PROJETO DE LEI Nº
De 30 de novembro de 2023

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão – PREVISCAM, cria cargos de provimento efetivo, em comissão, funções comissionadas, funções gratificadas, e dá outras providências.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

L E I :

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão – PREVISCAM, estabelece as condições para atender seus objetivos e dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções comissionadas e gratificadas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura organizacional e administrativa da PREVISCAM compreende:

I - Unidades de Deliberação e Assessoramento:

a) Conselho de Administração;

b) Conselho Fiscal;

c) Comitê de Investimentos;

II - Unidades Administrativas:

a) Gabinete da Superintendência;

b) Diretoria Geral;

c) Gerência Administrativa;

d) Divisão de Folha de Pagamento;

e) Divisão de Administrativa e de Suprimentos;

f) Gerência Contábil e Financeira;

g) Divisão Contábil;

h) Divisão Financeira;

i) Gerência Previdenciária;

j) Divisão de Beneficios;

k) Divisão de Compensação Previdenciária.

Parágrafo único. O organograma em forma de gráfico representativo demonstrando as inter-relações entre as unidades administrativas da PREVISCAM, delimitando as atribuições de cada uma delas, o nível hierárquico e a respectiva vinculação é o constante do Anexo VIII desta Lei.

CAPÍTULO III
DAS UNIDADES DE DELIBERAÇÃO E ASSESSORAMENTO DA PREVISCAM

SEÇÃO I
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º O Conselho de Administração da PREVISCAM, órgão colegiado de direção superior, compõe-se dos seguintes membros:

I - 1 (um) representante dos inativos, que seja servidor aposentado e indicado por entidade, legalmente constituída, representante dos aposentados e pensionistas;

II - Superintendente da PREVISCAM;

III – 1 (um) representante da Associação dos Servidores Públicos Municipais de Campo Mourão;

IV – 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Campo Mourão;

V – 1 (um) representante dos servidores do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão;

VI – 1 (um) representante do Poder Executivo do Município de Campo Mourão, com lotação na Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Os membros do Conselho de Administração deverão ser servidores de carreira ativo ou inativo.

SEÇÃO II
DO CONSELHO FISCAL

Art. 4º O Conselho Fiscal da PREVISCAM, órgão colegiado de direção superior, compõe-se dos seguintes membros:

I – 1 (um) representante dos servidores inativos, que seja aposentado, indicado pela entidade representante dos aposentados e pensionistas;

II - Gestor Financeiro da PREVISCAM;

III – 1 (um) representante da Associação dos Servidores Públicos Municipais de Campo Mourão;

IV – 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Campo Mourão;

V – 1 (um) representante dos servidores do Poder Legislativo do Município de Campo Mourão;

VI – 1 (um) representante do Poder Executivo do Município de Campo Mourão, com lotação na Secretaria de Finanças.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Fiscal deverão ser servidores de carreira ativo ou inativo.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL

Art. 5º A participação dos membros dos Conselhos constituirá serviço público relevante.

§ 1º Os membros dos Conselhos da PREVISCAM serão obrigatoriamente dispensados das suas respectivas funções, nos órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional e do Poder Legislativo, para participarem de reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho, ou quando forem convocados para atividades oficiais do órgão de gestão previdenciária, sem qualquer prejuízo às suas carreiras ou pagamento de

serviços extraordinários.

§ 2º Os conselheiros deverão atender aos requisitos mínimos previstos na legislação federal no tocante a antecedentes, certificação profissional e qualificação continuada.

§ 3º Os Conselheiros deverão possuir a Certificação Profissional exigida pelo Ministério da Previdência Social.

§ 4º Os Conselheiros, integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal, perceberão Jetom, pela participação nas reuniões ordinárias, sendo pago em parcela única, mensalmente.

§ 5º O Jetom de que trata o § 4º deste artigo tem caráter indenizatório, sendo que em hipótese alguma poderá ser pago por participação em reuniões extraordinárias, e corresponderá aos valores constantes do Anexo VII desta Lei.

§ 6º O valor do Jetom será reajustado anualmente pelo mesmo índice e na mesma data em que ocorrer o reajuste dos servidores públicos municipais.

Art. 6º O Superintendente da PREVISCAM é membro nato do Conselho de Administração e o Gestor Financeiro é membro nato do Conselho Fiscal, e os demais serão indicados pelos dirigentes das organizações que representam, sendo nomeados pelo Prefeito Municipal, permitida a recondução.

Parágrafo único. Os presidentes dos Conselhos e os secretários executivos serão eleitos entre os membros titulares de cada Conselho.

Art. 7º Os Conselhos se reunirão, ordinariamente, uma vez ao mês e tantas vezes quantas forem necessárias, mediante convocação de reunião extraordinária pelo seu presidente.

Art. 8º As reuniões dos Conselhos serão marcadas com antecedência, seguindo o calendário anual, a fim de permitir a compatibilização de data e horário de seus membros.

Art. 9º Os processos submetidos à deliberação dos Conselhos deverão ser instruídos adequadamente, de forma a permitir análise de ordem legal, técnica, econômico-financeira e administrativa.

Art. 10. Os Conselhos funcionarão com a presença de pelo menos 4 (quatro) membros, sendo suas deliberações decididas pela maioria dos votos dos presentes, cabendo ao presidente o voto de desempate.

Art. 11. As deliberações dos Conselhos serão assinadas pelo seu presidente.

Art. 12. Serão publicadas no Órgão Oficial do Município as deliberações e resoluções dos Conselhos de Administração e do Conselho Fiscal que contiverem decisões destinadas a produzir efeitos perante terceiros.

Art. 13. As atribuições e competências dos respectivos Conselhos serão estabelecidas em regulamento interno.

Art. 14. Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal terão mandato com duração de 3 (três) anos, sendo admitida a recondução, limitada ao máximo de 2 (dois) mandatos consecutivos para o mesmo Conselho.

§ 1º No final do primeiro mandato, a partir da vigência desta Lei, fica vedada a recondução de 1/3 (um terço) dos membros de cada Conselho.

§ 2º Os conselheiros nomeados terão 6 (seis) meses, contados da data de sua nomeação, para obterem a certificação profissional, conforme legislação específica.

§ 3º A cada mandato é obrigatória a renovação de no mínimo 1/3 (um terço) dos membros de cada Conselho.

SEÇÃO IV
DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

SUBSEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 15. Fica instituído o Comitê de Investimentos da PREVISCAM, órgão colegiado participante do processo decisório de formulação e execução da política de investimento da Autarquia, observando as exigências legais relacionadas à segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos de acordo com a legislação vigente e consoante à política de investimentos e normas federais.

Art. 16. O Comitê de Investimentos será composto por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, sendo todos servidores segurados da PREVISCAM, podendo ocasionalmente participar das reuniões pessoas convidadas, em virtude da especificidade dos assuntos a serem tratados.

§ 1º Serão membros natos do Comitê de Investimentos o Superintendente e o Gestor Financeiro da PREVISCAM.

§ 2º Os demais membros serão indicados pela Superintendência, mediante aprovação dos Conselhos de Administração e Fiscal da PREVISCAM.

§ 3º A nomeação dos membros do Comitê de Investimentos será instituída por ato normativo da Superintendência da PREVISCAM, publicado em órgão oficial e alterado conforme mudanças de seus membros.

§ 4º Os membros do Comitê de Investimentos terão mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

§ 5º Após a primeira recondução do Comitê de Investimento, a partir da a partir da vigência desta Lei, haverá a renovação de pelo menos 2/5 (dois quintos) dos membros a cada mandato.

§ 6º Todos os membros devem ser aprovados em exame de Certificação Profissional organizado por entidade de capacidade técnica reconhecida pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS.

§ 7º Os membros do Comitê de Investimentos perceberão Jetom, pela participação nas reuniões ordinárias.

§ 8º O Jetom de que trata o § 6º deste artigo tem caráter indenizatório, sendo que em hipótese alguma poderá ser pago por participação em reuniões extraordinárias e corresponderá ao valor constante do Anexo VII desta Lei.

§ 9º O valor do Jetom será reajustado anualmente pelo mesmo índice e na mesma data em que ocorrer o reajuste dos servidores públicos municipais.

§ 10. O Jetom de que trata este artigo não será acumulado com o Jetom pela participação nos Conselhos de Administração e Fiscal da PREVISCAM, podendo o servidor optar pelo valor a ser recebido.

Art. 17. Ao Comitê de Investimentos compete:

I - elaborar a Política de Investimentos e submetê-la à aprovação do Conselho de Administração da PREVISCAM;

II - executar a Política de Investimentos após aprovação pelo Conselho de Administração;

III - acompanhar o desempenho da carteira de investimentos da PREVISCAM, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política de

Investimentos;

IV - analisar e deliberar sobre o credenciamento e a contratação ou substituição de gestores/administradores/corretoras e agente custodiante, com base em parecer técnico;

V - analisar a alocação dos recursos por cada segmento de mercado;

VI - atualizar a Política de Investimentos de acordo com a evolução da conjuntura econômica;

VII - assegurar prudência dos investimentos da PREVISCAM;

VIII - autorizar as proposições de investimentos, desinvestimentos e a realocação de recursos aplicados, seguindo as diretrizes estabelecidas na Política de Investimentos vigente no exercício financeiro em execução;

IX - deliberar pela realização de alocações táticas até 10% (dez por cento) do patrimônio líquido da PREVISCAM, acima desse valor, encaminhar para aprovação do Conselho de Administração.

Art. 18. As reuniões e decisões do Comitê de Investimentos dar-se-ão da seguinte forma:

I - reuniões ordinárias mensais e reuniões extraordinárias sempre que necessário, as quais serão convocadas pelo Gestor Financeiro;

II - as reuniões deverão contar com a presença mínima de 3 (três) membros; e

III - as matérias aprovadas deverão ser tomadas por maioria dos votos, cabendo o voto de qualidade ao Gestor Financeiro, sendo assentadas em atas, as quais após assinadas pelos membros do Comitê, serão arquivadas juntamente com os pareceres que subsidiaram a decisão.

SUBSEÇÃO II
DO GESTOR FINANCEIRO

Art. 19. Ao Gestor Financeiro compete:

I - coordenar os trabalhos do Comitê de Investimentos;

II - submeter por escrito ao Comitê de Investimentos parecer técnico sobre a adequação e a oportunidade de realização de novos investimentos ou realocações;

III - apresentar os resultados dos investimentos para serem analisados, relatar as matérias colocadas em pauta, elaborar e manter arquivo atualizado das atas das reuniões do Comitê, bem como acompanhar, consolidar e apresentar ao Comitê todas as informações referentes ao credenciamento das Instituições Financeira;

IV - coordenar a elaboração da Política de Investimentos Anual;

V - realizar a gestão dos investimentos conforme a Política Anual de Investimentos da PREVISCAM;

VI - executar as alocações táticas definidas pelo Comitê de Investimentos da PREVISCAM, aplicando os recursos da Autarquia no mercado financeiro e de capitais, em conformidade com regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional – CMN;

VII - realizar o processo de credenciamento das instituições financeiras e fundos de investimentos autorizados pelo banco Central ou Comissão de Valores Mobiliários para receber recursos financeiros referente aos ativos do plano de benefícios da PREVISCAM, conforme regulamento aprovado pelo Comitê de Investimentos;

VIII - alimentar o Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, encaminhando informações relativas aos cadastros previdenciários e os Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR, Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR, Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN, Demonstrativo de Resultados de Avaliação Atuarial – DRAA;

IX - acompanhar o cumprimento pela PREVISCAM e pelo ente federativo municipal dos critérios e exigências estabelecidos na legislação federal, de modo a garantir a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP pelo Governo Federal;

X - executar os expedientes administrativos exigidos pelo Ministério da Previdência Social para efeito de concessão do Certificado de Regularidade Previdenciária;

XI - disponibilizar na página oficial da PREVISCAM na Internet:

a) a política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de até 30 (trinta) dias, a partir da data de sua aprovação;

b) as informações contidas nos formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da respectiva

aplicação ou resgate;

c) a composição da carteira de investimentos do RPPS, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do mês;

d) os procedimentos de seleção das eventuais entidades autorizadas e credenciadas;

e) as informações relativas ao processo de credenciamento de instituições para receber as aplicações dos recursos do RPPS;

f) relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento;

g) as datas e locais das reuniões dos órgãos de deliberação colegiada e do Comitê de Investimentos; e

h) relatórios detalhados, no mínimo, trimestralmente, sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e a aderência à política anual de investimentos e suas revisões e submetê-los às instâncias superiores de deliberação e controle.

Parágrafo único. A função de Gestor Financeiro será exercida exclusivamente por servidor ocupante do quadro de cargo efetivo da PREVISCAM, e deverá atender aos requisitos mínimos previstos na legislação federal no tocante a antecedentes, certificação profissional e qualificação continuada.

CAPÍTULO IV
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREVISCAM

SEÇÃO I
DA SUPERINTENDÊNCIA DA PREVISCAM

Art. 20. A Superintendência da PREVISCAM será ocupada por servidor de carreira ativo ou inativo, constante em lista tríplice aprovada pelos Conselhos de Administração e Fiscal, escolhido e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme regulamentação do Conselho de Administração.

§ 1º O Superintendente deverá atender aos requisitos mínimos previstos na legislação federal no tocante a antecedentes, formação, habilitação e certificação, devendo comprovar:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das

demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do artigo 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1.990;

II - formação superior completa;

III - possuir comprovada experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos no exercício de atividade nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

IV - certificação, conforme previsto no inciso II do artigo 8-B da Lei nº 9.717/1998, incluído pela Lei nº 13.846/2019.

§ 2º Dar-se-á o prazo máximo de 6 (seis) meses, contados de sua nomeação, para o Superintendente obter a certificação que trata o inciso IV do § 1º deste artigo.

Art. 21. À Superintendência compete:

I - realizar a gestão previdenciária municipal através da direção, orientação, controle e coordenação das atividades da PREVISCAM;

II - representar a Previdência Municipal, pessoalmente ou por delegação expressa, para assinar atos pertinentes a esta representação, bem como representá-la em juízo;

III - coordenar a elaboração de Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico e das metas institucionais da PREVISCAM, submetendo a aprovação do Conselho de Administração;

IV - praticar os atos relativos à gestão de pessoal, gestão financeira e concessão de benefícios previdenciários, nos termos da legislação em vigor;

V – nomear e exonerar ocupantes de cargos em comissão no âmbito da PREVISCAM, com prévia anuência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas a prestação de contas de sua gestão, obedecendo a legislação específica em vigor;

VII - autorizar a abertura de processo de licitação, bem como dispensar ou inexigir licitações nos casos previstos em lei e homologar seus resultados;

VIII - providenciar a contratação de serviços de assessoria, consultoria e técnicos especializados, necessários para dar suporte ao bom funcionamento da PREVISCAM;

IX - assinar as Portarias de concessão de benefícios previdenciários;

X - assinar resoluções e outros atos administrativos sobre a organização interna da PREVISCAM, não envolvidas por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos, ou outros atos que afetem à PREVISCAM;

XI - nomear, exonerar e demitir servidores efetivos, com prévia anuência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII - cumprir e fazer cumprir as decisões dos Conselhos, bem como as leis e regulamentos pertinentes à PREVISCAM;

XIII - avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

XIV - praticar atos relativos à previdência do servidor público municipal nas áreas de governança corporativa, controles internos e educação previdenciária, nos termos da legislação federal em vigor;

XV - garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

XVI - garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança e compliance de forma contínua e progressiva, implementando e mantendo processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança; e

XVII - desempenhar outras atividades compatíveis e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Superintendente, em suas eventuais ausências e impedimentos legais, será substituído pelo Diretor Geral da PREVISCAM ou por outro servidor designado pelo Superintendente.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA GERAL

Art. 22. À Diretoria Geral compete:

I - subsidiar a Superintendência a dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias da PREVISCAM;

II - providenciar e acompanhar a elaboração dos cálculos atuariais e o acompanhamento e controle da execução dos planos de benefícios

previdenciários e do respectivo plano de custeio atuarial;

III - estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;

IV - planejar, organizar, controlar e delegar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

V - coordenar o planejamento e execução das compras da autarquia, promovendo a orientação de gestores e fiscais de contratos e convênios da PREVISCAM e zelando pelo fiel cumprimento do previsto nos contratos administrativos de aquisição de bens e serviços pela Autarquia;

VI - coordenar a execução dos programas previdenciários implantados pela PREVISCAM;

VII - supervisionar os procedimentos de concessão e de revisão dos benefícios previdenciários;

VIII - supervisionar as atividades relativas à compensação previdenciária junto ao setor responsável;

IX - coordenar as ações para cumprimento do plano de ação anual ou planejamento estratégico e das metas institucionais relativas à área Previdenciária;

X - coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle das bases de dados cadastrais previdenciárias e da inclusão, exclusão e manutenção das folhas de pagamento de aposentadoria e pensão;

XI - supervisionar e elaborar as normas e as atividades relativas ao recebimento, triagem, distribuição, controle do andamento, arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela PREVISCAM;

XII - administrar e controlar a ocupação física do prédio da PREVISCAM;

XIII - responsabilizar-se pela guarda e vigilância do patrimônio da Autarquia, em conjunto com a Superintendência;

XIV - coordenar o sistema de informações, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e alterações, visando dar transparência às ações da PREVISCAM, bem como garantir o acesso à população e fiscalização interna ou externa;

XV - garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); e

XVI - garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança e compliance, de forma contínua e progressiva, implementando e mantendo processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral da PREVISCAM é um cargo em comissão, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, exonerável *ad nutum*, e será exercido por servidor efetivo da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Município, que possua Curso Superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou Tecnologia em Administração/Gestão Pública.

SEÇÃO III
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 23. À Gerência Administrativa compete:

I - cumprir e fazer cumprir os expedientes administrativos da Gerência Administrativa;

II - providenciar os procedimentos de inclusão, exclusão e manutenção do pagamento dos benefícios previdenciários aos segurados aposentados e pensionistas;

III - providenciar a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

IV - providenciar o processamento de informações e documentos relativos a pessoal, conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e do Governo Federal;

V - providenciar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da PREVISCAM;

VI - providenciar as informações relativas aos aposentados e pensionistas para elaboração dos cálculos atuariais;

VII - providenciar os serviços de perícias médicas previdenciárias;

VIII - realizar a gestão das relações da PREVISCAM com as associações de servidores e sindicatos;

IX - propor políticas e normas sobre gestão de pessoas;

X - controlar as atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores do quadro da PREVISCAM;

XI - administrar os serviços gerais de controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

XII - realizar a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário da PREVISCAM;

XIII - administrar o arquivo, protocolo, reprografia e meios de comunicação;

XIV - realizar a administração e controle dos contratos de prestação de serviços à PREVISCAM;

XV - realizar a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos da PREVISCAM, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;

XVI - providenciar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes a PREVISCAM;

XVII - administrar os meios de transporte interno da PREVISCAM, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos;

XVIII - planejar, organizar, controlar e delegar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados; e

XIX - executar tarefas correlatas.

Art. 24. À Divisão de Folha de Pagamento compete:

I - elaborar a folha de pagamento dos servidores inativos, ativos e estagiários, com os respectivos lançamentos de verbas de proventos e descontos obrigatórios ou autorizados, bem como emitir relatórios legais;

II - elaborar documentos referentes às obrigações sociais dos servidores e relatórios para fins de prestação de contas aos órgãos competentes;

III - verificar e manter atualizado os dados relativos à situação

familiar e controle do salário-família, do direito ao auxílio-alimentação, dos adicionais por tempo de serviço (anuênio), dentre outras vantagens de servidores que implicam no cálculo da folha de pagamento;

IV - registrar, publicar e controlar os atos formais de pessoal na sua área de atuação;

V - gerir e manter atualizado o cadastro dos servidores ativos e inativos com informações necessárias, tais como lotação e centro de custos de servidores;

VI - acompanhar e fiscalizar a fidedignidade do sistema de informação utilizado na gestão da folha de pagamento;

VII - efetuar o controle da frequência dos servidores da PREVISCAM para fins de pagamento, lançamentos de descontos obrigatórios, bem como o controle do banco de horas e respectivos lançamentos e compensações;

VIII - efetuar o registro de informação quanto ao direito de férias e períodos aquisitivos dos servidores e empregados públicos;

IX - controlar e fiscalizar os convênios e contratos relativos à folha de pagamento e controle de pessoal;

X - providenciar, nos prazos legais, todos os cálculos e respectivos recolhimentos, relativos a encargos e obrigações sociais e previdenciárias, dentre outras obrigações acessórias que digam respeito a pessoal;

XI - prestar informações acessórias exigidas por órgãos competentes, no tocante à folha de pagamento, tais como GFIP, DIRF, RAIS e E-Social, dentre outros;

XII - fornecer anualmente, em época específica, a relação dos rendimentos dos servidores sujeitos à Declaração do Imposto de Renda;

XIII - atender a legislação municipal e federal com relação aos servidores públicos;

XIV - atender às exigências e prazos no envio de informações aos órgãos federais e estaduais relativos à relação de trabalho;

XV - receber, protocolizar e acompanhar os requerimentos e processos administrativos dos servidores referentes aos assuntos da área de folha de pagamento;

XVI - efetuar a publicação dos atos oficiais referentes à sua área de atuação;

XVII - efetuar os cálculos rescisórios nas hipóteses desligamento do quadro funcional, tais como exoneração, demissão e aposentadoria;

XVIII - providenciar o agendamento e encaminhar os servidores para a realização de exames médicos e perícia demissional, quando necessário;

XIX - acompanhar e fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho, por meio de registro em sistema eletrônico ou folha manual, verificando eventuais faltas injustificadas, atrasos e saídas antecipadas, bem como o limite de horas extras para pagamento;

XX - receber, conferir e arquivar todas as folhas pontos dos servidores e estagiários;

XXI - analisar e realizar o lançamento de atestados médicos, declarações e outros documentos que estiverem anexo às folhas pontos, observada a legislação vigente;

XXII - analisar e emitir pareceres em processos administrativos relacionados a sua área de atuação; e

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 25. À Divisão Administrativa e de Suprimentos compete:

I - promover e inspecionar os serviços de limpeza e conservação da PREVISCAM, bem como os serviços de copa, segurança e manutenção da sede, mobiliário, utensílios e equipamentos;

II - realizar inspeções regulares no prédio da PREVISCAM para identificar necessidades de reparos e providenciar a manutenção adequada;

III - operacionalizar os serviços gerais de controle e distribuição de materiais, bem como o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

IV - executar atividades de controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário da PREVISCAM;

V - realizar as atividades de arquivo do acervo da Autarquia;

VI - realizar as atividades relativas aos procedimentos licitatórios, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;

VII - formalizar os processos licitatórios para aquisição e contratação de bens e serviços, seguindo a legislação pertinente;

VIII - auxiliar a Comissão Permanente de Licitação, os Pregoeiros e suas equipes de apoio durante a realização dos certames licitatórios;

IX - concluir os procedimentos licitatórios após o término do certame e a devolução da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros;

X - encaminhar os procedimentos licitatórios para análise e manifestação das unidades administrativas competentes;

XI - executar atividades de controle dos cronogramas dos contratos de prestação de serviços, fornecendo informações aos Gestores e Fiscais de Contratos sobre prazos de execução e vigência;

XII - realizar atividades de registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes à PREVISCAM;

XIII - gerenciar a frota de veículos da PREVISCAM, incluindo operação, controle e manutenção dos veículos; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 26. À Gerência Contábil e Financeira compete:

I - coordenar e executar ações orçamentárias e financeiras, os recebimentos e pagamentos devidos à PREVISCAM, encaminhando à Contabilidade os elementos necessários à escrituração;

II - providenciar a elaboração:

a) dos balancetes mensais;

b) do balanço e as contas anuais da PREVISCAM;

c) do orçamento anual;

d) do plano de contas;

e) e o processamento dos demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional, aplicável aos Regimes Próprio de Previdência Social;

III - controlar e executar as ações que lhe compete pelo fiel cumprimento do previsto nos contratos;

IV - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, proporcionando a contabilização da despesa;

V - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

VI - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

VII - realizar o processamento dos demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional, aplicável aos Regimes Próprio de Previdência Social;

VIII - providenciar as informações relativas aos dados econômicos e financeiros para elaboração dos cálculos atuariais;

IX - dar publicidade aos relatórios e informações orçamentárias, contábeis e financeira no Portal da Transparência, conforme legislação vigente;

X - assinar, em conjunto com o Superintendente, os documentos contábeis e financeiros da Autarquia;

XI - planejar, organizar, controlar e delegar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados; e

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. À Divisão Contábil compete:

I - elaborar:

a) balancetes mensais;

b) balanço da prestação de contas anuais da PREVISCAM;

c) orçamento anual;

d) plano de contas;

e) processamento dos demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional, aplicável aos Regimes Próprio de Previdência Social;

II - efetuar a emissão de empenho e retenções devidas, o lançamento da liquidação e o registro de pagamento dos empenhos;

III - conferir as Notas Fiscais de fornecedores;

IV - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. À Divisão Financeira compete:

I - realizar os recebimentos e pagamentos devidos à PREVISCAM, encaminhando a contabilidade os elementos necessários à escrituração;

II - executar as ações que lhe compete pelo fiel cumprimento do previsto nos contratos;

III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, proporcionando a contabilização das receitas e despesas;

IV - programar o desembolso financeiro e efetuar o pagamento das despesas;

V - realizar a conciliação bancária;

VI - realizar o processamento dos demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional, aplicável aos Regimes Próprio de Previdência Social;

VII - providenciar as informações relativas aos dados econômicos e financeiros para elaboração dos cálculos atuariais; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA GERÊNCIA PREVIDENCIÁRIA

Art. 29. À Gerência Previdenciária compete:

I - desenvolver os planos, programas e metas das atividades de cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;

II - propor normas, orientações e uniformização de procedimentos relativos ao cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;

III - providenciar a atualização de dados dos aposentados, pensionistas e segurados da ativa, provendo meios para a realização periódica do recadastramento e do censo previdenciário, em cumprimento à legislação previdenciária;

IV - providenciar as informações relativas aos servidores da ativa para elaboração dos cálculos atuariais;

V - providenciar os procedimentos para a execução da concessão das aposentadorias e pensões e demais programas previdenciários implantados pela PREVISCAM;

VI - providenciar os procedimentos dos processos de revisão dos benefícios previdenciários;

VII - se responsabilizar pelo recebimento, triagem, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos processos de aposentadorias e pensões, e dos pedidos de análise de direito a abono de permanência e demais solicitações relativas a benefícios previdenciários;

VIII - providenciar as atividades relativas à compensação previdenciária junto ao setor responsável, às tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária, nos termos da legislação vigente, bem como identificar os processos em que há possibilidade de compensação previdenciária;

IX - controlar e executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, atendendo às cláusulas estabelecidas em convênio ou instrumento congênere, celebrado entre os órgãos competentes no âmbito do RPPS;

X - analisar os processos de aposentadoria e pensão passíveis de compensação previdenciária e encaminhá-los ao regime previdenciário de origem, com todos os documentos necessários à compensação previdenciária;

XI - acompanhar e gerir os prazos prescricionais relativos à compensação previdenciária dos processos de aposentadoria e de pensão analisados;

XII - apresentar ao respectivo regime previdenciário de origem requerimento de compensação previdenciária referente a cada benefício

concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS ou RPPS, conforme o caso;

XIII - controlar e providenciar o encaminhamento de informações sobre alteração de valores promovidas por revisões de benefícios, óbitos ou renúncias de benefícios ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, após a compensação previdenciária;

XIV - analisar os requerimentos de compensação previdenciária recebidos do RGPS ou de outro RPPS, e decidir pelo deferimento ou indeferimento;

XV - emitir relatórios gerenciais e financeiros com as informações da compensação previdenciária e encaminhá-los aos órgãos competentes, para fins de registro contábil;

XVI - planejar, organizar, controlar e delegar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados; e

XVII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 30. À Divisão de Benefícios compete:

I - realizar o cadastro e atendimento aos segurados, incluindo a atualização de dados dos aposentados, pensionistas e segurados da ativa;

II - conceder e manter os benefícios previdenciários, incluindo a execução dos procedimentos para a concessão de aposentadorias, pensões e demais programas previdenciários;

III - analisar e providenciar os processos de revisão dos benefícios previdenciários;

IV - receber, triar, distribuir, controlar o andamento e arquivar os processos de aposentadorias, pensões e pedidos de análise de direito a abono de permanência e outras solicitações relacionadas a benefícios previdenciários;

V - emitir relatórios gerenciais e financeiros relacionados aos benefícios previdenciários;

VI - planejar, organizar e controlar a execução das atividades relacionadas aos benefícios previdenciários; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 31. À Divisão de Compensação Previdenciária compete:

I - realizar as atividades relativas à compensação previdenciária, de acordo com as cláusulas estabelecidas em convênios ou instrumentos congêneres celebrados entre os órgãos competentes no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);

II - identificar os processos em que há possibilidade de compensação previdenciária;

III - controlar e executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, atendendo às exigências da legislação vigente;

IV - analisar os processos de aposentadoria e pensão passíveis de compensação previdenciária e encaminhá-los ao regime previdenciário de origem, com todos os documentos necessários à compensação previdenciária;

V - acompanhar e gerir os prazos prescricionais relativos à compensação previdenciária dos processos de aposentadoria e de pensão analisados;

VI - apresentar ao respectivo regime previdenciário de origem requerimento de compensação previdenciária referente a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou RPPS, conforme o caso;

VII - controlar e providenciar o encaminhamento de informações sobre alterações de valores promovidas por revisões de benefícios, óbitos ou renúncias de benefícios ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), após a compensação previdenciária;

VIII - analisar os requerimentos de compensação previdenciária recebidos do RGPS ou de outro RPPS, e decidir pelo deferimento ou indeferimento;

IX - emitir relatórios gerenciais e financeiros com as informações da compensação previdenciária e encaminhá-los aos órgãos competentes, para fins de registro contábil;

X - planejar, organizar, controlar e delegar a execução das atividades relacionadas à compensação previdenciária; e

XI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 32. Para o desempenho das atividades da PREVISCAM ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes do Anexo I desta Lei, acompanhado da respectiva unidade administrativa, denominação do cargo, número de vagas, simbologia e requisitos de provimento.

Art. 33. Os cargos de direção, gerência e assessoramento providos em comissão serão ser ocupados por servidores ativos ou inativos dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão, os quais serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, e remunerado conforme disposto no artigo 37 desta Lei.

Art. 34. As funções gratificadas serão providas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, as quais passarão a ser desmembradas e denominadas da seguinte forma:

I - Função Gratificada - FGD-I: é devida ao servidor efetivo designado para desempenhar as atividades das Divisões, relacionadas à execução e operacionalização de serviços complexos, preestabelecidos e essenciais à continuidade administrativa, que requerem conhecimento técnico e possuem natureza permanente, podendo o servidor designado ter outros servidores sob sua subordinação, ou ainda, fazer jus à função em razão da responsabilidade e complexidade das atividades específicas que desempenham;

II - Função Gratificada de Gestor Financeiro - FGGF: é devida ao servidor ocupante da função de Gestor Financeiro;

Art. 35. O servidor público municipal efetivo que for nomeado para os cargos de livre nomeação e exoneração não poderá acumular o vencimento do cargo em comissão com outro cargo comissionado ou função gratificada, salvo quando houver a opção formal, por qualquer uma das remunerações.

CAPÍTULO VI
DAS REMUNERAÇÕES

SEÇÃO I
DA REMUNERAÇÃO DO SUPERINTENDENTE

Art. 36. O cargo de Superintendente será remunerado por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, incisos X e XI, da Constituição Federal.

§ 1º O Superintendente, servidor ativo, poderá optar pelos vencimentos do cargo de origem acrescido do adicional de tempo de serviço, ou pelo subsídio do cargo político, acrescido do adicional de tempo de serviço, nos

termos da presente Lei.

§ 2º Ocorrendo a opção pelos vencimentos do cargo de carreira, sem prejuízo do adicional de tempo de serviço, o servidor terá direito a uma Função de Confiança de Secretário Municipal, simbologia FCS, com valor equivalente a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o valor do respectivo subsídio, até a equiparação do vencimento do efetivo ao valor do subsídio, quando passará a receber apenas subsídio e adicional de tempo de serviço.

§ 3º O pagamento do adicional de tempo de serviço é devido ao servidor efetivo que ocupar cargo de Agente Político, tendo em vista o caráter pessoal da verba.

§ 4º O período em que o servidor estiver ocupando o cargo de agente político, permanecerá segurado obrigatório da PREVISCAM.

§ 5º Na hipótese do Superintendente ser servidor inativo, o mesmo fará jus ao provento de inatividade e ao subsídio integral do cargo e será também segurado obrigatório do RGPS.

SEÇÃO II
DA REMUNERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão serão remunerados da seguinte forma:

I - Função de Confiança de Diretor, simbologia FCD, acrescido do adicional de tempo de serviço, exercida exclusivamente por servidor efetivo;

II - Cargo em Comissão de Diretor, simbologia CCD, quando exercido exclusivamente em comissão, por servidor inativo;

III - Função de Confiança de Gerente, simbologia FCG, acrescido do adicional de tempo de serviço, exercida exclusivamente por servidor efetivo;

IV - Cargo em Comissão de Gerente, simbologia CCG, quando exercido exclusivamente em comissão, por servidor inativo;

V - Função de Confiança de Assessor, simbologia FCA, acrescido do adicional de tempo de serviço, exercido exclusivamente em comissão ou por servidor efetivo; ou

IV - Cargo em Comissão de Assessor, simbologia CCA, quando exercido exclusivamente em comissão, por servidor inativo.

Art. 38. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão, poderá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou função de confiança, conforme abaixo especificado:

I - Função de Confiança equivalente a 35% (trinta e cinco por cento) do valor do vencimento do respectivo cargo em comissão; ou

II - Função de Confiança equivalente a diferença entre o valor do vencimento do cargo em comissão e o valor do vencimento de seu cargo efetivo.

§ 1º Na hipótese de opção pela função de confiança, o servidor fará jus também ao vencimento do cargo efetivo, acrescido do adicional de tempo de serviço e demais vantagens de natureza pessoal, com base no vencimento efetivo.

§ 2º Optando o servidor pelo vencimento do cargo em comissão, este fará jus ao adicional de tempo de serviço e demais vantagens de natureza pessoal, com base no vencimento efetivo.

§ 3º O servidor público municipal efetivo que for nomeado para o cargo em comissão não poderá acumular o vencimento do cargo em comissão com outro cargo comissionado, função gratificada ou encargos especiais, salvo quando houver previsão legal e opção formal, por qualquer uma das remunerações.

Art. 39. O valor subsídio e dos vencimentos dos cargos em comissão é o constante do Anexo VII desta Lei.

Art. 40. O Jetom, por ter natureza indenizatória, é acumulável com os vencimentos do cargo em comissão e das funções gratificadas.

SEÇÃO III
DA REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 41. As unidades administrativas em nível de Divisão serão exercidas exclusivamente por servidores detentores de cargos efetivos e serão remunerados por meio de Função Gratificada de Divisão, simbologia FGD-I, com atribuições relacionadas à execução e operacionalização de serviços complexos, preestabelecidos e essenciais à continuidade administrativa, que requerem conhecimento técnico, podendo o servidor designado ter outros servidores sob sua subordinação, ou ainda, fazer jus à função em razão da responsabilidade e complexidade das atividades específicas que desempenham.

Parágrafo único. O valor da Função Gratificada de Divisão é o mesmo valor praticado pela Administração Direta aos seus servidores estatutários e constante do Anexo VII desta Lei.

Art. 42. Ao servidor ocupante da Função de Gestor de Investimentos da PREVISCAM é devida a Função Gratificada, por fazer jus em razão da representatividade, responsabilidade e complexidade das atividades específicas que desempenha.

Parágrafo único. O valor da Função Gratificada de Gestor Financeiro - FGGF é o equivalente a 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido do adicional de tempo de serviço, de seu ocupante.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 43. A PREVISCAM terá quadro próprio de servidores, cujos direitos, deveres e demais regras, serão os previstos no Plano de Cargos e Salários e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Mourão.

Art. 44. O provimento de cargo efetivo se dará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, organizado pela PREVISCAM, nos termos da legislação específica do Município.

Art. 45. Para o desempenho das atividades da PREVISCAM ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes dos Anexos de II e III desta Lei, acompanhado do respectivo número de vagas, denominação do cargo, simbologia, carga horária semanal e requisitos de provimento, assim distribuídos:

I - Grupo Ocupacional Administrativo;

II - Grupo Ocupacional Técnico/Profissional.

§ 1º Os valores dos vencimentos do Quadro de Pessoal Efetivo da PREVISCAM são os mesmos valores praticados pela Administração Direta aos seus servidores estatutários.

§ 2º A descrição dos cargos de provimento efetivo são as constantes nos Anexos de IV e V desta Lei.

Art. 46. A PREVISCAM, por necessidade administrativa e no interesse público, de acordo com a legislação específica, poderá solicitar a cessão de servidores efetivos da Administração Pública Direta e Indireta do Município.

Art. 47. Aplicam-se aos servidores da PREVISCAM os preceitos contidos no Plano de Cargos e Salários e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Mourão não conflitantes com a presente Lei.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Para fins de enquadramento dos servidores na presente Lei, os atos deverão ser efetuados mediante Portaria da Superintendência da PREVISCAM.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.419, de 31 de dezembro de 2001, e suas alterações.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 30 de novembro de 2023

Tauillo tezelli
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Superintendência	Superintendente da PREVISCAM	01	Subsídio	Ser servidor efetivo ativo ou inativo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão, possuir graduação superior e atender a demais requisitos mínimos do Ministério da Previdência Social.
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	FCD ou CCD	Ser servidor efetivo ativo ou inativo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão, possuir Graduação Superior em Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Direito ou Tecnologia em Administração/Gestão Pública.
Assessor	Assessor	01	FCA ou CCA	Ser servidor efetivo ativo ou inativo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão, possuir graduação de nível superior.
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FCG ou CCG	Ser servidor efetivo ativo ou inativo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão e possuir graduação de

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
				nível superior.
Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão	01	FGD-I	Ser servidor efetivo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão.
Divisão Administrativa e de Suprimentos	Chefe de Divisão	01	FGD-I	Ser servidor efetivo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão.
Gerência Contábil e Financeira	Gerente Financeiro	01	FCG	Ser servidor efetivo ativo ou inativo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão, possuir graduação de nível superior.
Divisão Contábil	Chefe de Divisão	01	FGD-I	Ser servidor efetivo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão.
Divisão Financeira	Chefe de Divisão	01	FGD-I	Ser servidor efetivo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão.
Gerência Previdenciária	Gerente Previdenciário	01	FCG ou CCG	Ser servidor efetivo ativo ou inativo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão, possuir graduação de nível superior.
Divisão de Benefícios	Chefe de Divisão	01	FGD-I	Ser servidor efetivo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
				do Município de Campo Mourão.
Divisão de Compensação Previdenciária	Chefe de Divisão	01	FGD-I	Ser servidor efetivo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão.
Função de Gestor Financeiro	Gestor Financeiro	01	FGGF	Ser servidor efetivo ativo ou inativo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campo Mourão, possuir graduação superior e atender a demais requisitos mínimos do Ministério da Previdência Social.

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Nº vagas	Denominação do cargo	Simbologia	Carga horária semanal	Requisitos para provimento
02	Agente Administrativo	S-X-1	35	Ensino médio, com conhecimento em digitação.
05	Assistente Administrativo	S-XII-1	35	Ensino médio, com conhecimento em serviços administrativos, digitação, cálculos e legislação específica.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/PROFISSIONAL

Nº vagas	Denominação do cargo	Simbologia	Carga horária semanal	Requisitos para provimento
01	Administrador	S-XVII-1	35	Curso superior em Administração de Empresas ou Pública, com registro no Conselho Regional de Administração - CRA
01	Analista Previdenciário	S-XVII-1	35	Curso superior de Direito, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas, ou Administração de Empresas, com registro no Conselho Regional pertinente, ou Curso superior em Tecnologia em Gestão Pública.
01	Contador	S-XVII-1	35	Curso superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
01	Economista	S-XVII-1	35	Curso superior em Ciências Econômicas, com registro no Conselho Regional de Economia - CRE.
01	Procurador Jurídico	S-XVII-1	20	Curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Organizar, controlar e executar serviços administrativos gerais, de natureza complexa, para atender os processos, procedimentos e rotinas de sua unidade administrativa, dando suporte à equipe por meio de atendimentos, registros e lançamentos em sistemas específicos, emissão de relatórios e pareceres e operacionalização de sistemas informatizados.

Descrição Detalhada

I. operar os sistemas informatizados utilizados pela unidade administrativa em que está inserido, realizando lançamentos, registos, atualizações, bem como emissão de relatórios e distribuição de processos administrativos digitais;

II. examinar a correspondência eletrônica ou física recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, a fim de elaborar respostas ou emitir pareceres para decisão superior e posterior encaminhamento;

III. arquivar de forma física ou digital, processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

IV. coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

V. organizar e atualizar arquivos e documentos físicos e digitais, classificando-os por ordem cronológica, alfabética ou outro sistema de organização, para possibilitar o controle e eventual consulta, fazendo uso de softwares ou planilhas eletrônicas;

VI. elaborar ou revisar atos administrativos rotineiros da unidade administrativa, tais como ofícios, memorandos, circulares, comunicações internas e pareceres diversos, dentre outros documentos próprios do setor, para dar cumprimento à rotina administrativa e garantir a tramitação de processos;

VII. efetuar cálculos, lançamentos, conferências e controles administrativos e outros serviços correlatos, para garantir o cumprimento das necessidades da unidade administrativa;

VIII. efetuar pagamentos, emissão e conferência de empenhos, emitindo cheques, conferindo recibos e comprovantes e realizando transferências ou outra forma apta a saldar obrigações municipais;

IX. examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios, com objetivo de atender às necessidades apresentadas pela unidade administrativa;

X. acompanhar os trâmites de empenhos, processo de compras e entrega de materiais por fornecedores, para evitar ou corrigir eventuais falhas;

XI. executar serviços administrativos de controle de almoxarifado, tais como recebimento, controle, conferência, registro, distribuição e inventário de materiais, peças e ferramentas, observando normas preestabelecidas, para manter o estoque organizado;

XII. participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, especialmente a que se refere a sua área de atuação;

XIII. realizar atendimentos ao público interno e externo, seja presencialmente ou por meio de outros canais de comunicação, visando garantir a execução dos serviços prestados pela unidade administrativa, observada a legislação pertinente;

XIV. prestar contas e disponibilizar documentos para órgãos de controle que fiscalizam a administração pública, conforme diretrizes, regulamentos e legislação específica;

XV. dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa;

XVI. executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas burocráticas, administrativas, de natureza complexa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula dados, documentos e informações importantes.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Organizar, controlar e executar atividades administrativas, de natureza complexa, relativas à rotina de pessoal, aquisição e organização de material, controle de patrimônio, contabilidade, elaboração e acompanhamento das peças orçamentárias, organização e métodos, dentre outras atividades próprias da rotina administrativa, dando suporte à equipe por meio de atendimentos, registros e lançamentos em sistemas específicos, emissão de relatórios e pareceres e operacionalização de sistemas informatizados.

Descrição Detalhada

I. operar os sistemas informatizados utilizados pela unidade administrativa em que está inserido, efetuando registros, lançamentos, atualizações, emitindo relatórios e pareceres, receber e encaminhar processos administrativos digitais, orçamentos, contratos e outros documentos, consultando e mantendo atualizados os respectivos documentos em arquivos;

II. elaborar e digitar atos administrativos rotineiros da unidade administrativa, tais como ofícios, memorandos, circulares, comunicações internas e pareceres diversos, dentre outros documentos próprios do setor, para dar cumprimento à rotina administrativa e garantir a tramitação de processos;

III. organizar e atualizar arquivos e documentos físicos e digitais, classificando-os por ordem cronológica, alfabética ou outro sistema de organização, para possibilitar o controle e eventual consulta, fazendo uso de softwares ou planilhas eletrônicas;

IV. participar da elaboração de orçamentos pertinentes a sua área, realizando levantamento de projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada;

V. participar da elaboração de normas, projetos e procedimentos que visem aperfeiçoar, racionalizar e simplificar a execução de serviços, verificando a viabilidade de implantação de novas rotinas e procedimentos para atender as necessidades da unidade administrativa;

VI. participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, especialmente a que se refere a sua área de atuação;

VII. coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

VIII. auxiliar na organização e coordenação de trabalhos, instruindo servidores e orientando-os quanto à aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;

IX. executar serviços administrativos relativos à sua área de atuação examinando a documentação e adotando medidas para tornar eficiente o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

X. providenciar documentos, subsídios, relatórios e informações para fins de planejamento e execução de projetos e propor alternativas para a tomada de decisão da chefia imediata;

XI. executar serviços administrativos relacionados à área de recursos humanos, de suprimentos, contábil, financeira e administrativa, incluindo o controle, estoque e distribuição de materiais, cálculos e registros diversos, emissão de relatórios e outros documentos próprios do setor, visando o bom andamento do trabalho;

XII. realizar atendimentos ao público interno e externo, seja presencialmente ou por meio de outros canais de comunicação, visando garantir a execução dos serviços prestados pela unidade administrativa, observada a legislação pertinente;

XIII. prestar contas e disponibilizar documentos para órgãos de controle que fiscalizam a administração pública, conforme diretrizes, regulamentos e legislação específica;

XIV. dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

XV. executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Iniciativa/Complexidade: Executar tarefas de natureza complexa, que requerem, iniciativa própria para tomada de decisões, recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula dados, documentos e informações importantes.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente coordena, supervisiona e confere trabalho de terceiros.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

ANEXO V
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ADMINISTRADOR

Descrição Sumária

Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

I. acompanhar processos diversos e redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

II. analisar as características da organização, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, coletando informações em documentos e junto ao pessoal, bem como elaboração de projetos entre outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas e política organizacional;

III. estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, teorias administrativas atualizadas e outros recursos para diagnósticos, aperfeiçoamento, operacionalização e agilizacão dos mesmos;

IV. participar de comissões e de procedimentos administrativos, sempre que designado, bem como de reuniões para definição de diretrizes administrativas, consultando e opinando ao secretariado e as chefias das outras unidades da administração, intercambiando informações e debatendo assuntos administrativos para complementar conhecimentos, projetos, observações e conclusões;

V. elaborar descrições e especificações de cargos, baseando-se nos dados, e informações obtidas em entrevistas, formulários e através de dirigentes de áreas, a fim de implantar e manter a estrutura de cargos e salários do órgão público;

VI. realizar pesquisas salariais, efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração e comparando índice médios da

organização e do trabalho, para fornecer subsídios à formulação da política salarial;

VII. elaborar gráficos estatísticos referentes a salários e cargos, baseando-se nos dados apurados, para demonstrar a classificação de cargos e a estrutura salarial;

VIII. aplicar técnicas de avaliação de cargos de acordo com a metodologia, para classificação de cargos e sistemas de remuneração e promoções;

IX. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior em Administração de Empresas ou Administração Pública, com registro no Conselho Regional de Administração/CRA.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: manipula dados e documentos sigilosos.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos e máquinas do setor.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente comanda equipes de trabalho.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Descrição Sumária

Executar de atividades de instrução e de análise de processos, serviços de análise documental de natureza complexa, para atender as rotinas

preestabelecidas para formalizar e encaminhar pedidos de aposentadoria dos servidores.

Descrição Detalhada

I. executar as atividades de instrução e de análise dos documentos que formalizam os processos de aposentadoria e pensão dos servidores e dependentes;

II. montar os processos observando a legislação pertinente, tanto federal, quanto municipal bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

III. observar e realizar a correta classificação e enquadramento do pedido do servidor tanto para concessão de benefícios quanto ao pedido de aposentadoria dentro da legislação correlata;

IV. realizar a adequada juntada dos documentos exigidos;

V. elaborar pareceres, realizar despachos e atos pertinentes ao fiel andamento dos procedimentos administrativos e dos processos;

VI. encaminhar os processos sob sua responsabilidade ao tribunal de contas do estado do paraná e manter constante acompanhamento dos mesmos;

VII. realizar junto ao INSS os procedimentos necessários para a efetivação da compensação previdenciária dos sistemas do RGPS para com a PREVISCAM e junto à paraná previdência e entes municipais e estaduais diversos, quando da existência de compensação previdenciária entre regimes próprios de previdência social;

VIII. realizar cálculos previdenciários, referentes a manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;

IX. análise de registro de operações e rotinas contábeis;

X. executar orientação previdenciária e atendimento aos usuários da PREVISCAM;

XI. realizar estudos técnicos e estatísticos;

XII. executar as demais atividades inerentes à competências da PREVISCAM;

XIII. controlar as rotinas junto ao poder executivo municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná referente aos processos de pedidos de aposentadorias e/ou de concessão de benefícios;

XIV. organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

XV. examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios, com objetivo de informar sobre as atividades da unidade;

XVI. examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

XVII. redigir, digitar, imprimir atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; e

XVIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 3º grau. Curso superior de Direito ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração de Empresas, credenciada pelo MEC, e registro no Órgão de Classe competente.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas burocrática de natureza complexa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: pelos documentos que manuseia.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal.

CONTADOR

Descrição Sumária

Supervisionar, registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.

Descrição Detalhada

I. escriturar e/ou supervisionar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro;

II. promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, analisando e orientando o procedimento, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e cumprimento do plano de contas adotado;

III. examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentarias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

IV. realizar a abertura e encerramento de escritas contábeis;

V. elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentaria e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

VI. elaborar as peças orçamentárias, plano plurianual – PPA, lei de diretrizes orçamentárias – LDO e lei orçamentária anual – LOA;

VII. planejar e executar auditorias contábeis; implantar sistema de registros e operações, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

VIII. elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

IX. assessorar em projetos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

X. controlar e formalizar a guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

XI. apor sua assinatura, categoria profissional e número de registro no respectivo conselho regional de contabilidade - CRC, em pareceres, levantamentos, relatórios contábeis, peças orçamentárias e outros trabalhos realizados;

XII. propor medidas visando à eficiência na mensuração, guarda e administração de bens e valores;

XIII. operar sistemas informatizados e executar outras tarefas inerentes à área contábil e suas aplicações; e

XIV. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: exige senso de observação, percepção, atenção e raciocínio.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

Responsabilidade/Patrimônio: manipula recursos de custos elevadíssimos.

Responsabilidade/Supervisão: supervisiona trabalhos de terceiros.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

ECONOMISTA

Descrição Sumária

Realizar planejamentos, estudos, análises e provisões de natureza financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes a planejamento e aplicação de recursos, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos do município.

Descrição Detalhada

I. participar da elaboração de orçamento programa, fornecendo os dados necessários à montagem do mesmo, calculando e especificando receita e custos de determinado período para permitir o desenvolvimento equilibrado;

II. planejar e executar auditorias, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

III. elaborar relatório analítico, informando sobre a situação econômica e financeira da administração, sobre medidas em andamento e sobre resultados obtidos, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos para determinar a política de ação, normas e medidas a serem propostas;

IV. assessorar a administração em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos da municipalidade;

V. realizar aplicações financeiras, baseando-se em dados de operações, elaborando demonstrativos, calculando o rendimento mensal, possibilitando a contabilização para melhor administração financeira dos recursos;

VI. estudar e analisar a possibilidade de captação de recursos,

tendências dos mercados, estrutura de crédito e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outros para formular estratégias de ação adequadas a manter o equilíbrio econômico e elaborar planos e programas econômicos;

VII. planejar, executar e supervisionar pesquisas e previsões estatísticas em geral, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem, de coleta e análise, interpretando os dados estatísticos;

VIII. aplicar técnicas estatísticas para avaliar, organizar segundo sua natureza, frequência ou grandeza, analisar e interpretar dados numéricos, obtidos em levantamentos especiais ou através de outras fontes examinando e correlacionando os elementos, para controlar o comportamento dos investimentos públicos e projetos; e

IX. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Curso superior em Ciências Econômicas, com registro no Conselho Regional de Economia - CRE.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: manipula dados e documentos sigilosos.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos e máquinas do setor.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente comanda equipes de trabalho.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária

Assessorar e representar juridicamente a PREVISCAM em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada

I. assessorar e representar juridicamente a PREVISCAM em juízo ou fora dele, quando da impossibilidade do Diretor Jurídico, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;

II. estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

III. apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

IV. representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da PREVISCAM;

V. prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

VI. responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da PREVISCAM, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;

VII. redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da PREVISCAM;

VIII. pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da PREVISCAM;

IX. manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à PREVISCAM;

X. assessorar todos os órgãos da PREVISCAM em quaisquer reuniões, a todas comparecendo, quando solicitado; e

XI. executar outras tarefas correlatas.

Especificações

Escolaridade: curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos que manuseia.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório, e sujeito a trabalho externo.

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR

I - exercer com zelo, dedicação e competência as atribuições do cargo;

II - assessorar no planejamento e no desenvolvimento das ações de sua área de competência, objetivando atender o planejamento e ações preestabelecidos para sua unidade;

III - obedecer aos princípios da Administração Pública;

IV - auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria de sua lotação;

V - assessorar no desenvolvimento de ações voltadas à inovação, modernização e excelência nos serviços prestados;

VI - cumprir e fazer cumprir os atos administrativos emanados de seu superior;

VII - assessorar nos processos e expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando ou executando as diligências necessárias;

VIII - assessorar no atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias ou gerências competentes;

IX - prestar assessoramento direto ao titular da pasta, diretores ou gerentes, auxiliando-os, no exercício das atribuições que lhe são inerentes;

X - proceder estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;

XI - acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

XII - assessorar nas relações com órgãos internos e externos, bem com como recepcionar pessoas internas e externas à comunidade;

XIII - organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal de seu assessorado, quando solicitado;

XIV - emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

XV - assessorar na implantação ou executar programas especificados da PREVISCAM;

XVI - assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelos superiores imediatos; e

XVII - desempenhar outras funções correlatas.

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO
VALORES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E JETOM

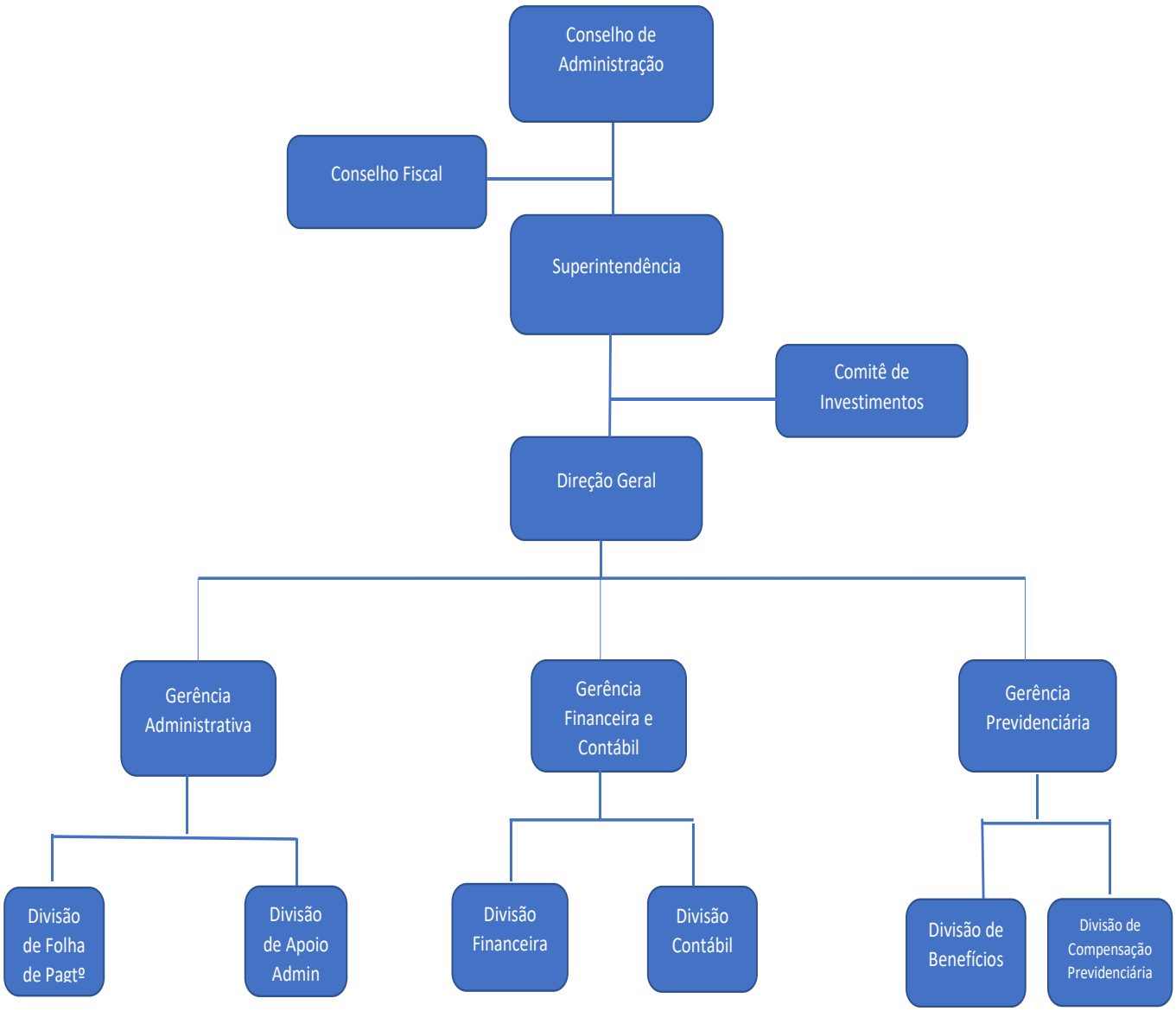
I - Tabela de Vencimentos dos Cargo em Comissão e Funções Gratificadas

Cargo	Simbologia	Nº de Vagas	Valor em R$
Superintendente	Subsídio	01	13.085,37
Diretor	CCD	01	10.792,69
Gerente	CCG	03	7.827,28
Assessor I	CCA	01	7.827,28
Função Gratificada de Divisão	FGD-I	06	864,28
Função Gratificada de Gestor Financeiro	FGGF	01	40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido do adicional de tempo de serviço, de seu ocupante.

I - Tabela de Vencimentos de Jetom

Descrição	Simbologia	Vagas	Valor em R$
Conselheiro	JC	12	864,28
Membros do Comitê de Investimentos	JCI	5	1.308,53

ANEXO VIII
ORGANOGRAMA DA PREVISCAM



MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N°

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Encaminho para apreciação de Vossas Senhorias o Projeto de Lei que “Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão – PREVISCAM, cria cargos de provimento efetivo, em comissão, funções comissionadas, e dá outras providências”.

A estrutura organizacional é instrumento necessário para modernizar a Administração Pública e melhorar a qualidade dos gastos públicos, permitindo às instituições públicas coordenar de maneira eficaz as atividades rotineiras, bem como facilitar a visualização de sua estrutura e estabelecer os níveis hierárquicos, atribuições e competências de seus servidores, além da divisão das tarefas de acordo com sua natureza e objetivo, proporcionando melhor serviço à população, bem como a fiscalização dos mesmos.

A atual estrutura organizacional da PREVISCAM foi criada através da Lei Municipal nº 718/1990, contando com mais de 30 (trinta) anos. Por certo que ao longo desse período a legislação passou a impor muitas regras ao Regime de Previdência própria dos Estados e Municípios, assim como também no Regime de Previdência Geral.

As alterações referentes a estrutura da PREVISCAM se fazem necessárias diante da adequação do quadro de cargos e salários, considerando que o Município implantou a reforma administrativa no ano de 2021 na Administração Direta e que a PREVISCAM aderiu ao Programa Pró Gestão do Governo Federal, o qual acarreta em maiores responsabilidades e novas atividades para os servidores, o que justifica a adequação dos cargos.

O Programa Pró Gestão Regime Próprio de Previdência Social - RPPS é um programa de certificação, que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS nas dimensões de controles internos, governança corporativa e educação previdenciária.

As Autarquias são pessoas jurídicas de Direito Público, que exercem atividades típicas do Estado, são criadas por lei, gozando de plena autonomia administrativa, técnica e financeira.

A PREVISCAM é uma Autarquia Municipal dotada de personalidade jurídica distinta do Município, possuindo plena autonomia administrativa e financeira, e como meio de se buscar a excelência, maior profissionalismo e

agilidade no tocante aos trâmites internos referentes aos procedimentos iniciais até sua conclusão final, aos atendimentos de solicitação de concessão de benefícios e de aposentadoria, é que se faz imperiosa a devida estruturação de sua organização.

Ainda, o Comitê de Investimentos foi criado através da Portaria nº 010/2012-PREVISCAM, porém, o Ministério da Previdência Social exige que o mesmo tenha previsão em lei municipal, estando sujeito a sanções. Por isso, está sendo previsto nesta proposta o referido Comitê.

Ademais, uma das exigências do Ministério da Previdência Social, é de que todos os membros do Comitê de Investimentos sejam aprovados em certificação organizada por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais.

A Portaria nº 9.907/2020 SEPRT/ME, ratificada na Portaria nº 1467/2022 do MPS, estabeleceu parâmetros para o atendimento, pelos dirigentes, gestores de recursos e membros dos conselhos e comitês dos regimes próprios de previdência social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, aos requisitos mínimos previstos no artigo 8º-B da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998. Dessa forma, aos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da PREVISCAM também passou a ser exigida a Certificação Profissional, agora certificada por entidade de capacidade técnica reconhecida pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS.

Ainda, foram regulamentados e exigidos conteúdos mínimos para as Certificações Profissionais, a saber: Seguridade Social - Previdência Social - Previdência Complementar do Servidor Público - Plano de Benefícios - Acordos Internacionais - Compensação Previdenciária - Plano de Custeio - Utilização dos Recursos Previdenciários - Gestão Atuarial - Gestão de Investimentos - Gestão Contábil - Responsabilidade Fiscal e Previdenciária - Gestão e Governança do RPPS - Gestão de Riscos - Planejamento - Controle Interno - Controle Externo - Regulação, Fiscalização e Supervisão dos RPPS - Certificação Institucional - Pró-Gestão - Administração Pública - Regime Jurídico e Estatuto dos Servidores - Processo Administrativo Gestão de Pessoas - Inelegibilidades - Ética e Moral Responsabilidade Disciplinar, Civil e Criminal (Anexo II, § 2° do artigo 4° da Portaria nº 9.907/SEPRT/ME

A PREVISCAM também exigirá de seus conselheiros a realização de curso preparatório, prova e aprovação para obtenção de Certificação Profissional como condicionalidade para ingresso e permanência nos Conselhos de Administração e Fiscal da Autarquia.

E aos dirigentes da PREVISCAM e membros do Comitê de Investimentos, a exigência são duas Certificações Profissionais, sendo uma na área de investimentos e outra na área de gestão.

Sabe-se que para possuir tal certificação profissional, o servidor deve ser aprovado em um exame, avaliação que requer conhecimento e dedicação.

Com a exigência do Ministério da Previdência Social, anteriormente para a criação do Comitê e atualmente para a Certificação Profissional dos membros do Comitê, diversos Municípios vêm instituindo gratificações ou Jetons para os servidores, como forma de incentivar a participação e recompensar os mesmos.

Assim, é perfeitamente cabível aos membros do Comitê de Investimentos, a percepção de Jetom, para fazer *jus* a tamanha responsabilidade e dedicação, e também como um incentivo para o servidor continuar buscando o aperfeiçoamento e ainda desejar continuar fazendo parte do Comitê. O Jetom possui legalidade em todas as esferas governamentais e é prática habitual na Administração Pública, inclusive nos regimes próprios de previdência social.

Desta forma, se propõe o Jetom para os membros do Comitê de Investimentos, ante à complexidade dos encargos e tamanha responsabilidade ao se administrar o patrimônio expressivo da PREVISCAM, inclusive tendo responsabilidade civil e criminal, e respondendo com bens particulares em caso de má gestão, e pelo fato de que ser membro do Comitê é obrigação imposta pelo Ministério da Previdência Social, não sendo uma mera opção dos servidores efetivos da PREVISCAM.

Para os conselheiros da PREVISCAM se propõe igualmente o Jetom, considerando que os membros têm suas responsabilidades na gestão e fiscalização da Autarquia, compondo órgãos de direção superior, os quais têm que se dedicar para obter a Certificação Profissional e ainda acumular tal responsabilidade com suas funções originárias do cargo efetivo.

Sabe-se que é uma demanda grande para qualquer servidor proceder a todas as atividades de seu cargo de origem e ainda ter que estudar e se manter atualizado, muitas vezes fora do ambiente e horário de trabalho, e de forma imposta, sem qualquer bônus. Além do mais, a Certificação Profissional deve ser renovada a cada 3 (três) anos, sendo o servidor submetido à nova prova de avaliação.

Os cargos continuam vinculados ao Estatuto dos Servidores Públicos e ao Plano de Cargos do Município de Campo Mourão. No entanto, a discriminação do cargo de Analista Previdenciário está no Anexo IV, devido tal

cargo não constar da Lei Municipal nº 1.009/96, mas já estar previsto na Lei Municipal 1.419/2001, a qual será revogada pela presente proposta.

Vale ressaltar que a PREVISCAM está propondo com o presente Projeto de Lei a criação de cargos em comissão e função gratificada para adequação da atual estrutura administrativa. Porém, ao revés disso, ocorrerá a extinção de cargos efetivos e redução de um cargo de assessor, contrapondo o aumento de despesa com as unidades administrativas da estrutura, as quais serão fundamentais.

Importante esclarecer que todas as alterações propostas foram estudadas, debatidas e aprovadas em conjunto com os Conselhos da PREVISCAM. Então, a equipe técnica da referida Autarquia está à disposição dos Nobres Vereadores para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Para tanto, encaminha-se em anexo estimativa do impacto financeiro dos custos do presente Projeto de Lei em âmbito municipal, bem como Declaração do Ordenador de Despesa, em atendimento aos incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Mister destacar que os números constantes na estimativa do impacto financeiro em anexo, está considerando que todos os novos cargos e funções gratificadas serão ocupados já no primeiro dia de vigência da Lei, o que na realidade não ocorrerá, motivo pelo qual os gastos certamente serão inferiores ao que projetado.

Desta forma, considerando que o recesso de final de ano dessa Casa Legislativa está próximo, venho mui respeitosamente submeter o presente Projeto de Lei a esse Poder Legislativo e solicitar a sua tramitação, votação e aprovação **em regime de urgência**.

Outrossim, solicito seja designada Sessão Extraordinária para votação desta proposição, caso seja necessário.

Na oportunidade, renovo aos Nobres Edis os meus votos de profundo respeito e admiração.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 30 de novembro de 2023

TAUILLO TEZELLI:23484110910
Assinado de forma digital por TAUILLO TEZELLI:23484110910
Dados: 2023.11.30 16:58:23 -03'00'

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE CAMPO MOURÃO - PREVISCAM
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTO-FINANCEIRO

A estimativa do impacto orçamentário-financeiro do presente **Projeto de Lei** que "*Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão – PREVISCAM, cria cargos de provimento efetivo, em comissão, funções comissionadas, funções gratificadas e dá outras providências*", nos termos do inciso I do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 maio de 2000, é a abaixo especificada, para o período dezembro do exercício de 2023 e nos dois exercícios subsequentes de 2024 e 2025.

Exercícios	Valores
Período de dezembro do exercício de 2023	168.472,44
Exercício de 2024	2.021.669,26
Exercício de 2025	2.021.669,26

Na estimativa financeira não foi considerado possíveis correções inflacionárias para os exercícios de 2024 e 2025.

Campo Mourão, 29 de novembro de 2023.

Assinado eletronicamente por:
SILVANE BOTTEGA
498.542.670-91
30/11/2023 10:40:53
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Silvane Bottega

Superintendente da PREVISCAM

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/11/2023 10:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p656890eb3e7ff.

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de cumprimento ao estatuído no art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que o Projeto de Lei *que "*Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão – PREVISCAM, cria cargos de provimento efetivo, em comissão, funções comissionadas, funções gratificadas e dá outras providências*"*, está adequado do ponto de vista orçamentário e financeiro com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Sendo o que se apresenta para o momento, firmo a presente declaração.

Campo Mourão, 24 de novembro de 2023.

Assinado eletronicamente por:
SILVANE BOTTEGA
498.542.670-91
30/11/2023 10:40:11
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Silvane Bottega

Superintendente da PREVISCAM

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/11/2023 10:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p656890c14ecef.