



## Portal de Legislação da Câmara Municipal de Petrópolis / RJ

### LEI MUNICIPAL Nº 6.490, DE 24/11/2007

DISPÕE SOBRE A CORREÇÃO E REORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DO INPAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

(Revogada pela [Lei Municipal nº 7.353, de 24.09.2015 - Pub. 25.09.2015](#))

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI Nº 6.490 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2007

#### TÍTULO I - DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS - INPAS

**Art. 1º** O Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis - INPAS é Entidade Pública Autárquica, com personalidade jurídica de direito público, dotado de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, com sede e foro na cidade de Petrópolis, Estado do Rio de Janeiro.

#### CAPÍTULO I - DOS CRITÉRIOS, REQUISITOS E EXIGÊNCIAS PARA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS REGIMES PRÓPRIOS

**Art. 2º** O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS, ainda que em extinção, observará, em sua organização e funcionamento, o disposto na [Constituição Federal](#), na [Lei nº 9.717](#), de 1998, na Lei nº 10.887, de 2004 e nos atos normativos regulamentares e, em especial as normas desta Lei.

#### CAPÍTULO II - DA UNIDADE GESTORA

**Art. 3º** O INPAS tem por finalidade gerir o RPPS Municipal e:

I - garantirá a participação de representantes dos segurados, ativos e inativos, nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objetos de discussão e deliberação, cabendo-lhes acompanhar e fiscalizar sua administração;

II - procederá a recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime, com periodicidade não superior a cinco anos; e

III - disponibilizará ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.

**Parágrafo único.** A unidade gestora única deverá centralizar, no mínimo, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios de aposentadoria e pensão, de todos os poderes, órgãos e entidades do ente.

#### Seção I - Da Separação da Conta do Regime Próprio de Previdência Social

**Art. 4º** As disponibilidades de caixa do RPPS, ainda que em extinção, deverão ser sempre depositadas e mantidas em contas bancárias separadas das demais disponibilidades do ente federativo.

#### Seção II - Da Escrituração Contábil

**Art. 5º** A escrituração contábil do RPPS, ainda que em extinção, deverá ser distinta da mantida pelo ente federativo, inclusive quanto às rubricas destacadas no orçamento para pagamento de benefícios, e obedecer às normas e princípios contábeis previstos na [Lei 4.320](#), de 17 de março de 1964 e alterações posteriores e ao disposto na Portaria do Ministério da Previdência nº 916, de 15 de julho de 2003.

**Parágrafo único.** Considera-se distinta a escrituração contábil que permita a diferenciação entre o patrimônio do

RPPS e o patrimônio do ente federativo, possibilitando a elaboração de demonstrações contábeis específicas, mesmo que a unidade gestora não possua personalidade jurídica própria.

### Seção III - Do Registro Individualizado

**Art. 6º** O INPAS manterá registro individualizado dos segurados do RPPS, que conterà as seguintes informações:

- I - nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;
- II - matrícula e outros dados funcionais;
- III - remuneração de contribuição, mês a mês;
- IV - valores mensais da contribuição do segurado; e
- V - valores mensais da contribuição do ente federativo.

§ 1º Ao segurado serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado.

§ 2º Os valores constantes do registro cadastral individualizado serão consolidados para fins contábeis.

### Seção IV - Do Acesso do Segurado às Informações do Regime

**Art. 7º** A unidade gestora deverá garantir pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS.

**Parágrafo único.** O acesso do segurado às informações relativas à gestão do RPPS dar-se-á por atendimento a requerimento e pela disponibilização, inclusive por meio eletrônico, dos relatórios contábeis, financeiros, previdenciários e dos demais dados pertinentes.

**Art. 8º** Ao INPAS compete:

- I - Administrar e operacionalizar a Previdência Pública Municipal;
- II - Administrar e operacionalizar atividades e programas sociais.

## TÍTULO II - DA CRIAÇÃO DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO SERVIDOR - FAPES

**Art. 9º** *(Este artigo foi revogado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011).*

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 9º** Fica criado o FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO SERVIDOR - FAPES, que será administrado pelo Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis - INPAS, cuja finalidade será assegurar aos seus beneficiários os meios indispensáveis de manutenção, por motivo de incapacidade, idade avançada, tempo de serviço, prisão ou morte daqueles de quem dependiam, economicamente, e salário família.

**Art. 10.** *(Este artigo foi revogado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011).*

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 10.** Em decorrência do disposto nesta Lei, constituirá o Patrimônio do FAPES, na integralidade, o patrimônio existente, exceto os imóveis transferidos por doação à antiga CBEM ou ao INPAS dos quais lhe caberá a quota de 50% (cinquenta por cento), sendo os restantes 50% (cinquenta por cento), destinado às atividades sociais administrados e operacionalizados pelo INPAS, a teor do art. 8º.

**Parágrafo único.** A transferência ou incorporação de bens móveis, imóveis e direitos, oriundos da Administração Direta ou Indireta se fará por ato do Chefe do Poder Executivo, e mediante autorização legislativa nos casos previstos em Lei.

**Art. 11.** *(Este artigo foi revogado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011).*

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 11.** O FAPES será administrado pelos colegiados estabelecidos no [art. 17, desta Lei](#).

## TÍTULO III - DA CRIAÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SERVIDOR - FASSE

**Art. 12.** Fica criado o FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO DE PETRÓPOLIS - FASSE, instrumento de captação e aplicação de recursos, que tem por objetivo o financiamento das ações promovidas pelo Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis - INPAS, em benefício de seus segurados.

## CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

### Seção I - Do Patrimônio

**Art. 13.** Em decorrência do disposto nesta Lei, constituirão o Patrimônio do FASSE:

- I - a quota de 50% dos imóveis doados à antiga CBEM e ao antigo INPAS;
- II - todos os bens que venham ser adquiridos pelo FASSE, a qualquer título.

### Seção II - Da Receita

**Art. 14.** Constituirão a receita do FASSE:

- I - as receitas decorrentes de aplicações financeiras e receitas patrimoniais;
- II - doações, subvenções e legados;
- III - demais dotações previstas no orçamento municipal;
- IV - outras transferências eventuais;
- V - outras receitas que não sejam previdenciárias.

§ 1º As receitas de que trata este artigo serão utilizadas para pagamento de despesas, aquisições, serviços etc., que atendam à sua finalidade, observado o estrito cumprimento da legislação pertinente, bem como, para pagamento da taxa de administração destinada à sua administração.

§ 2º O valor anual da taxa de administração mencionada no parágrafo anterior será de 7% (sete por cento) de toda receita financeira ou outras geradas pelo próprio FASSE.

§ 3º A transferência ou incorporação de bens móveis, imóveis e direitos, oriundos da Administração Direta ou Indireta se fará por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 15.** A regulamentação da aplicação dos recursos provenientes das receitas do FASSE será aprovada por ato do Poder Executivo, obedecida a legislação pertinente.

**Art. 16.** O FASSE será administrado pelos colegiados estabelecidos no art. 17, desta Lei.

## TÍTULO IV - DA ESTRUTURA DO INPAS

### CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS

**Art. 17.** O Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis - INPAS - será administrado por três colegiados, a saber:

- I - Conselho de Administração (CONSAD), como órgão de gerenciamento, normatização e deliberação superior.
- II - Conselho Fiscal (CONFIS), como órgão de fiscalização e controle interno.

III - **(NR)** *(Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* Conselho Diretor Executivo (DIREX), como órgão executivo, composto por:

- a) Diretor Presidente (PRE);
- b) Diretor de Administração e Finanças (DAF);
- c) Diretor de Previdência (DPV).

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 17.** .....

III - Conselho Diretor Executivo (DIREX), como órgão executivo, composto por:

- a) Diretor Presidente (PRE);
- b) Diretor de Administração e Finanças (DAF);
- c) Diretor de Previdência (DPV);
- d) Diretor Jurídico (DJU).

## CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS, COMPOSIÇÕES E FUNCIONAMENTOS

**Art. 18.** Os três colegiados citados no art. 17 terão as seguintes definições, competências, composições e funcionamentos:

**Seção I - Do Conselho De Administração - CONSAD**  
**Subseção I - Definição**

**Art. 19. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) O Conselho de Administração é o órgão de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis - INPAS e do Fundo de Assistência Social do Servidor - FASSE, e sua ação será desenvolvida através do estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração, e avaliação de sua adequada observação.

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 19.** O Conselho de Administração é o órgão de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis - INPAS, do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor - FAPES e do Fundo de Assistência Social do Servidor - FASSE, e sua ação será desenvolvida através do estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração, e avaliação de sua adequada observação.

**Subseção II - Competência**

**Art. 20. (NR)** (O caput deste artigo apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) Ao CONSAD compete, em relação ao INPAS e FASSE:

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 20.** Ao CONSAD compete, em relação ao INPAS, FAPES e FASSE:

I - fixar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos;

II - **(NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) exercer a supervisão das operações do INPAS e do FASSE;

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 20.** .....

II - exercer a supervisão das operações do INPAS, do FAPES e do FASSE;

III - tomar conhecimento, anualmente, da avaliação atuarial e dos planos de custeio;

IV - autorizar a celebração de contratos, acordos e convênios;

V - deliberar sobre os planos e programas plurianuais e sobre o orçamento-programa e suas alterações;

VI - examinar e aprovar a prestação de contas da Diretoria-Executiva e os balanços gerais do exercício respectivo;

VII - tomar conhecimento dos Relatórios e Parecer da Auditoria;

VIII - autorizar a aceitação de doações, com ou sem encargos;

IX - julgar os recursos interpostos aos atos do Diretor-Presidente e da Diretoria Executiva;

X - determinar a realização de inspeções e auditorias extraordinárias, de qualquer natureza;

XI - aprovar operações e aplicações de capitais;

XII - aprovar fixação de taxas, contribuições e de preços a serem aplicados nas atividades, programas e serviços;

XIII - deliberar sobre a compra, venda, locação, arrendamento outra forma de aquisição, alienação ou uso de bens imóveis;

XIV - autorizar concessão de gratificações, abonos, prêmios a título de bonificação, por proposta da Diretoria Executiva;

XV - elaborar e aprovar, o seu regimento interno, remetendo-o ao Diretor-Presidente do INPAS, para publicação;

XVI - **(NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do INPAS e FASSE;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 20. ....

XVI - deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do INPAS, FAPES e FASSE;

XVII - julgar, em grau de recurso, os atos do Diretor-Presidente.

XVIII - opinar, como órgão consultivo, sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo Diretor-Presidente do INPAS.

### Subseção III - Composição

**Art. 21.** O Conselho de Administração (CONSAD) será constituído por 9 (nove) membros nomeados por Portaria do Prefeito, a saber:

- I - Secretário de Administração e de Recursos Humanos;
- II - Secretário de Fazenda;
- III - Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- IV - Secretário de Educação;
- V - Diretor-Presidente do INPAS;
- VI - 01 representante dos inativos;
- VII - 02 representantes dos servidores ativos do Poder Executivo;
- VIII - 01 representante dos servidores ativos do Poder Legislativo.

§ 1º Os representantes dos servidores inativos e ativos, incisos VI e VII, bem como os seus suplentes, serão eleitos, por assembléia integrada por todos os organismos - sindicatos, associações, outras formas de mobilização, representativa dos Servidores, que possam exibir seu Estatuto e Ata de eleição de seus dirigentes, registrados em cartório, e possuam pelos menos 20 (vinte) membros.

§ 2º O representante dos servidores ativos do Poder Legislativo será eleito em assembléia aberta à categoria.

§ 3º O mandato dos Conselheiros representantes dos servidores, ativos e inativos, será de 03 anos, possibilitada a recondução.

§ 4º Os conselheiros de que tratam os incisos "I" a "V" indicarão, por ofício, os seus suplentes.

§ 5º O Presidente e o Secretário do CONSAD, serão eleitos dentre seus membros, com mandato de 01 ano.

§ 6º Os candidatos a Conselheiro representante dos servidores deverão, preferencialmente, ter conhecimentos em área afim.

### Subseção IV - Do Funcionamento

**Art. 22.** O Conselho de Administração - CONSAD reunir-se-á, ordinariamente, a cada trimestre, por convocação do seu Presidente ou, extraordinariamente, mediante convocação do Diretor Presidente do INPAS ou pela maioria de seus membros.

§ 1º As reuniões do Conselho instalar-se-ão, com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 2º O Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.

§ 3º Fica assegurada aos representantes dos servidores ativos e inativos, uma verba, a título de ajuda de custo, por suas participações no CONSAD, quando presentes e no exercício da efetividade no valor equivalente a 35% (trinta e cinco por cento) do menor vencimento base instituído pelo Município.

§ 4º A gratificação de que trata o parágrafo anterior, fica limitada à percepção de até duas gratificações trimestrais.

## Seção II - Do Conselho Fiscal (CONFIS)

### Subseção I - Definição

**Art. 23.** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do INPAS, cabendo zelar pela sua gestão econômico-financeira.

### Subseção II - Competência

**Art. 24. (NR)** (O caput deste artigo apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813, de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011](#)) Ao CONFIS compete em relação ao INPAS e FASSE;

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 24.** Ao CONFIS compete em relação ao INPAS, FAPES e FASSE;

- I - examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;
- II - dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Diretoria Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses apresentadas;
- III - conhecer os relatórios e Parecer das auditorias sobre as contas;
- IV - **(NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do INPAS e FASSE;

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 24.** .....

IV - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do INPAS, FAPES e FASSE;

- V - lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;
- VI - relatar, ao Conselho de Administração, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- VII - solicitar, motivadamente, ao Conselho de Administração, a contratação de assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo;
- VIII - fiscalizar os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- IX - manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração.

### Subseção III - Composição

**Art. 25.** O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros sendo 02 (dois) efetivos e 02 (dois) suplentes, eleitos pela mesma assembléia prevista pelo [art. 21, § 1º](#), e nomeados por Portaria do Prefeito para mandato 03 anos, possibilitada a recondução, e o 3º Membro será o Titular da Secretaria de Controle Interno, que também deverá indicar o seu suplente.

**Parágrafo único.** As indicações para a composição deste Conselho, fora o Titular da SCI, deverão recair preferencialmente, sobre segurados e/ou beneficiários que tenham conhecimento em área afim.

### Subseção IV - Funcionamento

**Art. 26.** O Conselho Fiscal - CONFIS reunir-se-á, ordinariamente, a cada trimestre civil por convocação do seu Presidente ou, extraordinariamente mediante convocação do Diretor Presidente do INPAS ou pela maioria de seus membros.

§ 1º O Presidente do Conselho Fiscal será eleito pelos seus pares, com mandato de um ano;

§ 2º As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos.

§ 3º Fica assegurado aos seus membros presentes e em exercício de efetividade uma verba, a título de ajuda de custo, por suas participações no CONFIS, no valor equivalente a 35% (trinta e cinco por cento) do menor vencimento-base instituído pelo Município.

§ 4º A gratificação de que trata o parágrafo anterior, fica limitada à percepção de até duas gratificações trimestrais.

## Seção III - Do Conselho Diretor Executivo (DIREX)

### Subseção I - Definição

**Art. 27. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) O Conselho Diretor Executivo - DIREX é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do INPAS e do FASSE consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração.

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 27.** O Conselho Diretor Executivo - DIREX é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do INPAS, do FAPES e do FASSE consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração.

**Subseção II - Competência**

**Art. 28.** Ao DIREX compete:

I - **(NR)** *(Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* orientar e acompanhar a execução das atividades do INPAS e do FASSE;

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 28.** .....

I - orientar e acompanhar a execução das atividades do INPAS, do FAPES e do FASSE;

II - aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração;

III - autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;

IV - propor as contratações necessárias para autorização do CONSAD;

V - aprovar o Plano de Contas e suas alterações;

VI - propor ao Conselho de Administração o orçamento-programa e suas alterações;

VII - instruir as matérias sujeitas à deliberação do Conselho de Administração;

VIII - **(NR)** *(Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* submeter ao Conselho de Administração suas contas e os Balanços-Gerais do INPAS e FASSE de cada exercício;

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 28.** .....

VIII - submeter ao Conselho de Administração suas contas e os Balanços-Gerais do INPAS, FAPES e FASSE de cada exercício;

IX - aprovar a proposta de alteração do Quadro de Pessoal do INPAS e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;

X - aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do INPAS.

XI - acompanhar, avaliar e decidir sobre a criação e implementação de projetos na área de assistência social;

XII - **(NR)** *(Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* preparar relatórios das atividades desenvolvidas pelo FASSE;

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 28.** .....

XII - preparar relatórios das atividades desenvolvidas pelos Fundos; FAPES e FASSE;

XIII - acompanhar, avaliar e decidir sobre a implementação de projetos que visem auferir rendimentos ao FASSE visando à melhoria do atendimento social;

XIV - exercer atividade de controle e fiscalização sobre os convênios, contratos e credenciamentos financiados pelo FASSE.

**Subseção III - Composição**

**Art. 29. (NR)** *(Os incisos deste artigo apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* O DIREX é composta, conforme o [art. 17, III](#), por:

I - Diretor Presidente (PRE);

II - Diretor de Administração e Finanças (DAF);

III - Diretor de Previdência (DPV).

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 29.** .....

I - Diretor Presidente;

II - Diretor Administrativo e Financeiro;

III - Diretor de Previdência; e

IV - Diretor Jurídico.

**Parágrafo único.** O cargo de Diretor-Presidente será de livre escolha, nomeação e exoneração por ato do Prefeito e os demais, por ato do Diretor-Presidente do INPAS.

#### Subseção IV - Funcionamento

**Art. 30.** O DIREX reunir-se-á, ordinariamente, a cada quinze dias e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor-Presidente para deliberar sobre assuntos do interesse geral da Autarquia, e suas resoluções terão caráter consultivo, cabendo as decisões ao Diretor Presidente.

**Parágrafo único.** as atas, por todos os participantes de cada reunião assinadas, deverão fazer menção dos votos vencidos e sua argumentação.

#### Seção IV - Da Presidência (PRE)

**Art. 31.** Ao Diretor-Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro do Conselho Diretor Executivo, compete:

- I - propor políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
- II - administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Petrópolis;
- III - estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que contribuam para o amparo previdenciário e financeiro aos segurados do INPAS e seus dependentes;
- IV - **(NR)** *(Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* baixar atos de gestão necessários à administração do INPAS e do FASSE;

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 31.** .....

- IV - baixar atos de gestão necessários à administração do INPAS, do FAPES e do FASSE;
- V - manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da autarquia;
- VI - efetuar as aplicações financeiras decididos pelo CONSAD;
- VII - representar a autarquia em Juízo ou fora dele;
- VIII - celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- IX - assinar os cheques em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças ou na sua ausência com o Diretor de Previdência;
- X - convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos nesta Lei;
- XI - deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- XII - constituir comissões e grupos de trabalho;
- XIII - determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- XIV - autorizar licitações, homologar o seu resultado e adjudicar o objeto;
- XV - abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro ou, na sua ausência, pelo Diretor de Previdência;
- XVI - aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- XVII - assinar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e às autoridades superiores;
- XVIII - promover o planejamento interno;
- XIX - convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho Diretor Executivo;
- XX - baixar os atos que consubstanciem as decisões do Conselho Diretor Executivo;
- XXI - praticar os atos de urgência *ad referendum* do Conselho Diretor Executivo ou do Conselho de Administração, submetendo a sua decisão a consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;
- XXII - baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- XXIII - **(NR)** *(Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* apreciar recursos interpostos aos atos do INPAS e

FASSE;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 31. ....

XXIII - apreciar recursos interpostos aos atos do INPAS, FAPES e FASSE;

**XXIV - (NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813, de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011](#)) arrendar os bens próprios do INPAS e FASSE obedecida à legislação pertinente;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 31. ....

XXIV - arrendar os bens próprios do INPAS, FAPES e FASSE obedecida à legislação pertinente;

**XXV - (NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813, de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011](#)) submeter à aprovação do Conselho de Administração alienação dos próprios do INPAS e FASSE após avaliação, por instituições habilitadas, obedecidas às normas legais;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 31. ....

XXV - submeter à aprovação do Conselho de Administração alienação dos próprios do INPAS, FAPES e FASSE após avaliação, por instituições habilitadas, obedecidas às normas legais;

**XXVI** - delegar competência, nos casos que couber.

**Parágrafo único. (NR)** (Este parágrafo apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813, de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011](#)) O Diretor-Presidente, será substituído pelo Diretor de Administração e Finanças, Diretor de Previdência, nesta ordem, em suas eventuais ausências ou impedimentos por prazo inferior a 10 dias.

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 31. ....

**Parágrafo único.** O Diretor-Presidente, será substituído pelo Diretor Jurídico, Diretor de Administração e Finanças, Diretor de Previdência, nesta ordem, em suas eventuais ausências ou impedimentos temporários.

### Subseção I - Chefia de Gabinete (GAB)

**Art. 32.** À Chefia de Gabinete, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente;

**II - (NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813, de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011](#)) assessorar ao Conselho Diretor Executivo na organização, coordenação, direção e controle das atividades do INPAS e FASSE;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 32. ....

II - assessorar ao Conselho Diretor Executivo na organização, coordenação, direção e controle das atividades do INPAS, FAPES e FASSE;

III - orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Diretor-Presidente;

IV - assessorar ao Conselho Diretor Executivo em todas as etapas do processo de comunicação social;

V - selecionar e encaminhar para os demais órgãos, interno e externo, as informações de interesse veiculadas na imprensa;

VI - coordenar atividades editoriais do INPAS;

**VII - (NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813, de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011](#)) coordenar as atividades relativas à publicação dos atos do INPAS e FASSE;

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 32.** .....

**VII** - coordenar as atividades relativas à publicação dos atos do INPAS, FAPES e FASSE;

**VIII** - promover o arquivamento de correspondência, documentos do interesse do Diretor-Presidente e do Conselho Diretor Executivo;

**IX** - exercer quaisquer atividades que lhe seja atribuída pelo Diretor-Presidente.

**X** - acompanhar prazos de processos do TCE de interesse do INPAS, junto ao Município e Secretaria e Controle Interno;

**XI** - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único. (NR)** (Este parágrafo apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) A Função de Assessoramento de Gabinete, FG-1 tem por atribuições, assessorar todas as atividades do setor e do Chefe de Gabinete, substituindo-o nas eventuais ausências ou impedimentos, por prazo inferior a 10 dias.

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 32.** .....

**Parágrafo único.** A Função Assessoramento Administrativo, FG-2, do Gabinete, tem por atribuições, assessorar todas as atividades do setor e do Chefe de Gabinete, substituindo-o nas suas eventuais ausências ou impedimentos, por prazo inferior a 10 dias.

### Subseção II - Assessor Chefe (AST)

**Art. 33.** À Chefia da Assessoria Técnica, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- I** - assessorar o Diretor-Presidente, nas reuniões dos Conselhos, Fiscal e de Administração;
- II** - zelar e guardar os livros de presença e de atas dos Conselhos;
- III** - colher as assinaturas dos conselheiros presentes nas reuniões;
- IV** - elaborar todas as atas das reuniões dos conselhos, colhendo suas assinaturas;
- V** - assessorar o Diretor Presidente na elaboração dos relatórios bimensais, do INPAS;
- VI** - manter arquivo das matérias de interesse do INPAS, veiculadas na imprensa;
- VII** - executar outras atribuições afins.

### Seção V - Da Diretoria de Administração e Finanças (DAF)

**Art. 34.** Ao Diretor de Administração e Finanças, além das responsabilidades próprias de membro do Conselho Diretor Executivo, compete:

**I** - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais, do arquivo e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do INPAS, bem como a confecção das folhas de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista;

**II** - submeter ao Conselho Diretor Executivo:

- a)** o plano de contas e as suas alterações básicas;
- b)** o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
- c)** o sistema de apropriação de custos;
- d)** a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;
- e)** a política de pessoal a ser adotada pelo INPAS.

**III** - organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;

**IV** - promover e acompanhar a elaboração e a execução do orçamento do INPAS;

**V** - **(NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) promover a execução das determinações do Conselho Diretor Executivo e as providências solicitadas pelos órgãos do INPAS e FASSE nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal, material e serviços gerais;

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 34.** .....

**V** - promover a execução das determinações do Conselho Diretor Executivo e as providências solicitadas pelos órgãos do INPAS, FAPES e FASSE nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal, material e serviços gerais;

**VI - (NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) promover a execução das atividades da administração geral do INPAS e FASSE mantendo arquivo atualizado;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 34. ....

VI - promover a execução das atividades da administração geral do INPAS, FAPES e FASSE mantendo arquivo atualizado;

**VII** - elaborar o Plano Diretor de Informática do INPAS;

**VIII** - elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do INPAS;

**IX** - desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática;

**X - (NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) acompanhar, as atividades de licitação do INPAS, de responsabilidade da Procuradoria e da Comissão de Licitação;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 34. ....

X - acompanhar, as atividades de licitação do INPAS, de responsabilidade da Diretoria Jurídica e da Comissão de Licitação;

**XI** - elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;

**XII** - fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e diretorias do INPAS;

**XIII - (NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao INPAS e ao FASSE;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 34. ....

XIII - controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao INPAS, ao FAPES e ao FASSE;

**XIV** - emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Diretor de Previdência, e encaminhá-los para a indispensável conta-assinatura do Diretor-Presidente;

**XV** - levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;

**XVI** - substituir o Diretor-Presidente em suas eventuais ausências ou impedimentos.

**XVII** - assinar notas de empenho e ordens de pagamentos;

**XVIII - (AC)** (Este inciso foi acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011.) substituir o Diretor-Presidente em suas eventuais ausências ou impedimentos.

**§ 1º (NR)** (Este parágrafo apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) O Diretor de Administração e Finanças será substituído, pelo Chefe da Divisão de Administração, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, nesta ordem, nas suas eventuais ausências ou impedimentos por prazo inferior a 10 dias.

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 34. ....

**Parágrafo único.** O Diretor de Administração e Finanças será substituído, pelo Chefe da Divisão de Administração, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, nesta ordem, nas suas eventuais ausências ou impedimentos por prazo inferior a 10 dias.

**§ 2º (AC)** (Este parágrafo foi acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011.) A Função Assessoramento Administrativo, FG-2 da Diretoria de Administração e Finanças, tem por atribuição:

- a) exercer todas as atividades Administrativas da Diretoria de Administração e Finanças;
- b) manter organizados e atualizados todos os arquivos internos;
- c) controlar a entrada e a saída dos processos administrativos;
- d) controlar toda a distribuição de material de consumo interno do setor;

e) exercer outras atividades afins.

### Subseção I - Divisão de Administração (DAD)

**Art. 35.** À Divisão de Administração, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

- I - acompanhar a execução orçamentária da Diretoria de Administração e Finanças;
- II - controlar a execução dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços firmados;
- III - controlar e manter atualizada a arrecadação do INPAS, comunicando ao Chefe responsável eventuais falhas, erros ou omissões;
- IV - preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;
- V - manter organizada e controlar a sistematização da documentação, livros de registros e publicações, de interesse do INPAS;
- VI - coordenar e supervisionar o serviços de limpeza e conservação do prédio do INPAS;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens e serviços do INPAS, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades de transportes do INPAS, mantendo o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;
- IX - executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do INPAS;
- XI - substituir o Diretor de Administração e Finanças, nas suas eventuais ausências ou impedimentos inferiores 10 dias;
- XII - executar outras atividades solicitadas pelo Diretor de Administração e Finanças;
- XIII - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** A subchefia de Administração, FG-2, tem por atribuições, auxiliar todas as atividades próprias da Divisão e do Chefe da Divisão, substituindo-o nas suas eventuais ausências ou impedimentos, por prazo inferior a 10 dias.

### Subseção II - Divisão de Contabilidade (DCO)

**Art. 36.** À Divisão de Contabilidade, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

- I - coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa ao Conselho Diretor Executivo e ainda, supervisionando a execução das despesas e a realização das receitas do INPAS;
- II - **(NR)** *(Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813, de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011](#))* efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do INPAS e FASSE, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 36.** .....

- II - efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do INPAS, FAPES e FASSE, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;

III - **(NR)** *(Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813, de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011](#))* elaborar e manter atualizado o plano de contas do INPAS e FASSE;

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 36.** .....

- III - elaborar e manter atualizado o plano de contas do INPAS, FAPES e FASSE;

IV - encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ;

V - organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

VI - promover, na área de sua jurisdição, análise periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores,

tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados e bens móveis, visando a elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;

**VII** - orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;

**VIII** - analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;

**IX - (NR)** *(Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do INPAS e FASSE;

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 36.** .....

**IX** - controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do INPAS, FAPES e FASSE;

**X** - orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;

**XI** - promover o acompanhamento técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;

**XII** - Auxiliar no atendimento às diligências do TCE/RJ, zelando pelo respeito aos prazos;

**XIII** - manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;

**XIV** - manter os 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, zelando pela sua perenidade;

**XV** - elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;

**XVI** - elaborar e emitir os demonstrativos relativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;

**XVII** - efetuar os ajustes das rotinas contábeis;

**XVIII** - assessorar ao Conselho Diretor Executivo, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;

**XIX** - emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;

**XX** - manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;

**XXI** - proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;

**XXII** - propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;

**XXIII - (NR)** *(Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do INPAS e FASSE;

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 36.** .....

**XXIII** - desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do INPAS, FAPES e FASSE;

**XXIV** - preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os à Diretoria de Administração e Finanças;

**XXV** - promover a manutenção e atualização do SIGFIS;

**XXVI** - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** A Subchefia de Contabilidade, FG-2, tem por atribuições, auxiliar todas as atividades próprias da Divisão e do Chefe de Divisão, substituindo-o nas suas eventuais ausências ou impedimentos, por prazo inferior a 10 dias.

### Subseção III - Divisão de Recursos Humanos (DRH)

**Art. 37.** A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

**I** - confeccionar as folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

**II** - controlar a frequência dos servidores ativos do INPAS;

**III** - adquirir, controlar e distribuir os vales-transportes de acordo com a legislação em vigor;

**IV** - atender a requerimentos e declarações dos servidores;

**V** - promover informações em todos os processos administrativos que tratem de matéria afeta à sua área;

- VI** - manter atualizado o cadastro e as fichas funcionais dos servidores;
- VII** - emitir todos os relatórios afetos à recursos humanos;
- VIII** - elaborar planilhas, declarações, cadastro de responsáveis, relação de responsáveis para o TCE;
- IX** - promover a manutenção e atualização do SIGFIS;
- X** - tratar do envio de toda correspondência aos correios bem como todos os seus demais desdobramentos;
- XI** - confeccionar as diárias que se fizerem necessárias ao atendimento do serviço;
- XII** - elaborar todas as guias próprias de abrangência de pessoal;
- XIII** - executar todas as atividades relativas a gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do INPAS, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- XIV** - providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviço;
- XV** - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do INPAS, quando for o caso;
- XIII** - desenvolver outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** A Subchefia de Recursos Humanos, FG-2, tem por atribuições, auxiliar todas as atividades próprias da Divisão e do Chefe da Divisão, substituindo-o nas suas eventuais ausências ou impedimentos, por prazo inferior a 10 dias.

**Subseção IV - Da Divisão de Tesouraria (DTE) (NR)** *(Esta Subseção apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011.)*

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Subseção IV - Da Seção de Tesouraria (STE)**

**Art. 38. (NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* A Divisão de Tesouraria, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 38.** A Seção de Tesouraria, subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

**I - (NR)** *(Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* efetuar todos os pagamentos referentes à folha de pagamento e eventuais despesas realizadas pelo Instituto e o FASSE;

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 38.** .....

**I** - efetuar todos os pagamentos referentes às folhas de pagamentos e eventuais despesas realizadas pelo Instituto, FAPES e FASSE;

- II** - Acompanhar toda a movimentação bancária bem como todas as aplicações do Instituto;
- III** - Informar à arrecadação todas as transferências das outras Entidades;
- IV** - encaminhar diretamente à Gerência de Contabilidade, informações de toda movimentação bancária referente ao recebimento de receitas e pagamentos efetuados;
- V** - emitir relatórios mensais para a Gerência de Contabilidade;
- VI** - emitir relatórios semanais da posição financeira para a Diretoria de Administração e Finanças;
- VII** - encaminhar informações ao Ministério de Previdência, de acordo com a lei vigente;
- VIII** - recolher, controlar e manter atualizada as consignações realizadas;
- IX** - responder perante o TCE, como responsável pela Tesouraria;
- X** - exercer outras atribuições afins.

**Subseção V - Da Divisão de Processamento de Dados (DPD) (NR)** *(Esta Subseção apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011.)*

• até 31.12.2010: (redação original)

#### Subseção V - Da Seção de Processamentos de Dados (SPD)

**Art. 39. (NR)** (O caput deste artigo apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813, de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011](#)) A Divisão de Processamento de Dados, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 39.** A Seção de Processamento de Dados, subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

- I - fornecer à DAD todas as informações necessárias à elaboração do Plano Diretor de Informática do INPAS;
- II - elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do INPAS;
- III - desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática;
- IV - fornecer suporte técnico e operacional às diretorias, à assessoria, às chefias e a todos os setores do INPAS;
- V - elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área; e,
- VI - e outras atribuições afins.

#### Seção VI - Da Diretoria de Previdência (DPV)

**Art. 40.** Ao Diretor de Previdência, além das responsabilidades próprias de membro ao Conselho Diretor Executivo, compete:

- I - a coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
  - II - submeter ao Conselho Diretor Executivo do INPAS:
    - a) os programas anual e quadrienal para consecução da política previdenciária;
    - b) os planos de benefícios;
    - c) normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários.
  - III - promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
  - IV - desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados do INPAS;
  - V - promover o atendimento das necessidades atuariais;
  - VI - propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do INPAS;
  - VII - promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento, do INPAS, encaminhando-os para inclusão na folha de pagamento;
  - VIII - coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
  - IX - manter, quadro dos benefícios concedidos pelo INPAS;
  - X - apresentar, mensalmente, ao Conselho Diretor Executivo relatórios das atividades de sua área de atuação;
  - XI - acompanhar a tabulação e interpretação de dados atuariais e estatísticos relativos aos servidores segurados, ativos e inativos e pensionistas e beneficiários do INPAS;
  - XII - acompanhar as informações específicas que se prestem ao controle e cálculos das reservas matemáticas;
  - XIII - demonstrar e propor alterações de procedimentos, visando o equilíbrio financeiro e atuarial do INPAS;
  - XIV - verificar o equilíbrio atuarial, mediante identificação de possíveis desvios ocorridos, levantando informações para o cálculo atuarial;
  - XVI - elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciárias do INPAS, para apreciação do Conselho Diretor Executivo;
  - XVI - substituir o Diretor-Presidente em suas eventuais ausências ou impedimentos.
- Parágrafo único.** O Diretor de Previdência será substituído, pelo Chefe da Divisão de Benefícios, Chefe da Divisão de Projetos Sociais, nesta ordem, nas suas eventuais ausências ou impedimentos por prazo inferior a 10 dias.

#### Subseção I - Divisão de Benefícios (DBE)

**Art. 41.** À Divisão de Benefícios, subordinada diretamente ao Diretor de Seguridade, compete:

- I - a supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- II - promoção de estudos das alternativas de benefícios;
- III - examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;

- IV - atender as exigências do TCE nos processos de concessão e revisão de benefícios;
- V - apresentar, mensalmente, ao Diretor de Previdência, relatórios das atividades de sua área de competência;
- VI - proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- VII - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades relativas à compensação previdenciária;
- VIII - coordenar os trabalhos relativos à compensação financeira entre os regimes previdenciários;
- IX - cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Previdência;
- X - orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- XI - Substituir o Diretor de Previdências nas suas eventuais ausências ou impedimento inferiores a 10 dias;
- XII - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** A Subchefia de Benefícios, FG-2, tem por atribuições, auxiliar todas as atividades próprias da Divisão e do Chefe da Divisão, substituindo-o nas suas eventuais ausências ou impedimentos, por prazo inferior a 10 dias.

### Subseção II - Divisão de Projetos Sociais (DPS)

**Art. 42.** À Divisão de Projetos Sociais, subordinada diretamente ao Diretor de Previdência, compete:

- I - promover o INPAS junto aos servidores, confeccionando, distribuindo os informativos e dando atendimento às solicitações dos mesmos;
- II - realizar contatos permanentes com os diversos órgãos de pessoal que compõem a estrutura municipal e com os servidores segurados, mantendo-os informados sobre as atividades do INPAS;
- III - coordenar e supervisionar todos os projetos sociais do INPAS;
- IV - apresentar, mensalmente, ao Diretor de Previdência relatórios das atividades de sua área de competência;
- V - coordenar e organizar conforme orientação do Diretor de Previdência, o Seminário anual do INPAS;
- VI - coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expedientes diversos;
- VII - coordenar, supervisionar e zelar pelo atendimento a todos os segurados do INPAS;
- VIII - cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Previdência;
- IX - cuidar e prestar as informações necessárias para atualização e manutenção do site do INPAS;
- X - manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do INPAS atualizado;
- XI - substituir o Diretor de Previdência nas suas eventuais ausências ou impedimentos inferiores a 10 dias;
- XII - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** A Subchefia de Projetos Sociais, FG-2, tem por atribuições, auxiliar todas as atividades próprias da Divisão e do Chefe da Divisão, substituindo-o nas suas eventuais ausências ou impedimentos, por prazo inferior a 10 dias.

**Seção VII - Da Procuradoria (PRO) (NR)** *(Esta Seção apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011.)*

• até 31.12.2010: *(redação original)*

### Seção VII - Da Diretoria Jurídica (DJU)

**Art. 43. (NR)** *(O caput deste artigo apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* A Procuradoria compete:

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 43.** À Diretoria Jurídica, além das responsabilidades próprias de membro do Conselho Diretor Executivo, compete:

- I - assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do INPAS;
- II - defender os legítimos direitos e interesses do INPAS;
- III - propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo INPAS;
- IV - **(NR)** *(Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de

interesse do INPAS e FASSE;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 43. ....

IV - manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do INPAS, FAPES e FASSE;

**V - (NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do INPAS e FASSE;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 43. ....

V - orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do INPAS, FAPES e FASSE;

**VI** - dar ciência aos diversos órgãos do INPAS de quaisquer matérias jurídicas de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;

**VII** - acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do INPAS;

**VIII** - emitir parecer sobre a legalidade dos contratos e convênios de interesse do INPAS;

**IX** - cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;

**X** - apreciar e orientar as sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor Presidente;

**XI** - consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que careçam de orientação normativa ou pronunciamento oficial.

**XII - (NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) representar o INPAS e o FASSE, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 43. ....

XII - representar o INPAS, o FAPES e o FASSE, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;

**XIII - (NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) emitir pareceres, elaborar minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, ou outros instrumentos obrigacionais em que o INPAS e FASSE sejam parte ou interveniente;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 43. ....

XIII - emitir pareceres, elaborar minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, ou outros instrumentos obrigacionais em que o INPAS, FAPES e FASSE seja parte ou interveniente;

**XIV - (NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do INPAS e FASSE;

• até 31.12.2010: (redação original)

Art. 43. ....

XIV - reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do INPAS, FAPES e FASSE;

**XV** - minutar as informações dos Mandados de Segurança;

**XVI** - coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do INPAS;

**XVII** - apresentar bimestralmente à Diretoria Executiva relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;

**XVIII** - pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhes forem submetidas;

**XIX** - assessorar o Diretor-Presidente na reunião dos Conselhos de Administração e Fiscal;

**XX** - acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em conjunto com GAB;

**XXI - (NR)** (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) manter atualizado o valor total do contencioso, entendido como

somatório das causas que se prevê decisão desfavorável, abatidos os valores das causas em que se prevê decisão favorável;

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 43.** .....

**XXI** - manter atualizado o valor total do contencioso, entendido como somatório das causas que se prevê decisão desfavorável, abatidos os valores das causas em que se prevê decisão favorável;

**XXII** - substituir o Diretor-Presidente em suas eventuais ausências ou impedimentos.

§ 1º **(NR)** *(Este parágrafo apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* A função de Assessoramento Jurídico, FG1, da Procuradoria é privativa de servidor investido no cargo de advogado, tendo por atribuições:

- Exercer todas as atividades privativas de advogado, tanto na esfera jurídico-administrativa quanto na esfera contenciosa;
- Substituir o Procurador nas suas eventuais ausências ou impedimentos por prazo inferior a 10 dias;
- Exercer outras atribuições afins.

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 43.** .....

§ 1º A Função de Assessoramento Jurídico, FG-1, da Diretoria Jurídica é privativa de servidor investido no cargo de advogado, tem por atribuições;

- a) Exercer todas as atividades privativas de advogado, tanto na esfera jurídico-administrativa quanto na esfera contenciosa;
- b) Substituir Diretor Jurídico nas suas eventuais ausências ou impedimentos por prazo inferior a 10 dias.
- c) Exercer outras atribuições afins.

§ 2º **(NR)** *(O caput deste parágrafo apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* A função de Assessoramento Administrativo, FG2, da Procuradoria tem por atribuição:

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 43.** .....

§ 2º A Função Assessoramento Administrativo, FG-2, da Diretoria Jurídica, tem por atribuição:

a) **(NR)** *(Esta alínea apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* Exercer todas as atividades administrativas da Procuradoria;

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 43.** .....

§ 2º .....

- a) Exercer todas as atividades administrativas da Diretoria Jurídica;
- b) Manter organizados e atualizados todos os arquivos internos;
- c) Controlar a entrada e a saída dos livros da biblioteca jurídica;
- d) Controlar a entrada e a saída dos processos administrativos;
- e) Controlar toda a distribuição de material de consumo interno do setor;
- f) Exercer outras atribuições afins.

**Seção VIII - Do Controle Interno (AC)** *(Esta Seção foi acrescentada pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011.)*

**Art. 43-A. (AC)** *(Este artigo foi acrescentado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011.)* Fica instituído no quadro permanente do INPAS, o cargo de CONTROLADOR, com as seguintes atribuições:

- I - Realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
- II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constante do orçamento do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- III - Certificar, nas contas do RPPS, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e recursos financeiros;

- IV - Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal emitidos pelo RPPS;
- V - Orientar os gestores da administração do RPPS no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- VI - Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- VII - Elaborar e submeter previamente ao Presidente do RPPS a programação anual de auditoria interna;
- VIII - Apoiar o controle externo mediante o fornecimento de informações e dos resultados das ações da Auditoria Interna;
- IX - Cientificar o Presidente do RPPS em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;
- X - Elaborar, conjuntamente com a Diretoria Administrativa, os manuais de procedimentos e normas, a serem observados pelos setores deste RPPS;
- XI - Visar, previamente, as despesas do RPPS antes e depois de serem empenhadas;
- XII - Instaurar Tomada de Contas Especial, nos termos da Legislação do tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XIII - Acompanhar todos os processos enviados pelo Tribunal de Contas do Estado, providenciando o encaminhamento para o setor competente para o cumprimento das exigências;
- XIV - Estabelecer normas e procedimentos para acompanhamento da gestão administrativa e de recursos previdenciários, fiscalizando a sua aplicabilidade;
- XV - Assinar prazo para que setores do INPAS adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;
- XVI - Verificar a regularidade das licitações e a execução dos contratos administrativos;
- XVII - Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º O cargo de Controlador será de provimento em comissão e preferencialmente exercido por pessoa graduada em Ciências Contábeis ou Bacharel em Direito, com registro regular no órgão de classe.

§ 2º A Função de Assessoramento Administrativo, FG-2, do Controle Interno do INPAS, tem por atribuições, assessorar todas as atividades do setor e do Controlador substituindo-o nas suas eventuais ausências e impedimentos, por prazo inferior a 10 dias.

## TÍTULO V - DA RECEITA E DA DESPESA

### CAPÍTULO I - DA RECEITA

**Art. 44.** A receita do INPAS se destina a manter, desenvolver e garantir as suas atividades, na forma da legislação em vigor.

**Art. 45. (NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 6.813, de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)* Constituem receitas do INPAS:

- I - Receitas de Contribuições Previdenciárias;
- II - As receitas da prestação de serviços;
- III - As receitas patrimoniais, industriais e financeiras;
- IV - A remuneração recebida por serviços, arrecadação, fiscalização e cobrança prestada a terceiros;
- V - As doações, legados, subvenções e outras receitas eventuais;
- VI - Receita de Compensação entre regimes (COMPREV).

• até 31.12.2010: *(redação original)*

**Art. 45.** Constituem receita do INPAS:

- I - 2% (dois por cento), oriunda do FAPES, para operacionalização dos seus benefícios;
- II - As receitas provenientes da prestação de serviço;
- III - As receitas patrimoniais, industriais e financeiras;
- IV - A remuneração recebida por serviços, arrecadação, fiscalização e cobrança, prestados a terceiros;
- V - As doações, legados, subvenções e outras receitas eventuais.

### Seção I - Da Taxa de Administração do Rpps

**Art. 46.** Serão aprovadas por Leis de iniciativa do Poder Executivo, mediante propostas do INPAS, os Planos Plurianuais de Custeio da Previdência e da Assistência Social do Servidor Público de Petrópolis.

## CAPÍTULO II - DA DESPESA

**Art. 47.** A realização de qualquer despesa orçamentária deverá ser precedida de autorização expressa do Diretor-Presidente do INPAS, por escrito.

**Art. 48.** O pagamento de qualquer despesa extraordinária dependerá da prévia suplementação da dotação orçamentária ou de transferência de valores, por solicitação do Presidente do INPAS ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 49.** A apuração da despesa de cada um dos programas e sub-programas, bem como do resultado geral do exercício, será feita, anualmente, com o levantamento do balanço geral do exercício, que se encerra a 31 de dezembro.

**Art. 50. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) Os limites de aplicação dos recursos do FASSE em cada programa e subprograma serão previstos no Plano Plurianual de Custeio da Previdência e Assistência Social - PPCPAS.

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 50.** Os limites de aplicação dos recursos do FAPES e do FASSE em cada programa e sub-programa serão previstos no Plano Plurianual de Custeio da Previdência e Assistência Social - PPCPAS.

### Seção I - Da Utilização dos Recursos Previdenciários e da Taxa de Administração

#### Subseção I - Da Utilização dos Recursos Previdenciários

**Art. 51.** (Este artigo foi revogado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011).

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 51.** Os recursos previdenciários, ou seja, as contribuições e quaisquer valores, bens ativos e seus rendimentos vinculados ao FAPES, somente poderão ser utilizados para o pagamento dos benefícios previdenciários relacionados no art. 11, incisos I e II, do Plano de Benefícios, salvo o valor destinado à taxa de administração.

**Art. 52.** É vedada a utilização dos recursos previdenciários para custear ações de assistência social, saúde e para concessão de verbas indenizatórias ainda que por acidente em serviço.

**Art. 53.** Os recursos previdenciários do RPPS ainda que em extinção somente poderão ser utilizados para:

I - (NR) (Este inciso apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) pagamento de benefícios previdenciários concedidos e a conceder conforme Plano de Benefícios;

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 53.** .....

I - pagamento de benefícios previdenciários concedidos e a conceder, conforme art. 11, incisos I e II, do Plano de Benefícios;

II - quitação dos débitos com o RGPS;

III - constituição ou manutenção do fundo previdenciário previsto no [art. 6º da Lei nº 9.717](#), de 1998; e

IV - pagamentos relativos à compensação previdenciária entre regimes de que trata a Lei nº 9.796, de 1999.

#### Subseção II - Da Utilização da Taxa de Administração do Rpps

**Art. 54.** A taxa de administração será de dois pontos percentuais do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro anterior, conforme percentual definido em lei de cada ente, observando-se que:

I - será destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento da unidade gestora do RPPS, inclusive para a conservação do seu patrimônio;

II - na verificação da utilização dos recursos destinados à taxa de administração, não serão computadas as despesas diretamente decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, conforme previsto em norma do Conselho Monetário Nacional;

III - o RPPS poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão

utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração;

**IV** - para utilizar-se da faculdade prevista no inciso III, a alíquota da taxa de administração deverá ser definida expressamente em texto legal.

**§ 1º** A aquisição, construção ou reforma de bens imóveis com os recursos destinados à taxa de administração restringem-se aos destinados ao uso próprio da unidade gestora, sendo vedada a utilização desses bens para investimento ou uso por outro órgão público ou particular, em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins não previstos no inciso I.

**§ 2º** Na hipótese da unidade gestora do RPPS possuir competências diversas daquelas relacionadas à administração do regime, deverá haver o rateio proporcional das despesas relativas a cada atividade para posterior apropriação nas contas contábeis correspondentes.

**§ 3º** O descumprimento dos critérios fixados neste artigo para a taxa de administração do RPPS representará utilização indevida dos recursos previdenciários.

## TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 55. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) Fica criado no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças o Cargo de Supervisor Técnico, símbolo CC-7, para assessoramento direto ao Diretor de Administração e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Diretor de Administração e Finanças quando for designado;
- II - Assessorar com todos os chefes de Divisão e Seção, assuntos pertinentes ao Instituto;
- III - Supervisionar e coordenar a movimentação dos veículos, inclusive zelar pela conservação dos mesmos;
- IV - Apresentar relatórios mensais referentes à movimentação e manutenção dos veículos do INPAS;
- V - Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 55.** Fica criado no âmbito da Presidência o cargo de Supervisor Técnico da Presidência, Símbolo CC-8, para assessoramento direto ao Diretor-Presidente, com as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Diretor Presidente em eventos quando for designado;
- II - assessorar com o chefe de gabinete no atendimento das atribuições diretamente afetas ao Diretor Presidente;
- III - supervisionar e coordenar a movimentação dos veículos inclusive pela conservação dos mesmos;
- IV - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

**Art. 56. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) Fica a Diretoria de Seguridade - DSE transformada em Diretoria de Previdência - DPV.

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 56.** Fica a Diretoria de Seguridade - DSE transformada em Diretoria de Previdência - DPE.

**Art. 57. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) Fica criado no âmbito da Presidência, o Cargo de Assessor do Diretor Presidente, símbolo CC-5, para assessoramento direto ao Diretor Presidente, com as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Diretor Presidente em eventos quando for designado;
- II - Assessorar, com o Chefe de Gabinete, no atendimento das atribuições diretamente afetas ao Diretor Presidente;
- III - Receber todos os processos remetidos à Presidência;
- IV - Controlar e manter atualizada a agenda do Diretor -Presidente;
- V - Elaborar releases e textos para divulgação interna e externa;
- VI - Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pertinentes a Presidência do INPAS;
- VII - Executar outras atribuições afins.

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 57.** Fica criado no âmbito da Diretoria de Previdência, o cargo de Assessor do Diretor, Símbolo CC-5, para assessoramento direto ao Diretor de Previdência, com as seguintes atribuições:

- I - dar assessoramento ao Diretor de Previdência nas matérias ligadas aos benefícios;
- II - acompanhar todo expediente remetido à Diretoria de Previdência;
- III - receber todos os processos remetidos à Diretoria de Previdência;
- IV - atender todas as ligações identificando os assuntos para transmissão à Diretora de Previdência;
- V - preparar todo expediente administrativo no âmbito da Diretoria de Previdência;

- VI - realizar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria de Previdência;
- VII - realizar outras atribuições afins.

**Art. 58.** Fica criado no âmbito da Diretoria de Previdência, o cargo de Supervisor Adjunto do Diretor, Símbolo CC-7, para assessoramento direto ao Diretor de Previdência, com as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Diretor de Previdência em eventos sociais quando designado;
- II - assessorar as atividades sociais realizadas pelo INPAS conforme orientação da Diretoria de Previdência;
- III - divulgar os projetos sociais realizados pelo INPAS;
- IV - coordenar, controlar e manter atualizado o cadastro dos segurados que desenvolvem atividades sociais;
- V - desenvolver em comum acordo com a Diretoria de Previdência atividades sociais, de interesse dos segurados;
- VI - apresentar relatórios mensais das atividades sociais desenvolvidas, sob sua coordenação.
- VII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

**Art. 59. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) Fica a Diretoria Jurídica - DJU transformada em Procuradoria - PRO, a Seção de Processamentos de Dados - SPD em Divisão de Processamento de Dados - DPD e a Seção de Tesouraria - STE em Divisão de Tesouraria - DTE.

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 59.** Fica a Assessoria Jurídica - ASJUR transformada em Diretoria Jurídica - DJU.

**Art. 60. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) Ficam extintos do Quadro Permanente do INPAS, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

- a) 01 cargo de Diretor de Seguridade, símbolo CC-2;
- b) 01 Cargo de Diretor Jurídico, símbolo CC-2;
- c) 01 cargo de Assessor Jurídico, símbolo CC-3;
- d) 01 cargo de Assistente Jurídico, símbolo CC-5;
- e) 01 cargo de Assistente Técnico, símbolo CC-5;
- f) 03 cargos de Assistente Administrativo, símbolo CC-6;
- g) 01 cargo de Assessor do Diretor, símbolo CC-5;
- h) 01 cargo de Supervisor Técnico da Presidência, símbolo CC-8;
- i) 03 funções gratificadas de Auxiliar Técnico, símbolo FG-2;
- j) 01 função gratificada de Chefe da Seção de Tesouraria, símbolo FG-2;
- k) 01 função gratificada de Chefe da Seção de Processamento de Dados, símbolo FG-2.

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 60.** Ficam extintos do Quadro Permanente do INPAS, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

- a) 1 cargo de Diretor de Seguridade - CC-2;
- b) 1 cargo de Assessor Jurídico, símbolo CC-3;
- c) 1 cargo de Assistente Jurídico, símbolo CC-5;
- d) 1 cargo de Assistente Técnico, símbolo CC-5;
- e) 3 cargos de Assistente Administrativo, símbolo CC-6;
- f) 3 cargos de Auxiliar Técnico, símbolo FG-2.

**Art. 61. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) Ficam criados no quadro permanente do INPAS, os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

- a) 01 Cargo de Diretor de Previdência, símbolo CC-2;
- b) 01 Cargo de Procurador, símbolo CC-2;
- g) 01 Cargo de Controlador, símbolo CC-3;
- e) 01 cargo de Assessor do Diretor Presidente, símbolo CC-5;
- f) 01 Cargo de Supervisor Técnico, símbolo CC-7;
- c) 05 funções gratificadas, símbolo FG1;
- d) 04 funções gratificadas, símbolo FG2.

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 61.** Ficam criados no Quadro Permanente do INPAS, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

- a) 1 cargo de Diretor de Previdência, símbolo CC-2
- b) 1 cargo de Diretor Jurídico, símbolo CC-2;
- c) 2 funções Gratificadas, símbolo FG-1;
- d) 5 funções Gratificadas, símbolo - FG-2.

**Art. 62. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) Ficam criadas no quadro permanente do INPAS as seguintes vagas para cargos de provimento efetivo:

- a) 02 vagas para o Cargo de Advogado;
- b) 01 vaga para o Cargo de Técnico de Contabilidade;
- c) 01 vaga para o Cargo de Contador;
- d) 01 vaga para o Cargo de Analista de Sistemas;
- e) 02 vagas para o Cargo de Gestor Previdenciário.

**Parágrafo único.** O estipêndio, as Atribuições e bem como, os impactos financeiros sob a folha de pagamento dos servidores ativos do INPAS, estão contemplados respectivamente nos [Anexos II, III e VI desta Lei](#).

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 62.** Ficam criadas no Quadro Permanente do INPAS, 02 (duas) vagas para o cargo de Advogado e 01 (uma) de Técnico de Contabilidade, cujas atribuições e estipêndio estão contemplados nos [Anexos II e III, desta Lei](#).

**Art. 63.** Ficam criados no Quadro Permanente do INPAS, 04 (quatro) cargos de Auxiliar Administrativo e 05 (cinco) de Zelador, cujas atribuições e estipêndio estão contemplados nos [Anexos II e III, desta Lei](#).

§ 1º Os cargos criados, servirão para enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos extintos pelo art. 64.

§ 2º Para atender ao estabelecido no parágrafo anterior, será nomeada uma comissão que no prazo de 90 (noventa) dias procederá ao enquadramento, que terá como data base, a data da vigência da presente Lei.

**Art. 64.** Ficam extintos os cargos de Auxiliar Administrativo e Zelador (Auxiliar de Serviços Internos e Externos) do Quadro em extinção do INPAS.

**Art. 65. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 6.909](#), de 28.11.2011 - Pub. 29.11.2011) Fica aprovada a estrutura do INPAS e o seu Quadro Permanente nos termos dos [Anexos I, II e III](#).

• até 28.11.2011: (redação original)

**Art. 65.** Fica aprovada a estrutura do INPAS e o seu Quadro Permanente, nos termos da legislação pertinente da administração direta e de conformidade com os [Anexos I, II e III](#).

**Art. 66. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011) O ingresso nos Cargos do Quadro Permanente do INPAS, referente ao [Anexo II](#), dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos e nível inicial da carreira fixada para respectiva categoria funcional.

• até 31.12.2010: (redação original)

**Art. 66.** O ingresso nos cargos do Quadro Permanente do INPAS dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos e no nível inicial da carreira fixada para a respectiva categoria funcional.

**Art. 67.** (Este artigo foi revogado pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 6.909](#), de 28.11.2011 - Pub. 29.11.2011).

• até 28.11.2011: (redação original)

**Art. 67.** As promoções nos níveis estabelecidos no [Anexo V](#), serão avaliadas, anualmente, de acordo com critérios a serem definidos, num prazo de 30 (trinta) dias, incluindo treinamento, capacitação e avaliação de desempenho, por uma Comissão de Avaliação de Cargos do INPAS - CAC/INPAS, composta pelos Chefes de Divisão e presidido pelo Diretor de Administração e Finanças do INPAS, que submeterá as respectivas promoções à aprovação da Diretoria Executiva do INPAS.

**Art. 68. (NR)** (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 6.909](#), de 28.11.2011 - Pub. 29.11.2011) Os integrantes do Quadro Permanente serão sempre providos no nível inicial da respectiva carreira (nível 1), progredindo horizontalmente nos níveis estabelecidos no [Anexo V](#) da seguinte forma:

I - Em relação ao grupo de atividade de nível superior:

- a) Nível 2 - apresentação de certificado de conclusão de pós-graduação.

**b)** Nível 3 - apresentação de certificado de conclusão de mestrado ou doutorado.

**II** - Em relação ao grupo de atividade de nível médio:

**a)** Nível 2 - apresentação de certificado de conclusão de graduação.

**b)** Nível 3 - apresentação de certificado de conclusão de pós-graduação.

**III** - Em relação ao grupo ocupacional de nível fundamental:

**a)** Nível 2 - apresentação de certificado de conclusão do ensino médio.

**b)** Nível 3 - apresentação de certificado de conclusão de graduação.

**IV** - Em relação ao grupo ocupacional de nível fundamental - 1º segmento:

**a)** Nível 2 - apresentação de certificado de conclusão do ensino fundamental.

**b)** Nível 3 - apresentação de certificado de conclusão do ensino médio.

**§ 1º** A apresentação dos certificados será feita através de requerimento dirigido à Divisão de Recursos Humanos, que terá o prazo de 30 (trinta) dias para análise e aprovação da passagem de nível, providenciando sua devida aplicação.

**§ 2º** Os valores referentes à passagem de nível somente serão devidos a partir do deferimento do requerimento previsto no parágrafo anterior.

**§ 3º** A progressão horizontal só poderá ser realizada após a conclusão do estágio probatório.

• até 28.11.2011: (redação original)

**Art. 68.** Os integrantes do Quadro Permanente serão sempre providos no nível inicial da respectiva carreira, progredindo horizontalmente nos níveis estabelecidos no [Anexo V](#), onde deverão ser avaliados também:

- a)** Assiduidade;
- b)** Cursos;
- c)** Seminários;
- d)** Simpósios;
- e)** Tempo de exercício de FG e Cargo em Comissão;
- f)** Conclusão de 2º curso superior;
- g)** Mestrado;
- h)** Doutorado.

**Art. 69.** A progressão funcional vertical se dará de acordo com o tempo de serviço do cargo, na forma do [Anexo IV](#), independente da avaliação de que trata o artigo anterior.

**Art. 70.** Fica estipulada a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, para todo o pessoal do INPAS.

**Art. 71.** Fica vedada a cessão de servidor do INPAS com ônus para a autarquia.

**Art. 72.** Fica vedada a progressão funcional horizontal do servidor público que não estiver efetivamente em exercício no INPAS.

**Art. 73.** (Este artigo foi revogado pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 6.909](#), de 28.11.2011 - Pub. 29.11.2011).

• até 28.11.2011: (redação original)

**Art. 73.** Os servidores da área de saúde, integrantes do Quadro em extinção do INPAS, de acordo com o [art. 2º da Lei nº 5.922/2002](#) e, à disposição da Fundação Municipal de Saúde, conforme Portaria 048/2007, publicado no DO; nº 2782 de 01/06/2007, passarão a integrar definitivamente o Quadro da FMS, salvo manifestação contrária, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação da presente Lei.

**Parágrafo único.** Para atendimento ao disposto no *caput*, o INPAS, de comum acordo com Fundação Municipal de Petrópolis, deverá disponibilizar toda documentação pertinente àqueles servidores, ao Departamento de Administração e de Recursos Humanos da FMS, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar do término do prazo estabelecido no *caput*.

**Art. 74.** Os servidores do INPAS serão regidos pelo Estatuto de Funcionários Públicos do Município de Petrópolis.

**Art. 75.** Fica o Diretor-Presidente do INPAS autorizado a estabelecer, por ato próprio, o seu Regimento Interno.

**Art. 76.** Fica o Diretor Presidente do INPAS autorizado a proceder às contratações temporárias, observadas as legislações pertinentes, adotando a Lei Municipal que tratar da matéria.

**Art. 77.** O Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis - INPAS é isento

de todos impostos e taxas devidos à Fazenda Pública.

**Art. 78.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover a abertura de créditos especiais, com fim específico de executar o disposto nesta Lei.

**Art. 79.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as [Leis nºs 5.921](#) e [5.922](#), de 31/10/2002.

*Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.*

Gabinete do Prefeito Municipal de Petrópolis, em 23 de novembro de 2007.

\_\_\_\_\_  
Rubens Bomtempo  
Prefeito

Projeto: GP 613/CMP - 2177/07

Autor: Rubens Bomtempo

Ea.

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE (NR)** (Este Anexo apresenta-se com a redação estabelecida de acordo com a [Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011.)

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**1- PRESIDÊNCIA - PRE**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
DIRETOR PRESIDENTE	1	SUBSÍDIO
ASSESSOR DO DIRETOR PRESIDENTE	1	CC5

**2- DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	CC2
ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	1	FG2
SUPERVISOR TÉCNICO	1	CC7

**3- DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA - DPV**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA	1	CC2
SUPERVISOR ADJUNTO	1	CC7

**4- PROCURADORIA - PRO**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
PROCURADOR	1	CC2
ASSESSORAMENTO JURÍDICO	1	FG1
ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	1	FG2

**5- CHEFIA DE GABINETE - GAB**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
CHEFE DE GABINETE	1	CC3

ASSESSORAMENTO DE GABINETE	1	FG1
----------------------------	---	-----

**6- ASSESSORIA TÉCNICA - AST**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
ASSESSOR CHEFE	1	CC3

**7- CONTROLE INTERNO - CI**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
CONTROLADOR	1	CC3
ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	1	FG2

**8- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS- DRH**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
CHEFE DA DIVISÃO DE RH	1	FG1
SUBCHEFE DA DIVISÃO DE RH	1	FG2

**9- DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DCO**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	1	FG1
SUBCHEFE DA DIV. DE CONTABILIDADE	1	FG2

**10- DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO - DAD**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	1	FG1
SUBCHEFE DA DIV. DE ADMINISTRAÇÃO	1	FG2

**11- DIVISÃO DE BENEFÍCIOS - DBE**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
CHEFE DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS	1	FG1
SUBCHEFE DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS	1	FG2

**12- DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS - DPS**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJ. SOCIAIS	1	FG1
SUBCHEFE DA DIVISÃO DE PROJ. SOCIAIS	1	FG2

**13- DIVISÃO DE TESOUREARIA - DTE**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA	1	FG1

**14- DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - DPD**

CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
CHEFE DA DIVISÃO DE PROC. DE DADOS	1	FG1

• até 31.12.2010: (redação original)

[ANEXO I](#)

CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
<b>PRESIDÊNCIA - PRE</b>		
PRESIDENTE	1	SUBSÍDIO
SUPERVISOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA	1	CC-8
<b>CHEFIA DE GABINETE - GAB</b>		
CHEFE DE GABINETE	1	CC-3
GRATIFICAÇÃO DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	1	FG-2
<b>ASSESSORIA TÉCNICA - AST</b>		
ASSESSOR CHEFE	1	CC-3
<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF</b>		
DIRETOR	1	CC-2
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SPD	1	FG-2
SEÇÃO DE TESOUREARIA - STE	1	FG-2
<b>DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH</b>		
CHEFE	1	FG-1
SUBCHEFE	1	FG-2
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO - DAD</b>		
CHEFE	1	FG-1
SUBCHEFE	1	FG-2
<b>DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DCO</b>		
CHEFE	1	FG-1
SUBCHEFE	1	FG-2
<b>DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA - DPV</b>		
DIRETOR	1	CC-2
ASSESSOR DO DIRETOR	1	CC-5
SUPERVISOR ADJUNTO	1	CC-7
<b>DIVISÃO DE BENEFÍCIOS - DBE</b>		
CHEFE	1	FG-1
SUBCHEFE	1	FG-2
<b>DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS - DPS</b>		
CHEFE	1	FG-1
SUBCHEFE	1	FG-2
<b>DIRETORIA JURÍDICA - DJU</b>		
DIRETOR	1	CC-2
GRATIFICAÇÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO	1	FG-1
GRATIFICAÇÃO DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	1	FG-2

**ANEXO II - QUADRO PERMANENTE (NR)** (Este Anexo apresenta-se com a redação estabelecida de acordo com a [art. 1º da Lei Municipal nº 6.909, de 28.11.2011 - Pub. 29.11.2011.](#))

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

1- GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	OCUPADAS	VAGAS	ESTIPÊNDIO
ADVOGADO	4	3	1	R\$ 2.730,90
CONTADOR	2	0	2	R\$ 2.289,95
ANALISTA DE SISTEMAS	1	0	1	R\$ 2.289,95
GESTOR PREVIDENCIÁRIO	2	0	2	R\$ 2.289,95

2- GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	OCUPADAS	VAGAS	ESTIPÊNDIO
TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	16	6	10	R\$ 1.667,55
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	4	3	1	R\$ 1.667,55
TÉCNICO EM PROC. DE DADOS	2	2	0	R\$ 1.667,55

3- GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	OCUPADAS	VAGAS	ESTIPÊNDIO
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	20	17	3	R\$ 894,27

4- GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DO NÍVEL DO 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL - 1º SEGMENTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	OCUPADAS	VAGAS	ESTIPÊNDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	3	1	R\$ 746,87
ZELADOR	5	2	3	R\$ 746,87

• de 01.01.2011 até 28.11.2011: (redação estabelecida de acordo com a [Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011)

**ANEXO II - QUADRO PERMANENTE  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

1- GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	OCUPADAS	VAGAS	ESTIPÊNDIO
ADVOGADO	3	3	0	R\$ 1.440,36
CONTADOR	2	0	2	R\$ 1.440,36
ANALISTA DE SISTEMAS	1	0	1	R\$ 1.440,36
GESTOR PREVIDENCIÁRIO	2	0	2	R\$ 1.440,36

2- GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	OCUPADAS	VAGAS	ESTIPÊNDIO
TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	16	6	10	R\$ 919,11
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3	3	0	R\$ 919,11
TÉCNICO EM PROC. DE DADOS	2	2	0	R\$ 919,11

3- GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	OCUPADAS	VAGAS	ESTIPÊNDIO
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	20	18	2	R\$ 551,54

4- GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DO NÍVEL DO 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

## NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL - 1º SEGMENTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	OCUPADAS	VAGAS	ESTIPÊNDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	3	1	R\$ 511,89
ZELADOR	5	2	3	R\$ 511,89

", de 07.03.2008 até 31.12.2010: (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.511](#), de 07.03.2008)

## ANEXO II - QUADRO PERMANENTE

## 1 - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGOS	QUANTITATIVO			ESTIPÊNDIO
	EXISTENTES	OCUPADAS	VAGAS	
ADVOGADO	03	01	02	1.160,48
CONTADOR	01	01	00	1.160,48

## 2 - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS	QUANTITATIVO			ESTIPÊNDIO
	EXISTENTES	OCUPADAS	VAGAS	
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	02	01	01	709,18
TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	16	08	08	709,18
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	02	01	709,18

## 2 - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS	QUANTITATIVO			ESTIPÊNDIO
	EXISTENTES	OCUPADAS	VAGAS	
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	20	18	02	412,62

## 3 - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DO NÍVEL DO 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

CARGOS	QUANTITATIVO			ESTIPÊNDIO
	EXISTENTES	OCUPADAS	VAGAS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	02	02	380,00
ZELADOR	05	02	03	380,00

• até 06.03.2008: (redação original)

## ANEXO II - QUADRO PERMANENTE

## 1 - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGOS	QUANTITATIVO			ESTIPÊNDIO
	EXISTENTES	OCUPADAS	VAGAS	
ADVOGADO	03	01	02	1.160,48
CONTADOR	01	01	00	1.160,48

## 2 - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS	QUANTITATIVO			ESTIPÊNDIO
	EXISTENTES	OCUPADAS	VAGAS	
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	02	01	01	709,18
TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	16	08	08	709,18

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	02	01	709,18
--------------------------	----	----	----	--------

## 2 - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS	QUANTITATIVO			ESTIPÊNDIO
	EXISTENTES	OCUPADAS	VAGAS	
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	20	18	02	412,62
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	02	02	412,62

## 3 - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DO NÍVEL DO 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

CARGOS	QUANTITATIVO			ESTIPÊNDIO
	EXISTENTES	OCUPADAS	VAGAS	
ZELADOR	05	02	03	412,62

**ANEXO III (NR)** (Este anexo apresenta-se com a redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011.")

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO PERMANENTE	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA
ADVOGADO	Emitir pareceres com interpretação das Leis ou quaisquer atos administrativos, bem como nos procedimentos administrativos de licitações e participar de quaisquer questões judiciais; Assistir o Assessor chefe da Assessoria Jurídica, cooperando na elaboração de anteprojeto de Lei, regulamentos e outros atos demandados; Opinar sobre providências de ordem jurídica de interesse da autarquia; Elaborar minutas padronizadas de contratos e convênios;	Formação em Direito, com devido registro profissional na OAB
GESTOR PREVIDENCIÁRIO	Coordenar, acompanhar e apreciar a execução dos planos e programas previdenciários do INPAS; Dirimir dúvidas quanto a aplicação de normas regulamentares do INPAS; Desempenhar qualquer função típica de previdência solicitada pela chefia imediata; Formalizar sugestões, visando a melhoria do sistema previdenciário do INPAS; Planejar, coordenar, orientar sobre todas as atividades típicas de previdência, mantendo intercâmbio com o Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS.	Formação em administração de empresas, engenharia, atuária, direito, estatística, ciências contábeis ou economia, com o devido registro profissional
ANALISTA DE SISTEMAS	Definir o ciclo de vida do processo de desenvolvimento dos sistemas de informação; Definir a metodologia a ser empregada no desenvolvimento dos sistemas e controle de Internet; Definir e modelar dados, visando a consistência e integridade da base de dados; Definir métodos e padrões para levantamento de rotinas manuais e/ ou automatizadas; Identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas do INPAS; Propor otimização de rotinas e procedimentos operacionais; Definir padrões de documentação de sistemas; Apoiar a definição e elaboração da estrutura organizacional, manuais de organização, normas e rotinas do INPAS; Desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas; Definir os requisitos do sistema baseado nos levantamentos previamente executados junto aos usuários; Analisar e projetar o sistema de informações, tendo em vista requisitos definidos; Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informação do INPAS em consonância com as diretrizes traçadas pela administração	

	<p>superior;</p> <p>Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;</p> <p>Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>Emitir relatórios periódicos sobre suas atividade e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;</p> <p>Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>	
CONTADOR	<p>Assessoramento em todos os assuntos relativos a contabilidade;</p> <p>Realizar escrituração contábil e analítica das operações financeiras e patrimoniais;</p> <p>Promover o registro contábil dos bens patrimoniais;</p> <p>Assinar os balancetes anuais e mensais, os resumos, quadros demonstrativos, diários e outros solicitados pela chefia imediata;</p> <p>Desempenhar outras funções típicas de contabilidade, solicitadas pela chefia imediata;</p>	Formação em Ciências Contábeis, com devido registro profissional
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO PERMANENTE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>
TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	<p>Supervisionar e orientar a concessão de benefícios previdenciários e administrativos do INPAS;</p> <p>Emitir pareceres em procedimentos administrativos solicitados pela chefia imediata;</p> <p>Analisar processos de benefícios previdenciários;</p> <p>Acompanhar e avaliar o controle da execução dos planos de benefícios do INPAS</p> <p>Executar quaisquer atividades típicas de previdência, solicitadas pela chefia imediata.</p>	Ensino Médio
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	<p>Executar as atividades relativas a execução orçamentária, controlando e analisando informações contábeis;</p> <p>Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão financeira e patrimonial do INPAS;</p> <p>Organizar e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;</p> <p>Promover o acompanhamento técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;</p> <p>Executar todas as atividades relativas à área contábil solicitadas pela chefia imediata.</p>	Ensino Médio com comprovada experiência em contabilidade
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	<p>Elaborar o Plano Diretor de Informática do INPAS;</p> <p>Elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do INPAS;</p> <p>Desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática;</p> <p>Fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e diretorias do INPAS;</p> <p>Elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área.</p>	Ensino Médio completo com comprovada experiência em informática
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO QUADRO PERMANENTE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	<p>Executar tarefas básicas de concessão de benefícios previdenciários;</p> <p>Executar quaisquer atividades de apoio administrativo solicitados pela chefia imediata.</p>	Ensino Fundamental
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO NÍVEL DO 1º SEGUIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Executar atividades relacionadas a protocolo, arquivo.</p> <p>Recebimento e entrega de correspondências, interna e externamente.</p> <p>Executar os principais serviços bancários atendo às necessidades da instituição.</p>	4ª série completa

ZELADOR	Executar limpeza em geral compreendendo dependências de escritório, sanitários, copa/cozinha, vidros, pisos, esquadrias e etc., utilizando corretamente produtos químicos e com os devidos equipamentos de segurança; Recolhimento de lixo dos interiores, acondicionamento e remoção do mesmo; Preparar e servir café e demais serviços de copa solicitados.	4ª série completa
---------	---	-------------------

• de 07.03.2008 até 31.12.2010: (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 6.511](#), de 07.03.2008)

**ANEXO III**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO PERMANENTE	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA
ADVOGADO	Emitir pareceres com interpretação das Leis ou quaisquer atos administrativos, bem como nos procedimentos administrativos de licitações e participar de quaisquer questões judiciais; Assistir o Assessor chefe da Assessoria Jurídica, cooperando na elaboração de anteprojetos de Lei, regulamentos e outros atos demandados; Opinar sobre providências de ordem jurídica de interesse da autarquia; Elaborar minutas padronizadas de contratos e convênios;	Formação em Direito, com devido registro profissional na OAB
CONTADOR	Assessoramento em todos os assuntos relativos a contabilidade; Realizar escrituração contábil e analítica das operações financeiras e patrimoniais; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais; Assinar os balancetes anuais e mensais, os resumos, quadros demonstrativos, diários e outros solicitados pela chefia imediata; Desempenhar outras funções típicas de contabilidade solicitadas pela chefia imediata;	Formação em Ciências Contábeis, com devido registro profissional
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO PERMANENTE	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA
TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	Supervisionar e orientar a concessão de benefícios previdenciários e administrativos do INPAS Emitir pareceres em procedimentos administrativos solicitados pela chefia imediata; Analisar processos de benefícios previdenciários; Acompanhar e avaliar o controle da execução dos planos de benefícios do INPAS Executar quaisquer atividades típicas de previdência, solicitadas pela chefia imediata.	Ensino Médio
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	Executar as atividades relativas a execução orçamentária, controlando e analisando informações contábeis; Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão financeira e patrimonial do INPAS; Organizar e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; Promover o acompanhamento técnico-contábil-financeiro, visando à salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes; Executar todas as atividades relativas à área contábil solicitadas pela chefia imediata.	Ensino Médio com comprovada experiência em contabilidade
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	Elaborar o Plano Diretor de Informática do INPAS; Elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do INPAS; Desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática; Fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e diretorias do INPAS; Elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área.	Ensino Médio completo com comprovada experiência em informática

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	Executar tarefas básicas de concessão de benefícios previdenciários; Executar quaisquer atividades de apoio administrativo solicitados pela chefia imediata.	Ensino Fundamental
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO NÍVEL DO 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar atividades relacionadas a protocolo, arquivo. Recebimento e entrega de correspondências interna e externamente. Executar os principais serviços bancários atendo às necessidades da instituição.	4ª série completa
ZELADOR	Executar limpeza em geral compreendendo dependências de escritório, sanitários, copa/cozinha, vidros, pisos, esquadrias e etc., utilizando corretamente, produtos químicos e com os devidos equipamentos de segurança; Recolhimento de lixo dos interiores, acondicionamento e remoção do mesmo; Preparar e servir café e demais serviços de copa solicitados.	4ª série completa

• até 06.03.2008: (redação original)

**ANEXO III**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO PERMANENTE	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA
ADVOGADO	Emitir pareceres com interpretação das Leis ou quaisquer atos administrativos, bem como nos procedimentos administrativos de licitações e participar de quaisquer questões judiciais; Assistir o Assessor chefe da Assessoria Jurídica, cooperando na elaboração de anteprojetos de Lei, regulamentos e outros atos demandados; Opinar sobre providências de ordem jurídica de interesse da autarquia; Elaborar minutas padronizadas de contratos e convênios;	Formação em Direito, com devido registro profissional na OAB
CONTADOR	Assessoramento em todos os assuntos relativos a contabilidade; Realizar escrituração contábil e analítica das operações financeiras e patrimoniais; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais; Assinar os balancetes anuais e mensais, os resumos, quadros demonstrativos, diários e outros solicitados pela chefia imediata; Desempenhar outras funções típicas de contabilidade solicitadas pela chefia imediata;	Formação em Ciências Contábeis, com devido registro profissional
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO PERMANENTE	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA
TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	Supervisionar e orientar a concessão de benefícios previdenciários e administrativos do INPAS Emitir pareceres em procedimentos administrativos solicitados pela chefia imediata; Analisar processos de benefícios previdenciários; Acompanhar e avaliar o controle da execução dos planos de benefícios do INPAS Executar quaisquer atividades típicas de previdência, solicitadas pela chefia imediata.	Ensino Médio
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	Executar as atividades relativas a execução orçamentária, controlando e analisando informações contábeis; Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão financeira e patrimonial do INPAS; Organizar e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras	Ensino Médio com comprovada experiência em contabilidade

	demonstrações contábeis; Promover o acompanhamento técnico-contábil-financeiro, visando à salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes; Executar todas as atividades relativas à área contábil solicitadas pela chefia imediata.	
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	Elaborar o Plano Diretor de Informática do INPAS; Elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do INPAS; Desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática; Fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e diretorias do INPAS; Elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área.	Ensino Médio completo com comprovada experiência em informática
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>
AGENTE DE APOIO PREVIDENCIÁRIO	Executar tarefas básicas de concessão de benefícios previdenciários; Executar quaisquer atividades de apoio administrativo solicitados pela chefia imediata.	Ensino Fundamental
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar atividades relacionadas a protocolo, arquivo. Recebimento e entrega de correspondências interna e externamente. Executar os principais serviços bancários atendo às necessidades da instituição.	Ensino Fundamental
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO NÍVEL DO 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>
ZELADOR	Executar limpeza em geral compreendendo dependências de escritório, sanitários, copa/cozinha, vidros, pisos, esquadrias e etc., utilizando corretamente, produtos químicos e com os devidos equipamentos de segurança; Recolhimento de lixo dos interiores, acondicionamento e remoção do mesmo; Preparar e servir café e demais serviços de copa solicitados.	4ª série completa

**ANEXO IV****PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL**

CATEGORIA	TEMPO DE SERVIÇO
3º	0 ATÉ 05 ANOS
2º	05 ATÉ 15 ANOS
1º	15 ANOS EM DIANTE

**ANEXO V - PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL (NR)** (Este Anexo apresenta-se com a redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 6.909](#), de 28.11.2011 - Pub. 29.11.2011.)

**1 - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL****SUPERIOR:****1.1- ADVOGADO**

CATEGORIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
3º	2.730,90	2.867,44	3.003,99
2º	3.140,53	3.277,07	3.413,62
1º	3.550,16	3.686,72	3.823,26

**1.2- CONTADOR, ANALISTA DE SISTEMAS E GESTOR PREVIDENCIÁRIO**

CATEGORIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
3º	2.289,95	2.404,44	2.518,95
2º	2.633,44	2.747,93	2.862,44
1º	2.976,93	3.091,44	3.205,93

**2 - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO**

CATEGORIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
3º	1.667,55	1.750,92	1.834,31
2º	1.917,68	2.001,05	2.084,44
1º	2.167,81	2.251,19	2.334,57

**3 - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

CATEGORIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
3º	894,27	938,98	983,69
2º	1.028,40	1.073,13	1.117,84
1º	1.162,55	1.207,26	1.251,97

**4 - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - 1º SEGMENTO**

CATEGORIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
3º	746,87	784,21	821,55
2º	858,90	896,24	933,59
1º	970,93	1.008,27	1.045,62

• de 07.03.2008 até 28.11.2011: (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 6.511](#), de 07.03.2008)

**ANEXO V - PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL**  
**GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR**

CATEGORIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
3º	1.160,48	1.218,49	1.276,52
2º	1.334,54	1.392,57	1.450,59
1º	1.508,62	1.566,63	1.624,67

**GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO**

CATEGORIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
3º	709,18	744,64	780,10
2º	815,57	851,01	886,48
1º	921,93	957,39	992,85

**GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

CATEGORIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
3º	412,62	433,24	453,87
2º	474,51	495,15	515,77
1º	536,40	557,04	577,66

**GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL DO 1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL**

CATEGORIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
3º	380,00	399,00	418,00
2º	437,00	456,00	475,00
1º	494,00	513,00	532,00

• até 06.03.2008: (redação original)

**ANEXO V**
**PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL**  
**GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR**

CATEGORIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
3º	1.160,48	1.218,49	1.276,52
2º	1.334,54	1.392,57	1.450,59
1º	1.508,62	1.566,63	1.624,67

**GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO**

CATEGORIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
3º	709,18	744,64	780,10
2º	815,57	851,01	886,48
1º	921,93	957,39	992,85

**GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL ELEMENTAR**

CATEGORIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
3º	412,62	433,24	453,87
2º	474,51	495,15	515,77
1º	536,40	557,04	577,66

**PROGRESSÃO HORIZONTAL - ASPECTO CRONOLÓGICO****3ª CATEGORIA**  **Seta 5 ANOS/60 MESES/1825 DIAS**

NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
36 MESES	12 MESES	12 MESES

**2ª CATEGORIA** → **10 ANOS/120 MESES/3650 DIAS**

NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
40 meses	40 meses	40 meses

**1ª CATEGORIA** → **15 ANOS/180 MESES/5475 DIAS**

NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
60 MESES	60 MESES	60 MESES

**ANEXO VI - IMPACTO FINANCEIRO SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS DO INPAS (AC)** (Este Anexo foi acrescentado de acordo com a [Lei Municipal nº 6.813](#), de 28.12.2010 - Pub. 29.12.2010, com efeitos a partir de 01.01.2011.)

**A) CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM CRIADOS**

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
-------	------------	---------	---------

PROCURADOR	1	CC2	PRO
ASSESSOR DO DIRETOR PRESIDENTE	1	CC5	PRE
ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	1	FG2	DAF
SUPERVISOR TÉCNICO	1	CC7	DAF
CONTROLADOR	1	CC3	CI
ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	1	FG2	CI
ASSESSORAMENTO DO GABINETE	1	FG1	GAB
CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA	1	FG1	DTE
CHEFE DA DIV. DE PROC. DE DADOS	1	FG1	DPD

**B) CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM EXTINTOS**

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
DIRETOR JURÍDICO	1	CC2	DJU
ASSESSOR DO DIRETOR	1	CC5	DPV
SUPERVISOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA	1	CC8	PRE
ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	1	FG2	GAB
CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA	1	FG2	STE
CHEFE DA SEÇÃO DE PROC. DE DADOS	1	FG2	SPD

(Revogada pela [Lei Municipal nº 7.353](#), de 24.09.2015 - Pub. 25.09.2015)