



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Publicada em 30 de Junho de 2007.

**“ALTERA A LEI Nº. 3.446, DE 19/12/2002, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Autor: Prefeito Municipal

**A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, POR SEUS REPRESENTANTES
LEGAIS, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º. O art. 5º da Lei nº. 3.446, de 19 de dezembro de 2002, passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, integrantes do quadro permanente de pessoal do PREVINI, e suas atribuições estão definidas respectivamente nos Anexos I e VI.”

Art. 2º. O art. 10 da Lei nº. 3.446, de 19 de dezembro de 2002, passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. Os cargos isolados de provimento em comissão, integrantes do quadro de pessoal do PREVINI, e suas atribuições estão definidas respectivamente nos Anexos II e VII.”

Art. 3º. O art. 10 da Lei nº. 3.446, de 19 de dezembro de 2002, passará a vigorar acrescido do seguinte parágrafo:

“Parágrafo único. Serão destinados no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos isolados de provimento em comissão aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do PREVINI, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos nesta Lei, ficando resguardadas as situações constituídas até a data da publicação desta Lei.”

Art. 4º. O art. 14 da Lei nº. 3.446, de 19 de dezembro de 2002, passará a vigorar acrescido do seguinte parágrafo:

“§3º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que exercer cargo em comissão perceberá apenas 70% (setenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, podendo optar pelo vencimento integral do cargo em comissão, hipótese em que não receberá o vencimento do cargo efetivo durante esse período.”



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Publicada em 30 de Junho de 2007.

Art. 5º. A Lei nº. 3.446, de 19 de dezembro de 2002, passará a vigorar acrescida dos Anexos VI e VII com a seguinte redação:

ANEXO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA
PREVIDENCIÁRIA

I – Ao Médico compete:

- a) analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar o diagnóstico;
- b) manter registro dos pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- c) analisar os resultados dos exames efetuados, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como por exemplo aquelas referentes à aptidão, condições ambientais e matérias-primas utilizadas na atividade laborativa do servidor, para verificar se existe relação de causa e efeito entre a patologia apresentada e a ocupação do servidor;
- d) avaliar a capacidade laborativa do servidor, examinando os informes objetivos referentes à ocupação, à idade e a outros dados pessoais, para enquadrar os casos nas premissas médico-pericial, registrando no laudo médico os informes pessoais e ocupacionais, para atender as situações previstas em lei;
- e) dar parecer em Juntas Médicas de Recursos e participar de Juntas Médicas de Processos;
- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

II – Ao Assistente Social compete:

- a) prestar serviço de âmbito social aos servidores ativos do PREVINI, inativos, pensionistas, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas ou de outra natureza, para promover a adaptação recíproca;
- b) promover participação consciente dos servidores em atividades em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento individual e coletivo;
- c) programar ações nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos servidores para possibilitar a orientação adequada;
- d) manter contato com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, trocando informações a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a diversos campos de atuação, como orientação e reabilitação, amparo aos inválidos e outros;
- e) manter contato permanente com os diversos órgãos que compõem a estrutura do Município e com os servidores, mantendo-os informados sobre as atividades do PREVINI;
- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

III – Ao Contador compete:

- a) manter arquivada toda a documentação contábil;
- b) conciliar os dados contábeis junto as demais áreas do PREVINI;
- c) executar as conciliações bancárias;
- d) elaborar e manter atualizado o plano de contas do PREVINI;
- e) elaborar balancetes mensais, bem como as demonstrações contábeis determinadas pela legislação vigente;
- f) manter o registro contábil dos bens patrimoniais;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Publicada em 30 de Junho de 2007.

- g) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

IV – Ao Procurador compete:

- a) representar o PREVINI em juízo, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital, e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do PREVINI;
- b) propor de ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do PREVINI;
- c) atuar em todos os processos administrativos que tenham por objeto matéria previdenciária, licitação e contratos administrativos, entre outras, para orientar a atuação dos diversos setores do PREVINI;
- d) responder às consultas jurídicas formuladas pelo Diretor-Presidente, bem como pelos demais setores do PREVINI;
- e) elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes, acordos e de outros instrumentos jurídicos;
- f) elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Diretor-Presidente, e de outras autoridades que forem indicadas pelo Diretor-Presidente;
- g) minutar e officiar no controle da legalidade dos atos normativos de competência do Diretor-Presidente do PREVINI;
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer

V – Ao Técnico em Processamento de Dados compete:

- a) identificar as necessidades dos diversos setores do PREVINI, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
- b) elaborar estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização dos sistemas disponíveis e necessários ao funcionamento do PREVINI;
- c) preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada;
- d) verificar o desempenho do sistema proposto para assegurar a sua eficiência e introduzir, se for o caso, as modificações oportunas;
- e) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VI – Ao Técnico Previdenciário compete:

- a) planejar, orientar e controlar os serviços dos diversos setores do PREVINI, dotando-os de recursos materiais e humanos necessários para o seu funcionamento;
- b) avaliar as normas e procedimentos de serviço, sugerindo as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- c) orientar, quando necessário, os diversos setores do PREVINI, quanto às leis que regem a previdência social e as técnicas operativas correspondentes, para colaborar no aperfeiçoamento do PREVINI;
- d) analisar e informar os processos de natureza previdenciária, com base na legislação específica;
- e) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VII – Ao Programador de Computador compete:

- a) elaborar programas, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Publicada em 30 de Junho de 2007.

- b) elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados, as operações de computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- c) modificar programas, alterar o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações dos sistemas ou necessidades novas;
- d) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VIII – Ao Técnico em Contabilidade compete:

- a) organizar os serviços de contabilidade, o sistema de livros, a documentação contábil e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) efetuar lançamentos contábeis das receitas;
- c) elaborar demonstrativo previdenciário das receitas e despesas;
- d) conciliações bancárias;
- e) emitir de guias;
- f) efetuar o pagamento e dar baixa nos processos;
- g) emitir notas de empenho e de anulação;
- h) emitir notas de pagamento após a regular liquidação do processo de despesa;
- i) emitir notas financeiras;
- j) analisar relatórios de despesa;
- k) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

IX – Ao Agente Previdenciário compete:

- a) realizar a pesquisa e planejamento referente à administração de pessoal, material, orçamento, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e previdenciária;
- b) analisar e informar os processos de natureza previdenciária, com base na legislação específica;
- c) orientar os servidores e seus dependentes com relação a abertura de processos referentes aos benefícios oferecidos pelo PREVINI;
- d) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

ANEXO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – Ao Diretor-Presidente, sem prejuízo das demais competências que lhe são legalmente atribuídas, compete:

- a) representar o PREVINI em juízo ou fora dele;
- b) dirigir, coordenar e controlar as atividades do PREVINI;
- c) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria Executiva;
- d) praticar atos de urgência, “ad referendum” da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, submetendo sua decisão à consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;
- e) designar, seqüencialmente, o Diretor que o substituirá, nos casos de falta ou de impedimento eventual;
- f) baixar atos relativos à administração de pessoal;
- g) convocar, instalar, e presidir reuniões da Diretoria Executiva;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Publicada em 30 de Junho de 2007.

- h) celebrar acordos, convênios, contratos e demais ajustes, observados os procedimentos administrativos próprios;
- i) ordenar despesas e, em conjunto com outro Diretor, movimentar os recursos financeiros do PREVINI;
- j) determinar a instauração de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- k) autorizar a abertura de licitações, homologando e adjudicando seu objeto;
- l) dispensar ou declarar inexigíveis licitações, quando for o caso, homologando seu objeto;
- m) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças;
- n) aprovar o balanço do PREVINI, seus balancetes, processos de prestações de contas e de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores;
- o) nomear e exonerar os ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança do PREVINI;
- p) prover os cargos públicos do quadro de pessoal efetivo do PREVINI e expedir demais atos referentes à situação funcional dos servidores;
- q) elaborar o planejamento interno;
- r) expedir atos normativos necessários à gestão do PREVINI;
- s) delegar atribuições aos seus subordinados.

II – Ao Chefe de Gabinete compete:

- a) assessorar o Diretor-Presidente em todos os assuntos do PREVINI que por este lhe forem cometidos, mantendo-o informado de todas as atividades executadas pelas demais setores do PREVINI;
- b) estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem a administração das atividades do PREVINI;
- c) coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Diretor-Presidente;
- d) preparar os relatórios de atividades que lhe sejam solicitados;
- e) zelar para que os setores do PREVINI disponham de recursos materiais e humanos, necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- f) promover, de acordo com as disponibilidades, o aperfeiçoamento técnico e administrativo dos servidores do PREVINI;
- g) superintender as atividades de apoio administrativo do Gabinete do Diretor-Presidente e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- h) controlar a tramitação ordinária de processos, documentos e papéis;
- i) preparar despachos do Diretor-Presidente;
- j) transmitir aos demais servidores do PREVINI as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Diretor Presidente;
- k) preparar estudos e planos solicitados pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;
- l) executar tarefas delegadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;
- m) manter contato permanente com os diversos órgãos do Ministério da Previdência Social – MPS, visando a integração do PREVINI com os programas desenvolvidos por aquele órgão.

III – Ao Procurador-Chefe compete:

- a) chefiar a Procuradoria do PREVINI;
- b) superintender e coordenar as atividades da Procuradoria do PREVINI, orientando-lhe a atuação;
- c) requisitar dos órgãos do PREVINI documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria;
- d) representar o PREVINI em juízo e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Publicada em 30 de Junho de 2007.

- e) encaminhar ao Diretor-Presidente, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- f) determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do PREVINI;
- g) atuar em todos os processos administrativos que tenham por objeto matéria previdenciária, licitação e contratos administrativos, entre outras, para orientar a atuação dos diversos setores do PREVINI;
- h) responder às consultas jurídicas formuladas pelo Diretor-Presidente, bem como pelos demais setores do PREVINI;
- i) elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes, acordos e de outros instrumentos jurídicos;
- j) aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores do PREVINI, e por qualquer assessor lotado na Procuradoria;
- k) autorizar:
 - a não propositura ou a desistência de medida judicial, e a não contestação, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
 - a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contra-indicada a medida em face da jurisprudência;
 - a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
 - a celebração de acordos, quando o interesse público assim o exigir, desde que não impliquem para o PREVINI assumir obrigações de pagamento superiores a R\$ 900,00 (novecentos reais);
- l) elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Diretor-Presidente, e de outras autoridades que forem indicadas pelo Diretor-Presidente;
- m) minutar e officiar no controle da legalidade dos atos normativos de competência do Diretor-Presidente do PREVINI;
- n) distribuir internamente os procedimentos administrativos e expedientes encaminhados à Procuradoria do PREVINI;
- o) delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso;
- p) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

IV – Ao Controlador compete:

- a) controlar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas do Plano Plurianual;
- b) avaliar o resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do PREVINI;
- c) promover o desenvolvimento do sistema de controle interno do PREVINI;
- d) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do PREVINI;
- e) examinar demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios;
- f) exercer o exame, o controle e a remessa de toda documentação destinada aos Tribunais de Contas;
- g) examinar as prestações de contas referentes ao PREVINI, bem como dos agentes responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao PREVINI;
- h) controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelo PREVINI;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Publicada em 30 de Junho de 2007.

- i) exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação e renúncia de receita;
- j) remeter à autoridade superior os procedimentos de licitação para homologação e/ou adjudicação;
- k) exercer o controle, a fiscalização e a auditoria administrativa e operacional do PREVINI;
- l) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- m) examinar e providenciar a realização das tomadas de contas determinadas pelos Tribunais de Contas;
- n) prestar assessoramento aos demais setores do PREVINI na área de sua competência;
- o) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

V – Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação compete:

- a) presidir e julgar as licitações promovidas no âmbito do PREVINI;
- b) conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital, e abertura desses invólucros;
- c) realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação;
- d) promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- e) proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital;
- f) revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar, e quando for o caso determinar diligências;
- g) receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação;
- h) atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior, ressalvadas as decisões de sua exclusiva competência;
- i) manifestar-se com respeito à formalização de convênios;
- j) providenciar a publicação dos atos referentes à procedimentos de licitação;
- k) manter cadastro atualizado dos preços vigentes no mercado;
- l) prestar informação quando houver disparidade entre o preço previsto pelo órgão requisitante e o cadastro;
- m) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VI – Ao Gerente da Divisão de Informática compete:

- a) gerenciar a Divisão de Informática;
- b) executar as especificações, planejamento, assistência à instalação, documentação e manutenção de softwares básicos, de apoio, de teleprocessamento e de comunicação de dados instalados no PREVINI, visando garantir o perfeito funcionamento do ambiente operacional e de comunicação de dados;
- c) planejar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, alocando pessoal e definindo recursos técnicos (software e equipamentos);
- d) analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- e) executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor,



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Publicada em 30 de Junho de 2007.

- f) definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e ainda os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização
- g) treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado dos softwares básicos;
- h) preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pelo PREVINI, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização;
- i) acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance;
- j) pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o PREVINI, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- k) participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- l) apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados;
- m) coordenar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática;
- n) propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas;
- o) fiscalizar os contratos de prestação de serviços na área de Informática;
- p) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VII – Ao Assessor de Apoio Técnico compete:

- a) assessorar nos serviços administrativos gerais relativos a pessoal, material, orçamento, e outras atividades de apoio administrativo necessárias ao PREVINI;
- b) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VIII – Ao Diretor de Administração e Finanças compete:

- a) gerenciar a Diretoria de Administração e Finanças;
- b) coordenar as atividades gerais de administração interna do PREVINI;
- c) coordenar as atividades de contabilidade, apresentando, anualmente, no prazo estabelecido pela legislação vigente, o balanço geral que integrará a respectiva prestação de contas anual do Diretor-Presidente do PREVINI;
- d) remeter à Gerência da Unidade Administração e Finanças, no primeiro dia útil subsequente ao depósito, as guias correspondentes para arquivamento;
- e) efetuar o controle financeiro dos convênios já assinados ou que venham a ser assinados pelo PREVINI, com entidades públicas ou privadas, e que impliquem em movimentação financeira;
- f) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades econômicas e de investimentos do PREVINI;
- g) acompanhar as decisões oficiais que possam afetar o orçamento e o plano econômico-financeiro do PREVINI;
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

IX – Ao Assessor Técnico Especializado em Compensação Previdenciária compete:

- a) prestar assessoria na área de compensação previdenciária;
- b) organizar e conduzir as atividades relacionadas a área de compensação previdenciária, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor de Administração e Finanças, definindo a estratégia de ação a ser aplicada para o seu desenvolvimento;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Publicada em 30 de Junho de 2007.

- c) analisar os processos de aposentadorias e pensões quanto à existência de compensação previdenciária;
- d) elaborar métodos de controle e arquivamento dos processos de aposentadorias e pensões;
- e) controlar o arquivo em meio magnético e físico dos processos de aposentadoria e pensão;
- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

X – Ao Gerente da Unidade de Patrimônio compete:

- a) gerenciar a Unidade de Patrimônio;
- b) promover em tempo hábil o seguro dos bens móveis e imóveis do PREVINI;
- c) controlar e registrar todos os bens móveis e imóveis do PREVINI obedecida a legislação pertinente;
- d) realizar, organizar e manter em dia registros que assinalem as entradas dos bens existentes no estoque do PREVINI;
- e) determinar a realização de inspeção, semestral, para verificação do estado de conservação dos bens patrimoniais do PREVINI, apresentando relatórios circunstanciais ao Diretor de Administração e Finanças;
- f) elaborar periodicamente o inventário físico-financeiro dos bens móveis e imóveis existentes;
- g) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XI – Ao Contador-Chefe compete:

- a) gerenciar a Divisão de Contabilidade;
- b) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, realizando estudos, controle e análise, elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva;
- c) supervisionar a execução das despesas e realização das receitas do PREVINI;
- d) promover o registro contábil das receitas e despesas do PREVINI;
- e) elaborar e atualizar o plano de contas do PREVINI;
- f) elaborar a proposta orçamentária anual do PREVINI;
- g) organizar e elaborar, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- h) analisar as propostas de créditos orçamentários, adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- i) elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente;
- j) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do PREVINI;
- k) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- l) manter o controle necessário à execução orçamentária do PREVINI referente à emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas e ao recebimento de receitas, organizando-a de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;
- m) manter o arquivo dos documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais;
- n) elaborar e emitir demonstrativos previdenciários, e outros demonstrativos previstos legislação vigente;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Publicada em 30 de Junho de 2007.

- o) providenciar o cumprimento das obrigações de ordem contábil, financeira, administrativa, operacional e orçamentária, emanadas dos órgãos auxiliares de controle externo Estadual ou Federal, bem como do órgão de Controle Interno do PREVINI;
- p) exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Presidente e/ou pelo Diretor de Administração e Finanças.
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XII - Ao Gerente da Divisão de Recurso Humanos compete:

- a) gerenciar a Divisão de Recursos Humanos;
- b) elaborar de programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;
- c) controlar as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos inativos, pensionistas e ativos do PREVINI, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- d) interagir com os demais órgãos do PREVINI, emitindo relatórios de atividades, propondo e implementando providências consideradas de necessidade;
- e) elaborar anualmente a Declaração de Informação a Receita Federal (DIRF) e a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- f) determinar a instrução de processos de contagem e averbação de tempo de serviço, abono de faltas e licença geral, entre outros;
- g) demais atividades pertencentes a área, ou que venham a pertencer.

XIII – Ao Gerente da Unidade de Investimentos Financeiros compete:

- a) gerenciar a Unidade de Investimentos Financeiros;
- b) controlar a execução das atividades econômicas e de investimentos do PREVINI;
- c) submeter à Diretoria Executiva o plano de aplicação do patrimônio do PREVINI;
- d) promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de acordo com o plano de aplicação do patrimônio;
- e) providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela Diretoria Executiva pertinentes à formação, e rentabilidade do patrimônio do PREVINI;
- f) utilizar sistema eletrônico de informações do mercado financeiro, como efetivo suporte para a tomada das decisões de investimento;
- g) acompanhar e analisar os resultados econômico-financeiro obtidos, comparando-os com dados orçados;
- h) acompanhar as decisões oficiais que possam afetar o orçamento e plano econômico-financeiro do PREVINI;
- i) controlar e analisar o mercado financeiro e as aplicações em ativos financeiros mobiliários e imobiliários do PREVINI;
- j) apresentar à Diretoria Executiva relatórios comparativos das taxas praticadas pelo mercado, observando critérios de solidez e solvência das instituições;
- k) emitir relatórios mensais à Diretoria Executiva sobre as políticas adotadas nos investimentos realizados;
- l) controlar a arrecadação do PREVINI, elaborando e controlando as programações de desembolso, bem como efetuando o pagamento de despesas, após verificação, conferência e revisão dos valores devidos, obedecidas as normas e a legislação pertinente a contabilidade pública;
- m) efetuar todos os pagamentos e recebimentos do PREVINI, analisando as respectivas documentações e legislação aplicável;
- n) controlar, diariamente, o movimento bancário, identificando o valor disponível para aplicações;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Publicada em 30 de Junho de 2007.

- o) encaminhar à Diretoria Executiva, informações a serem prestadas ao Conselho de Administração, em cumprimento ao Regimento Interno daquele Colegiado;
- h) demais atividades pertencentes a área, ou que venham a pertencer.

XIV – Ao Gerente da Unidade de Administração e Finanças compete:

- a) gerenciar a Unidade de Administração e Finanças;
- b) apresentar, mensalmente, demonstrativo de execução orçamentária, na forma e prazo previsto pela legislação específica em vigor;
- c) apresentar, mensalmente, demonstrativos sobre o comportamento das dotações orçamentárias;
- d) efetuar pagamentos de despesa e restituições de depósitos decorrentes de obrigações assumidas pelo PREVINI, após sua regular liquidação, ordenação e revisão;
- e) controlar a relação dos processos de pagamento;
- f) realizar o levantamento de custos de serviços prestados pelo PREVINI, assim como o seu custo operacional;
- g) manter arquivo das publicações oficiais de interesse do PREVINI;
- h) executar tarefas afins que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Administração e Finanças;
- i) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XV – Ao Assessor Técnico Especializado compete:

- a) assessorar o Diretor de Administração e Finanças em assuntos relacionados com as atividades de sua área, emitindo pareceres, quando necessário;
- b) estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem a administração das atividades do PREVINI;
- c) sugerir medidas e/ou providências a serem adotadas para melhorar o desempenho do PREVINI;
- d) assessorar o Diretor de Administração e Finanças na elaboração de relatórios ou de informações que se fizerem necessárias;
- e) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XVI – Ao Diretor de Benefícios compete:

- a) gerenciar a Diretoria de Benefícios;
- b) coordenar o planejamento da seguridade social do PREVINI, incluindo seu acompanhamento atuarial e a operação de estatísticas;
- c) coordenar o atendimento aos beneficiários e segurados;
- d) organizar e atualizar os cadastros dos servidores ativos das Patrocinadoras, inativos e pensionistas;
- e) realizar estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados;
- f) manter atualizado, semestralmente, o quadro dos benefícios concedidos pelo PREVINI;
- g) coordenar, organizar, dirigir e controlar a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, analisando e instruindo os processos;
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XVII – Ao Chefe de Benefícios Previdenciários compete:

- a) analisar os processos de aposentadoria e pensão, informando a fundamentação legal das parcelas que irão compor os referidos benefícios;
- b) confeccionar portarias de concessão aposentadoria e pensão, bem como as apostilas de retificação e/ou complementação;
- c) prestar informações solicitadas pelos Tribunais de Contas;
- d) cumprir as exigências dos Tribunais de Contas;
- e) organizar, controlar e acompanhar os processos referentes à benefícios previdenciários;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI N° 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Publicada em 30 de Junho de 2007.

- f) estabelecer padrões e normas, informando a documentação necessária para a concessão dos benefícios concedidos pelo PREVINI;
- g) manter o Diretor de Benefícios informado sobre as atividades do setor e sugerir medidas para aumentar a eficiência do PREVINI;
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XVIII – Ao Gerente da Unidade de Cadastro compete:

- a) gerenciar a Unidade de Cadastro;
- b) planejar, organizar e controlar o cadastro de servidores inativos, pensionistas e respectivos beneficiários atualizado, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da concessão de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas;
- c) habilitar e cadastrar os servidores segurados e os respectivos beneficiários;
- d) executar o recadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas;
- e) supervisionar a execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e respectivos beneficiários;
- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 28 de junho de 2007.

LINDBERG FARIAS

Prefeito