



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Gabinete do Prefeito

DOQ 459

LEI Nº 1.469/18, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

“ALTERA A LEI Nº 1.348/17, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Altera o § 2º do art. 6º da Lei nº 1.348/17, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 2º - Os membros temporários (titulares ou suplentes) dos Órgãos de Nível Colegiado do PREVIQUEIMADOS farão jus ao valor de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais), por reunião, limitado a 06 (seis) reuniões ordinárias e/ou extraordinárias anuais que participarem. Este valor será reajustado anualmente de acordo com o índice dos reajustes dos servidores do Município.”

Art. 2º - Altera os Anexos I, II, III e IV da Lei nº 1.348/17, que com esta se publica.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CARLOS DE FRANÇA VILELA
P R E F E I T O

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PREVIQUEIMADOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS - PREVIQUEIMADOS
1. Órgão de Nível Colegiado
1.1. Conselho de Administração
1.2. Conselho Fiscal
1.3. Comitê de Investimentos
2. Órgãos de Nível de Administração Executiva e Gestão – Diretoria Executiva
2.1. Presidência
2.2. Vice-Previdência
3. Órgãos de Nível de Assistência Direta e Imediata
3.1. Assessoria de Controle Interno
3.2. Assessoria Jurídica
3.3. Assessoria Técnica Previdenciária
4. Órgãos de Nível de Execução Programática
4.1. Diretoria Administrativa
4.1.1. Setor de Recursos Humanos
4.1.2. Setor de Informática
4.1.3. Setor de Protocolo
4.1.4. Setor de Expediente e Recepção
4.1.5. Setor de Patrimônio
4.1.6. Setor de Almoxarifado
4.2. Diretoria Previdenciária
4.3. Diretoria Financeira
4.4. Diretoria Contábil

Cargo Temporário	Quantidade
Presidente do Conselho de Administração	01
Membro participante do Conselho de Administração	05
Presidente do Conselho Fiscal	01
Membro Participante do Conselho Fiscal	03
Coordenador do Comitê de Investimentos	01
Membro Participante do Comitê de Investimentos	04

Cargo de Provimento em Comissão	Símbolo	Quantidade
Diretor Presidente	SM	1
Vice-Diretor Presidente	SS	1
Assessor de Controle Interno	CC1	1
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor Técnico Previdenciário	ATP	1
Diretor Administrativo	CC3	1
Assessor de Recursos Humanos	CC5	1
Assessor de Informática	CC5	1
Assessor de Protocolo	CC5	1
Assessor de Expediente e Recepção	CC5	1
Assessor de Patrimônio	CC5	1
Assessor de Almoxarifado	CC5	1
Diretor Previdenciário	CC3	1
Diretor Financeiro	CC3	1
Diretor Contábil	CC3	1

ANEXO II COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO PREVIQUEIMADOS

1. ÓRGÃOS DE NÍVEL COLEGIADO
1.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">I. Aprovar e alterar o regimento do próprio Conselho de Administração;II. Aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do PREVIQUEIMADOS;III. Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;IV. Autorizar o pagamento antecipado da gratificação natalina;V. Estabelecer normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto;VI. Autorizar a aceitação de doações;VII. Determinar a realização de inspeções e auditorias;VIII. Acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários;IX. Autorizar a contratação de auditores independentes;X. Apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado, podendo, se for necessário, contratar auditoria externa;XI. Estabelecer os valores mínimos em litígio, acima dos quais será exigida anuência prévia da Procuradoria Geral do Município;XII. Autorizar a contratação de instituição especializada e autorizada nos termos da lei, observadas as regras definidas pelo Conselho Monetário Nacional;XIII. Autorizar a Diretoria Executiva a adquirir, alienar, hipotecar ou gravar com quaisquer ônus reais os bens imóveis do PREVIQUEIMADOS, bem como prestar quaisquer outras garantias;XIV. Apreciar recursos interpostos dos atos da Diretoria Executiva;XV. Desempenhar outras competências correlatas.
1.2. CONSELHO FISCAL
<ul style="list-style-type: none">I. Eleger o seu presidente;II. Elaborar e aprovar o regimento interno do Conselho Fiscal;III. Examinar os balancetes e balanços do PREVIQUEIMADOS, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;IV. Examinar livros e documentos;V. Examinar quaisquer operações ou atos de gestão do PREVIQUEIMADOS,VI. Emitir parecer sobre os negócios ou atividades do PREVIQUEIMADOS;VII. Fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor;VIII. Requerer ao Conselho de Administração, caso necessário, a contratação de assessoria técnica;IX. Lavrar as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames procedidos;X. Remeter, ao Conselho de Administração, parecer sobre as contas anuais do PREVIQUEIMADOS, bem como dos balancetes;XI. Praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;XII. Sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas;XIII. Desempenhar outras competências correlatas.
1.3. COMITÊ DE INVESTIMENTOS
<ul style="list-style-type: none">I. Assessorar a Diretoria Executiva na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Queimados, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência;

II. Desempenhar outras competências correlatas.
2. ÓRGÃO DE NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA DE GESTÃO
2.1. PRESIDÊNCIA
<ul style="list-style-type: none"> I. Executar os atos necessários ao seu funcionamento; II. Elaborar os atos regulamentares a serem submetidos ao Conselho de Administração; III. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e a legislação Previdenciária; IV. Enviar ao Comitê de Investimentos para análise e parecer as propostas para definição da aplicação dos recursos financeiros do PREVIQUEIMADOS; V. Submeter ao Conselho de Administração os relatórios do Comitê de Investimentos sobre a política de investimentos e das aplicações dos recursos financeiros do PREVIQUEIMADOS; VI. Decidir a política de investimento das reservas garantidoras proposta pelo Comitê de Investimentos observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; VII. Submeter as contas anuais do PREVIQUEIMADOS para deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso; VIII. Submeter ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e a Auditoria Independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções; IX. Julgar recursos interpostos dos atos dos prepostos ou dos segurados do regime de previdência de que trata esta Lei; X. Expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do PREVIQUEIMADOS; XI. Decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; XII. Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os planos e programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos em conformidade com as políticas, diretrizes e resoluções dos Órgãos de Nível Colegiado; XIII. Autorizar alterações orçamentárias de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração; XIV. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos que se fizerem necessários; XV. Desempenhar outras competências correlatas.
2.2. VICE PRESIDÊNCIA
<ul style="list-style-type: none"> I. Assessorar e substituir a Presidência, sempre que para isso for credenciado, nas suas ausências ou impedimentos; II. Desempenhar outras competências correlatas.
3. ÓRGÃOS DE NÍVEL DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA
3.1. ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar a Diretoria Executiva em suas atividades específicas, sem prejuízo de outras atribuições; II. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do PREVIQUEIMADOS, auxiliando quanto à legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das receitas, garantindo eficiência na gestão ordenando segundo a gravidade e urgência a identificação dos problemas e antecipando a resolução; III. Desempenhar outras competências correlatas.

3.2. ASSESSORIA JURÍDICA
<ul style="list-style-type: none">I. Auxiliar a Diretoria Executiva em suas atividades específicas, sem prejuízo de outras atribuições;II. Orientar ao PREVIQUEIMADOS nas questões relacionadas à legalidade, visando resguardar os interesses e garantir que os procedimentos adotados estejam dentro da lei dando segurança jurídica as decisões da Diretoria Executiva;III. Desempenhar outras competências correlatas.
3.3. ASSESSORIA TÉCNICA PREVIDENCIÁRIA
<ul style="list-style-type: none">I. Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;II. Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas do PREVIQUEIMADOS, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão;III. Desempenhar outras competências correlatas.
4. ÓRGÃOS DE NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
4.1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none">I. Coordenar, supervisionar, planejar e administrar as atividades, correspondentes às funções de gestão dos setores de: Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Informática, Protocolo, Expediente e Recepção;II. Desempenhar outras competências correlatas.
4.1.1. Setor de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none">I. Planejar a execução das atividades relacionadas à área de Recursos Humanos, com técnicas e práticas definidas com objetivo de administrar os comportamentos internos, elaboração da folha de pagamento, rotinas trabalhistas e previdenciárias;II. Desempenhar outras competências correlatas.
4.1.2. Setor de Informática
<ul style="list-style-type: none">I. Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;II. Fazer a instalação, configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares;III. Verificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos;IV. Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;V. Desempenhar outras competências correlatas.
4.1.3. Setor de Protocolo
<ul style="list-style-type: none">I. Centralizar o controle, o recebimento dos documentos e processos com o registro, a autuação e a distribuição e rotinas de arquivamento no âmbito do PREVIQUEIMADOS;II. Desempenhar outras competências correlatas.
4.1.4. Setor de Expediente e Recepção
<ul style="list-style-type: none">I. Recepcionar seja de forma presencial ou por meio telefônico, o público que procura o PREVIQUEIMADOS;II. Fazer a remessa de correspondências, documentos e processos aos órgãos, unidades e autoridades a que se destinam, localizados interna ou externamente;III. Desempenhar outras competências correlatas.
4.1.5. Setor de Patrimônio
<ul style="list-style-type: none">I. Controlar, guardar, movimentar o uso dos bens móveis e imóveis pertencentes ao

PREVIQUEIMADOS; II. Exercer outras competências correlatas.
4.1.6. Setor de Almoxarifado
I. Assegurar a guarda e proteção dos materiais adquiridos, com critérios de conferência quantitativa e qualitativa para entregar aos seus usuários, mediante requisições autorizadas; II. Desempenhar outras competências correlatas.
4.2. DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA
I. Coordenar e supervisionar as normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários; II. Apuração e manifestação de cálculos dos proventos nos processos de benefícios; III. Desempenhar outras competências correlatas.
4.3. DIRETORIA FINANCEIRA
I. Coordenar e executar as atividades de tesouraria no âmbito do PREVIQUEIMADOS; II. Desenvolver estudos sobre comportamento dos custos do PREVIQUEIMADOS; III. Elaborar proposta de política de investimentos para definição da aplicação dos recursos; IV. Desempenhar outras competências correlatas.
4.4. DIRETORIA CONTÁBIL
I. Coordenar e executar todas as atividades de contabilidade no âmbito do PREVIQUEIMADOS; II. Incluir a elaboração dos empenhos, relatórios contábeis e balanços, bem como o controle da execução orçamentária; III. Desempenhar outras competências correlatas.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS TEMPORÁRIOS

MEMBRO	ATRIBUIÇÃO
Presidente do Conselho de Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e coordenar as atividades do Conselho; • Convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho; • Designar o seu substituto eventual; • Encaminhar os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do PREVIQUEIMADOS, para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso; • Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao PREVIQUEIMADOS; • Praticar os demais atos atribuídos por Lei; • Exercer outras atribuições correlatas.
Membro Participante do Conselho de Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer as reuniões ordinárias e extraordinárias; • Fazer uso da palavra e votar sobre matérias em pauta; • Exercer outras atribuições correlatas.
Presidente do Conselho Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar e presidir as reuniões do Conselho Fiscal; • Dirigir e coordenar as atividades do Conselho Fiscal; • Designar o seu substituto eventual; • Praticar os demais atos atribuídos por lei; • Exercer outras atribuições correlatas.
Membro Participante do Conselho Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer as reuniões ordinárias e extraordinárias; • Fazer uso da palavra e votar sobre matérias em pauta; • Exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Comitê de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Propor anualmente, a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as à Diretoria Executiva, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho de Administração; • Acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução BACEN; • Alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico e as características e peculiaridades do passivo; • Selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e retiradas em investimentos; • Zelar por uma gestão de ativos, em

	<p>consonância com a legislação em vigor e as restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, e que atendam aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;</p> <ul style="list-style-type: none">• Determinar a política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos;• Selecionar gestores, corretoras de valores e outros prestadores de serviços, diretamente ligados à atividade de administração de recursos;• Selecionar gestores, corretoras de valores e outros prestadores de serviços, diretamente ligados à atividade de administração de recursos;• Designar o seu substituto eventual;• Praticar os demais atos atribuídos por lei;• Exercer outras atribuições correlatas.
Membro Participante do Comitê de Investimentos	<ul style="list-style-type: none">• Comparecer as reuniões ordinárias e extraordinárias;• Fazer uso da palavra e votar sobre matérias em pauta;• Exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a administração geral do PREVIQUEIMADOS; • Convocar as reuniões das Coordenadorias, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas; • Designar, nos casos de ausências ou impedimentos temporários dos Coordenadores de: Previdência, Administrativo e Financeiro, os servidores que os substituirão; • Representar o PREVIQUEIMADOS em suas relações com terceiros; • Elaborar o orçamento anual e plurianual do PREVIQUEIMADOS; • Constituir comissões; • Celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas às diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; • Autorizar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do PREVIQUEIMADOS; • Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao PREVIQUEIMADOS; • Indicar os cargos dos órgãos de nível de assistência direta e imediata e dos órgãos de nível de execução programática. • Autorizar a concessão de benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão, expedindo e subscrevendo as portarias de concessão de benefícios; • Expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do PREVIQUEIMADOS; • Exercer outras atribuições correlatas.
Vice-Diretor Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o Diretor Presidente no exercício de suas atribuições; • Substituir o Diretor Presidente nas férias, licenças, ausências e impedimentos, sempre que para isso for credenciado; • Encaminhar processos aos órgãos do PREVIQUEIMADOS e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Diretor Presidente; • Transmitir aos assessores e diretores as ordens do Diretor Presidente; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico Previdenciário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar assessoria, na resolução de demandas específicas de ações de gestão, inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social; ▪ Analisar ações e resultados;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios; ▪ Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas do PREVIQUEIMADOS, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão; ▪ Encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas; ▪ Manter registradas e atualizadas todas as atividades do PREVIQUEIMADOS; ▪ Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do PREVIQUEIMADOS, auxiliando quanto à legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das receitas, garantindo eficiência na gestão ordenando segundo a gravidade e urgência a identificação dos problemas e antecipando a resolução; • Redigir e orientar atos normativos concernentes às suas atribuições funcionais de fiscalização financeira, contábil, prestação de contas e auditoria interna; • Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do PREVIQUEIMADOS; • Programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira; • Acompanhar e avaliar a execução de auditorias; • Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão dando ciência à Controladoria Geral do Município, ao Diretor Presidente, ao interessado e ao titular do órgão a quem subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei Complementar nº 101/00; • Acompanhar a regularidade do RPPS junto ao SIAF/CAUC, MPAS e TCE-RJ propondo medidas para regularização de pendências; • Auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração e envio de relatórios e esclarecimentos aos Conselhos de Administração e Fiscal, quando solicitado; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a PREVIQUEIMADOS nas questões relacionadas à legalidade, visando resguardar os interesses e garantir que os procedimentos adotados estejam dentro da lei dando segurança jurídica as decisões da Diretoria Executiva; • Assessorar o Diretor Presidente nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; • Redigir e elaborar para o PREVIQUEIMADOS, documentos jurídicos tais como; contratos, convênios, termos de compromisso, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de naturezas previdenciárias, administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, licitatórias e outros, mantendo arquivo atualizado dos mesmos; • Reunir, classificar, guardar, conservar e organizar toda

	<p>a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do PREVIQUEIMADOS;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades relativas à administração dos imóveis de propriedade do PREVIQUEIMADOS; • Coordenar e controlar os procedimentos licitatórios do PREVIQUEIMADOS; • Prestar assessoria jurídica ao Diretor Presidente, no interesse do órgão, sempre que solicitado; • Assessorar o Diretor Presidente na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Diretor Presidente; • Elaborar atos normativos por ordem do Diretor Presidente; • Elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito do Instituto; • Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança; • Oficiar, no interesse do PREVIQUEIMADOS, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público; • Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar a Diretoria Executiva quanto ao seu exato cumprimento; • Examinar, previamente, a legalidade das concessões de benefícios, dos contratos, acordos, ajustes ou convênios no qual o PREVIQUEIMADOS seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso; • Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos, bem como das normas previdenciárias vigentes; • Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia; • Sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso. • Dar orientação aos beneficiários do PREVIQUEIMADOS; • Retirar os processos com autorização do Diretor Presidente para examinar e dar os devidos pareceres; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo setor de Recursos Humanos; • Tem por finalidade gerir e nortear o controle dos benefícios, elaboração da folha de pagamento, planejamento a execução de atividades relacionadas com a área de administração de pessoal, rotinas trabalhistas, previdenciárias e ainda administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano; • Proceder ao recrutamento, à seleção e os registros de nomeação e de exoneração; • Executar as atividades relacionadas com o preparo das

	<p>folhas de pagamento do pessoal do PREVIQUEIMADOS, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interagir, com os demais órgãos do PREVIQUEIMADOS, elaborando o plano anual de férias dos servidores; • Praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes e normas em vigor e com as delegações recebidas; • Promover, juntamente com a Diretoria Previdenciária, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do PREVIQUEIMADOS; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo setor de Informática; • É responsável por criar mecanismos e protocolos de manutenção de equipamento informático institucional. • Ajudar os utilizadores a usarem as tecnologias, a fim de colaborar para bom andamento das atividades, bem como melhorar a gestão da rede de informação e a gestão da base de dado referente ao equipamento da instituição. • Definir em conjunto com o departamento administrativo Plano Diretor de informática definindo políticas de segurança da informação; • Desenvolver estudos visando à aplicação de métodos de informática do PREVIQUEIMADOS; • Promover a constante manutenção e atualização dos equipamentos de informática; • Selar pela manutenção e segurança das informações digitais; • Estabelecer e supervisionar os sistemas de gestão relacionados ao PREVIQUEIMADOS • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo setor de Protocolo; • Promover a abertura, o registro e a autuação dos processos administrativos do Instituto; • Prestar os esclarecimentos aos requerentes e beneficiários quanto à tramitação dos seus processos; • Promover o arquivamento e a guarda dos processos do PREVIQUEIMADOS; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente e Recepção	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo setor de Expediente e Recepção; • Controlar o acesso ao público nas dependências do PREVIQUEIMADOS; • Recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes; • Prestar atendimento telefônico e fornecer informações corretas; • Fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; • Uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso de processos e documentos no protocolo, e, especial, no controle de entrada e de saída dos mesmos, bem como a movimentação até o seu

	<p>arquivamento; além de atuar de maneira eficiente na recepção e na de informações gerais aos usuários;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e material e patrimônio; • Coordenar serviços gerais de malotes, cópias, entre outros; • Organizar documentos e correspondências; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo setor de Patrimônio • Zelar pela manutenção dos bens permanentes do PREVIQUEIMADOS; • Enviar ao Setor de contabilidade relatório de entrada e ou baixa de material permanente; • Estabelecer em conjunto com o Diretor Administrativo a necessidade de renovação e baixa dos bens móveis; • Receber e catalogar todos os materiais permanentes recebidos; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo setor de Almoxarifado; • Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências de todos os órgãos do PREVIQUEIMADOS, na provisão e conservação dos materiais estocados; • Manter arquivados os registros, bem como deter todo controle da documentação comprobatória da existência dos materiais em almoxarifado • Enviar ao Setor de contabilidade mensalmente relatório de saída/entrada de material de consumo e permanente; • Controlar os bens pertencentes ao PREVIQUEIMADOS; • Promover a aquisição guarda e distribuição do material de consumo e permanente do PREVIQUEIMADOS; • Receber e catalogar todos os materiais de consumo recebidos; • Controlar a dispensação dos materiais; • Manter informada a Diretoria Administrativa sobre a movimentação e estoque do almoxarifado; • Exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Previdenciário	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenação e supervisão de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários; promoção de estudos e das alternativas de benefícios, elaboração de cálculos de custeio; concessão e revisões de benefícios; • Cálculo das contribuições, dotações e demais recursos relacionados com o plano de custeio de benefícios; • Acompanhamento, tabulação, e interpretação de dados atuariais e estáticos relativos a massa de servidores segurados ativos e inativos e pensionistas dos beneficiários do PREVIQUEIMADOS; • Compilar os dados específicos que se prestem ao controle e aos cálculos das reservas matemáticas; • Desenvolver estudos sobre taxas de custeio; • Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para o devido registro;

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão, logo após sua homologação pelo Tribunal de Contas, para os registros pertinentes; • Implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do PREVIQUEIMADOS; • Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do PREVIQUEIMADOS; • Gerir a compensação previdenciária – COMPREV entre os regimes de previdência RPPS e Regime Geral de Previdência Social – RGPS; • Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do PREVIQUEIMADOS; inclusive no que se refere às informações necessárias a COMPREV; • Promover, juntamente com o Setor de Recursos Humanos, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do PREVIQUEIMADOS; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Benefício	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo setor de Benefício; • Manter o cadastro de benefícios atualizados, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas; • Manter o cadastro de servidores inativos, pensionistas e beneficiários atualizados, de acordo com informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas; • Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo PREVIQUEIMADOS. • Propor à Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao PREVIQUEIMADOS e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios; • Solicitar, quando dor o caso, parecer a Assessoria Jurídica do PREVIQUEIMADOS ou a Procuradoria Geral do Município, para auxiliá-lo em assuntos referentes a concessão dos benefícios; • Providenciar a emissão e o envio, aos órgãos competentes, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado do respectivo ato concessor; • Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadorias e pensões; • Exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e executar as atividades de tesouraria no âmbito do PREVIQUEIMADOS, controlando depósitos bancários, recebimentos e pagamentos, e projetando e controlando o fluxo de caixa e a execução financeira; • Executar as conciliações bancárias;

- Controlar as despesas fixas tais como: telefonia, água, energia elétrica e outros serviços de terceiros;
- Acompanhar a previsão de despesas de pessoal;
- Acompanhar a previsão da receita mensal/diária;
- Acompanhar os valores mensais dos repasses previdenciários;
- Elaborar os boletins e relatórios financeiros;
- Controlar, diariamente, o movimento bancário, identificando o valor disponível para aplicações;
- Efetuar todos os pagamentos e recebimentos do PREVIQUEIMADOS, analisando as respectivas documentações e aspectos legais;
- Promover a cobrança de valores devidos ao PREVIQUEIMADOS;
- Elaborar a execução de todas as atividades relacionadas à área financeira do PREVIQUEIMADOS;
- Manter um sistema de informação do mercado financeiro capaz de permitir uma decisão racional de investimentos;
- Auxiliar conjuntamente com o Diretor Presidente e o Comitê de Investimentos a política de aplicação de recursos financeiros dentro do grau razoável de segurança e obtendo adequada rentabilidade;
- Analisar os resultados econômico-financeiros, em comparação com os dados previstos, emitindo relatórios;
- Autorizar conjuntamente com o Diretor Presidente, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do PREVIQUEIMADOS,
- Acompanhar as decisões oficiais que possam afetar os planos econômico-financeiros do PREVIQUEIMADOS;
- Elaborar o fluxo de caixa do PREVIQUEIMADOS;
- Controlar e administrar os recursos depositados pelo PREVIQUEIMADOS, a favor de benefícios incapazes ou ausentes;
- Controlar a custódia dos títulos de valores mobiliários pertencentes ao PREVIQUEIMADOS;
- Acompanhar todo o processo de exercício de direitos de títulos de valores imobiliários;
- Providenciar o depósito ou a liberação de títulos, perante as respectivas instituições financeiras;
- Acompanhar e emitir relatórios sobre a situação dos títulos de renda fixa e variável;
- Elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- Elaborar parecer técnico sempre que solicitado pelo Diretor Presidente;
- Executar as atividades de pagamento de benefícios, mantendo controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- Elaborar demonstrativos solicitados por órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais;
- Emitir guias para recolhimento de tributos, taxas,

	<p>impostos e contribuições de sua responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter arquivada toda a documentação financeira, zelando pela sua perenidade; • Exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e executar todas as atividades de contabilidade no âmbito do PREVIQUEIMADOS, incluindo a elaboração dos empenhos, relatórios contábeis e balanços, bem como o controle da execução orçamentária; • Elaborar parecer técnico sempre que solicitado pelo Diretor Presidente; • Manter arquivada toda a documentação contábil, zelando pela sua perenidade; • Conciliar os dados contábeis junto às demais áreas do PREVIQUEIMADOS; • Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão orçamentária patrimonial e financeira do PREVIQUEIMADOS, promovendo a escrituração e todos os instrumentos previstos na legislação; • Elaborar e manter atualizado o plano de contas do PREVIQUEIMADOS; • Elaborar balancetes mensais, bem como as demonstrações contábeis determinadas pela legislação; • Manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais; • Efetivar lançamentos de Almoxarifado e Patrimônio; • Elaborar prestação de contas anual do ordenador de despesas; • Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; • Elaborar expedientes relativos a créditos adicionais e suplementares, quando necessário, indicando a importância e a origem dos recursos para abertura dos mesmos; • Preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os às Diretorias; • Acompanhar o balanço atuarial e o equilíbrio atuarial, mediante identificação de possíveis desvios ocorridos, conjuntamente, com a Assessoria de Controle Interno; • Elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área; • Acompanhar as decisões oficiais que possam afetar o orçamento do PREVIQUEIMADOS; • Exercer outras atribuições correlatas.