



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito

SEROPÉDICA
JUNTOS PELO PROGRESSO

LEI Nº0378/2010

Seropédica, 11 de janeiro de 2010.

O Prefeito do Município de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei

Criação de Cargos em Comissão, Remuneração, Atribuições dos Servidores, Despesas com Pessoa, Despesas com a Administração e Licitações do **Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica - SEROPREVI** e dispõe sobre outros aspectos da gestão do **SEROPREVI**.

Considerando a necessidade de regulamentação da Lei Municipal nº 366/09, conforme capitulado no Art 50, do referido diploma;

Considerando a necessidade de dar ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica – SEROPREVI, a estruturação mínima necessária a Gestão Administrativa de sua Diretoria Executiva;

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei institui os Cargos em Comissão e Remuneração dos Servidores do **Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica - SEROPREVI**, estas categorias funcionais comporão a estrutura diretiva do **SEROPREVI**, subordinada a Diretoria Executiva, conforme determina o parágrafo 1º, do Art. 50º da Lei nº 366/09 e dispõe sobre outros aspectos da gestão do **SEROPREVI**.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



Seção I
DA ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS
E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 2º - Fica instituído os Cargos em Comissão e Remuneração dos Servidores do **Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica - SEROPREVI**, que juntamente com a Diretoria Executiva, são assim estruturados:

| Denominação | Símbolo/Índice | Quantidade |
|--|----------------|------------|
| DIRETOR PRESIDENTE | PRE | 01 |
| DIRETOR | DIR | 02 |
| PROCURADOR | PRC | 01 |
| CONTROLADOR | CNT | 01 |
| GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | GAF | 01 |
| GERENTE PREVIDENCIÁRIO | GPR | 01 |
| SUBGERENCIA DE CONTABILIDADE | SGC-1 | 01 |
| SUBGERENCIA DE TESOUREARIA | SGT-1 | 01 |
| SUBGERENCIA DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO | SGPA-1 | 01 |
| SUBGERENCIA DE GABINETE | SGG-1 | 01 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | AA-2 | 01 |
| ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO | AP-2 | 01 |

Art. 3º - Caberá a cada Servidor ocupante de Cargo, entre outras, as seguintes atribuições:

§ 1º - Compete ao **PROCURADOR** a representação e defesa Judicial e extrajudicial dos interesses do **SEROPREVI**, em qualquer foro ou instância; além de outras atividades jurídicas delegada pelo Diretor Presidente, o assessoramento e preparação de Contratos, convênios e acordos, nos quais o **SEROPREVI** seja parte, a instauração de sindicâncias e processos administrativos, auxiliar a Diretoria na elaboração de Normas Jurídicas, a emissão de pareceres em Processos Administrativos e Previdenciários, realizar acordos judiciais, substituir qualquer Diretor Executivo em caso de necessidade, ausência ou impedimento por determinação do Diretor Presidente e desempenhar outras atividades afins;

§ 2º - Compete ao **CONTROLADOR** a representação do Instituto perante o Tribunal de Contas do Estado, o controle prévio das Receitas e Despesas do **SEROPREVI**, a orientação dos processos de Execução Orçamentária, a orientação do encaminhamento das Prestações de Contas, a orientação da Diretoria Executiva;



§ 3º - Compete ao **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** executar as determinações do Diretor Presidente, Gerenciar a área de Pessoal do **SEROPREVI**, o Patrimônio imobiliário e mobiliário, elaboração das folhas de pagamentos dos servidores do **SEROPREVI**, elaboração das folhas de pagamentos dos aposentados e pensionistas e os benefícios previdenciários, controle do Protocolo, Arquivo e Zeladoria a elaboração das atribuições organizacionais administrativas modernas, privilegiando o treinamento de pessoal e desenvolvimento dos servidores, a gerencia de contratos, a gerencia orçamentária e financeira do **SEROPREVI**;

§ 4º - Compete ao **GERENTE PREVIDENCIÁRIO** executar as determinações do Diretor Presidente, Gerenciar o tramite de Processos Previdenciários, a emissão de pareceres previdenciários, Gerenciar o atendimento pessoal em conjunto ou isoladamente com o Diretor Presidente dos servidores com pedidos de aposentadorias ou requerentes de pensões ou outros benefícios previdenciários;

§ 5º - Compete ao **SUBGERENCIA DE CONTABILIDADE** executar as determinações do Gerente de Administração e Finanças, executar as ações orçamentárias, financeiras e contábeis, assinar todas as peças de contabilidade do **SEROPREVI**, balanços, relatórios, prestações de contas, como responsável técnico e outras atribuições determinadas;

§ 6º - Compete ao **SUBGERENCIA DE TESOURARIA** executar as determinações do Gerente de Administração e Finanças, executar as ações financeiras de Contas a Receber e Contas a Pagar, controlar as contas bancárias do **SEROPREVI**, guardar os valores financeiros sob sua responsabilidade, e outras atribuições determinadas;

§ 7º - Compete ao **SUBGERENCIA DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO** executar as determinações do Gerente de Administração e Finanças, executar as ações de controle do patrimônio e almoxarifado, solicitar a aquisição de bens móveis, manter organizado o Inventário dos bens do **SEROPREVI**, realizar a Carga dos bens adquiridos e outras atribuições determinadas;

§ 8º - Compete ao **SUBGERENCIA DE GABINETE** executar as determinações do Diretor Presidente, executar a organização da agenda da Diretoria, assessorar o Diretor Presidente nas ações da Direção, secretariar as reuniões da Diretoria e outras atribuições determinadas;

§ 9º - Compete ao **ASSESSOR ADMINISTRATIVO** executar as determinações do departamento a que estiver vinculado, realizar as atividades administrativas sob sua responsabilidade e outras atribuições determinadas;

§ 10º - Compete ao **ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO** executar as determinações do Procurador ou do Gerente Previdenciário, ao qual estiver designado, realizar as atividades jurídicas ou previdenciárias sob sua responsabilidade e outras atribuições determinadas.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



Seção II DA REMUNERAÇÃO

Art. 4º - Os vencimento dos Servidores ocupantes de Cargos em Comissão subordinados a Diretoria Executiva do **SEROPREVI**, fica assim estabelecido:

I - Os vencimentos dos Cargos de **PROCURADOR (PRC)**, **CONTROLADOR (CNT)**, corresponderá ao valor de R\$ 2.700,00 (Dois mil e setecentos reais), por mês;

II - Os vencimentos dos Cargos de **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (GAF)** e **GERENTE PREVIDENCIÁRIO (GPR)**, corresponderá ao valor de R\$ 1.900,00 (hum mil, oitocentos reais), por mês;

III - Os vencimentos dos Cargos de **SUBGERENCIA DE CONTABILIDADE**, **SUBGERENCIA DE TESOUREARIA**, **SUBGERENCIA DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO** e **SUBGERENCIA DE GABINETE**, corresponderá ao valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) por mês;

IV - O vencimentos dos Cargos de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO** e **ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO**, corresponderá ao valor de R\$650,00 (novecentos reais) por mês.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O valor dos vencimentos mensais, conforme determina os inciso I e II, do § 3º do Art. 49 da Lei 366/09, dos ocupantes dos Cargos de Diretor Presidente e Diretores corresponderá ao Subsídio de Secretário Municipal (Símbolo SM) e de Subsecretário Municipal (Símbolo SS), respectivamente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os vencimentos dos servidores constantes nos incisos I,II,III e IV do presente artigo, serão reajustados anualmente, na mesma data base dos servidores públicos municipais e no mesmo percentual concedidos aos servidores públicos municipais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os Servidores Públicos Municipais que à serviço do **SEROPREVI**, excederem a jornada normal de trabalho ou desempenhar tarefas excepcionais a sua rotina de trabalho, poderá receber à critério da Diretoria Executiva do **SEROPREVI**, Gratificação por Mérito, no valor de até 100% dos seus vencimentos;

CAPÍTULO II DOS SERVIDORES CEDIDOS

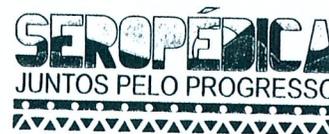
Art. 5º - Quanto aos servidores efetivos do Município, que forem cedidos pela **Prefeitura Municipal de Seropédica** ou **Câmara Municipal de Seropédica**, ocupando ou não cargos em Comissão no **SEROPREVI** é assegurado os direitos e obrigações de servidor público municipal em especial os estabelecidos no Estatuto dos Servidores Lei Municipal nº 011, de 17 de janeiro de 1997, Plano de Cargos e Salários nas Leis Municipais nº 315, de 14 de



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



dezembro de 2005, além da Lei nº 032, de 08 de Outubro de 1997, Lei nº 061, de 10 de setembro de 1998, e o que for estabelecido nesta Lei.

Art. 6º – Caberá ao Presidente do **SEROPREVI**, a nomeação e exoneração dos ocupantes do Cargos criados no art. 2º, da presente Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Poderá o Diretor Presidente, por necessidade imposta pela realidade financeira inicial do Instituto, designar a acumulação de funções e atribuições diversas a um único servidor, sendo o **SEROPREVI** dispensando do pagamento dos vencimentos atribuído ao Cargo ou Função acumulada.

CAPÍTULO III DAS DIÁRIAS, AJUDA DE CUSTO E ADIANTAMENTOS

Art. 7º - No caso de deslocamento ou afastamento de servidor público municipal do Município de Seropédica, à serviço do SEROPREVI, a este servidor caberá a concessão de um auxílio financeiro para realizar as demandas de transporte, hospedagens, alimentação e pagamento de taxas ou inscrições, podendo este ser realizado através de:

I – Diária – O servidor público municipal que se deslocar ou afastar temporariamente do Município à serviço do SEROPREVI, por mais de 5 (cinco) horas consecutivas, com ou sem pernoite, conceder-se-á uma Diária para cada dia de afastamento, sendo calculados sobre o valor de salário dia do servidor com acréscimo de 50% a 200%, dado a distancia, as dificuldades do deslocamento e se houve pernoite, sendo este valor determinado pela Diretoria Executiva do SEROPREVI;

II – Ajuda de Custo - O servidor público municipal que se deslocar ou afastar temporariamente do Município por designação do serviço, missão, curso ou outra atividade autorizada pelo SEROPREVI, a este se concederá uma Ajuda de Custo, que será calculado de acordo com a disponibilidade orçamentária e no valor que comporte a necessidade financeira do servidor para cumprir o referido deslocamento e na proporção do afastamento, sendo este valor determinado pela Diretoria Executiva do SEROPREVI.

III – O servidor não poderá receber simultaneamente Diárias e Ajuda de Custo para o mesmo fato.

PARÁGRAFO ÚNICO – O valor da Diária e Ajuda de Custo referente à deslocamento não realizado ou previsto e não realizado em sua totalidade, deve ser restituído ao SEROPREVI em 5 (cinco) dias úteis, contado do dia de seu regresso ou do seu cancelamento;

Art. 8º - Fica autorizado a Diretoria Executiva realizar o adiantamento para pequenas despesas de pronto pagamento, para atender as necessidades imediatas, excepcional e que não possam se submeter ao processo normal de licitação.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



§ 1º - O Adiantamento refere-se a entrega de numerário a um Diretor Executivo do SEROPREVI, devidamente autorizado pelo Presidente, sempre precedido do devido processo e empenho na dotação própria e observando o seguinte:

I - Não poderá ser concedido ao servidor que estiver responsável por 02 (dois) adiantamentos pendentes de prestação de contas;

II - Deverá constar prazo de sua aplicação e comprovação que nunca poderá exceder respectivamente a 60 (sessenta) dias do efetivo recebimento do numerário e a 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação.

III - O processo administrativo de pagamento deverá ser acompanhado do Ofício de solicitação, de empenho, liquidação e ordem de pagamento, devidamente assinados;

IV - A prestação de contas deverá constar a relação discriminada das despesas realizadas, comprovante de despesas realizadas (NFs, recibos, cópias de passagens e outros documentos). Em caso de devolução de numerário, cópia do depósito autenticado pelo banco.

§ 2º - Os servidores responsáveis por adiantamento que não cumprirem quaisquer destes artigos e não tiverem as contas aprovadas pelo setor de contabilidade, estarão sujeitos a processo administrativo dentro do que estabelece o estatuto do funcionário público.

§ 3º - Em caso de devolução de recursos fora dos prazos estabelecidos, ficarão os responsáveis sujeitos a uma multa de 10% (dez por cento) ao mês, sobre os valores efetivamente a serem devolvidos, independentemente das sanções previstas em Leis pertinentes.

PARÁGRAFO ÚNICO - O valor de cada adiantamento será de R\$ 1.000,00 (hum mil reais);

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 9º - A Comissão Permanente de Licitação será criada pela Diretoria Executiva do SEROPREVI, e será formada por 03 (três) servidores efetivos, podendo esta, em caso de carência de pessoal, ser substituída por um número menor de servidores ou por 01 (um) servidor Pregoeiro, nomeado pelo Presidente do SEROPREVI, obedecendo as normas Legais que regem as Licitações Públicas em especial Lei nº 8666/93 e Regulamentos criados pela Diretoria Executiva;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito

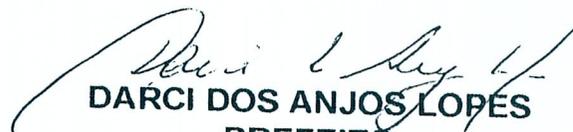


**CAPITULO V
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 10º - Os Atos administrativos de Competência do Diretor Presidente serão expedidos através de: Portarias, Contratos, Instruções Normativas e regulamentos descritos os casos em seu Regimento Interno.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aos casos omissos nesta lei aplicar-se-á, no que couber aos servidores, a regra das Leis Municipais.

Art. 11º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


**DARCI DOS ANJOS LOPES
PREFEITO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA
Darci dos Anjos Lopes
Prefeito

PUBLICAÇÃO

ED. 390 DE: 19.01.10

JORNAL: Folha Popular

PÁGINA: -03-



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito

SEROPÉDICA
JUNTOS PELO PROGRESSO

ORGANOGRAMA DO SEROPREVI

