

GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 844, de 30 de dezembro de 2003.

Ementa: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do IPREV-CA, quadro de pessoal, função, fixa valores do vencimento e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI, NA FORMA ABAIXO:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei disciplina a Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu – IPREV-CA, fixa os quantitativos e nomeação de cargos efetivos e celetista, quantitativos e nomeação de cargos comissionados, quantitativos e nomeação das funções gratificadas e vencimentos; estabelece as atribuições típicas inerentes aos cargos de provimento efetivo e celetista, bem como o de cargos em comissão e funções gratificadas, conforme anexos I,II,III e IV.

Art. 2º - Integram a Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu – IPREV-CA:

I. Quadro dos Cargos Efetivos:

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO |
|--------------|-----------------------------|
| 01 (um) | Contador |
| 01 (um) | Técnico em Contabilidade |
| 01 (um) | Tesoureiro |
| 02 (dois) | Agente Administrativo |
| 02 (dois) | Auxiliar Administrativo |
| 01 (um) | Motorista |
| 01 (um) | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 01 (um) | Vigia |

I. Cargos Comissionados:

(onde "CC" corresponde Cargo de Confiança)

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | PADRÃO |
|---------------------|-----------------------------------|---------------|
| 01 (um) | Consultor Jurídico | CC-3 |
| 01 (um) | Chefe do Centro Proc. Dados (CPD) | CC-2 |
| 01 (um) | Assistente da Diretoria | CC-2 |
| 01 (um) | Assessor Especial Administrativo | CC-2 |

III. Funções Gratificadas de Confiança:

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO |
|---------------------|--|
| 01 (um) | Diretor de Patrimônio |
| 01 (um) | Diretor de Recursos Humanos |
| 01 (um) | Presidente da Comissão Permanente de Licitação |
| 01 (um) | Diretor do Controle Interno |

Art. 3º - O quadro dos Cargos de Assessoramento do IPREV-CA passa ter a seguinte constituição:

I – ORGÃO DE ASSESSORAMENTO:

- a – Assistente da Diretoria;
- b – Consultoria Jurídica;
- c – Setor de Informática;
- d – Assessoria Administrativa;
- e – Procuradoria Jurídica;
- f – Departamento de Contabilidade;
- g – Departamento de Recursos Humanos;
- h – Comissão Permanente de Licitação;
- i – Controle Interno.

Art. 4º - O padrão de vencimento básico dos servidores efetivos e/ou celetistas do IPREV-CA é fixado nesta Lei, a saber:

| DENOMINAÇÃO | VALOR |
|-----------------------------|--|
| Contador | R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) |
| Técnico em Contabilidade | R\$ 800,00 (oitocentos reais) |
| Tesoureiro | R\$ 800,00 (oitocentos reais) |
| Agente Administrativo | R\$ 600,00 (seiscentos reais) |
| Auxiliar Administrativo | R\$ 400,00 (quatrocentos reais) |
| Motorista | R\$ 500,00 (quinhentos reais) |
| Auxiliar de Serviços Gerais | R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) |
| Vigia | R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) |

Parágrafo Único – Por ato da Presidência do IPREV-CA, ouvida a Diretoria, poderá ser concedida aos ocupantes de cargos efetivos e/ou celetista a gratificação única dentre as previstas nesta Lei conforme a adequação por qualificação técnica ou profissional; vedada a cumulatividade, e observado o disposto no inciso XIV, art. 37 da Constituição Federal.

Art. 5º - O padrão de vencimento básico dos cargos comissionados do IPREV-CA, é o fixado nesta Lei, a saber:

| DENOMINAÇÃO | PADRÃO | VALOR |
|------------------------------------|--------|---|
| Consultor Jurídico | CC-3 | R\$ 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais) |
| Assistente da Diretoria | CC-2 | R\$ 800,00 (oitocentos reais) |
| Chefe Processamento de Dados (CPD) | CC-2 | R\$ 800,00 (oitocentos reais) |
| Assessor Especial Administrativo | CC-2 | R\$ 800,00 (oitocentos reais) |

Parágrafo único – Por ato da Presidência do IPREV-CA poderá ser concedida aos ocupantes de cargo em comissão, a gratificação prevista por exercício de função em razão de notória qualificação técnica ou singularidade funcional, vedada cumulatividade de gratificações a qualquer título e observado o disposto no inciso XIV, artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 6º - O padrão pecuniário pelo exercício das funções gratificadas de confiança é fixado nesta Lei, a saber:

| DENOMINAÇÃO | VALOR |
|--|-------------------------------|
| Diretor de recursos humanos | R\$ 600,00 (seiscentos reais) |
| Presidente da Comissão Permanente de Licitação | R\$ 600,00 (seiscentos reais) |
| Diretor do Controle Interno | R\$ 600,00 (seiscentos reais) |
| Diretor de Patrimônio | R\$ 300,00 (trezentos reais) |

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 7º - Os Cargos Comissionados serão de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência, sem prejuízo da prerrogativa do Conselho de Administração na forma do Art. 16-II da Lei nº 602 de 15 de dezembro de 2000.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - As funções gratificadas de confiança, instituídas no art. 2º, inciso III desta Lei, só poderão ser exercidas por servidores efetivos, em exercício, conforme insculpido no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 9º - Conceder-se-á Gratificação por:

- I – Função;
- II – Representação

Art. 10 - Ficam instituídas as gratificações pelo exercício de função, de Direção, de Consultoria Técnica, de Presidência da Comissão Permanente de Licitação, de Assessorias e Chefias Ordinárias, entre o piso de dez (10) por cento ao teto de oitenta (80) por cento, incidente sobre o vencimento-base, respectivo, para cobrir encargos próprios ao exercício da função e distinção hierárquica.

Art. 11 – Fica instituída a gratificação de Representação de Gabinete que tem por finalidade a compensação de despesas de representação, aos ocupantes de cargos comissionados, tendo por piso a variante de 50 (cinquenta) por cento a 100 (cem) por cento incidente sobre o subsídio ou ao vencimento do cargo.

Art. 12 – A concessão das gratificações previstas nesta Lei vincula-se ao efetivo exercício de atividades, pelo beneficiário que atenda aos pré-requisitos, conforme o caso, previstos nesta Lei, ou que sejam contemplados em Lei específica ou por decorrência do interesse público ligado ao exercício da função.

CAPÍTULO IV DAS DIÁRIAS

Art. 13 – Os Diretores do IPREV-CA que, em razão de serviço, se deslocar temporariamente da sede administrativa, terá direito à percepção, de diárias, na forma estabelecida nesta Lei:

- I – Na diária estão inseridos gastos de alimentação e locomoção;
- II – A diária será paga nos seguintes valores

- a – Aos motoristas que estiverem dirigindo o veículo oficial, em viagem fora do Município, será devida a quantia de 50% da UFINCA;
- b – Aos funcionários em viagem fora do Município, será devida a quantia de 01 (uma) UFINCA quando em veículo oficial, e por conta própria a quantia de 02 (duas) UFINCAS;
- c – Aos Diretores em viagem fora do Município será devida a quantia de 02 (duas) UFINCAS, e por conta própria a quantia de 03 (três) UFINCAS;
- d – A todos os membros da Diretoria, para participação de Congressos e Encontros ou assemelhados para alimentação até a quantia de 08 (oito) UFINCAS.

III - O funcionário deverá requerer a diária por escrito;

IV - A autorização é de competência do Presidente, mediante solicitação dos funcionários através de requerimento dirigido ao mesmo;

V - A concessão da diária poderá ser concedida pelo Presidente, sem o requerimento por escrito em casos de urgência;

VI - A concessão de diária far-se-á sempre antecipadamente, podendo ser admitido o reembolso, conforme julgar o Presidente;

VII - O motorista do IPREV-CA requererá mensalmente o reembolso das diárias realizadas;

VIII - O funcionário e/ou Diretor restituirá a diária recebida e não utilizada no prazo de 05 (cinco) dias úteis devendo tal fato ser comunicado ao Presidente.

CAPÍTULO V

DA CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 14 – Fica criada a realização de despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação, através da forma de pagamento pelo regime de adiantamento;

Art. 15 – O adiantamento consiste na entrega de numerário ao funcionário e/ou Diretor sempre procedida de empenho na dotação própria, e aplica-se nos casos de despesas eventuais e de pronto pagamento.

Art. 16 – As despesas eventuais processadas de pronto pagamento com representação do Presidente nos termos desta Lei, não ultrapassarão a 17 (dezesete) UFINCAS;

Art. 17 – As despesas eventuais processadas de pronto pagamento de necessidade deste Instituto, não ultrapassarão a 08 (oito) UFINCAS;

Art. 18 – Considera-se despesa de pronto pagamento, as que se realizarem com:

I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviço de limpeza e higiene, refeições, transportes urbanos, pequenos consertos, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações, não superior a cada item ao valor estipulado nos artigos 16 e 17 desta Lei;

II – encadernações avulsas, artigos de escritório, impressos e papeleria, em quantidade restrita, não superior a cada item do valor estipulado no art. 16 desta Lei;

Art. 19 – A concessão do adiantamento obedecerá, ainda, aos seguintes princípios:

I – A autorização do adiantamento é de competência do Presidente do IPREV-CA, mediante solicitação do responsável, através de requerimento próprio, e sua concessão não de fará ao mesmo servidor de forma sucessiva;

II – O requerimento de adiantamento deverá indicar:

- a – O dispositivo legal que se baseia;
- b – Nome completo, matrícula cargo ou função do funcionário responsável pelo adiantamento;
- c – Dotação orçamentária.

Art. 20 – O prazo de aplicação do adiantamento será de 60 (sessenta) dias, contado a partir da data do recebimento, constante na ordem pagamento.

Art. 21 – Os saldos não utilizados pelo responsável do adiantamento, deverão ser depositados na conta corrente do IPREV-CA, até o último dia do prazo indicado no artigo 19 desta Lei.

Art. 22 – As notas fiscais, o comprovante de recibo de pessoa autônoma (RPA) e outros comprovantes de despesas serão expedidos em nome do IPREV-CA, com indicação do órgão interessado e declarado pelas firmas o expresso recebimento.

Art. 23 – Os comprovantes das despesas serão atestados por dois servidores, que não o responsável pelo adiantamento, e nem a autoridade ordenadora da despesa, com visto do servidor requisitante.

Art. 24 – O adiantamento somente poderá ser aplicado no exercício financeiro em que for concedido, admitida a comprovação da aplicação, no exercício subsequente.

Art. 25 – O responsável pelo adiantamento prestará conta de sua aplicação, dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil da aplicação.

Parágrafo único: O responsável pelo adiantamento, que não apresentar comprovação dentro do prazo citado neste artigo estará sujeito à tomada de contas.

Art. 26 – Considera-se interrompida, para todos os efeitos, a aplicação do adiantamento, pelo impedimento do seu responsável em prosseguir-la, devendo o mesmo proceder ao imediato depósito na conta corrente do IPREV-CA do saldo não utilizado.

Art. 27 – A comprovação do adiantamento será feita mediante memorando do responsável ao Presidente, instituída pelos seguintes elementos:

- I – cópia da nota de empenho;
- II – mapa discriminado da despesa realizada;
- III – comprovantes das despesas realizadas, numeradas seguidamente, justificadas e atestadas;
- IV – comprovante do recolhimento do saldo se houver.

Art. 28 – O presidente do IPREV-CA deverá encaminhar ao Controle Interno, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento, o processo de comprovação de adiantamento.

Art. 29 – O processo de comprovação do adiantamento, deverá tramitar pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o ordenador de despesa aprovar ou impugnar a comprovação.

Parágrafo Único: o processo de comprovação do adiantamento, se impugnado, será examinado pelo Controle Interno através de auditoria, encaminhando-o, devidamente instruído, ao Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 30 – A estrutura Administrativa definida na presente Lei, poderá na medida da conveniência do Conselho de Administração ser implantada gradativamente, segundo as prioridades e disponibilidades de recursos; sendo, inobstante prioritária a realização do concurso para estruturação real do quadro de pessoal

Art. 31 – O empregado em contrato temporário nomeado para cargo em comissão, terá sobrestado o seu contrato de trabalho.

Art. 32 – Será concedido ao servidor efetivo e celetista do IPREV-CA por triênio de ininterrupto exercício no serviço público municipal, um adicional de 5% (cinco por cento) do seu vencimento básico até o limite de 11 (onze) triênios.

Art. 33 – As multas aplicadas aos carros oficiais do IPREV-CA, por culpa ou dolo de seu condutor, serão descontadas da remuneração do servidor em folha de pagamento, tendo a administração à opção de parcelamento, até o limite de 12 (doze) parcelas.

Art. 34 – Estão autorizados os Diretores do IPREV-CA, de forma excepcional e justificada a conduzir, o veículo oficial, desde que devidamente habilitado, em horário compatível e sem caráter de uso pessoal.

Art. 35 – Os servidores do IPREV-CA, estão sujeitos, naquilo que não colida com a presente Lei, o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Casimiro de Abreu.

Art. 36 – Fica autorizada a contratação, pelo regime celetista, de pessoal qualificado, pelo prazo máximo de doze (12) meses, lapso de tempo improrrogável para a realização do concurso público e investidura dos servidores habilitados na forma do artigo 37-II da Constituição Federal.

Art. 37 – As despesas decorrentes da execução do disposto nesta Lei, correrão por conta da dotação consignada no orçamento do IPREV-CA.

Art. 38 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação passando a produzir seus efeitos a partir de 1º de janeiro do ano 2004, revogadas as disposições em contrário.

PAULO CEZAR DAMES PASSOS
PREFEITO

ANEXO I**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS INERENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****1 - PROCURADOR JURÍDICO****Grupo ocupacional: jurídico****Categoria Funcional: Procurador jurídico****Escolaridade: Nível Superior Completo – Devidamente Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar o IPREV-CA em juízo, ou fora dele, quando designado pela Presidência; prestar assessoramento técnico-jurídico ao Instituto como um todo e em particular a Diretoria do IPREV-CA .

DESCRIÇÃO TÍPICAS DAS ATRIBUIÇÕES: representar o IPREV-CA em juízo; estudar assuntos de Direito em ordem geral ou específico; emitir parecer sobre as proposições e os processos administrativos submetidos ao Legislativo; prestar assessoria jurídica e executar outras tarefas correlatas.

2 - CONTADOR**Grupo Ocupacional: Contábil e Econômico-Financeiro****Categoria Funcional: Contador****Escolaridade: Nível Superior Completo – Devidamente Inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento contábil e econômico financeiro: responsável por serviços de auditoria no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, orçamento e tributário.

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; atender as decisões do Presidente; responder e assinar por serviços de auditoria; executar outras tarefas correlatas.

3 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Grupo Ocupacional: Contábil e Econômico-Financeiro

Categoria Funcional: técnico em Contabilidade

Escolaridade: Nível Médio Completo – Devidamente Inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem financeira técnica no campo contábil, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, às Comissões Permanentes e Temporárias, e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimoniais, orçamentárias e tributárias; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis e escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir parecer sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade do IPREV-CA; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o Serviço de Patrimônio; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal; executar outras tarefas correlatas.

4 - TESOUREIRO

Categoria Funcional: Tesoureiro

Escolaridade: Nível Médio Completo com Especificação em Técnico de Contabilidade.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar pagamentos aos servidores e terceiros, bem como a movimentar contas-correntes bancárias e responsabilizar-se por documentos.

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar o Presidente e o Diretor Financeiro, a efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a servidores em espécie ou crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regular, manter registro do movimento bancário atualizado; informar ao Presidente e ao Diretor Financeiro competente. Diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamento e recolhimentos; preencher processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores do IPREV-CA; controlar transferências de valores orçamentários; executar outras tarefas correlatas.

5 - MOTORISTA**Grupo Ocupacional: Específica****Categoria Funcional: Motorista****Escolaridade: Nível Fundamental Completo**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de execução de natureza qualificada, relativa a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial do Presidente, de visitantes, de servidores e de documentos.

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir devidamente habilitado, veículos em geral empregados no transporte oficial; conservar o veículo sob a sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; proceder à limpeza dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as regras de trânsito e as ordens de serviços recebidas e cumprir o regulamento interno e escalas de plantão; recolher o veículo à garagem ao concluir o serviço e preencher boletim de ocorrência; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.

6 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**Grupo Ocupacional: Geral****Categoria Funcional: Auxiliar de Serviços Gerais****Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de execução relacionadas a trabalhos de apoio administrativo e de serviços internos de limpeza e conservação do prédio do IPREV-CA, exercer atividades na cozinha, copa e refeitório; exercer serviços de jardinagem; vigilância em geral, de controle da movimentação de pessoas, veículos e materiais.

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer limpeza interna e externa no prédio do IPREV-CA, inclusive serviços de jardinagem, mantendo-o em perfeitas condições de higiene; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e objetos; executar outros serviços braçais e de auxílio a profissionais de diversas áreas; transportar pequenas encomendas e transmitir recados; registrar e comunicar aos superiores todas as ocorrências verificadas; cozinhar, lavar e enxugar pratos, talheres, copos e outros objetos zelando sempre para que estejam sempre em perfeitas condições; servir água, café e outros nas salas de trabalho e de reuniões; realizar serviços externos, providenciar cópias, receber e entregar correspondências, conduzir o veículo oficial e executar outras tarefas semelhantes pertinentes à categoria funcional.

7 - VIGIA**Grupo Ocupacional: Específica****Categoria Funcional: Vigia****Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar funções de segurança preventiva e ostensiva no prédio do IPREV-CA, garantindo o patrimônio.

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar as medidas necessárias à segurança do prédio da administração e do patrimônio; evitar prejuízos ou danos ao IPREV-CA; fazer ronda de inspeção em intervalos; executar normas regimentais referentes à segurança; proibir o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências do IPREV-CA, de acordo com as normas existentes; conduzir o veículo oficial e executar outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.

PAULO CEZAR DAMES PASSOS
PREFEITO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS INERENTES AOS CARGOS COMISSIONADOS:

1 – ASSISTENTE DA DIRETORIA

O Assistente da Diretoria é o órgão do IPREV-CA, subordinado diretamente a Presidência, ostensiva a Diretoria como um todo e tem por função: prestar assistência ao Presidente em sua representação política e social; atender as partes que demandam a Administração e encaminhá-los aos órgãos competentes; redigir, registrar e expedir correspondência do IPREV-CA; manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações; organizar a agenda dos membros da Diretoria, assinalando seus compromissos internos e externos; organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, tomando as providências necessárias para sua observância; promover e coordenar a elaboração das proposições do Presidente; receber todo o expediente enviado ao IPREV-CA e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências; receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar ao mesmo, para que sejam despachados; executar outras atividades correlatas.

2 – CONSULTOR JURÍDICO

A Consultoria Jurídica é o órgão do IPREV-CA, subordinada diretamente a Presidência e tem por função: representar ao IPREV-CA em juízo quando ele for autor ou réu em ação judicial, ou procedimento Administrativo de maior complexidade que exija do profissional notório conhecimento de Direito Público e que seja reconhecida a sua versatilidade no campo jurídico, atuando com singularidades nessa área; que por sua experiência forense e características pessoais no trato das coisas administrativas, atenda aos interesses imediatos da Administração. Compete-lhe ainda supervisionar os trabalhos da Procuradoria e os contratos de maior perquirência de interesses do IPREV-CA; prestando pareceres, em projeto de lei, convênios; emendas lei orgânica e representar o IPREV-CA junto ao Ministério da Previdência e Assistência Social, na discussão e solução dos problemas que envolvam matéria ou questão pertinente a Previdência Social e em particular do IPREV-CA.

3 - INFORMÁTICA (Processamento de Dados)

O setor de informática, subordinado diretamente ao Presidente do IPREV-CA, tem por função: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores: supervisionar tecnicamente os serviços de processamento de dados; dirigir a análise e programação; estabelecer previsões de custo para todas as atividades de processamento; prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados; desenvolver trabalhos, visando ao aperfeiçoamento de sistemas implantados; prestar assessoramento técnico ao Presidente, e aos funcionários em assunto de informática; propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de informática; supervisionar tecnicamente os serviços periféricos; supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes; manter contato permanente com os fornecedores de equipamentos para atualização de sistemas e novas técnicas de programação e executar outras tarefas correlatas.

4 – ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO

Tem a seu encargo estabelecer metodologia de coordenação e supervisão de todos os procedimentos e atos administrativos, sob o aspecto extrínseco, encaminhando-os aos competentes Diretores, exercendo o controle para agilização dos despachos e tramitatória, até que se ultimem. Prestação de assessoramento singular aos Conselhos de Administração e Fiscal, fornecendo-lhes os elementos necessários para desenvolverem os múnus de suas atribuições previstas na lei constitutiva; servindo ainda como elemento de apoio logístico, no que for correlato aos procedimentos pertinentes à Junta de Recursos.

PAULO CEZAR DAMES PASSOS
PREFEITO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS INERENTES AOS CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

1 - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

A Diretoria de Recursos Humanos tem por função: atender todas as determinações do Presidente; confeccionar fichas funcionais dos servidores do IPREV-CA; anotar nas fichas funcionais dos servidores as alterações contratuais, licenças, férias, vantagens, direitos incorporados e etc; responsabilizar-se pelo livro de ponto dos servidores; confeccionar a folha de pagamento; examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores; programar as férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Presidente; manter atualizado a lotação dos servidores; fazer a identificação e a matrícula dos servidores, expedindo-lhes as carteiras funcionais; fazer levantamento das vantagens e direitos dos servidores quando solicitado; executar tarefas correlatas.

2 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação tem por função: planejar, organizar, controlar e executar as licitações, a adoção de medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra e alienação e locações, juntamente com os demais membros da Comissão; expedir editais de cartas convites, tomadas de preços ou ocorrências públicas, fazer publicar todos os atos de dispensa, respeitando as determinações constantes da Lei Federal nº 8.666/93; executar tarefas correlatas.

3 - TESOURARIA

A Tesouraria tem por função: controlar juntamente com o Presidente, Diretor Financeiro e Departamento de Contabilidade, os saldos bancários; efetuar a conciliação das contas bancárias do IPREV-CA, com emissão de boletins diários; executar a escrituração do livro caixa, mantendo rigorosamente em dia os lançamentos; efetuar os pagamentos das despesas processadas e autorizadas pelo Presidente do IPREV-CA; proceder a emissão de cheques nominativos e outros documentos relativos e pagamentos; elaborar o termo de conferência mensal; desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhe for designada pelo Presidente e diretor Financeiro e executar tarefas correlatas.

4 - CONTROLE INTERNO

O controle Interno, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativa, tem por função cumprir e fazer cumprir as normas vinculadas à Contabilidade Pública; atentando pela fiel observância das despesas, da legalidade dos contratos e convênios; prestar assessoramento à Diretoria, quando solicitado; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do IPREV-CA; realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro e patrimonial, quando solicitado; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinada pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado; orientar e expedir despachos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente; comprovar a legalidade dos atos dos atos que envolvem a realização de despesas; acompanhar o cumprimento dos registros contábeis em confronto com a documentação que os originou; acompanhar, controlar e fiscalizar os atos da administração; executar tarefas correlatas. Prestar informações e coadjuvar os seus serviços com o Controle Interno Geral (PMCA).

5 - SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

O Serviço de Patrimônio tem por função: atender todas as determinações do Presidente e da Diretoria administrativa; proceder o inventário de todos os bens móveis disponíveis do IPREV-CA, cuidando de cadastrar mensalmente os bens recentemente adquiridos ou construídos; promover anualmente a conferência da escrituração patrimonial dos bens existentes; promover a identificação dos bens patrimoniais; elaborar e manter as fichas individuais dos bens patrimoniais; manter todas as cópias de notas fiscais dos bens patrimoniais adquiridos pelo IPREV-CA; promover os termos de recebimento e responsabilidade, de transferência dos bens patrimoniais; promover todas as atividades previstas na legislação; executar tarefas correlatas.

6 - SERVIÇOS GERAIS

Os Serviços Gerais tem por finalidade: atender todas as determinações do Presidente e da Diretoria Administrativa; manter em boas condições de higiene as dependências do IPREV-CA; assistir os Diretores e demais servidores na prestação de serviços; executar tarefas na cozinha; executar outras tarefas correlatas.

PAULO CEZAR DAMES PASSOS
PREFEITO