LEI Nº. 8.249, DE 27 DE MARÇO DE 2024.

"Altera a Lei Municipal nº 5.066 de 2006".

ANA LUIZA MOURA TAROUCO, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera-se a redação dos seguintes artigos da Lei Municipal nº 5.066 de 2006, passando a vigorar nos termos que seguem:

Art. 4º. O Sistema de Previdência e de Assistência à Saúde de que trata esta Lei é administrado pelos seguintes órgãos:

I - Assembleia Geral
II - Conselho Deliberativo
III - Diretoria
IV - Conselho Fiscal

Art. 4º A. Deverá ser comprovado o atendimento, pelos dirigentes da unidade gestora do RPPS, aos seguintes requisitos para sua nomeação ou permanência:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e

IV - ter formação acadêmica em nível superior.

§ 1º Os requisitos de que tratam os incisos I e II do caput aplicam-se aos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS.

§ 2º Os requisitos de que tratam os incisos I a IV do caput aplicam-se ao responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS.

(...)

Art. 11F. Revogado

(...)

Art. 12. O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização interna do SISPREM e é composto de quatro membros titulares e efetivos e quatro suplentes com mandato de 04 (quatro) anos, distribuídos da seguinte forma.

(...)

§ 1°. Revogado
§ 2°. Revogado
§ 3°. Revogado
§ 4°. Revogado

(...)

SEÇÃO II
DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 18. Compete ao Diretor Administrativo:

I - as atividades relacionadas com a área administrativa, quais sejam: Departamento Administrativo, Departamento de Atendimento, Departamento de Benefícios, Departamento de Compensação Previdenciária e Departamento da Tecnologia da Informação.

(...)

SUBSEÇÃO I
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 19. O Departamento Administrativo é subordinado ao Gabinete do Diretor Administrativo.

Art. 20. São setores do Departamento Administrativo: Setor de Protocolo e Arquivo, Setor de Pessoal e Setor de Patrimônio, Licitações, Almoxarifado, Compras e Contratos.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 20A. Ao Setor de Protocolo e Arquivo compete:

I - Executar as tarefas de recebimento, numeração, distribuição, juntada e controle de documentos e papéis que tramitarem nas diversas Diretorias e Setores da Autarquia;

II - Informar aos interessados o andamento dos processos, cientificando-os dos despachos neles exarados, para que os mesmos atendam, quando necessário, as diligências apontadas;

III - Organizar um eficiente sistema de índices, para pronta consulta de qualquer processo ou documento;

IV - Providenciar o arquivamento de processos findos; e

V - Executar tarefas de organização e controle do arquivo geral da Autarquia, coordenando o arquivamento dos documentos encaminhados ao setor zelando por sua guarda e conservação;

VI - Organizar sistemas de referencias e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento;

VII- Promover a incineração de papéis que possam ser descartados, após serem cumpridas as etapas legais estabelecidas;

VIII- Proceder o recebimento ou entrega de documentos ou processos, mediante protocolo datado e assinado;

IX- Efetuar a encadernação de relatórios, processos, mapas, livros, folhetos e da documentação dos diversos setores da Autarquia;

X - Proceder a transferência de documentos para os respectivos livros de assentamento;

XI - Abertura de processos administrativos;

XII - Instruir os processos de requerimento de benefícios, encaminhando-os ao Diretor Administrativo; e

XIII - Executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE PESSOAL

Art. 20B. Ao Setor de Pessoal compete:

I - Dirigir, coordenar, fiscalizar e realizar tarefas correspondentes à administração de pessoal;

II - Informar e instruir processos de competência do Setor de Recursos Humanos;

III - Manter rigorosamente em dia o arquivo de assentamentos da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais dos servidores, estabelecendo a classificação dos mesmos por categoria funcional, lotação por setor, bem como dos ocupantes de cargos em comissão, função gratificada, os desligados e os inativos e os pensionistas;

IV - Fornecer dados para a elaboração da folha de pagamento do pessoal dos servidores ativos;

V - Expedir encaminhamentos para inspeção de saúde de servidores ativos;

VI - Proceder ao levantamento e à apuração do tempo de serviço dos servidores ativos, providenciando na elaboração das grades correspondentes ou no fornecimento de certidões;

VII - Redigir portarias e atos correspondentes a vantagens, direitos ou deveres dos servidores, efetuando o controle para pagamento dessas vantagens e o cumprimento de penas disciplinares;

VIII - Organizar e manter atualizado um fichário contendo leis, estatutos e normas que regem os servidores ativos;

IX - Controlar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores, através de livro ou relógio ponto;

X - Providenciar assistência médica ou hospitalar, quando o servidor ativo adoecer ou acidentar-se no serviço;

XI - Manter informado os dados de pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado através do sistema SIAPES ou outro que venha a substituí-lo, e

XII - Executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO IV
DO SETOR DE PATRIMÔNIO, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, COMPRAS E CONTRATOS

Art. 20C. Ao Setor de Controle do Patrimônio, das Licitações e do Almoxarifado compete:

I - Orientar e executar tarefas inerentes à organização e controle de bens patrimoniais e realizar os procedimentos licitatórios da Autarquia;

II - Efetuar o tombamento de bens móveis e imóveis, identificando e caracterizando todo o acervo patrimonial do SISPREM;

III - Providenciar junto aos órgãos competentes a escritura e registro de bens imóveis, mantendo o arquivo organizado e atualizado na documentação pertinente;

IV - Promover a carga do material permanente distribuído, procedendo a conferencia da carga, no mínimo uma vez ao ano e toda vez que ocorrer troca de chefia ou responsável pela guarda do material permanente;

V - Promover, nos setores o recolhimento ao almoxarifado de bens e materiais fora do uso e providenciar a baixa, conforme a legislação da carga patrimonial;

VI - Encaminhar ao setor competente os dados necessários à contabilização do acervo patrimonial;

VII - Promover medidas de segurança necessária a preservação do patrimônio e efetuar o controle das apólices de seguro, comunicando sua renovação ou extinção, bem como a realização de novos seguros;

VIII - Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores da Autarquia;

IX - Preparar processos e divulgar as licitações para compra de materiais, locação de serviços ou execução de obras, tudo em conformidade com a legislação pertinente;

X - Promover os expedientes normativos necessários ao desempenho da comissão para recebimento e julgamento de licitações e efetuar a encomenda dos materiais, obras, ou serviços, após despacho final;

XI - Promover o armazenamento, guarda e o controle dos materiais do estoque;

XII - Realizar a distribuição do material, requisitado nas diversas unidades, extraindo as guias de entrega e exigindo as notas de requisição correspondentes;

XIII - Controlar a conservação e a recuperação dos bens móveis e imóveis, recolhendo para o almoxarifado os bens em disponibilidade;

XIV - Organizar fichário de controle de estoque e do consumo, realizando a escrituração, por espécies, para efeito de previsão de compras, mantendo atualizado o movimento de entrada e saída de materiais;

XV - Realizar, na forma das instruções especificadas, coletas de preços de material para aquisição ou alienação;

XVI - Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, providenciando com os fornecedores o cumprimento de acordos e contratos, informando ao Diretor Administrativo o descumprimento por parte dos fornecedores da entrega do material;

XVII - Proceder à conferência e o controle do recebimento de materiais através de faturas e notas fiscais de vias correspondentes ao Setor encarregado da escrituração;

XVIII - Executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO V
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO

Art. 21. O Departamento de Atendimento é subordinado ao Gabinete do Diretor Administrativo.

Art. 22. São setores do Departamento de Atendimento: Setor de Secretaria e Setor de ouvidoria.

SUBSEÇÃO VI
SETOR DE SECRETARIA

Art. 22A. Compete ao setor de secretaria:

I - Redigir e digitar o expediente e a correspondência oficial da Autarquia;

II - Promover a numeração e a expedição da correspondência oficial;

III - Colecionar, fazer encadernar e manter arquivadas as Leis, Decretos e Portarias relativas à Autarquia e os Atos Normativos baixados pelo Diretor Geral, bem como qualquer publicação que interessar ao SISPREM;

IV - Processar a divulgação de material publicitário ou avisos sobre as atividades da Autarquia;

V - Atender, informar e encaminhar as pessoas que desejarem tratar de quaisquer assuntos concernentes à Autarquia;

VI - Colher dados das diversas Diretorias e Setores, para a elaboração do relatório mensal e anual das atividades;

VII - Providenciar, quando solicitados, contatos com outros órgãos públicos ou empresas privadas;

VIII- Cadastrar o requerente para processos administrativos;

IX - executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO VII
SETOR DE OUVIDORIA

Art. 22B. Compete ao setor de ouvidoria:

I - Ouvir, encaminhar e acompanhar críticas, sugestões, elogios e denúncias, de natureza mediadora, via aplicativo de mensagens, site, correio eletrônico e telefônico;

II - Garantir a participação dos servidores no controle dos serviços prestados;

SUBSEÇÃO VIII
DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS

Art. 23. O Departamento de Benefícios é subordinado ao Gabinete do Diretor Administrativo.

Art. 24. São setores do Departamento de Benefícios: Setor Previdenciário e Setor de Folha de Pagamento.

SUBSEÇÃO IX
SETOR PREVIDENCIÁRIO

Art. 24A. Compete ao setor previdenciário:

I - Analisar, conceder e revisar benefícios previdenciários;

II - Simular benefícios de aposentadoria e verificar preenchimento dos requisitos de acordo com a legislação vigente;

III - Informar e instruir processos de aposentadorias, pensões e revisões;

IV - Juntar e analisar documentos para encaminhamento de processos de aposentadoria, pensões e revisões à procuradoria jurídica e à Unidade de Controle Interno;

V - Enviar os processos para o Tribunal de Contas do Estado e acompanhá-los até o registro ou negativa de registro;

VI - Confeccionar certidão de tempo de contribuição (CTC) e declaração de tempo de contribuição (DTC);

VII - Fornecer dados pertinentes à folha de pagamento dos benefícios concedidos ou revisados;

VIII - Responder requisições e diligencias dos órgãos fiscalizadores em conformidade com a legislação;

IX - Agendar exames junto a perícia medica, em conformidade com a legislação;

X - Encaminhamento e controle de publicações pertinentes ao setor;

XI - Executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO X
SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 24B. Compete ao setor de Folha de Pagamento:

I - Coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento no âmbito do Sistema de Previdência Municipal - SISPREM;

II - Realizar auditoria permanente das atividades de Folha de Pagamento com vistas à correção das inconsistências detectadas no sistema de pagamento;

III - Elaborar, conferir e encaminhar as folhas de pagamentos para liquidação da despesa;

IV - Manter registradas todas as alterações constantes da Folha de Pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente;

V - Proceder aos respectivos descontos obrigatórios e autorizados na folha de pagamento dos servidores em auxílio, dos ativos, inativos e pensionistas;

VI - Emitir margens para empréstimo consignado na folha de pagamento dos servidores Ativos, Pensionistas e Inativos do Sistema de Previdência Municipal.

VII - Disponibilizar fichas financeiras e comprovantes de rendimentos anuais dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

VIII - Lançar despesas médicas e odontológicas referentes à Assistência Saúde do Sistema de Previdência Municipal;

IX - Solicitar ao operador do programa da Folha de Pagamento a criação de eventos e/ou fórmulas para cálculo de aposentadoria e pensões;

X - Emitir a folha de pagamento dos servidores do SISPREM;

XI - Cadastrar:

a) Aposentadorias mencionadas no Inciso I do artigo 92 da Lei 5066/06, bem como os benefícios do inciso II do referido artigo.

XII - Emissão das relações bancárias com posterior envio aos setores de contabilidade e tesouraria;

XIII - Gerar arquivos bancários a fim de efetuar o pagamento aos servidores em auxilio, ativos do SISPREM, inativos e pensionistas.

XIV - Coordenar o lançamento e controle das progressões funcionais dos servidores no sistema de Folha de Pagamento;

XV - Fornecer dados para elaboração da Declaração de Imposto de Renda (DIRF);

XVI - Elaboração da RAIS;

XVII - Fornecer documentos relativos às informações financeiras para o próprio servidor e a quem interessar;

XVIII - Atender e disponibilizar documentos às fiscalizações em geral e Tribunal de Contas nos assuntos referentes à Folha de Pagamento;

XIX - Geração dos arquivos para Declaração das Despesas Médicas da autarquia(Dmed);

XX - Parametrização dos eventos para o E-Social;

XXI - Geração e envios dos eventos para o E-social;

XXII - Cadastro de estagiários na folha de pagamento para fins do e-Social;

XXIII - Conferências das informações exportadas ao E-social diretamente no Portal E-social Web;

XXIV - Emissão e envio das informações complementares da folha de pagamento para o Tribunal de Contas RS (PAD);

XXV - Importação e tratamento dos arquivos importados do Consignet para fins de controle da margem consignada de cada servidor;

XXVI - Realizar escaneamento de documentação para fins da manutenção de um arquivo digital que facilite a busca de informação dos ativos do Sisprem, inativos e pensionistas;

XXVI - Executar outras atribuições correlatas e/ou que forem determinadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO XI
DEPARTAMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 25. O Departamento de Compensação Previdenciária é subordinado ao Gabinete do Diretor Administrativo.

Art. 26. Compete ao Departamento de Compensação Previdenciária:

I - Realizar a compensação financeira entre os Regimes Previdenciários verificando a documentação necessária para fins de aprovação;

II - Consultar, analisar e enviar requerimentos de compensação previdenciária;

III - Analisar processos de aposentadorias e pensões para compensação previdenciária;

IV - Acompanhar o andamento dos processos de sua competência;

V - Cumprir as exigências solicitadas pelo INSS, IPÊ e outros Regimes Próprios de Previdência Social;

VI - Pesquisar homologações junto ao site do Tribunal de Contas do Estado, anexando-os aos seus devidos processos;

VII - Formular parecer sobre o requerimento de compensação previdenciária;

VIII - Enviar informações mensais à contabilidade e tesouraria sobre a Compensação Previdenciária:

IX - Proceder à cessação manual da Compensação Previdenciária por óbitos e outros;

X - Realizar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO XII
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 27. O Departamento de Tecnologia da Informação é subordinado ao Gabinete do Diretor Administrativo.

Art. 28. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - Administrar, elaborar e executar programas de processamento de dados para a Autarquia;

II - Organizar o plano diretor de informática para a Autarquia;

III - Dirigir e controlar a geração dos trabalhos de análise, programação, digitação, revisão, desenvolvendo os sistemas em uso ou sob implantação no Centro de Processamento;

IV - Proceder estudos periódicos sobre a atualização de sistemas e inovação de equipamentos ou serviços congêneres; e

V - Realizar a contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico;

VI - Executar outras tarefas afins.

(...)

SUBSEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Art. 35. O Departamento de Arrecadação está sob a titularidade do Diretor Financeiro, cabendo a este:

I - Controle de repasse de contribuições e aportes;

II - Cobrança de débitos previdenciários em atraso;

III- Parcelamentos de débitos previdenciários;

IV - Controle de servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 36. O Departamento Financeiro é subordinado ao Gabinete do Diretor Financeiro.

Art. 37. São setores do Departamento Financeiro: Setor de Contabilidade e Orçamento e Setor de Tesouraria.

SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 37A. Ao Setor de Contabilidade compete:

I - O controle interno da Autarquia;

II - Executar a escrituração da Autarquia;

III - Elaborar os demonstrativos contábeis exigidos por lei e os que se fizerem necessários;

IV - Controlar a execução orçamentária;

V - Elaborar o orçamento anual, o orçamento plurianual e o orçamento-programa;

VI - Controlar os limites estabelecidos em lei, para a dispensa de licitação;
VII - Controlar o limite das licitações; e
VIII - Executar outras tarefas afins;
IX - A execução dos programas financeiros e a elaboração da proposta orçamentária, bem como o controle do orçamento;
X - O processamento contábil da receita e da despesa;
XI - A aplicação das leis fiscais e das atividades de lançamento e arrecadação das contribuições;
XII - Coordenar, orientar e relacionar todas as atividades administrativas do serviço financeiro;
XIII - Preparar e apresentar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de mapas, demonstrativos, balancetes e balanços;
XIV - Programar, estudar e analisar os compromissos de pagamento, propondo ao Diretor Geral, de prioridade;
XV- Organizar e orientar, nos termos da legislação vigente, a contabilização do movimento financeiro, orçamentário, patrimonial, e de custo do SISPREM;
XVI - Informar, encaminhar, e controlar processos e outros expedientes que tramitam pelo serviço financeiro submetendo-os à decisão do Diretor Geral.
XVII - Elaborar a proposta orçamentária da Autarquia e os processos adicionais com a respectiva justificativa, de acordo com a orientação do Diretor Geral.
XIII - Gerenciar uma contabilidade autônoma, conforme prevê a legislação:
XIX - O Setor de Contabilidade está subordinado ao Gabinete do Diretor Financeiro e vinculado tecnicamente a unidade central de controle interno;
XX - O cargo de Contador será de provimento efetivo, Padrão 11.

SUBSEÇÃO IV
DO SETOR DE TESOURARIA

Art. 37B. Ao Setor de Tesouraria compete:
I - Controle da arrecadação e do recebimento de numerários diversos, receitas previdenciárias, assistenciais e demais contribuições.
II - Controle dos pagamentos de fornecedores, servidores ativos, inativos e pensionistas e demais compromissos da Autarquia
III - Recepção das solicitações devidamente autorizadas pelos ordenadores das despesas;
IV - Gerenciamento financeiro da Autarquia
V - Registro das receitas e despesas
VI- Escrituração dos pagamentos a fornecedores
VII - Escrituração dos pagamentos das folhas de inativos, pensionistas e servidores ativos da Autarquia
VIII- Emissão de boletins diários para conferência pelo Diretor Financeiro
IX - Organizar os movimentos diários para encaminhamento ao Diretor Financeiro
X - Controle de fluxo de caixa, registrando todas as entradas e saídas de recursos financeiros da Autarquia

XI- informar, encaminhar processos e demais expedientes que tramitam no setor financeiro, submetendo-os a apreciação do Diretor Geral.

XII- O setor de Tesouraria está subordinado ao Gabinete do Diretor Financeiro.

SUBSEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS

Art. 38. O Departamento de Investimentos é composto pelo Gestor de Investimentos do RPPS e pelos membros do comitê de investimentos, o qual compete:

I - Estudar e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.

II - Operações de investimentos;

III - Elaboração de Política de Investimentos;

IV - Credenciamento de instituições financeiras;

V - Análise de riscos e gestão dos ativos mobiliários e imobiliários, podendo, para tanto, ser delegado à consultoria terceirizada.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE UNIDADE TÉCNICA DE SAÚDE

Art.39. O departamento de assistência à saúde é composto pelos setores de gastos médicos, auditoria médica e auditoria odontológica e estão subordinados ao Chefe da Unidade Técnica.

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE GASTOS MÉDICOS

Art. 40. Compete ao setor de gastos médicos:

I - Zelar pela gestão do setor da assistência a saúde, assessorando ao Chefe da Unidade Técnica na separação e entrega das faturas entregues pelos prestadores de serviços credenciados;

II - Lançar os valores das faturas dos atendimentos em planilhas para pagamento dos serviços prestados pelos Credenciados, após conferência do Chefe da Unidade Técnica.

III - Guardar sob sua responsabilidade toda a documentação atinente às prestações dos serviços médicos, hospitalares, laboratoriais e demais gastos com saúde;

IV - Autorizar exames cobertos pela tabela CBHPM e previstos na LM 5066/06 e suas alterações;

V - Cadastrar todos os servidores municipais na assistência a saúde;

VI - Cadastrar dependentes e atentar para não cadastrar o dependente em mais de uma classe de dependência.

VII- Cadastrar todos os segurados via matrícula, bem como de seus dependentes;

VIII - Cadastrar empresas credenciadas de serviços saúde;
IX - Entregar cadastro impresso de segurados e dependentes;
X - Cadastrar prestadores de serviços credenciados pessoa física;
XI - Cadastrar procedimentos a serem lançados na conta dos servidores;
XII- Gerar arquivos para emissão e cobrança dos descontos das despesas mensais de cada servidor para o devido desconto na folha de pagamento do respectivo órgão municipal (SISPREM, Câmara Municipal, DAE e Prefeitura Municipal);
XIII- Gerar arquivo de controle de gastos por servidor e por dependente;
XIV- Permitir o parcelamento mensal dos gastos dos servidores;
XV- Informar parcelamentos dos gastos por servidor com emissão de relatórios.
XVI - Emitir relatório do total de dependentes por servidor;
XVII- Emitir relatório discriminado e exclusão diária no sistema dos dependentes (filhos) e/ou pensionistas após os 21 (vinte e um anos) de idade;
XIX - Emitir relatório do Movimento de despesas médicas e odontológicas;
XXI - Emitir relatório de consultas financeiras por convênio, por nome do servidor, por órgão, matrícula com extrato detalhado ou simplificado.
XXII - Emitir relatório de controle da quantidade digitada dos procedimentos lançados;
XXIII - Realizar atualização salarial dos segurados para cálculo de alíquotas de co-participação;
XXIV - Permitir a consulta WEB das despesas médicas individuais, através de matrícula e senha, na página Web do SISPREM.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE AUDITORIA MÉDICA

Art. 41. Ao setor de auditoria médica, sob responsabilidade do Chefe da Unidade Técnica, servidor público em comissão, que deve ser profissional formado em Medicina, devidamente habilitado para o exercício da profissão, especializado em auditoria, com jornada de trabalho de 20 horas semanais, compete:

I - a execução do plano de assistência médica, hospitalar e laboratorial do SISPREM, objetivando o atendimento aos segurados e a seus dependentes e o relacionamento com os prestadores de serviço;
II - prestar assessoramento técnico à Diretoria-Geral, para atendimento das necessidades operacionais;
III - supervisionar e fiscalizar a assistência médico-hospitalar oferecida pelo SISPREM;
IV - orientar os segurados sobre a melhor utilização dos meios assistenciais credenciados;
V - supervisionar os serviços prestados por profissionais ou entidades credenciadas na área médica, visando o cumprimento dos termos de convênios, orientando-os sobre os planos de assistência médica do SISPREM;

VI - vistoriar, sempre que necessário, as instalações hospitalares e de serviços que se candidatarem ao credenciamento junto ao Sistema;

VII - emitir parecer técnico nas solicitações de credenciamento médico, hospitalar e laboratorial, com base na análise da documentação apresentada, considerando os serviços e as condições das instalações postas à disposição e as necessidades técnicas de sua área;

VIII - pronunciar-se tecnicamente nos pedidos de reembolso de despesas relativas a atendimentos médicos, hospitalares e laboratoriais realizados fora da sede de credenciados, codificando os procedimentos e responsabilizando-se pelos valores reembolsáveis;

IX - visitar, quando necessário, segurados hospitalizados, para avaliar a permanência de acompanhantes, nos casos previstos, e a prorrogação do período de internação;

X - conferir tecnicamente a documentação oriunda dos atendimentos médicos prestados pelos credenciados, responsabilizando-se pelos enquadramentos dos procedimentos e zelando pelo sigilo dos dados constantes;

XI - manter a guarda de toda a documentação atinente às prestações de serviços médicos, inclusive os documentos apresentados e aprovados para credenciamento, zelando pelo absoluto sigilo dos dados constantes dos primeiros;

XII - indicar, quando for o caso, os profissionais credenciados, para a realização dos laudos periciais nos processos de habilitação de dependentes inválidos;

XIII - verificar, regularmente, se os valores estabelecidos como retribuição pecuniária pelos serviços prestados pelos credenciados na área médica, hospitalar e laboratorial estão em consonância com os valores de mercado.

XIV - Executar a liquidação dos empenhos referentes a despesas de serviços médicos e assistenciais e ressarcimentos a segurados, certificando a efetiva prestação dos serviços.

Art. 41A. Fica criado o cargo em comissão de Enfermeiro Assessor, subordinado ao Chefe da Assistência à Saúde, devidamente inscrito no Conselho Regional de Enfermagem, especializado em auditoria, com carga horária de 20 horas semanais, o qual compete:

I - Assessorar o Chefe do Departamento de Assistência à Saúde e Auditoria Médica em organizar, dirigir, planejar, coordenar, avaliar, prestar consultorias, atuar em todas as etapas do processo de auditorias e contra auditorias (recursos de glosas), além de emitir pareceres sobre os serviços de Enfermagem;

II - Atuar em todas as atividades de competência do Enfermeiro em Auditoria, em conformidade com a Resolução do COFEN n.º 720/2023 ou a que venha a substitui-la.

SUBSEÇÃO III
SETOR DE AUDITORIA ODONTOLÓGICA

Art. 42. Compete ao setor de odontologia, sob a titularidade do Odontólogo, servidor efetivo, que deve ser profissional formado em Odontologia, devidamente habilitado para o exercício da profissão, com jornada de trabalho de 30 horas semanais, compete:

I - A execução do plano de assistência odontológica do SISPREM, objetivando o atendimento aos segurados e a seus dependentes e o relacionamento com os prestadores de serviço;

II - Prestar assessoramento técnico à Diretoria Geral, para atendimento das necessidades operacionais;

III - Supervisionar e fiscalizar a assistência odontológica oferecida pelo SISPREM;

IV - Orientar os segurados sobre a melhor utilização dos meios assistenciais odontológicos credenciados;

V - Supervisionar os serviços prestados por profissionais ou entidades credenciadas odontológicas, visando o cumprimento dos termos de convênios, orientando-os sobre os planos de assistência odontológica do SISPREM;

VI - Vistoriar, sempre que necessário, as instalações das clínicas odontológicas hospitalares e de serviços que se candidatarem ao credenciamento junto ao Sistema;

VII - Emitir parecer técnico nas solicitações de credenciamento de profissionais e clínicas odontológicas, com base na análise da documentação apresentada, considerando os serviços e as condições das instalações postas à disposição e as necessidades técnicas de sua área;

VIII - Pronunciar-se tecnicamente nos pedidos de reembolso de despesas relativas a atendimentos odontológicos realizados fora da sede de credenciados, codificando os procedimentos e responsabilizando-se pelos valores reembolsáveis;

IX - Conferir tecnicamente a documentação oriunda dos atendimentos odontológicos prestados pelos credenciados, responsabilizando-se pelos enquadramentos dos procedimentos e zelando pelo sigilo dos dados constantes;

X - Manter a guarda de toda a documentação atinente às prestações de serviços odontológicos, inclusive os documentos apresentados e aprovados para credenciamento, zelando pelo absoluto sigilo dos dados constantes dos primeiros.

XI - Executar a liquidação dos empenhos referentes a despesas de serviços odontológicos e ressarcimentos a segurados, certificando a efetiva prestação dos serviços;

Parágrafo Único: Fica extinto 1 (um) cargo de Odontólogo quando vagar.

SEÇÃO VI
ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO

Art. 43. Fica criada a estrutura de controle interno do RPPS, diretamente na Autarquia, a qual tem por finalidade de avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão.

Art. 44. A estrutura de controle interno será composta por três servidores públicos municipais, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno, 1 (um) membro do comitê de investimentos e 1 (um) membro do conselho fiscal, os quais deverão emitir relatório trimestral que ateste a conformidade com as áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.

(...)

TÍTULO III

(...)

SEÇÃO I
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SUBSEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 47 - O quadro de cargos de provimento efetivo do SISPREM é integrado pelas seguintes categorias funcionais, números de cargos e padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO	N.º CARGOS	PADRÃO
Assistente em Previdência e Saúde	02	03
Agente em Previdência e Saúde	06	06
Contador em Previdência e Saúde	02	11
Auxiliar de Secretaria	01	03
Técnico em Previdência e Saúde	08	07
Odontólogo	02	11
Auxiliar de Limpeza	01	01
Tesoureiro em Previdência e Saúde	01	10
Procurador Jurídico em Previdência e Saúde	01	11
Caixa Executivo em Previdência e Saúde	01	08
Técnico em T.I.	01	10
Analista em Previdência e Saúde	01	11

§1º. Os cargos que trata a tabela do Anexo I desta lei passam a vigorar com as seguintes nomenclaturas: Atendente I passa a ser denominado Assistente em Previdência e Saúde; Auxiliar de Escriturário passa a ser denominado Agente em Previdência e Saúde; Escriturário passa a ser denominado Técnico em Previdência e Saúde, Técnico de Informática passa a ser denominado Técnico em T. I., Servente passa a ser denominado Auxiliar de Limpeza, Contador passa a ser denominado Contador em Previdência e Saúde, Tesoureiro passa a ser denominado Tesoureiro em Previdência e Saúde, Caixa executivo passa a ser denominado Caixa executivo em Previdência e Saúde, Contínuo passa a ser denominado Auxiliar de Secretaria e Procurador Jurídico passa a ser denominado Procurador Jurídico em Previdência e Saúde.

§2°. Ficam extintos os cargos vagos de Ronda e Operador, Odontólogo e Auxiliar de Limpeza quando vagarem.

§3°. Fica criado o cargo de Analista em Previdência e Saúde, Padrão 11, com carga horária e atribuições conforme Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

§4°. Ficam extintas as Gratificações de Serviço de Membros da Comissão de Licitação, Função Gratificada de Presidente da Comissão de Licitações e Função Gratificada de Presidente da Comissão de Compras.

§5°. Ficam criadas, em atendimento a Lei Federal n.° 14.133/2021, as Gratificações de Serviço para Membro de Equipe de Apoio – GS2, composta por 3 (três) servidores, Membro de Equipe de Planejamento – GS3, composta por 2 (dois) servidores, Fiscal de Contratos – GS3, composto por um servidor e a Função Gratificada de Agente de Contratação / Pregoeiro – FG2, composta por um servidor.

§6°. Fica criada retribuição pecuniária, na forma da Lei Municipal n.° 7.947/2022, para os membros da Estrutura de Controle Interno do RPPS, a fim de atender o disposto no item 3.1.4 do Manual do Pró-Gestão RPPS, sendo um servidor da área de controle interno, um membro de comitê de investimentos e um membro do conselho fiscal.

§7°. Fica revogada a Gratificação de Serviço (GS-3) para gestor do Setor de Unidade Técnica e criada a Função Gratificada – FG para o Chefe do Setor de Gastos Médicos, FG2, com as atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

(...)

Art. 62-B. Fica estabelecido o quadro de Funções Gratificadas nos seguintes Setores do SISPREM, insertos na LM 5.066/06, com as atribuições especificas no Anexo I, da referida lei previdenciária, a saber:

(...)

c) Agente de Contratação / Pregoeiro

(...)

i) Chefe do Setor de Gastos Médicos

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Chefe deTesouraria	01	FG –2
Chefe do Setor de Pessoal	01	FG –2
~~Presidente da Comissão de Licitações~~	~~01~~	~~FG –1~~
Chefe do Setor de Controle do Patrimônio e Almoxarifado	01	FG –2
~~Presidente da Comissão de Compras~~	~~01~~	~~FG –1~~
Chefe de Setor de Folha de Pagamento	01	FG -2
Chefe do Setor de Contabilidade	01	FG -4
Diretor Administrativo	01	FG - 5

Chefe do Setor de Gastos Médicos	01	FG - 2
Agente de Contratação / Pregoeiro	01	FG - 2

(...)

SEÇÃO III
DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS

Art.67. Os vencimentos dos cargos constantes nos artigos 47 e 62, da presente Lei serão atualizados anualmente pela revisão geral estabelecida em lei municipal e serão conforme as seguintes tabelas:

I - Dos Cargos de Provimento Efetivo:

CARREIRA	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D
- AUXILIAR DE LIMPEZA	R$1.680,00	R$1.848,00	R$2.032,80	R$2.236,08
- ASSISTENTE EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE -AUXILIAR DE SECRETARIA	R$1.999,62	R$2.199,58	R$2.419,54	R$2.661,49
- AGENTE EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE	R$2.620,00	R$2.882,00	R$3.170,20	R$3.487,22
- TÉCNICO EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE	R$2.980,00	R$3.278,00	R$3.605,80	R$3.966,38
-CAIXA EXECUTIVO EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE	R$3.350,00	R$3.685,00	R$4.053,50	R$4.458,85
- TÉCNICO EM T.I. - TESOUREIRO EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE	R$3.810,00	R$4.191,00	R$4.610,10	R$5.071,11
- ANALISTA EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE - CONTADOR EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE - PROCURADOR JURÍDICO EM PREVIDÊNCIA E SAÚDE - ODONTÓLOGO.	R$5.650,00	R$6.215,00	R$6.836,50	R$7.520,15

(...)

CAPÍTULO IV
DO PLANO DE BENEFÍCIOS

SEÇÃO I
DA APOSENTADORIA

(...)

SUBSEÇÃO I
DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Art. 102. A aposentadoria por invalidez será devida ao segurado que for considerado incapaz para o trabalho e insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade que lhe garanta a subsistência, e ser-lhe-á paga enquanto permanecer nessa condição.

(...)

§ 2º. A aposentadoria por invalidez terá proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, ressalvada a percepção mínima de 70% da média

aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotadas como base das contribuições.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário e incompatíveis da Lei Municipal nº 5.066/2006, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 27 de março de 2024.

ANA LUIZA MOURA TAROUCO
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

MATHEUS BORGES MEDINA
Secretário de Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Limpeza

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos de limpeza e organização das dependências da Autarquia.
b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: fazer os serviços de limpeza em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas e vias de acesso; eventualmente executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas.
b) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

c) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Preencher requisitos do artigo 7° da Lei 2620/90.
b) INSTRUÇÃO: 4° série do ensino fundamental.
c) ATIVIDADE INSALUBRE: LM2620/90 e LTCAT

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente em Previdência e Saúde

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: desempenhar funções de atendimento aos segurados do RPPS e saúde e executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de atividades administrativas, compatíveis com a função e o padrão do cargo.
b) DESCRIÇÃO ANALITICA: atender os segurados, beneficiários, dependentes e munícipes de acordo com as diretrizes institucionais, prestando informações (via WhatsApp, presencial, e-mail), autuação de processos administrativos previdenciários e assistenciais, juntando documentos e demais demandas; executar atividades de apoio, tais como, preencher formulários, efetuar registros, operar sistemas e recursos informatizados, e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Preencher os requisitos do artigo 7° da lei 2620/90.
b) INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Secretaria

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências,documentos e afins e atendimento ao público.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes; auxiliar nos serviços simples de escritório, tanto protocolo para comprovar execução dos serviços, coletas de assinaturas em documentos diversos; atender os segurados, beneficiários, dependentes e munícipes de forma presencial para prestar informações sobre andamento dos processos administrativos, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas.
b) ESPECIAL: sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

c) Preencher Requisitos do artigo 7° da Lei 2620/90.
d) INSTRUÇÃO: 4° série do ensino fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente em Previdência e Saúde

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos administrativos com pouca complexidade.
b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: digitar processos administrativos; prestar informações rotineiras em processos previdenciários e assistenciais; auxiliar o técnico em previdência e saúde nas suas atribuições; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas.
b) ESPECIAL: o exercício poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Preencher os requisitos do artigo 7° da lei 2620/90.
b) INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico em Previdência e Saúde

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos administrativos, aplicando as legislações vigentes, em especial os estabelecidos nesta lei.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: proceder à redação, digitação e digitalização de expedientes e atos oficiais, ofícios, memorandos, atas, documentos, tabelas, planilhas, organogramas, fluxogramas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; executar trabalhos de pesquisa e efetuar levantamentos na área de administração da Autarquia, redigir informações, relatórios e outros documentos relacionados à organização e funcionamento dos serviços da Autarquia; instruir e controlar os processos administrativos e de concessão de benefícios, conforme prescrição legal e normativa; elaborar planos visando ao aperfeiçoamento das atividades - meio. Executar outras tarefas correlatas; exercer atividades internas e externas de suporte técnico e operacional relacionadas à gestão de benefícios previdenciários, recursos humanos, folha de pagamento; colaborar na instrução e execução da compensação previdenciária entre os regimes de previdência, conforme legislação pertinente; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas.
b) ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) IDADE MÍNIMA: 18 anos. (alterado pela Lei 6991/2016)
b) INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: Tesoureiro em Previdência e Saúde

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos relativos à tesouraria.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Pagar e receber as contas da Autarquia. Autenticar pagamentos e recebimentos, controlar os saldos bancários das contas correntes e aplicações financeiras, preparar os depósitos e as retiradas bancárias. Efetuar as conciliações bancárias e submetê-las a análise e firma do Diretor Geral, Diretor Financeiro e Contador. Controlar os avisos bancários e recibos de depósitos. Assinar conjuntamente com o ordenador da despesa as movimentações financeiras dos recursos assistenciais e previdenciários da autarquia, o que poderá ser delegado ao Caixa Executivo de previdência e saúde, mediante autorização. Efetuar os pagamentos devidamente Autorizados pelo Ordenador da Despesa. Firmar os boletins diários de fechamento em conjunto com o Diretor Financeiro. Efetuar as movimentações bancárias por segregação de vínculos de recursos contábeis RPPS e saúde. Proceder à escrituração das movimentações de valores por vínculos de segregação. Planejar e organizar os trabalhos desenvolvidos na Tesouraria; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

a) Preencher Requisitos do artigo 7° da Lei 2620/90.
b) INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: Odontólogo

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atos e procedimentos, clínicos e cirúrgicos, necessários ao diagnóstico e ou tratamento, destinados a manutenção da saúde bucal e a preservação dos elementos dentários.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelho ou por via direta, para verificar a presença de cáries ou outras afecções. Identificam as afecções quanto à profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica a anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extraem raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir afecções mais graves, restaurar cáries dentárias empregando instrumentos; aparelho e substancias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outros, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; trata de afecções da boca usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas, faz perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de estabelecer a admissão de empregados a serviço, concessão de licença, abono de faltas e outros; faz perícia odonto-legal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os para orientá-los na proteção doa dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais servindo-se de prótese e de outros meios para recuperar a perda de tecidos moles ou ósseos, prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia, pós- cirúrgica ou evolução, ou tratar de a infecção da boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar a caso ao especialista em ortodontia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais para estabelecer diagnósticos para os dentes, maxilares e ósseos da face.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas.
b) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e E.P.I.
c) ATIVIDADE INSALUBRE: LM2620/90 e LTCAT.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima - 18 anos
Habilitação: inscrição no CRO como odontólogo sem qualquer impedimento profissional para desempenhar o cargo.
CATEGORIA FUNCIONAL: Contador em Previdência e Saúde

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: ser responsável pela execução dos serviços contábeis do SISPREM;
b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: escriturar ou orientar a escrituração contábil cronológica ou sistemática, organizar balanços e balancetes patrimoniais ou financeiros, fazer revisão de balanço, efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens e valores da Autarquia, assinar balanços e balancetes, estudar sobre o aspecto contábil a situação das dívidas, executar outras tarefas correlatas.Planejar, analisar, controlar, executar e conciliar operações e registros de fatos contábeis; patrimoniais, financeiros, fiscais e orçamentários em consonância com a legislação e os sistemas contábeis pertinentes;Analisar processos e procedimentos sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;Analisar registros contábeis e relatórios sobre custos com prestadores de serviços credenciados de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos;Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria das contas. Elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado. Executar os programas contábeis e elaborar a proposta orçamentária, bem como controlar o orçamento e suas vinculações legais. Atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa com vistas à elaboração das propostas orçamentárias para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA. Controlar a execução orçamentária, por recursos, mantendo o registro de todas as dotações relativas à Autarquia, comunicar imediatamente aos setores interessados a insuficiência de dotação orçamentária. Verificar o cumprimento de normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento, execução de projetos ou atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia. Instituir e controlar a separação orçamentária, financeira e contábil dos recursos e obrigações correspondentes aos Fundos de Repartição, Fundo em Capitalização e Assistência à Saúde. Controlar a segregação das obrigações e dos bens e direitos através dos vínculos orçamentários pertinentes a cada UG.Realizar a escrituração e o acompanhamento de todas as informações contábeis nos sistemas disponibilizados pelo Ministério da Previdência. Elaborar relatórios e informações contábeis e financeiras para fomentar a realização dos cálculos atuariais. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 30 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis, em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.
c) Habilitação: inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade como Contador devidamente habilitado para o exercício de contabilidade.

CATEGORIA FUNCIONAL: Procurador Jurídico em Previdência e Saúde

PADRÃO E VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: prestar assistência técnico-jurídica em geral.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: representar a autarquia e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância extrajudicial e judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, depoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo diretor geral, proporção, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o SISPREM figure como parte; assessorar juridicamente os setores da autarquia, as comissões constituídas; Examinar as ordens e sentenças judiciais a fim de serem cumpridas; Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; prestar assessoramento técnico-jurídico á elaboração das leis em geral; redigir correspondências de cunho judicial, elaborar pareceres ao Diretor e aos Setores quando necessário, manter organizada a legislação da autarquia, prestar assessoramento direto à direção e Conselheiros do SISPREM em virtude de posicionamento de questões da autarquia; cumprir e fazer cumprir determinações superiores, dentro da legalidade, fornecer parecer em processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários, ressarcimento de despesas médicas e demais solicitações.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 h semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima - 18 anos
Instrução - diplomada em curso superior de Direito
Habilitação - inscrição na OAB como advogado sem qualquer impedimento profissional, ou seja, devidamente habilitado para o exercício de advocacia.

CATEGORIA FUNCIONAL: Caixa Executivo em Previdência e Saúde

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: receber e efetuar pagamentos;

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber e efetuar pagamentos em moeda corrente. Gerenciar informações sobre pagamentos de benefícios do RPPS e restituições assistenciais. Executar fechamento do caixa, elaborar o boletim diário. Substituir o tesoureiro quando necessário. Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, Movimentar fundos. Conferir e rubricar livros. Assinar documentos relativos ao movimento de valores. Ser responsável por valores entregues a sua guarda. Preparar e efetuar pagamentos de pessoal. Efetuar cálculos diversos referentes às operações financeiras previdenciárias e assistenciais. Assinar conjuntamente com o ordenador da despesa as movimentações financeiras dos recursos assistenciais e previdenciários, por delegação do tesoureiro. Executar outras tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária semanal de 30 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Preencher os requisitos do artigo 7° da Lei 2620/90.
b) Instrução: 2° Grau completo

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico em T. I.

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar todas as atividades relacionadas à informática e auxiliar outros setores.
b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar as atividades relacionadas à área técnica de informática necessária ao SISPREM, atuar no sentido de orientar o planejamento, a execução, a manutenção e a avaliação dos processos relacionados aos assuntos de informática; prestar assistência técnica em estudos e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na sua área; informar a necessidade de aquisição de material e equipamentos, prestando orientação na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; firmar documentos técnicos, expedientes administrativos, laudos, autos ou outros documentos de interesse público para o qual possua conhecimento, habilitação ou autorização; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração ou execução de programas, projetos ou ações determinadas pela Autarquia; participar na programação de equipamentos, empregando recursos de informática; realizar manutenção preventiva e corretiva de aparelhos; atuar no desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática; atuar e desenvolver, bem como prestar assistência, em sistemas de dados ou programação via internet; criar, administrar, atualizar e manter sites ou espaços eletrônicos do interesse da Autarquia; manipular e controlar bancos de dados; elaborar apresentações e organizar dados e informações por meio das mídias digitalizadas; realizar todas as demais atribuições relacionadas com a área de formação e atuação ou determinadas pela Autarquia; digitalizar documentos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros serviços burocráticos afins; obter informações e fornecê-las aos interessados; executar o processamento dos programas e manter os seus registros, conferir o trabalho final; digitar, separar, realizar o trabalho de console, armazenar backups e outros meios de segurança, realizar o serviço de digitação, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária de 30 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Preencher os requisitos do artigo 7° da lei 2620/90.
b) Instrução: Ensino médio completo e Curso de Nível Técnico em Informática com carga horária mínima de 1.000 horas/aula.

CATEGORIA FUNCIONAL: Analista Previdenciário

PADRÃO E VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos nas áreas de Previdência, dentro das normas que disciplinam as atividades da Autarquia.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários e cumprimento dos requisitos para sua concessão; emissão de certidão de tempo de contribuição – CTC; emissão de declaração de tempo de contribuição - DTC; proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários; realizar estudos técnicos de benefícios previdenciários; executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes à previdência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 h semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade mínima - 18 anos
Instrução - Conclusão de curso de nível superior em Direito ou Administração, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro regular no respectivo Órgão e Classe.