



# BOA VISTA

Quarta-feira  
25 de Julho  
de 2018

Criado pelo decreto nº 2171, de 12 de abril de 1993.

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### GABINETE DA PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 1.903, DE 25 DE JULHO DE 2018.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

DISPÕE SOBRE A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BOA VISTA (PRESSEM), SUA ESTRUTURA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. A estrutura técnico-administrativa do PRESSEM passa a ser composta dos seguintes órgãos:

I – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Previdência;
- b) Comitê de Investimentos.

II – Órgãos de Administração Superior:

- a) Presidência:
  - a.1) Chefia de Gabinete;
  - a.2) Assessoria Jurídica;
  - a.3) Assessoria de Investimento.

III – Órgãos de Execução:

- a) Diretoria de Benefícios Previdenciários:
  - a.1) Gerência de Aposentadorias e Pensões;
  - a.2) Gerência da Folha de Benefícios;
  - a.3) Gerência de Compensação e Receitas Previdenciárias;
  - a.4) Gerência de Controles e Benefícios.
- b) Diretoria de Administração e Finanças:
  - b.1) Gerência de Gestão Administrativa;
  - b.2) Gerência de Planejamento e Execução Orçamentária;
  - b.3) Gerência de Finanças e Contabilidade.

Art. 2º. O Conselho Municipal de Previdência é o órgão de deliberação e orientação superior do PRESSEM, ao qual incumbe fixar a política e diretrizes de investimentos a serem observadas, e demais atividades especificadas no art. 64 da Lei municipal nº 1.755 de 23 de dezembro de 2016.

Art. 3º. O Comitê de Investimentos é o órgão de suporte técnico e de assessoramento no processo decisório quanto à elaboração e à execução da política de investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Boa Vista.

Parágrafo Único. O Comitê de Investimentos paupará suas decisões pela legislação pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social, pelas Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre o tema, e pela política de

investimentos aprovada pelo Conselho Municipal de Previdência.

Art. 4º. A Presidência do PRESSEM, através do seu Presidente, compete:

I - presidir a administração executiva e organizacional do PRESSEM;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação do PRESSEM e as deliberações do Conselho Municipal de Previdência;

III - acompanhar o recolhimento mensal das contribuições;

IV - responder pelos atos da Presidência;

V - apresentar ao Presidente do Conselho Municipal de Previdência o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelo PRESSEM;

VI - submeter ao Conselho Municipal de Previdência a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do PRESSEM;

VII - decidir sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do PRESSEM, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Previdência;

VIII - submeter ao Conselho Municipal de Previdência e a auditores independentes, 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 - expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do PRESSEM;

X - decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Previdência;

XI - assinar em conjunto com o Presidente do CMP, as aplicações financeiras, as transferências interbancárias de valores, as ordens bancárias de todos os pagamentos da conta do PRESSEM;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º À Chefia de Gabinete compete:

I - elaborar e controlar a agenda de atendimento, visitas, reuniões e de eventos do Presidente;

II - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

III - promover o atendimento e a orientação do público que se dirigir ao Gabinete do Presidente, procedendo aos encaminhamentos necessários;

IV - secretariar as reuniões presididas pelo Presidente do PRESSEM;

V - elaborar e/ou revisar os documentos e correspondências a serem assinados pelo Presidente;

**VI - organizar, despachar e acompanhar a tramitação dos documentos recebidos e expedidos pelo PRESSEM;**

**VII - coordenar a execução das atividades de expedientes e apoio administrativo do gabinete;**

**VIII - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Presidência;**

**IX - acompanhar os planos operativos do PRESSEM;**

**X - solicitar e acompanhar a publicação dos atos do PRESSEM no Diário Oficial do Município e outros meios de comunicação, quando o caso requerer;**

**XI - recolher, catalogar, classificar, arquivar e conservar documentos oficiais de interesse do PRESSEM;**

**XII - supervisionar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas, externas e outros expedientes;**

**XIII - gerenciar e fazer cumprir as atribuições de recepção do PRESSEM;**

**XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Presidente.**

**Art. 6º À Assessoria Jurídica compete:**

**I - prestar serviços de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientação ao Conselho, Presidente, Diretores e Gerentes de Gerências do PRESSEM em matéria de natureza administrativa, previdenciária e fiscal;**

**II - elaborar manifestações nos autos de processos administrativos, por solicitação do Presidente e Diretores;**

**III - elaborar minutas de leis, decretos, regulamentos e demais normas a serem aplicadas no âmbito do PRESSEM;**

**IV - acompanhar a evolução da legislação federal, estadual e municipal, verificando a sua aplicação ao PRESSEM e, quando for o caso, realizar da sua adaptação ao corpo regimental de normas previdenciárias, fiscais, contábeis e de finanças públicas ao Órgão;**

**V - manter estreito contato e vinculação técnica com a Procuradoria Geral do Município no sentido de uniformização de conceitos aplicados;**

**VI - examinar previamente a legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais seja parte o PRESSEM, quando se envolver em questões de naturezas administrativas, previdenciárias, fiscal, de contabilidade ou finanças do Órgão;**

**VII - coordenar e auxiliar as chefias na elaboração de defesa de notificação do TCE\RR;**

**VIII - cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à execução das atividades de consultoria e assessoria jurídica.**

**Art. 7º. À Assessoria de Investimentos compete:**

**I - auxiliar o comitê de investimentos e Conselho Municipal de Previdência, em relação à aplicação dos recursos do PRESSEM;**

**II - organizar e manter atualizado sistema de informações que contenha os indicadores econômicos oficiais;**

**III - acompanhar, constantemente, o cenário econômico nacional e internacional com vistas à execução das estratégias da política de investimentos do PRESSEM;**

**IV - articular com as instituições financeiras visando se inteirar, diariamente, das melhores opções de investimentos no cenário nacional e internacional, que sejam de maiores rentabilidade para os recursos do PRESSEM;**

**V - auxiliar na produção de relatórios e demonstrativos sobre assuntos econômicos do PRESSEM;**

**VI - exercer outras atividades correlatas.**

**Art. 8º. À Diretoria de Benefícios Previdenciários e ao seu Diretor compete:**

**I - exercer a gestão das ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;**

**II - realizar o processamento e controle das concessões;**

## PODER EXECUTIVO

### **Prefeita**

Maria Teresa Saenz Surita Guimarães

### **Vice-Prefeito**

Arthur Henrique Brandão Machado

### **Gabinete Executivo**

Edileusa Barbosa Gomes Lóz

### **Procuradoria Geral do Município**

Marcela Medeiros Queiroz Franco

### **Controladoria Geral do Município**

Ana Lúcia da Silva Ziegler

### **Comissão Permanente de Licitação**

Artur José Lima Cavalcante Filho

### **SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG**

Paulo Roberto Bragato

**Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC**

Keila Cinara Tomé Barros

**Secretaria Municipal da Saúde - SMSA**

Cláudio Galvão dos Santos

**Secretaria Municipal de Obras - SMO**

Antonio Carlos de Lima Carvalho Filho - Interino

**Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES**

Simone Andrade Queiroz

**Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF**

Márcio Vinicius de Souza Almeida

**Secretaria Municipal de Agricultura e**

**Assuntos Indígenas - SMAAI**

Marlon Cristiano Buss

**Secretaria Municipal de Serviços Públicos e**

**Meio Ambiente - SPMA**

Daniel Pedro Rios Peixoto

**Secretaria Municipal de Comunicação - SEMUC**

Alexandre Nogueira Santana

**Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST**

Raimundo Barros de Oliveira

**Secretaria Municipal de Convênios - SEMCONV**

Cremildez Duarte Ramos

**Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI**

Arthur Henrique Brandão Machado - Interino

**Secretaria Municipal de Projetos Especiais - SMPE**

Thayssa Pereira Cardoso

**Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR**

Angélica dos Santos Leite

**Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa**

**Vista - FETEC**

Daniel Soares Lima

**Agência Reguladora Municipal -**

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG

ADMINISTRAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima

Telefone: (95) 3621-1848 - Telefax (95) 3623 - 2611 - Site: [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br)

Marcio Batista Herculano - Diretor

Fernanda Campos Nascimento - Diagramadora

Kaciana Rodrigues da Silva - Diagramadora

Antonia Beatriz Lima da Silva - Diagramadora

sões de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento;

**III - promover a execução dos Planos de Benefícios Previdenciários e do respectivo Plano de Custeio Atuarial.**

**IV - gerenciar e supervisionar a concessão/revisão dos benefícios previdenciários aos servidores segurados e seus dependentes;**

**V - coletar e sistematizar informações previdenciárias, bem como propor normas e critérios a serem adotados no atendimento aos segurados e seus dependentes;**

**VI - gerir e controlar o cadastro de aposentados e pensionistas, promovendo o recadastramento destes, nos prazos estabelecidos na legislação vigente;**

**VII - coordenar a elaboração da folha de pagamento de benefícios previdenciários;**

**VIII - realizar levantamentos e auditorias, visando o acompanhamento e o controle dos benefícios concedidos e a apuração de possíveis irregularidades;**

**IX - acompanhar e controlar a cobrança de contribuições previdenciárias a serem repassadas ao PRESSEM, sempre que se fizer necessário;**

**X - providenciar a documentação necessária a ser enviada ao Ministério de Previdência Social (MPS), conforme as disposições legais vigentes, acompanhando o seu andamento;**

**XI - apreciar e validar pareceres, certidões e outros documentos oficiais expedidos pelas Gerências que lhe são vinculadas;**

**XII - acompanhar processos de aposentadorias e pensões para registro junto ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima (TCE/RR);**

**XIII - supervisionar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento dos beneficiários do PRESSEM, de acordo com as políticas definidas pelo Conselho de Administração Previdenciária;**

**XIV - estabelecer políticas de gestão e controle da arrecadação das contribuições;**

**XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do PRESSEM.**

**Art. 9º. À Gerência de Aposentadorias e Pensões e ao seu Gerente compete:**

**I - acompanhar a instrução, realizar análise dos processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários;**

**II - acompanhar, coordenar e gerenciar a prestação dos serviços de atendimento previdenciário, por demanda dos servidores públicos municipal ou de seus dependentes legais, procedendo às orientações e aos encaminhamentos que forem indicados a cada caso;**

**III - deliberar sobre a concessão dos benefícios previdenciários dos servidores do município de Boa Vista;**

**IV - coordenar a expedição de certidões de tempo de contribuição;**

**V - analisar os pedidos de simulação de aposentadorias informando ao interessado sobre as regras, suas vantagens e desvantagens;**

**VI - definir programas e prestações de serviços previdenciários preparatórios à aposentadoria dos servidores públicos municipais, bem como de programas de esclarecimentos voltados à manutenção do servidor em atividade;**

**VII - definir políticas voltadas para a reinserção do servidor aposentado por invalidez aos quadros da municipalidade, através da criação de programas voltados a rea-**

**daptação do servidor inválido;**

**VIII - acompanhar e prestar aos servidores municipais ativos e inativos informação das tramitações de seus pleitos;**

**IX - articular-se com a Junta Médica para orientação, esclarecimentos e acompanhamento do servidor em licença para tratamento de saúde;**

**X - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Benefícios Previdenciários.**

**Art. 10. À Gerência da Folha de Benefícios e ao seu Gerente compete:**

**I - executar as atividades de análise e conferência de documentos, processos e cálculos, para fins de elaboração das folhas de pagamento dos servidores públicos municipais aposentados, pensionistas e demais benefícios concedidos na forma da lei;**

**II - executar os lançamentos das diferenças decorrentes de processos de revisão e descontos em folha de pagamento que forem devidas em função de lei ou decisão judicial, promovendo o seu recolhimento ou pagamento a quem de direito, nos prazos definidos;**

**III - alimentar o Sistema de Folha de Pagamento com os componentes da remuneração total dos beneficiários, observando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;**

**IV - fornecer declarações referentes a rendimentos e descontos dos beneficiários na forma da lei;**

**V - providenciar o fechamento da folha de pagamento, de acordo com o cronograma preestabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (SMAG);**

**VI - revisar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas, emitindo relatórios de consistências dos dados, objetivando o seu correto fechamento;**

**VII - analisar as informações obtidas dos sistemas do Ministério da Previdência Social (Sistema de Controle de Obito - SISOBI, SIPREV e outros)**

**VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Benefícios Previdenciários.**

**Art. 11. À Gerência de Compensação e Receitas Previdenciárias e ao seu Gerente compete:**

**I - coordenar e fiscalizar a arrecadação, os repasses de descontos em folha dos segurados e contribuição social dos órgãos municipais como também as demais modalidades de receitas do PRESSEM.**

**II - administrar a receita arrecadada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferências dos dados com os respectivos extratos bancários;**

**III - manter atualizado o sistema de controle das receitas oriundas das aplicações financeiras;**

**IV - disponibilizar a Gerência de Finanças e Contabilidade relatórios contendo o detalhamento das receitas para o devido registro;**

**V - expedir e homologar, juntamente com o Diretor de Benefícios Previdenciários e o Presidente do PRESSEM, certidões de contribuição previdenciária;**

**VI - organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária, nos termos da legislação;**

**VII - apresentar ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (RGPS), bem como aos demais regimes de previdência, quando legalmente permitido, requerimentos**

de compensação previdenciária contendo os atos de aposentadorias e pensões, nos termos da legislação vigente, referentes a cada benefício concedido, com o cômputo de tempo de contribuição;

**VIII - operacionalizar o Sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV), do Ministério da Previdência Social (MPS);**

**IX - coordenar as atividades de planejamento e organização de auditoria e fiscalização nos poderes municipais, executivo e legislativo e as entidades de administração indireta no cumprimento da Lei nº 1.755 de 23 de dezembro de 2016;**

**X - propor políticas de fiscalização concomitante, através de relatório periódico sistêmico, alcançando as contribuições de servidores e a parte social dos órgãos municipais;**

**XI - adotar as providências necessárias para recuperação de receitas;**

**XII - propor e coordenar os parcelamentos concedidos referentes a débitos dos órgãos contribuintes;**

**XIII- formalizar e acompanhar as compensações de contribuições;**

**XIV- executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Benefícios Previdenciários.**

**Art. 12. À Gerência de Controles e Benefícios e ao seu Gerente compete:**

**I - coordenar o atendimento aos servidores ativos, aos aposentados e aos pensionistas;**

**II - formalizar processos de benefícios, atuar e conferir documentação, bem como o cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas e pertinentes à prestação de serviços de assistência previdenciária aos servidores e seus dependentes;**

**III - expedir declarações sobre concessões de benefícios;**

**IV - elaborar, executar e controlar programa de agendamentos, atendimentos e análises de concessão de benefícios previdenciários aos servidores do Município,**

**V - acompanhar os processos que visem à concessão de benefícios previdenciários até sua conclusão e, quando for o caso, envio ao TCE/RR para registro e homologação;**

**VI - acompanhar e controlar os prazos de recadastramentos e recenseamento dos servidores que estejam sob os benefícios de aposentadorias e pensões, na finalidade de que não se ultrapasse os prazos estabelecidos em lei;**

**VII - participar de programas técnicos e educativos para prevenção de acidentes, de acometimentos de doenças ocupacionais ou não, estreitando-se o relacionamento com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);**

**VIII - dirigir e manter controle sobre os procedimentos determinados por sentenças judiciais, no que se refere à concessão de benefícios;**

**IX - certificar o cumprimento da Lei nº 1.755 de 23 de dezembro de 2016 na formalização dos processos de benefícios aos quais se referem os pleitos;**

**X - subsidiar os esclarecimentos em relação às diligências do TCE/RR e demais órgãos de controle, quando se tratar de concessão de benefícios;**

**XI- proceder à revisão de proventos quando solicitados;**

**XII - fiscalizar o recadastramento dos aposentados e pensionistas e adotar as medidas que viabilizem a correção de distorções eventualmente detectadas;**

**XIII- receber, atuar e proceder à verificação das denúncias de cunho previdenciário, observadas as competências dos órgãos de ouvidoria e de auditoria;**

**XIV - realizar auditoria, fiscalização e controle de benefícios previstos na legislação previdenciária, adotando as providências administrativas cabíveis;**

**XV- recomendar a instauração de processo administrativo para apurar irregularidades previdenciárias;**

**XVI - recomendar a suspensão de benefícios não amparados por lei, após a apuração de indícios;**

**XVII- encaminhar diligências aos órgãos da Administração Municipal, e ou, documentos que se fizerem necessários para as atividades de auditoria;**

**XVIII- fornecer ao Diretor de Benefícios Previdenciários relatórios mensais de visitas realizadas;**

**XIX - acompanhar e monitorar o relatório de bloqueio de pagamento;**

**XX- executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.**

**Art. 13. À Diretoria de Administração e Finanças e ao seu Diretor compete:**

**I - formular e supervisionar a política de recursos humanos, formação, qualificação e treinamento dos servidores do PRESSEM;**

**II - coordenar a gestão da contabilidade geral, a prestação de contas e a elaboração dos demonstrativos econômico-financeiros do PRESSEM;**

**III - gerenciar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e sua execução;**

**IV - formular diretrizes para elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do PRESSEM;**

**V - coordenar e controlar a movimentação de recursos do PRESSEM, envolvendo os recebimentos, pagamentos, adiantamentos e as aplicações patrimoniais, autorizados pela Previdência;**

**VI - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade, solicitando, quando necessário, o assessoramento da Assessoria Jurídica;**

**VII - movimentar e controlar os recursos financeiros do PRESSEM, assinando, em conjunto com o Presidente, os documentos de execução orçamentária, financeira e contábil;**

**VIII - coordenar e providenciar o encaminhamento dos processos de compras e contratações de serviços autorizados pelo Presidente à Comissão Permanente de Licitação (CPL);**

**IX - supervisionar e manter o controle dos registros de estoque de material e do patrimônio PRESSEM;**

**X - supervisionar as atividades de contabilidade, a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras dentro dos prazos previstos;**

**XI - coordenar e orientar as atividades de transporte, portaria, recepção, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos;**

**XII - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamento dos servidores ativos do PRESSEM, observadas as normas e instruções da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (SMAG);**

**XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do PRESSEM.**

**Art. 14. À Gerência de Gestão Administrativa e ao seu Gerente compete:**

**I - promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do PRESSEM, além de planejar, programar, executar e controlar o orçamento, preparar os processos administrativos de despesas, executar serviços de apoio operacional, controle do material permanente e de consumo; manutenção do transporte, serviços de portaria, recepção e entrega de correspondências;**

**II - dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de recursos humanos;**

**III - elaborar a folha do pessoal ativo do PRESSEM**

**IV - elaborar e enviar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), bem como, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e, elaborar mensalmente, as Guias de Recolhimentos à Previdência Social Própria e/ou Geral quando for devido;**

**V - promover o atendimento e o fornecimento de informações aos servidores a respeito da sua relação funcional com o PRESSEM, orientando-os quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e obrigações;**

**VI - controlar e acompanhar a concessão de diárias;**

**VII - manter a atualização dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, efetivos e comissionados, bem como dos membros do Conselho de Administração, gerenciar as frequências, elaborar e controlar a escala anual de férias, controlar a movimentação e seus afastamentos por licenças e atestados;**

**VIII - programar e supervisionar os pedidos de compras de consumo, de equipamentos, material permanente, e contratação de serviços, observando as descrições técnicas das solicitações e, se necessário solicitar complementação, para assegurar a correta aquisição ou contratação de serviços;**

**IX- realizar cotações de preços através de pesquisas no mercado local, no portal de compras governamentais, nas publicações em mídia especializada, nos sítios eletrônicos especializados ou em contratações similares de outros entes públicos;**

**X- elaborar projetos básicos ou termos de referências;**

**XI - promover a organização dos processos de despesas e acompanhar o trâmite na CPL e unidade de controle até a conclusão dos mesmos;**

**XII - realizar o gerenciamento do patrimônio mobiliário e imobiliário e adotar as providências para o tombamento, fixação de plaquetas de identificação nos bens móveis adquiridos e controlar os termos de responsabilidade;**

**XIII - aprovar a reforma ou o reaproveitamento de bens móveis e definir a destinação de bens móveis inservíveis ou aqueles classificados como sucatas;**

**XIV - auxiliar os fiscais dos contratos na recepção e conferência de materiais entregues e acompanhar a prestação de serviços contratados pelo PRESSEM;**

**XV - proceder à guarda e destinação dos materiais em estoque no almoxarifado interno do PRESSEM e elaborar planilhas e demonstrativos que retratem o estoque físico disponível no almoxarifado para fornecer elementos estatísticos e previsões anuais de consumos;**

**XVI - elaborar o inventário físico anual pra efeito de encerramento do balanço e, quando necessário, os inventários periódicos;**

**XVII - verificar e encaminhar ao setor pertinente, as despesas dos veículos referentes às multas de trânsito, licenciamento, seguro obrigatório e emplacamento, quando for o caso;**

**XVIII - cumprir as normas e os procedimentos administrativos estabelecidos para controle e uso dos veículos;**

**XIX- receber, registrar, arquivar e distribuir internamente os processos, correspondências e demais expedientes recebidos;**

**XX- gerenciar a coleta e entrega de malotes entre os órgãos municipais e realizar entrega externa de correspondências no âmbito do município;**

**XXI - controlar a manutenção dos extintores de incêndio e acompanhar os órgãos fiscalizadores na inspeção dos equipamentos de combate a incêndio;**

**XXII - assegurar a prestação de serviços de telefonia, água, energia, copa, limpeza;**

**XXIII - coordenar e operar o sistema de vigilância eletrônica e manter o funcionamento dos relógios de ponto digital;**

**XXIV - demandar ações necessárias para reparos e conservação das instalações, dos mobiliários, equipamentos, aparelhos e veículos próprios do PRESSEM;**

**XXV - coordenar a recepção e portaria do prédio de instalação do PRESSEM e o acesso nos fins semana e feriados;**

**XXVI - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.**

**Art. 15. À Gerência de Planejamento, Orçamento e Execução Orçamentária e ao seu Gerente compete:**

**I - coordenar procedimentos para elaborar e consolidar a proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do PRESSEM, observando as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;**

**II - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei orçamentária Anual referente ao PRESSEM;**

**III - proceder à emissão de empenhos, bem como, quando for o caso, as anulações, suplementações, reduções, e reajuste de saldo;**

**IV - manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios;**

**V - proceder às alterações no orçamento anual, seguindo as autorizações legais;**

**VI - emitir relatórios para atender órgãos de controle municipal, estadual e federal;**

**VII - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.**

**Art. 16. À Gerência de Finanças e Contabilidade e ao seu Gerente compete:**

**I - coordenar os serviços de tesouraria, incluindo as atividades de controle da disponibilidade financeira e pagamentos das despesas do PRESSEM;**

**II - realizar a liquidação das despesas nos termos da Lei nº 4.320/64, de modo a confirmar o direito adquirido pelo credor, examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, observando a sua legalidade e conformidade;**

**III - adotar os procedimentos necessários para o pagamento das despesas do PRESSEM, incluindo os benefícios devidos aos servidores públicos municipais aposentados e a seus pensionistas, bem como, executar o pagamento das remunerações dos servidores ativos lotados no PRESSEM, e**

demais despesas administrativas;

**IV - executar o recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dos servidores aposentados, dos pensionistas, dos servidores ativos do PRESSEM e também incidentes sob demais benefícios concedidos na forma da lei;**

**V - coordenar o processamento da contabilidade do PRESSEM, conforme estabelece a Portaria MPS nº 916 de 15.07.2003 e alterações, que implementou plano de contas próprio, observando a exigência de manter registros contábeis que demonstre a situação econômico-financeira de cada exercício, conta individualizada para a gestão dos recursos previdenciários e registro individualizado do valor das remunerações de contribuições de cada segurado e do ente da federação para o fim de atender os incisos IX e X, do artigo 5º da Portaria MPS nº 172, de 11-02-2005, que dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), respectivamente;**

**VI - conferir, e, quando for o caso proceder a correção, de registros efetuados automaticamente, via sistema, por ocasião da emissão das notas de empenho e ordem bancárias de todas as modalidades de dispêndios do PRESSEM;**

**VII - efetuar via sistema, o registro de lançamentos complementares, necessários ao atendimento de exigências legais;**

**VIII - homologar via sistema, os registros dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a legislação contábil, orçamentária vigente;**

**IX - realizar via sistema, os lançamentos das receitas arrecadadas por classificação, conforme relatório da Gerência de Compensação e Receitas Previdenciárias;**

**X - efetuar o controle e constante atualização dos saldos de todas as contas bancárias mantidas pelo PRESSEM;**

**XI - elaborar balancetes mensais e relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000;**

**XII - encaminhar aos Órgãos competentes e dar publicidade aos relatórios exigidos pela Lei Complementar nº. 101/2000, e balancetes mensais observando os prazos legais;**

**XIII - prestar informações aos órgãos de controles internos e externos, sobre as aplicações e movimentações financeiras, receitas e despesas;**

**XIV - controlar a liberação de recursos envolvidos em suprimentos de fundos, diárias e convênios;**

**XV - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens públicos do PRESSEM, promovendo o devido registro do almoxarifado;**

**XVI - organizar, orientar e manter o arquivo da documentação das despesas pagas, principalmente, aquelas que por sua natureza possuem temporalidade legal diferenciada dos demais documentos;**

**XVII - coordenar e proceder ao fechamento do Balanço geral do Órgão conforme legislação vigente;**

**XVIII - elaborar as prestações de contas anuais do PRESSEM seguindo as normas do controle interno e externo;**

**XIX - submeter o processo de prestação de contas à apreciação do CMP para encaminhamento ao TCE/RR;**

**XX - dar suporte a Assessoria Jurídica na elaboração de defesa técnica ao TCE/RR;**

**XXI - subsidiar os Técnicos do TCE/RR por ocasião de inspeções e auditorias;**

**XXII - auxiliar a assessoria jurídica no acompanhamento de legislação que venha alterar os procedimentos de prestação de contas ou implantação de novas obrigações demandadas pelos órgãos de controles;**

**XXIII - cumprir as obrigações legais relacionados à sua área de atuação e outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao processamento da contabilidade em geral;**

**XXVI - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.**

**Art. 17. Para o cumprimento das competências legais e a execução das atividades do PRESSEM, ficam criados cargos comissionados de Direção, Chefia e Assessoramento na estrutura do PRESSEM, conforme especificação contida no Anexo I da presente Lei.**

**Art. 18. As descrições dos cargos comissionados criados, os requisitos para investidura e as atribuições, estão contidos no Anexo II, da presente Lei.**

**Art. 19. O Organograma da nova estrutura organizacional do PRESSEM será o constante no Anexo III da presente Lei.**

**Art. 20. O ocupante do cargo de Presidente do PRESSEM perceberá mensalmente subsídio equivalente ao de Secretário Municipal.**

**Art. 21. O presidente do PRESSEM será indicado por Ato do Prefeito Municipal.**

**Art. 22. Em seus afastamentos e impedimentos o Presidente do PRESSEM será substituído por um titular de um dos órgãos do PRESSEM.**

**Art. 23. O art. 4º da Lei Municipal nº 1.775 de 20 de dezembro de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:**

**“Art. 4º Considera-se remuneração para fins desta Lei, o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, excluídas as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de vantagens pecuniárias temporárias (os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens de caráter transitório ou eventual), tais como:**

**I - as parcelas remuneratórias em decorrência de local de trabalho;**

**II - a ajuda de custo em razão de mudança de sede;**

**III - a indenização de transporte;**

**IV - o adicional de férias;**

**V - o salário-família;**

**VI - as diárias para viagens;**

**VII - o auxílio-alimentação;**

**VIII - o abono de permanência;**

**IX - o adicional noturno;**

**X - o adicional por serviço extraordinário;**

**XI - insalubridade;**

**XII - periculosidade;**

**XIII - risco de vida” (N.R.)**

**Art. 24. O art. 38 da Lei Municipal nº 1.775 de 20 de dezembro de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:**

**“Art. 38. A pensão por morte do servidor se dará:**

**I - no valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito.**

**II - no valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.” (N.R.)**

**Art. 25. O art. 60 da Lei Municipal nº 1.775 de 20 de dezembro de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:**

**“Art. 60. O Conselho Municipal de Previdência é órgão de deliberação e orientação superior do PRESSEM, ao qual incumbe fixar a política e diretrizes de investimentos a serem observadas compondo-se dos seguintes membros, todos os membros nomeados pelo(a) Prefeito(a):**

**I - 02 (dois) membros efetivos escolhidos, dentre os inativos, indicados pela Presidência;**

**II - 02 (dois) membros efetivos escolhidos mediante voto dentre os servidores efetivos ativos do Executivo Municipal e suas fundações;**

**III - 01 (um) membro efetivo escolhido mediante voto, dentre os servidores efetivos ativos do Legislativo Municipal;**

**IV- 01 (um) servidor lotado na Presidência da Previdência Municipal para secretariar as reuniões.**

**V - O Secretário Municipal de Administração, Finanças e o Presidente do PRESSEM, que são membros natos do Conselho Municipal de Previdência.” (N.R.)**

**Art. 26. Ficam extintos os cargos comissionados constantes na Lei Municipal nº 812 de 22 de setembro de 2005.**

**Art. 27. Ficam revogados os artigos 48, 55 e 56 da Lei Municipal nº 812 de 22 de setembro de 2005.**

**Art. 28. Ficam revogados os artigos 68, 69 e 70 da Lei Municipal nº 1.775 de 20 de dezembro de 2016.**

**Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.**

**Boa Vista, 25 de julho de 2018.**

**Teresa Surita  
Prefeita de Boa Vista**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DA PREFEITA**

#### ANEXO I

Cargos	Símbolo	Quantidade	Valor por Cargo
Presidente do PRESSEM	DS-1	1	R\$ 16.000,00
Assessor Jurídico	AO-2	1	R\$ 4.583,33
Assessor de Investimentos	AS-3	1	R\$ 5.729,17
Chefe de Gabinete	AS-5	1	R\$ 2.750,00
Diretor da Diretoria do PRESSEM	AP-1	2	R\$ 5.729,17
Gerente	AS-4	7	R\$ 3.437,50
Assessor Especial	AP-2	1	R\$ 4.583,33
Assessor Técnico	AS-6	1	R\$ 2.177,08
Agente Municipal 2	AO-5	4	R\$ 1.489,58
Agente Municipal 3	AO-8	2	R\$ 1.145,83

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA GABINETE DA PREFEITA

#### ANEXO II

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
CARGO: Agente Público Municipal 3	CÓDIGO: AO-8
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003, de 02 de janeiro de 2012.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Todas as Secretarias e Órgãos equiparados.	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
Cargos destinados aos Setores operacionais constantes na estrutura básica organizacional do executivo municipal. São atribuições comuns dentro de sua área de lotação:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- exercer atividades de recepção e protocolo, encaminhar processos e documentos;</li> <li>- organizar e manter arquivo de documentos;</li> <li>- executar atividades de reprografia;</li> <li>- transportar correspondências, documentos, objetos e valores distribuir os documentos às unidades competentes;</li> <li>- conferir materiais e equipamentos necessários à realização das atividades;</li> <li>- organizar a estocagem dos materiais;</li> <li>- etiquetar os materiais e equipamentos estocados;</li> <li>- controlar entradas e saídas dos materiais e equipamentos estocados;</li> <li>- executar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: Agente Público Municipal 2	CÓDIGO: AO-5
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003, de 02 de janeiro de 2012.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretarias Municipais e Órgãos equiparados.	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
Cargos destinados aos Setores Operacionais constantes na estrutura básica organizacional do Executivo Municipal. São atribuições comuns dentro de sua área de lotação:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- exercer atividades de recepção e protocolo, encaminhar processos e documentos;</li> <li>- redigir correspondências;</li> <li>- organizar e manter arquivo de documentos;</li> <li>- executar atividades de reprografia;</li> <li>- transportar correspondências, documentos, objetos e valores distribuir os documentos às unidades competentes;</li> <li>- conferir materiais e equipamentos necessários à realização das atividades;</li> <li>- auxiliar na Operação de veículos de pequeno e grande porte e máquinas pesadas;</li> <li>- executar outras atividades correlatas dentro da sua área de atuação descritas na estrutura organizacional do PRESSEM.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
CARGO: Assessor de Investimentos	CÓDIGO: AS-3
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003, de 02 de janeiro de 2012.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: PRESSEM.	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
São atribuições do cargo de Assessor de Investimentos:	
Prestar assessoria na área de investimentos ao Presidente, ao Comitê de Investimentos e ao Conselho Municipal de Previdência;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar a proposta da Política Anual de Investimentos;</li> <li>- coordenar a alocação dos recursos do PRESSEM, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política de investimentos e nas deliberações do Comitê de Investimentos;</li> <li>- coordenar o processo de seleção de instituições financeiras gestoras, administradoras e custodiantes e seus respectivos produtos de investimentos;</li> <li>- promover a avaliação de riscos dos investimentos, visando a conformidade aos requisitos legais e reguladores, a obtenção de nível de retorno compatível com os riscos assumidos e a manutenção da prudência nos investimentos;</li> <li>- coordenar junto à Diretoria de Administração e Finanças, o fluxo de caixa originado pelos investimentos, pelos rendimentos (juros, dividendos, amortizações e prêmios) e pelos desinvestimentos;</li> <li>- coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a carteira de investimentos, análise de desempenho, impactos, afetações, riscos, retornos e perfil, por administrador e gestor, subsidiando os atos de decisão da Presidência e do Conselho de Administração Previdenciária;</li> <li>- elaborar, em conjunto com o presidente, proposta de pauta para as reuniões do Comitê de Investimentos do PRESSEM;</li> <li>- analisar as posições diárias da carteira de investimentos, dos valores das aplicações em títulos e valores mobiliários e demais investimentos administrados pelo PRESSEM;</li> <li>- promover a prospecção de investimentos que possibilitem alocações de curto, médio e longo prazo, buscando mitigar seus riscos, diversificar a carteira, prover liquidez e solvabilidade;</li> <li>- executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente, pelo Comitê de Investimentos e pelo Conselho Municipal Previdenciário.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
CARGO: Assessor Especial	CÓDIGO: AP-2
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003, de 02 de janeiro de 2012.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretarias Municipais e Órgãos equiparados.	
<p><b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>Cargos destinados ao assessoramento de Direção Superior constante na estrutura básica organizacional do Executivo Municipal. São atribuições comuns dentro de sua área de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- desempenhar funções de alta complexidade em nível tático;</li> <li>- fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;</li> <li>- auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão;</li> <li>- acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de governo;</li> <li>- orientar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão governamental;</li> <li>- subsidiar a Direção no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos de sua área;</li> <li>- participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado;</li> <li>- participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de competência relacionada à sua área de formação acadêmica;</li> <li>- exercer outras atividades correlatas dentro da sua área de atuação descritas na estrutura organizacional de cada órgão.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
CARGO: Assistente Técnico	CÓDIGO: AS-6
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003 de 02 de janeiro de 2012	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: unidades operacionais de Secretaria e órgãos equiparados	
<p><b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>São atribuições do Cargo de Assistente Técnico, dentro de cada área de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;</li> <li>- realizar atividades de apoio para implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;</li> <li>- receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;</li> <li>- registrar e controlar o fluxo de documentos e processos;</li> <li>- organizar e manter o arquivo;</li> <li>- comunicar ao contribuinte as decisões proferidas pelo titular da unidade;</li> <li>- controlar materiais de consumo e bens permanentes;</li> <li>- realizar atividades de suporte de reprografia e digitação;</li> <li>- executar outras atividades correlatas dentro da sua área de atuação descritas na estrutura organizacional do PRESSEM.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
CARGO: Chefe de Gabinete	CÓDIGO: AS - 5
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003, de 02 de janeiro de 2012.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Todas as Secretarias e órgãos equiparados.	
<p><b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- receber, organizar, selecionar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao titular da Pasta;</li> <li>- elaborar e controlar a agenda do Presidente;</li> <li>- monitorar a elaboração de atos normativos e administrativos do órgão;</li> <li>- revisar e verificar a correção e a legalidade dos atos, documentos e processos submetidos à assinatura do Gestor;</li> <li>- supervisionar e coordenar as atividades de administração geral do PRESSEM;</li> <li>- controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas, externas e outros expedientes;</li> <li>- secretariar as reuniões presididas pelo Presidente;</li> <li>- solicitar e acompanhar a publicação dos atos do PRESSEM no Diário Oficial do Município e outros meios de publicação quando o caso requerer;</li> <li>- recolher, catalogar, classificar, arquivar e conservar documentos oficiais de interesse do órgão;</li> <li>- coordenar o recebimento, envio, despachos e tramitações de documentos via internet ;</li> <li>- gerenciar e fazer cumprir todas as atribuições de recepção do PRESSEM;</li> <li>- desempenhar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
CARGO: Diretor de Diretoria do PRESSEM	CÓDIGO: AP-01
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003, de 02 de janeiro de 2012.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: PRESSEM.	
<p><b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>São atribuições do Diretor de Diretoria do PRESSEM, dentro de cada área de atuação:</p> <p>Na Diretoria de Benefícios Previdenciários</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gerir o Plano de Benefícios Previdenciários definido em regulamento (Lei nº 1.755/2016) e o respectivo plano de custeio previdenciário;</li> <li>- propor à Presidência, normas e procedimentos relacionados à área de atuação;</li> <li>- expedir atos necessários à execução das atividades de sua área de atuação;</li> <li>- representar o PRESSEM, juntamente com o Presidente, em convênios, contratos, acordos e demais documentos;</li> <li>- aprovar a inscrição de dependentes, observada a legislação aplicável, quando da concessão de benefício previdenciário;</li> <li>- providenciar as medidas pertinentes aos objetivos do PRESSEM que lhe forem propostas pelas Gerências de sua área ou pelo Presidente,</li> <li>- elaborar o plano de trabalho anual da Diretoria;</li> <li>- supervisionar e executar as atividades relativas à compensação financeira entre regimes de previdência;</li> <li>- acompanhar o cumprimento à legislação previdenciária do município,</li> <li>- executar outras atividades correlatas dentro da sua área de atuação descritas na estrutura organizacional do PRESSEM.</li> </ul> <p>Na Diretoria de Administração e Finanças</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaliar, conjuntamente com os outros Dirigentes, as informações referentes à evolução econômico-financeira;</li> <li>- expedir os atos necessários à execução das atividades de sua área de atuação;</li> <li>- providenciar as medidas pertinentes aos objetivos do PRESSEM que lhe forem propostas pelas Gerências de sua área ou pelo Presidente,</li> <li>- participar na negociação e elaboração de contratos e convênios, observados os procedimentos legais aplicáveis;</li> <li>- elaborar o plano de trabalho anual da Diretoria;</li> <li>- representar o PRESSEM, juntamente com o Presidente, em convênios, contratos, acordos e demais documentos;</li> <li>- planejar, programar, executar e controlar o orçamento, preparar os processos administrativos de despesas, e gerenciar as atividades de serviços de apoio operacional, controle do material permanente e de consumo; manutenção do transporte, serviços de portaria, recepção e entrega de correspondências;</li> <li>- presidir e coordenar as reuniões do Comitê de Investimentos do PRESSEM, na ausência do Presidente;</li> <li>- executar outras atividades correlatas dentro da sua área de atuação descritas na estrutura organizacional do PRESSEM.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
CARGO: Gerente	CÓDIGO: AS-4
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003, de 02 de janeiro de 2012.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Todas as Secretarias e Órgãos equiparados.	
<p><b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>São atribuições comuns ao cargo de Gerente, dentro de cada área de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades-meio do PRESSEM, além de planejar, executar e controlar o orçamento, preparar os processos administrativos de despesas, executar serviços de apoio operacional, controle do material permanente e de consumo; manutenção do transporte, serviços de portaria, recepção e entrega de correspondências;</li> <li>- elaborar e consolidar a proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do PRESSEM, observando as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;</li> <li>- executar o processamento da contabilidade do PRESSEM, conforme estabelece a Portaria MPS nº 916 de 15.07.2003 e alterações, mantendo registros contábeis conforme instituído, para o fim de atender os incisos IX e X, do artigo 5º da Portaria MPS nº 172, de 11-02-2005, que dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), respectivamente;</li> <li>- atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros órgãos de controle, dentro dos prazos fixados;</li> <li>- acompanhar, coordenar e gerenciar a prestação dos serviços de atendimento previdenciário, por demanda dos servidores públicos municipal ou de seus dependentes legais, procedendo às orientações e aos encaminhamentos que forem indicados a cada caso;</li> <li>- analisar as informações obtidas dos sistemas do Ministério da Previdência Social (Sistema de Controle de Óbito - SISOBI, SIPREV e outros);</li> <li>- coordenar a expedição de certidões de tempo de contribuição e deliberar sobre a concessão dos benefícios previdenciários dos servidores municipais;</li> <li>- executar as atividades de análise, conferência de documentos e cálculos, para fins de elaboração das folhas de pagamento dos servidores aposentados, pensionistas e demais benefícios concedidos na forma da lei;</li> <li>- coordenar e fiscalizar a arrecadação, os repasses de descontos em folha dos segurados e contribuição social dos órgãos municipais como também as demais modalidades de receitas do PRESSEM;</li> <li>- executar outras atividades correlatas dentro da sua área de atuação descritas na estrutura organizacional do PRESSEM.</li> </ul>	



DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
CARGO: Presidente do PRESSEM	CÓDIGO: DS-1
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003, de 02 de janeiro de 2012.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: PRESSEM.	
<p><b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>São atribuições do cargo de Presidente, observadas as disposições legais, estatutárias, assim como as diretrizes do Conselho Municipal de Previdência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades do PRESSEM na gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Boa Vista;</li> <li>- coordenar os atos de administração de pessoal, financeira e de gestão patrimonial, necessários ao efetivo funcionamento do PRESSEM;</li> <li>- definir e submeter à apreciação do Conselho de Administração Previdenciária, as matérias afetas à área de competência do PRESSEM;</li> <li>- formular, coordenar e supervisionar os planos estratégicos e programas de reestruturação, reorganização e modernização administrativa do PRESSEM;</li> <li>- coordenar e supervisionar, o programa anual de trabalho, o plano de investimentos e as políticas e diretrizes a serem observadas para a sua execução;</li> <li>- coordenar o encaminhamento ao Conselho de Administração Previdenciária e aos órgãos competentes, a proposta orçamentária, a política de investimentos, as hipóteses e premissas atuariais do PRESSEM;</li> <li>- coordenar a política de comunicação permanente com os órgãos supervisores, fiscalizadores e as entidades ligadas aos regimes de previdência com o objetivo de manter o PRESSEM regular e atualizado em relação aos avanços da legislação, das melhores práticas e da tecnologia do setor;</li> <li>- representar o PRESSEM, ressalvada a capacidade postulatória da Procuradoria Geral do Município (PGM) prevista em lei;</li> <li>- autorizar a abertura de licitações e aprovar o seu resultado;</li> <li>- ordenar as despesas do PRESSEM e movimentar contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças;</li> <li>- coordenar as atividades do Comitê de Investimentos, convocar reuniões, definir o cronograma anual de reuniões e os assuntos que integrarão a pauta;</li> <li>- exercer outras atividades correlatas.</li> </ul>	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
CARGO: Assessor Jurídico	CÓDIGO: AO - 2
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003, de 02 de janeiro de 2012.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: PRESSEM	
<p><b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar assessoramento em assuntos jurídicos do PRESSEM, mantendo estreito contato e vinculação técnica com a Procuradoria Geral do Município no sentido de uniformização de conceitos aplicados;</li> <li>- prestar assistência e orientação jurídica no exame, instrução e documentação de processos submetidos aos gestores, para apreciação e decisão no âmbito extrajudicial, salvo quando for assunto de competência da Procuradoria Geral do Município;</li> <li>- prestar orientação jurídica ao conselho Municipal de Previdência (CMP);</li> <li>- subsidiar no encaminhamento à PGM, das citações, intimações, mandados de segurança e notificações referentes às ações ou processos ajuizados contra o órgão de sua atuação ou em que seja parte interessada;</li> <li>- auxiliar a Procuradoria Geral do Município, com os documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas do PRESSEM;</li> <li>- prestar assistência no exame e na elaboração de proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística do PRESSEM;</li> <li>- orientar, monitorar cumprimento de prazos e coordenar a elaboração de respostas às diligências e requerimentos dos órgãos de controle interno, externo e demais órgãos de controle;</li> <li>- orientar as comissões de Sindicância Administrativa nos aspectos procedimentais e legais;</li> <li>- elaborar minutas de contratos administrativos e, após a conclusão dos procedimentos licitatórios, elaborar os contratos definitivos, mantendo arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato;</li> <li>- orientar os gestores do PRESSEM nas instruções dos processos de aquisições de bens e serviços que se enquadrem nos artigos 24 e 25, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;</li> <li>- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente PRESSEM.</li> </ul>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DA PREFEITA**

**DECRETO Nº 110/E DE 24 DE JULHO DE 2018.**

**DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO DE OBRAS EXISTENTES OU EM EDIFICAÇÃO – PROE, INSTITUÍDO ATRAVÉS DA LEI Nº 1.598, DE 08 DE JANEIRO DE 2015.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - RR, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista – RR, de 11 de julho de 1992 e,**

**Considerando o interesse da Administração Pública Municipal em prorrogar o prazo para a regularização de edificações concluídas, habitadas, em construção ou que possuam pedido de Licença para construção protocolizados;**

**Considerando a possibilidade de prorrogação contida no artigo 1º, §1º da Lei 1.598 de 08 de janeiro de 2015.**

**DECRETA:**

**Art. 1º. O Programa de Regularização de Obras ou Edificações – PROE fica prorrogado pelo prazo de 01 (um) ano, a contar de 25 de julho de 2018, conforme o disposto no §1º do artigo 1º da Lei Municipal nº 1.598 de 08 de janeiro de 2015.**

**Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.**

**Boa Vista/RR, 24 de julho de 2018.**

**Teresa Surita  
Prefeita de Boa Vista**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DA PREFEITA**

**DECRETO Nº 111/E, DE 25 DE JULHO DE 2018.**

**DESAPROPRIA O LOTE DE TERRA URBANO Nº 046, DA QUADRA Nº 010, ZONA 01, BAIRRO CENTRO PARA A REALIZAÇÃO DE OBRAS DE MACRODRENAGEM URBANA DO IGARAPÉ CAXANGÁ E URBANIZAÇÃO DO SEU ENTORNO.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso XI, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, de 11 de julho de 1992; tendo em vista o disposto nos arts. 2º e 6º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941,**

**DECRETA:**

**Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, para os fins de desapropriação de seu pleno domínio, a se efetivar mediante acordo ou judicialmente, com o objetivo de realização de obras de macrodrenagem urbana do Igarapé Caxangá e urbanização do seu entorno, em conformidade com os elementos presentes no Processo Administrativo nº 2.355/2017/SMPE, e indenizado pelo valor que especifica, o seguinte lote de terra:**

**I – Lote de terra urbano LOTE DE TERRA URBANO Nº 046, DA QUADRA Nº 010, ZONA 01, BAIRRO CENTRO,0 em nome de Raimunda Nonata Nunes, com área total de 202,71 m2 (duzentos e dois vírgula setenta e um metros quadrados), Frente com a Rua Ajuricaba, medindo 9,83 metros, Fundos com pare dos lotes 235 e 268, medindo 1,15 + 1,15 + 7,70 metros, Lado direito com o lote 37, medindo 21,64 metros e Lado esquerdo com o lote 54, medindo 22,69 metros, no valor total de R\$ 208.390,15 (duzentos e oito mil, trezentos e noventa reais e quinze centavos).**

**Art. 2º A desapropriação prevista no artigo anterior é declarada de natureza urgente, para os fins e efeitos dos artigos 7º e 15, do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941.**

**Art. 3º As despesas decorrentes do presente Decre-**