR PARECER NOS PROCESSOS QUE SEJAM ENCAMINHADOS PELOS ÓRGÃOS DO PREVI-JAPERI;
- VI - DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.

ART. 20-SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE PROCURADOR:

- I - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE DIREITO, CURSADO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DEVIDAMENTE RECONHECIDA PELO MEC;

- II - CARTEIRA PROFISSIONAL EXPEDIDA PELA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL;
- III - EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO JURÍDICO DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
- IV - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA DE NO MÍNIMO 1 (HUM) ANO.

SEÇÃO II DA CONTROLADORIA

ART. 21- COMPETE A CONTROLADORIA:

- I - CONTROLAR, ACOMPANHAR E AVALIAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E O CUMPRIMENTO DAS METAS DO PLANO PLURIANUAL DO PREVI-JAPERI;
- II - COMPROVAR A LEGALIDADE E AVALIAR OS RESULTADOS, QUANTO À EFICÁCIA E EFICIÊNCIA, DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DO ÓRGÃO;
- III - EXERCER O CONTROLE DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO, AVAIS E GARANTIAS, BEM COMO DOS DIREITOS E HAVERES DO INSTITUTO;
- IV - APOIAR O CONTROLE EXTERNO NO EXERCÍCIO DE SUA MISSÃO INSTITUCIONAL;
- V - PRESTAR ASSESSORAMENTO ÀS DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PREVI-JAPERI, NA ÁREA DE SUA COMPETÊNCIA;
- VI - ASSEGURAR A EFICÁCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO INSTITUTO;
- VII - DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.

ART. 22- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE CONTROLADOR:

- I - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ECONOMIA, PÓS-GRADUADO EM AUDITORIA E PERÍCIA CONTÁBIL, RECONHECIDA PELO MEC E DEVIDAMENTE REGULAMENTADA PELO CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA;
- II - EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
- III - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA DE NO MÍNIMO 1 (HUM) ANO.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA CONTÁBIL

ART.23- COMPETE À ASSESSORIA CONTÁBIL:

- I - assessorar o Controlador Geral quanto aos registros contábeis;
- II - supervisionar, em todos os níveis do Previ-Japeri os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;
- III - assessorar o Controlador Geral a examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles processados sob o regime de adiantamento cobertos, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- IV - comunicar ao Controlador Geral a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- V - promover, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas do Previ-Japeri e verificação da conformidade dos componentes;
- VI - assessorar o Controlador Geral quanto à emissão de parecer de auditoria, na época própria, do balanço geral do Previ-Japeri, com os anexos respectivos;
- VII - apresentar ao Controlador e ao Presidente do PREVI - JAPERI, o Balanço Geral do Previ-Japeri, juntamente com todos os relatórios de prestações de contas para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - promover a elaboração de mapas, quadros demonstrativos e outras apurações de sua competência;
- IX - providenciar o registro das aquisições do adiantamento, para prestar o devido assessoramento ao Controlador Geral;

DIÁRIO OFICIAL
do Município de Japeri

- X - supervisionar o registro contábil dos bens patrimoniais do Previ-Japeri, tanto móveis quanto imóveis, a fim de prestar o devido assessoramento ao Controlador Geral;
- XI - proceder periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes emitidos pelo Gerente de Contabilidade;
- XII - supervisionar a aplicação da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;
- XIII - supervisionar o exame e verificação do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas;
- XIV - supervisionar o exame e verificação do empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- XV - supervisionar o exame e verificação da correção técnica da escrituração desenvolvida pelo órgão, de acordo com os princípios, convenções e normas adotadas;
- XVI - supervisionar o exame e verificação do cumprimento das disposições legais contratuais na execução de acordos, contratos e convênios;
- XVII - desempenhar outras atividades afins.

ART. 24- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE ASSESSORIA CONTÁBIL:

- I - ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE, DEVIDAMENTE REGULAMENTADO PELO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE;
- II - EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
- III - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA DE NO MÍNIMO 01 (HUM) ANO.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE JURÍDICA

ART. 25- COMPETE À ASSESSORIA JURÍDICA EM CONJUNTO COM A PROCURADORIA:

- I - EMITIR PARECERES EM PROCESSOS LICITATÓRIOS E OUTROS ASSUNTOS QUE ENVOLVAM MATÉRIA JURÍDICA E CUJO EXAME LHE SEJA DETERMINADO PELO PRESIDENTE DO PREVI-JAPERI, OU QUEM DELE TENHA RECEBIDO DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA;
- II - REDIGIR TERMOS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E OBRIGAÇÕES A SEREM FIRMADOS PELO PREVI-JAPERI;
- III - REPRESENTAR O PREVI-JAPERI, NOS TERMOS E LIMITES QUE LHE FOREM OUTORGADOS;
- IV - REUNIR, CLASSIFICAR, GUARDAR E CONSERVAR TODA A LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA DE INTERESSE DO PREVI-JAPERI;
- V - EMITIR PARECERES NOS PROCESSOS QUE SEJAM ENCAMINHADOS PELOS ÓRGÃOS DO PREVI-JAPERI;
- VI - DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.

ART. 26- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO:

- I - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE DIREITO, CURSADO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DEVIDAMENTE RECONHECIDA PELO MEC;
- II - EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO JURÍDICO DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
- III - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL DE NO MÍNIMO 1 (HUM) ANO.

PARÁGRAFO ÚNICO - O ASSESSOR JURÍDICO DEVERÁ POSSUIR A CARTEIRA PROFISSIONAL EXPEDIDA PELA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, EM CASOS DE NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DO PROCURADOR EM SUAS FUNÇÕES.

SEÇÃO V
DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 27- Compete à Perícia Médica:

- I - orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento das atividades relacionadas ao Atendimento e Triagem, Apoio Administrativo e Inspeção Médica;
- II - disponibilizar quadro de horário para

- agendamento das inspeções médicas, bem como acompanhar o fluxo dos atendimentos;
- III - promover a análise técnica dos laudos e procedimentos periciais, realizando, quando julgar necessário, revisões analíticas das inspeções médicas realizadas;
- IV - acompanhar as licenças com período superior a 18 (dezoito) meses, a fim de identificar a necessidade de afastamento definitivo ao completar os 24 (vinte e quatro) meses;
- V - solicitar das áreas de Recursos Humanos dos órgãos do Executivo e Legislativo a remessa dos atestados médicos referentes às licenças por período de até 15 dias, para registro no prontuário médico do segurado;
- VI - emitir relatórios e estatísticas, periodicamente, dos atendimentos e resultados dos laudos médicos periciais, a fim de subsidiar ações corretivas e preventivas junto aos órgãos de origem dos segurados;
- VII - elaborar e coordenar palestras, seminários e cursos de orientação quanto à aplicabilidade da legislação no desenvolvimento das ações da Perícia Médica;
- VIII - encaminhar processos para divulgação dos pareceres relativos à doença ocupacional, acidente em serviço e aposentadoria por invalidez;
- IX - recomendar, nos casos necessários, a suspensão do porte de arma do segurado;
- X - promover a notificação e comunicação aos órgãos e autoridades competentes, nos casos de doenças transmissíveis e infecto-contagiosas, objetivando providências de caráter preventivo e curativo.

Art. 28- Ao Médico Perito compete as seguintes atribuições:

- I - realizar inspeção médica para a concessão das licenças previstas em lei, emissão de laudo admissional com vistas à posse em cargo público do Instituto, seja por aprovação em concurso, reintegração e aproveitamento, registrando as informações no formulário de exame clínico;
- II - emitir laudos médicos periciais, contendo nome do segurado, diagnóstico (CID e extensão da incapacidade), data, carimbo e assinatura(s) do(s) Médico(s) Perito(s) nos casos de declaração de incapacidade definitiva para as atividades do cargo, de avaliação para fins de isenção de Imposto de Renda;
- III - pronunciar-se conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do servidor, preenchendo os campos da GIM a seu encargo, para fins de enquadramento na situação legal pertinente;
- IV - solicitar informações ao Médico Assistente, exames complementares que julgarem necessários à elaboração e conclusão do laudo médico pericial, bem como pareceres e exames especializados, por meio de solicitação de

informações complementares;

V - efetuar o registro dos exames e laudos no prontuário médico do segurado;

VI - efetuar inspeção médica, anualmente, dos pensionistas inválidos;

VII - integrar Juntas Médicas e Comissões Especiais, sempre que forem designados, participando das decisões médicas periciais, realizando exames e revisões programadas e outros atos médicos;

VIII - emitir pareceres técnicos em processos administrativos, inclusive em grau de recurso, que envolvam pronunciamentos técnicos especializados na área médico-pericial.

IX - propor ações de intervenção visando a prevenção de doenças relacionadas ao trabalho a partir dos relatórios e estatísticas das inspeções médicas;

X - prestar esclarecimentos sobre os atos relacionados às inspeções médica;

XI - subsidiar o PREVI-JAPERI e autoridades superiores perante a Comissão Ética do Conselho Regional de Medicina, quando necessário;

XII - zelar pela privacidade do paciente e sigilo profissional durante o exame médico pericial, proibindo a permanência de qualquer outra pessoa ou profissional que não o médico assistente, um familiar ou profissional de enfermagem que possa auxiliar nas informações técnicas, por solicitação dos integrantes da Junta Médica, desde que não haja interferência na condução da inspeção médica;

XIII - solicitar a retirada de qualquer pessoa que de alguma maneira possa interferir ou perturbar a realização do exame ou a conclusão pericial, sob pena de declarar-se impedido de realizar o ato;

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 29- Na inspeção médica, o Médico Perito deverá observar:

I - a identificação do segurado;

II - laudo do Médico Assistente;

III - anamnese ocupacional;

IV - exame objetivo - onde são registrados os dados do exame físico e mental;

V - exames subsidiários;

VI - quesitos de cunho conclusivo e concordante com a legislação pertinente;

VII - o período para recuperação da capacidade laborativa do segurado, concedendo o mínimo necessário à mesma.

Art. 30- Documentação necessária para procedimentos de perícia médica:

§ 1º - O servidor, para ser atendido pelo Médico Perito ou Junta Médica, deverá agendar inspeção médica, e portar os seguintes documentos:

I - a cédula de Identidade;

II - a GIM - devidamente preenchida sem rasuras, datada, carimbada e assinada pela chefia da área

de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor ou pela chefia imediata nos casos específicos e,

III - excepcionalmente, pelo PREVI-JAPERI;

o atestado (Laudo Médico), emitido pelo Médico Assistente, contendo os seguintes dados: código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, carimbo com CRM e especialidade, assinatura e data;

IV - os exames complementares pertinentes, contendo os dados de identificação do servidor.

§ 2º - Na licença por gestação a servidora gestante ou alguém que a representa, além de portar os documentos citados no parágrafo 1º, portará ainda os abaixo relacionados, conforme o caso:

I - o atestado (Laudo Médico do Obstetra);
 II - a cópia do registro de nascimento, caso a criança tenha nascido viva, ou cópia da certidão de óbito em caso de natimorto.

§ 3º - A servidora lactante deverá portar os documentos citados no parágrafo 1º, sendo que o atestado (Laudo Médico) será do Médico Pediatra.

§ 4º - No caso de Licença por Motivo de Doença da Pessoa da Família o servidor, além dos documentos no parágrafo 1º, deverá portar relatório que comprove a necessidade de acompanhamento pelo servidor, emitido pelo PREVI-JAPERI.

Art. 31- Aos responsáveis pelo Atendimento e Triagem dos segurados e na Perícia Médica compete as seguintes atribuições:

I - receber o segurado e orientando-o quanto à documentação necessária aos respectivos procedimentos;

II - controlar o acesso de pessoas estranhas nas dependências da Perícia Médica;

III - verificar se a GIM, em posse do segurado, está preenchida corretamente no campo correspondente ao órgão de origem, como: data, carimbo, assinatura da chefia, confrontando-os com os documentos de identidade e com as informações contidas no prontuário médico, bem como proceder à numeração da mesma em ordem crescente, reiniciando a numeração no início de cada ano;

IV - solicitar e anexar a GIM os exames comprobatórios necessários à inspeção médica;

V - observar se no Atestado/Laudo do Médico Assistente consta todas as informações requeridas: código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, carimbo com CRM e especialidade, assinatura e

data;

VI - solicitar o prontuário médico do segurado no arquivo ou abrir prontuário e encaminhar juntamente com a GIM e os exames para o consultório médico, por ordem de chegada e agendamento;

VII - efetuar o controle dos atendimentos por meio do sistema de agendamento;

VIII - prestar apoio ao atendimento médico;

IX - efetuar, os registros das licenças médicas em prontuário;

X - entregar uma via da GIM ao Médico Perito, anexar uma via junto com os atestados, laudos e exames médicos ao prontuário médico do segurado, em caso de prontuário novo encaminhar para autuação e, após, enviar o mesmo para o arquivo.

XI - entregar uma via da GIM ao servidor para apresentação, obrigatória, na área de Recursos Humanos do órgão ao qual está vinculado, para fins de regularização de frequência;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único - Caberá ao servidor lotado na gerência previdenciária ou na gerência de apoio técnico desenvolver esta atribuição, quando solicitado.

Art. 32- Aos responsáveis pelas atividades de apoio administrativo previdenciário competem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio administrativo quanto à formulação e preenchimento de documentos em geral;

II - elaborar e alimentar planilhas com dados dos atendimentos e dos resultados dos laudos/ exames médicos periciais;

III - receber e distribuir a documentação enviada à Perícia Médica;

IV - solicitar e distribuir material de expediente;

V - desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único - Caberá ao servidor lotado na gerência previdenciária ou na gerência de apoio técnico desenvolver esta atribuição, quando solicitado.

ART. 33- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE MÉDICO PERITO:

I - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE MEDICINA, EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC E DEVIDAMENTE REGULAMENTADA PELO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA;

II - FORMAÇÃO NAS ÁREAS DE MEDICINA DO TRABALHO, SAÚDE PÚBLICA E PERÍCIAS MÉDICAS

- DEVIDAMENTE COMPROVADAS POR CERTIFICAÇÃO OFICIAL;
- III - EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE NO MÍNIMO 5 (CINCO) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
 - IV - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA DO EXERCÍCIO CLÍNICO NO SERVIÇO PÚBLICO DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
 - V - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE PERÍCIA MÉDICA DE NO MÍNIMO 2 (DOIS) ANOS.

SEÇÃO VI
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ART. 34- COMPETE À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

- I - PROGRAMAR, ORGANIZAR, ORIENTAR, EXECUTAR E REGISTRAR AS ATIVIDADES DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, TAIS COMO:
 - A) PREPARAR EDITAIS DE LICITAÇÃO E REMESSA DE CONVITES;
 - B) PROCEDER AO PREPARO PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS CONTENDO A CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS;
 - C) ELABORAR ATAS DE LICITAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES PERTINENTES, PARA REMESSA AO ÓRGÃO FISCAL COMPETENTE;
 - D) MANTER PROTOCOLO PARA CONTROLE DO ANDAMENTO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÕES;
 - E) PROVIDENCIAR A PUBLICAÇÃO DAS LICITAÇÕES;
 - F) INSTRUIR OS RECURSOS EVENTUALMENTE INTERPOSTOS, A FIM DE QUE A AUTORIDADE SUPERIOR OS RECEBA EM CONDIÇÕES DE PRONTAMENTE SOBRE ELES EMITIR SUA DECISÃO;
 - G) HABILITAR E INABILITAR PARTICIPANTES DO CERTAME LICITATÓRIO, INCLUSIVE DECIDIR O JULGAMENTO E A CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS;
 - H) RECONSIDERAR AS DECISÕES, QUANDO FOR O CASO, REALIZAR DILIGÊNCIAS;
 - I) A COMISSÃO PODE ASSESSORAR-SE DE ÓRGÃOS TÉCNICOS, UMA VEZ QUE NÃO ESTÃO A JULGAR A LICITAÇÃO, MAS APENAS AUXILIANDO PARA

- QUE ESSE JULGAMENTO REALIZE O MAIS CORRETAMENTE POSSÍVEL;
- J) CABERÁ A COMISSÃO DE LICITAÇÃO A REMESSA DO PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO À AUTORIDADE SUPERIOR PARA HOMOLOGAÇÃO, E ADJUDICAÇÃO, OU O QUE COUBER;
 - K) DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.

ART. 35- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, O DISPOSTO A SEGUIR:

- I - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC; COM SÓLIDOS CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA COMPROVADOS;
- II - EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
- III - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PÚBLICA DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS;
- IV - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA EM CERTAME LICITATÓRIO DE NO MÍNIMO 1 (HUM) ANO.

CAPÍTULO IV
DAS GERÊNCIAS

SEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

ART. 36- COMPETE À GERÊNCIA DE CONTABILIDADE:

- I - manter os registros contábeis atualizados;
- II - informar os registros contábeis ao Diretor Financeiro;
- III - orientar e fiscalizar, em todos os níveis do Previ-Japeri os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;
- IV - providenciar e assinar as prestações de contas em conjunto com Diretor de Administração, o Diretor Financeiro e o Presidente do PREVI-JAPERI, quando a Legislação assim exigir;
- V - supervisionar a escrituração

- contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais, resultantes ou não de execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- VI - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do PREVI-JAPERI, de modo a poder informar permanentemente o andamento da execução orçamentária;
- VII - assessorar o Diretor Financeiro em assuntos relativos a contabilidade;
- VIII - providenciar e assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro e o Presidente, nos prazos legais, os balancetes mensais, os diários, balanço geral do Previ-Japeri e outros documentos de apuração contábil;
- IX - manter o controle sobre a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- X - fazer examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles processados sob o regime de adiantamento cobertas, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- XI - comunicar ao Diretor Financeiro e ao Presidente do PREVI-JAPERI a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente com o responsável, pelas omissões;
- XII - promover, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas do Previ-Japeri e verificação da conformidade dos componentes;
- XIII - propor no início de cada exercício financeiro a emissão de empenhos globais ou por estimativa das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XIV - proceder à elaboração, quando solicitado, de propostas para a abertura de créditos adicionais;

- XV. - proceder ao levantamento, na época própria, do balanço geral do Previ-Japeri, com os anexos respectivos;
- XVI. - apresentar ao Diretor Financeiro e ao Presidente do PREVI - JAPERI, até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte, o Balanço Geral do Previ-Japeri, juntamente com todos os relatórios de prestações de contas para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII. - Informar imediatamente ao Diretor Financeiro e ao Presidente do PREVI - JAPERI sobre insuficiência de dotações orçamentárias e créditos quando a mesma for constatada;
- XVIII. - comunicar incontinenti, ao Diretor de Administração e ao Diretor Financeiro e ao Presidente do PREVI - JAPERI a existência de qualquer diferença nas Prestações de Contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder, solidariamente, com o responsável pelas omissões;
- XIX. - comunicar ao Diretor Financeiro e ao Presidente do PREVI - JAPERI, com a devida antecedência, o possível esgotamento de dotações orçamentárias;
- XX. - promover a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;
- XXI. - promover a elaboração de mapas, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis e orçamentárias;
- XXII. - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo patrimonial;
- XXIII. - promover o registro atualizado dos contratos que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres do Previ-Japeri;
- XXIV. - providenciar o registro das aquisições do adiantamento, impugnando-as quando não tiverem revestidos das formalidades legais;
- XXV. - comunicar, imediatamente, ao Diretor Financeiro, a existência de quaisquer irregularidades de

- diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertos, sob pena de responder pelas omissões;
- XXVI. - promover o registro contábil dos bens patrimoniais do Previ-Japeri, tanto móveis quanto imóveis, propondo as providências necessárias e acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- XXVII. - proceder periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XXVIII. - proceder à escrituração, sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- XXIX. - promover diariamente, em coordenação com o Diretor Financeiro, a elaboração, do boletim sintético do balancete de Caixa, no qual deverão ser evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- XXX. - efetuar a classificação da receita por rubrica, valendo-se das informações do controle da arrecadação;
- XXXI. - proceder ao exame e verificação da execução orçamentária e sua compatibilização, em termos financeiros, com os programas e trabalhos realizados;
- XXXII. - promover o exame de verificação da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis;
- XXXIII. - promover o exame e verificação do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas;
- XXXIV. - promover o exame e verificação do empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- XXXV. - promover o exame e verificação da correção técnica da escrituração desenvolvida pelo órgão, de acordo com os princípios, convenções e normas adotadas;
- XXXVI. - promover o exame e verificação do cumprimento das disposições legais contratuais na

- execução de acordos, contratos e convênios;
- XXXVII. - desempenhar outras atividades afins.

ART. 37- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE GERENTE DE CONTABILIDADE:

- I - ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE, DEVIDAMENTE REGULAMENTADO PELO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE;
- II - EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
- III - EXPERIÊNCIA EM SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE NO MÍNIMO 2 (DOIS) ANOS;
- IV - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA DE NO MÍNIMO 1 (UM) ANO.

SEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

ART. 38- COMPETE À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:

- I - ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL;
- II - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
- III - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO;
- IV - TAREFAS AFINS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS PELO PRESIDENTE DO PREVI-JAPERI;
- V - ELABORAR, SOB ORIENTAÇÃO DA DIRETORIA FINANCEIRA, A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO PREVI-JAPERI;
- VI - ELABORAR, EM IGUAL CONDIÇÃO, OS PEDIDOS DE CRÉDITOS ADICIONAIS E AS ALTERAÇÕES DO ORÇAMENTO;
- VII - APRESENTAR MENSALMENTE, DEMONSTRATIVOS SOBRE O COMPORTAMENTO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS A VISTA DOS COMPROMISSOS EFETUADOS;
- VIII - PROCEDER QUANDO SOLICITADO O LEVANTAMENTO DE CUSTOS DE SERVIÇOS PRESTADOS PELO INSTITUTO, ASSIM COMO O SEU CUSTO OPERACIONAL;
- IX - ELABORAR RELAÇÃO DOS PROCESSOS PARA PAGAMENTO;
- X - EFETUAR PAGAMENTOS DE

DESPA EM RESTITUIÇÕES DE DEPÓSITOS DECORRENTES DE COMPRAS ASSUMIDAS PELO PREVI-JAPERI, APÓS SUA REGULAR LIQUIDAÇÃO, ORDENAÇÃO E REVISÃO;

XI - DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.

ART. 39- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:

I - ENSINO MÉDIO COMPLETO.

CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE, DEVIDAMENTE REGULAMENTADO PELO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE; II - EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE NO MÍNIMO 5 (CINCO) ANOS COMPROVADOS POR EFEITO EXERCÍCIO; III - EXPERIÊNCIA EM SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE NO MÍNIMO 1 (UM) ANO; IV - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA DE NO MÍNIMO 1 (UM) ANO.

SEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

ART. 40- COMPETE À GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

A) QUANTO AS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL:

1. coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
2. promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço do Previ-Japeri;
3. elaborar programação de compras para todo o Previ-Japeri;
4. promover a inscrição, organização e a manutenção, atualizando o cadastro de

5. homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais;
6. declarar a indonidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
7. promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso frequente no Previ-Japeri;
8. orientar a organização do catálogo de materiais do Previ-Japeri;
9. promover as tomadas de preços para aquisição de serviços ou de material;
10. garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
11. orientar as sessões do Previ-Japeri quanto à maneira de formular requisições de materiais;
12. providenciar a revisão das requisições solicitando às sessões dos órgãos requisitantes dados e esclarecimento;
13. promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e registro;
14. estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo. Para efeito de previsão e controle de custos;
15. manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário do Previ-Japeri;

16. providenciar a contação das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
17. elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis do Previ-Japeri;
18. promover inspeção para conferir a carga dos bens permanentes do Previ-Japeri e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
19. providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias permanentes que lhes forem distribuídos;
20. promover a elaboração de mapas relativos à unidade do Previ-Japeri com movimento de incorporação de bens móveis e imóveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
21. comunicar ao Setor de Contabilidade o valor a administrar dos novos bens móveis e móveis registrados no patrimônio do Previ-Japeri;
22. opinar quanto à promoção do seguro dos bens patrimoniais, móveis e imóveis do Previ-Japeri;
23. DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.
24. administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para o Previ-Japeri;

B) QUANTO AS ATIVIDADES DE COMPRAS:

25. organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
26. elaborar o calendário de compras para o Previ-Japeri;
27. estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
28. fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços do Previ-Japeri;
29. efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
30. DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.

ART. 41- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

- I- ENSINO MÉDIO COMPLETO NA ÁREA DE FORMAÇÃO GERAL, DEVIDAMENTE REGULAMENTADO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO;
- II- EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE NO MÍNIMO 1 (HUM) ANO DE COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
- III- NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA DE NO MÍNIMO 1 (HUM) ANO.

SEÇÃO IV
DA GERÊNCIA PREVIDENCIÁRIA

ART. 42 - COMPETE À GERÊNCIA PREVIDENCIÁRIA:

- I- ORGANIZAR, CONTROLAR E ACOMPANHAR OS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS EM ATENDIMENTO AO SEGURADO E BENEFICIÁRIO DO PREVI-JAPERI;
- II- EXECUTAR O RECADASTRAMENTO, ANUALMENTE, DOS SERVIDORES INATIVOS E

PENSIONISTAS;
III - PROMOVER A AVALIAÇÃO ATUARIAL ANUALMENTE, E SEMPRE QUE NECESSÁRIO, PARA A ORGANIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO DE CUSTEIO E BENEFÍCIOS;
IV - MANTER O DIRETOR DE BENEFÍCIO E O PRESIDENTE DO PREVI-JAPERI INFORMADO DAS ATIVIDADES DA GERÊNCIA PREVIDENCIÁRIA E SUGERIR MEDIDAS PARA AUMENTAR A EFICIÊNCIA DA UNIDADE DE CONCESSÃO DE PREVIDENCIÁRIOS;
V - ESTABELECEER PADRÕES E NORMAS REGULAMENTADAS CRIANDO CRITÉRIOS DEFINIDOS E INFORMANDO A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS INSTITUÍDOS PELA LEI DE CRIAÇÃO DO PREVI-JAPERI;
VI - ASSESSORAR AO DIRETOR DE BENEFÍCIO À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS
VII - DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.

ART. 43- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE GERENTE PREVIDENCIÁRIO:

- I- ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, DEVIDAMENTE REGULAMENTADO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO;
- II- EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE NO MÍNIMO 2 (DOIS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
- III- NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA DE NO MÍNIMO 1 (HUM) ANO.

SEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

ART. 44 - COMPETE À GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO:

A) QUANTO ÀS ATIVIDADES INTERNAS:

- 1. EXERCER, NA JURISDIÇÃO DO PREVI-JAPERI, TODAS AS FUNÇÕES GERAIS PERTINENTES AOS DEMAIS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- 2. COORDENAR, RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, EXPEDIR E DISTRIBUIR OS PROCESSOS E DEMAIS EXPEDIENTES EM TRAMITAÇÃO PELO PREVI-

- JAPERI;
- 3. ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADO OS FICHAÍOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS EM TRAMITAÇÃO NOS ÓRGÃOS DO PREVI-JAPERI;
- 4. PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE O ANDAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS, PAPÉIS E DOCUMENTOS;
- 5. RECEBER EXPEDIENTE ENCAMINHADO AO PREVI-JAPERI, PROCEDENDO À SUA TRIAGEM E DISTRIBUIÇÃO;
- 6. PROVIDENCIAR A ATUALIZAÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS;
- 7. PROCEDER À DISTRIBUIÇÃO DOS DIÁRIOS OFICIAIS E BOLETINS;
- 8. EXECUTAR OS SERVIÇOS DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS EM GERAL;
- 9. PROPOR A INCINERAÇÃO DE EXPEDIENTES ARQUIVADOS HÁ MAIS DE CINCO ANOS OBEDECIDA À LEGISLAÇÃO PERTINENTE;
- 10. CONTROLAR, SUPERVISIONAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DE TRANSPORTE, SEGURANÇA INTERNA, LIMPEZA E DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES EM TODAS AS UNIDADES DO PREVI-JAPERI, ATRAVÉS DE CONTRATOS COM TERCEIROS OU POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA NO QUE DIZ RESPEITO À MANUTENÇÃO CONTRATADA;
- 11. DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.

b) Quanto às atividades de Protocolo:

- 12. encarregado de executar as atividades de protocolo e arquivo (recebimento, numeração, registro, distribuição e controle dos papéis e documentos em andamento do Instituto), bem como do arquivo definitivo dos documentos e processos;
- 13. verificar se os papéis recebidos



- preenchem as condições gerais estabelecidas, recusar os que não atendam essas condições;
14. promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas,
 15. promover os trabalhos digitados dos serviços de protocolo;
 16. prestar as informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
 17. fazer controlar, em coordenação dos demais

- setores do Previ-Japeri, a movimentação dos papéis e processos;
18. promover a manutenção atualizada do fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento no Previ-Japeri;
 19. promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem ao Instituto;
 20. promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
 21. providenciar as juntadas solicitadas nos processos;
 22. preparar todos os documentos e processos e encaminhar para o arquivo, devidamente numerada.

c) Quanto ao serviço de arquivamento de processos:

23. promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse do Previ-Japeri;
24. supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;
25. providenciar a manutenção periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
26. Verificar quando receber documentos para arquivá-los,

- se os mesmos estão em ordem e também fazer inspeção quanto à numeração das folhas do processo;
27. Responsabilizar-se pela guarda de todos os documentos;
 28. Cuidar do controle de entrada e saída de documentos, protocolando-se;
 29. Organizar todos os processos devidamente numerados e catalogados rigorosamente.

ART. 45- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE GERENTE DE ARQUIVO TÉCNICO:

- I - ENSINO MÉDIO COMPLETO NA ÁREA DE FORMAÇÃO GERAL, DEVIDAMENTE REGULAMENTADO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO;
- II - EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE NO MÍNIMO 1 (HUM) ANO COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
- III - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DE NO MÍNIMO 1 (HUM) ANO.

SEÇÃO VI
DA SUPERVISÃO DE ZELADORIA E SERVIÇOS GERAIS

ART. 46 - COMPETE À SUPERVISÃO DE ZELADORIA E SERVIÇOS GERAIS DISPOSTOS A SEGUIR:

I - Quanto às atividades de Zeladoria:

- a - promover e manter limpeza, arrumação e conservação dos ambientes da repartição nas horas regulamentares;
- b - manter controle da higiene das dependências do Previ-Japeri;
- c - promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- d - promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- e - hastear e descerrar a Bandeira Nacional, Estadual e Municipal no prédio do

Previ-Japeri, nos horários convencionais;

- f - promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios da sede do Previ-Japeri.

II - Quanto às atividades de Copa:

- a - promover os serviços de copa;
 - b - preparar e fazer servir café e alimentação em geral nas repartições da sede do Previ-Japeri, nos horários preestabelecidos.
- C - DEMAIS ATIVIDADES PERTENCENTES À ÁREA, OU QUE VENHAM A PERTENCER.

ART. 47- SÃO NECESSÁRIOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A NOMEAÇÃO NO CARGO DE SUPERVISÃO DE ZELADORIA E SERVIÇOS GERAIS:

- I - ENSINO MÉDIO COMPLETO NA ÁREA DE FORMAÇÃO GERAL, DEVIDAMENTE REGULAMENTADO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO;
- II - EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) ANOS COMPROVADOS POR EFETIVO EXERCÍCIO;
- III - NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO DE NO MÍNIMO 1 (HUM) ANO.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ART. 48- FARÁ JUS A UM REEMBOLSO, O MEMBRO DO CONSELHO QUE SE FIZER PRESENTE ÀS REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS, A TÍTULO DE TRANSLADO E ALIMENTAÇÃO.

PARÁGRAFO ÚNICO: O VALOR DO REEMBOLSO SERÁ FIXADO POR MEIO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA EXARADA PELO PRESIDENTE DO PREVI-JAPERI.

Art. 49.- A sobrecarga para custeio administrativo do Regime Próprio de Previdência, a ser definida em Lei específica, não poderá exceder a 2% (dois por cento) do valor total da remuneração dos Servidores do Município ativos e Inativos.

ART. 50- COMPETE AO PREVI-JAPERI



REGULAMENTAR, POR MEIO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA, AS OMISSÕES OU LACUNAS LEGAIS EXISTENTES NESTE REGIMENTO INTERNO.

Art. 51 – Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Japeri, 12 de março de 2007.

BRUNO SILVA DOS SANTOS
PREFEITO

Presidente, que ocupar concomitantemente outro cargo comissionado no âmbito Municipal, deverá optar pela remuneração de um dos cargos.

Art. 5º Foram criados os cargos de Assessoria Contábil, Assessor Jurídico e Perícia Médica atrelados aos símbolos CCP 2, conforme o anexo II da Lei 1.128 de 22/12/2006.

Art. 6º O Anexo Único da Lei 1097/05, instituidora do quadro de Cargos de Provisão em Comissão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Japeri – PREVI-JAPERI – fica revogado, uma vez que foram modificadas as nomenclaturas e os símbolos que determinam seus respectivos valores, e, criados novos cargos para a Diretoria Executiva.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor a partir da 1ª de janeiro de 2007, obedecendo a Lei 1.128 de 22/12/2006.

Japeri, 14 de março de 2007

BRUNO SILVA DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 1.131/2007.

"Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Cultura e dá outras providências."

LEI Nº 1.130/2007.

"Dispõe sobre alteração da Estrutura do Quadro de Cargos de Provisão, da Diretoria Executiva e dos Cargos em Comissão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Japeri – PREVI-JAPERI, e dá outras providências."

A
CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE JAPERI,
POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS APROVA
E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica alterada a estrutura do Quadro de Cargos de Provisão dos servidores em comissão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Japeri – PREVI-JAPERI, obedecendo ao § 2º do Art. 83 da Lei 1.128 de 22/12/2006, na forma descrita no Anexo II da referida Lei.

Art. 2º As atribuições dos cargos citados no Artigo 1º serão reguladas pelo Regimento Interno aprovado por Lei.

Art. 3º A Diretoria Executiva será composta pelo Presidente, Vice Presidente, e três Diretores (Administrativo, de Benefícios e Financeiro):

I – os Diretores (Administrativo, de Benefícios e Financeiro) perceberão remuneração conforme determina o organograma do anexo II da Lei 1.128 de 22/12/2006.

Art. 4º - Os vencimentos do Presidente e Vice-Presidente e demais Diretores da Diretoria Executiva, seguirá o que determina os incisos I e II do § 3º do Art. 82 da Lei nº 1.128/06.

Parágrafo Único - O Presidente e o Vice-

Art. 7º Os símbolos mencionados no artigo anterior seguirão a seguinte nomenclatura, e, estarão atrelados aos seguintes valores:

I- Controladoria	CCP 1	R\$	2.300,00
II- Procuradoria	CCP 1	R\$	2.300,00
III- Assessoria Contábil	CCP 2	R\$	1.500,00
IV- Assessoria Jurídica	CCP 2	R\$	1.500,00
V- Diretoria Financeira	CCP 2	R\$	1.500,00
VI- Diretoria Administrativa	CCP 2	R\$	1.500,00
VII- Diretoria de Benefícios	CCP 2	R\$	1.500,00
VIII- Perícia Médica	CCP 2	R\$	1.500,00
IX- Gerência de Contabilidade	CCP 3	R\$	1.150,00
X- Gerência de Administração Financeira	CCP 3	R\$	1.150,00
XI- Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	CCP 3	R\$	1.150,00
XII- Presidente de Licitação	CCP 3	R\$	1.150,00
XIII- Gerência Previdenciária	CCP 3	R\$	1.150,00
XIV- Apoio Técnico	CCP 3	R\$	1.150,00
XV- Supervisão de Zeladoria e Serv. Gerais	CCP 4	R\$	575,00

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI,
 por seus representantes legais aprovou, e eu,
 Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. – Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o Conselho Municipal de Cultura CMC.

Parágrafo Único – O CMC é um órgão colegiado, consultivo de assessoramento ao Poder Executivo Municipal e deliberativo no âmbito de sua competência, sobre as questões culturais propostas nesta e demais leis correlatas do Município.

Art. 2º. – Ao Conselho Municipal de Cultura - CMC compete:

I – formular as diretrizes para a política municipal de cultura, inclusive para atividades prioritárias de ação do município em relação à produção cultural e sua promoção;

II – propor normas legais, procedimentos e ações, visando a defesa, conservação, produção e melhoria da qualidade cultural do município, observada a legislação federal, estadual e municipal pertinente;

III – exercer a ação fiscalizadora de observância às normas contidas na Lei Orgânica Municipal e na legislação a que se refere o item anterior;

IV – obter e repassar informações e subsídios técnicos relativos ao desenvolvimento cultural aos órgãos públicos, entidades públicas e privadas e a comunidade em geral;

V – atuar no sentido da conscientização pública para o desenvolvimento cultural promovendo a educação cultural formal e informal, com ênfase nos problemas do município;



*Câmara Municipal de Japeri
Estado do Rio de Janeiro*

URGÊNCIA ESPECIAL

Solicitamos urgência especial para o Projeto de Lei nº 026/2007 de autoria do Poder Executivo cuja ementa diz: Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa do Instituto básica do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Japeri – PREVI-JAPERI e aprova o Regimento Interno do Previ-Japeri”.

Sala das Sessões, 01 de Março de 2007.

Alfonso Afonso de Almeida

João de Deus de Almeida

João de Deus

Marcos da Silva Almeida

João de Deus de Almeida
21/03/07
João de Deus



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO

Mensagem nº 005/2007-GP

Em 27 de fevereiro de 2007.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tenho a satisfação de submeter à elevada consideração dos ilustres Edis, pelo intermédio de Vossa Excelência o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Japeri – PREVI-JAPERI e aprova o “Regimento Interno do Previ-Japeri, atendendo o disposto na Lei nº 1.128 de 20 de dezembro de 2006.

Sem mais para o momento, reitero votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


BRUNO SILVA DOS SANTOS
Prefeito

Ao
Exmº Sr.
Vereador José Alves do Espírito Santo
MD. Presidente da Câmara Municipal de Japeri.

C. M. JAPERI PROTOCOLO
DATA: 01 / 03 / 2007
Ana Paula R. Silva Matr. 0158/02

Paula



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Japeri

Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final.

Projeto de Lei nº 026/2007.

Autor: PODER EXECUTIVO.

Designo relator, o vereador: _____

Presidente: _____

{kerly Gustavo Bezerra Lopes}

Vice-Presidente: _____

{Carlos Antônio Guimarães Gerald}

O projeto em tela, de autoria de PODER EXECUTIVO.

cuja ementa é "DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA BÁSICA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAPERI – PREVI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Apreciado pelos membros desta comissão, recebe parecer favorável tendo em vista não se constatar qualquer infringência quanto à sua constitucionalidade, justiça e redação final.

Sendo assim, apõem suas assinaturas conforme se vê logo abaixo.

{Silas Reis Félix}

{Marcos da Silva Arruda}

{Cezar de Melo}



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Japeri

Comissão de orçamento, finanças econômica, fiscalização financeira e tomada de contas.

Projeto de Lei nº 026/2007.

Autor: PODER EXECUTIVO.

Designo relator, o vereador _____

Presidente: _____

{Carlos Antônio Guimarães Geraldí}

Vice-presidente: *César de Melo*

{César de Melo}

O projeto em tela, de autoria do PODER EXECUTIVO.

_____ cuja ementa é "DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA BÁSICA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAPERI – PREVI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Apreciado pelos membros desta comissão, recebe o parecer favorável, pois aponta os recursos orçamentários, financeiros para ocorrer as despesas dele decorrentes.

Sendo assim, apõem suas assinaturas conforme se vê logo abaixo.

José Valter de Macedo
{José Valter de Macedo}

Carlos Alberto Santos Martins
{Carlos Alberto Santos Martins}

Marcelo Menezes de Lima
{Marcelo Menezes de Lima}



*Câmara Municipal de Japeri
Estado do Rio de Janeiro*

URGÊNCIA ESPECIAL

Solicitamos urgência especial para o Projeto de Lei nº 026/2007 de autoria do Poder Executivo cuja ementa diz: Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa básica do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Japeri – PREVI-JAPERI e aprova o Regimento Interno do Previ-Japeri”.

Sala das Sessões, 01 de Março de 2007.

Alfonso Fomizes de Lima

[Signature]

Jose Valters de Almeida

[Signature]

[Signature]

*Oséias de Jesus
Marcos da Silva Souza*