

PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL
DO MUNICÍPIO Nº 791/2003

DE 31/10/2003

DECRETO Nº 2835
De 28 de outubro de 2003

Altera o Regulamento da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão - PREVICAM”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 123, I, “a”, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Regulamento da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão – PREVICAM – anteriormente aprovado pelo Decreto nº 1.285 de 29 de Março de 1.996, que passa a vigorar na forma do anexo único.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 28 de outubro de 2003

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

Robervani Pierin do Prado
Procurador-Geral

José Eugênio Maciel
Superintendente da PREVICAM

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PREVICAM

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PREVICAM

Art. 1º A Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão, criada pela Lei nº 718, de 28 de dezembro de 1.990, com nova redação dada pela Lei nº 1.419/2001, e alterações posteriores, constitui entidade autárquica municipal, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, vinculada à Secretaria da Fazenda e Administração do Município, nos termos do art. 1º, do mencionado diploma legal.

Parágrafo único. São consideradas equivalentes as expressões "Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão", "Previdência Municipal" e "PREVICAM".

Art. 2º A Previdência Municipal compete:

I - promover e desenvolver meios indispensáveis de manutenção de seus segurados e dependentes, no caso de aposentadoria ou óbito, mediante contribuição dos Servidores Públicos do Município e dos órgãos da Administração Pública Direta, suas Fundações e Autarquias;

II - manter operações de previdência, garantindo ao servidor, aposentadoria por invalidez, aposentadoria compulsória, aposentadoria por tempo de contribuição, aposentadoria por idade, salário-família, salário maternidade e auxílio-doença, e ao dependente do servidor, pensão por morte e auxílio-reclusão.

Parágrafo único. A Previcam rege-se pelos seguintes princípios básicos:

I - universalidade da cobertura e do atendimento a seus beneficiários;

II - universalidade e equivalência dos benefícios aos servidores públicos segurados;

III - seletividade e distributividade na prestação dos benefícios;

IV - irredutibilidade do valor dos benefícios;

V - equidade na forma de participação no custeio;

VI - caráter democrático de gestão administrativa, com a participação de servidores ativos e aposentados integrantes da Administração Pública Direta e Indireta.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREVISCAM

Art. 3º A estrutura organizacional da PREVISCAM compreende:

I - Órgãos de Direção;

II - Órgãos Executivos.

Art. 4º Constituem Órgãos de Direção:

I - Superintendência;

II - Conselho de Administração;

III - Conselho Fiscal.

Art. 5º Constituem Órgãos Executivos o Departamento Administrativo e Financeiro, o Departamento Jurídico e as Assessorias.

TÍTULO III

DA FUNCIONALIDADE DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREVISCAM

CAPÍTULO I

AO NÍVEL DE DIREÇÃO

SEÇÃO I

DO SUPERINTENDENTE

Art. 6º Ao Superintendente compete:

I - dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da PREVISCAM, bem como representá-la pessoalmente ou por delegação expressa, para assinar atos pertinentes a esta representação, bem como representá-la em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;

II - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, que tenham sido deliberadas, assim como em obediência a legislação em vigor.

III - praticar os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;

IV - fazer indicações ao Secretário da Fazenda e Administração do Município, para provimento de cargos em comissão no âmbito da Previscam;

V - encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas, a prestação de contas de sua gestão, obedecida à legislação específica em vigor;

VI - autorizar a abertura de processo de licitação, bem como dispensar ou exigir licitações, nos casos previstos em Lei e homologar seus resultados;

VII - assinar portarias sobre a organização interna da Previscam, não envolvidas por atos normativos superiores e, sem confrontar a aplicação de Leis, Decretos, Resoluções ou outros atos que afetem a Previscam;

VIII - nomear, exonerar e demitir servidores observados a legislação e normas institucionais do Município;

IX - avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

X - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário da Fazenda e Administração do Município.

XI - apresentar ao Conselho Fiscal, no prazo regulamentar, a proposta orçamentária anual;

XII - apresentar ao Conselho Fiscal, nos prazos regulamentares, o relatório de atividades, a prestação de contas, o balanço do exercício anterior e os balancetes mensais;

XIII - movimentar as contas bancárias da PREVISCAM, em conjunto com outro servidor previamente designado, assinando os cheques e outros documentos e celebrar os instrumentos de contrato de interesse da PREVISCAM;

XIV - Propor ao Conselho de Administração as instruções para a realização das eleições e dar cumprimento àquelas após aprovação.

Parágrafo único. O Superintendente, em suas ausências e impedimentos legais e eventuais, será substituído por um servidor da PREVISCAM, por ele designado.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º O Conselho de Administração da PREVISCAM, reunir-se-à em caráter ordinário, mensalmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, com a presença mínima de quatro membros, cabendo-lhe entre outras as seguintes atribuições:

I - eleger seu Presidente e Secretário Executivo, para um mandato de um ano, podendo ser reeleito;

II - aprovar o regimento interno da Autarquia proposto pelos órgãos executivos;

III - aprovar as diretrizes gerais de gestão da Autarquia propostas pelos órgãos executivos;

IV – aprovar, pela maioria dos votos dos membros presentes, as propostas de modificação na legislação que rege a Autarquia ou em seus regulamentos, segundo proposição dos órgãos executivos;

V - aprovar os percentuais de participação do segurado no custeio de benefícios;

VI - promover adequações no Plano de Previdência Social, segundo avaliação técnica e atuarial;

VII - aprovar abertura de licitação;

VIII - determinar a realização de auditorias e inspeções propostas pelo Conselho Fiscal;

IX - elaborar e aprovar as instruções para a realização das indicações de servidores que integrarão o Conselho de Administração;

X - pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse da PREVISCAM que lhe seja submetido pelo Superintendente.

Art. 8º Ao Presidente do Conselho de Administração compete:

I - convocar e presidir mensalmente as reuniões do Conselho, com direito a voto de desempate, organizando a pauta de discussões e votações;

II - encaminhar ao Superintendente as decisões e deliberações do Conselho de Administração, acompanhando e exigindo a sua fiel execução.

Art. 9º Na ausência do Presidente, as reuniões serão coordenadas pelo Secretário Executivo, a quem compete ainda, registrar em ata as reuniões e expedir as decisões do Conselho.

Art. 10. O Superintendente participará de reuniões destinadas à apreciação de recursos interpostos às decisões por ele proferidas.

SEÇÃO III

Do Conselho Fiscal

Art. 11. O Conselho Fiscal reunir-se-à em caráter ordinário, mensalmente e extraordinariamente sempre que devidamente convocado pelo seu Presidente, com a presença mínima de quatro membros, cabendo-lhe entre outras as seguintes atribuições:

I - eleger seu Presidente para um mandato de um ano, podendo ser reeleito;

II - emitir parecer sobre os balancetes mensais e sobre o balanço anual da Autarquia;

III - propor e acompanhar a realização de auditorias e inspeções nas contas da Autarquia;

IV - acompanhar a execução dos planos anuais do orçamento, a aplicação dos recursos e a concessão dos benefícios do Plano de Previdência Social, propondo ao Conselho de Administração toda e qualquer medida que repute necessária ou útil ao aperfeiçoamento dos serviços;

V - examinar todas as licitações e contratos realizados pela Autarquia, aprovando-os ou rejeitando-os, e comunicando sua decisão ao Conselho de Administração, a fim de que este tome as providências necessárias;

VI - opinar sobre os assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhe sejam admitidos pelo Conselho de Administração ou pelo Superintendente da Autarquia;

VII - aprovar e emitir parecer sobre o relatório de atividades e a prestação de contas;

Art. 12. Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

I - convocar e presidir mensalmente as reuniões do Conselho, organizando a pauta de discussões e votações;

II - votar, somente para desempate;

III - encaminhar ao Superintendente as decisões e deliberações do Conselho de Administração, acompanhando e exigindo a sua fiel execução.

Art. 13. O Secretário Executivo, a quem compete registrar em ata as reuniões do Conselho Fiscal e expedir suas decisões, substituirá o Presidente na sua ausência.

SEÇÃO IV

Das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias

Art. 14. A coordenação e o estabelecimento de horário das reuniões ficarão a cargo dos Presidentes dos respectivos Conselhos.

Art. 15. As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

- I** - instalação dos trabalhos pelo Presidente do respectivo Conselho;
- II** - leitura, pelo Secretário Executivo, de avisos, comunicações, registros de fatos, correspondências e documentos de interesse do Conselho;
- III** - encaminhamento sobre a forma de votação dos assuntos a serem discutidos;
- IV** - desenvolvimento da reunião sobre temas previstos na pauta e, ao final, sobre as proposições dos Conselheiros;
- V** - encerramento da reunião pelo Presidente do Conselho;
- VI** - aprovação e assinatura da ata da reunião do dia.

§ 1º Todo assunto ou proposição incluída em pauta entrará na ordem-do-dia na seqüência cronológica em que estiver figurando.

§ 2º A preferência para discussão de matéria constante da ordem-do-dia dependerá de requerimento verbal dirigido ao Presidente e sujeito à deliberação dos Conselheiros.

§ 3º A matéria cuja deliberação depender de informações de autoridade, parecer de órgão técnico, ou qualquer outra diligência, poderá ter a sua discussão adiada, mediante requerimento escrito, devendo este indicar a finalidade e o prazo do adiamento, o qual será deliberado pelos Conselheiros.

§ 4º Os recursos encaminhados ao Conselho passarão por processo de distribuição a cada um dos Conselheiros, designando-se Relatores.

§ 5º O Conselheiro que for designado Relator, após sua apreciação, deverá relatá-lo em reunião do Conselho e emitir seu voto.

Art. 16. O conselheiro que desejar fazer alguma proposição, deverá remetê-la por escrito à Presidência do Conselho, com antecedência mínima de três dias das sessões ordinárias.

Parágrafo único. A Presidência do Conselho enviará a todos os conselheiros, com antecedência mínima de 48 horas, a pauta a ser discutida nas sessões.

Art. 17. Todas as deliberações tomadas nas sessões serão lavradas em ata, a qual será assinada pelos Conselheiros presentes.

Art. 18. As decisões dos Conselhos serão proclamadas pelo Presidente, com base nos votos da maioria dos Conselheiros presentes.

SEÇÃO V

Das Disposições Gerais

Art. 19. Nas reuniões de ambos os Conselhos, a presidência competirá ao Presidente do Conselho de Administração e em sua ausência ou impedimento, ao Presidente do Conselho Fiscal.

Art. 20. É vedado ao Conselheiro:

I - omitir-se no exercício das atribuições determinadas pela lei ou na proteção do Plano de Previdência Social do Servidor;

II - revelar, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a Autarquia, informações confidenciais que tenha obtido em razão do exercício de suas funções;

III - exorbitar de suas funções, em benefício próprio ou de outrem, na utilização de bens, serviços ou quaisquer recursos da Autarquia.

Art. 21. Ocorrerá a destituição do Conselheiro em caso de:

I - perda da qualidade de segurado no Plano de Previdência Social em se tratando de membro indicado pelos servidores;

II - falecimento;

III - renúncia;

IV - ausência injustificada por duas sessões, durante o exercício anual;

V - condenação, transitada em julgado ou irrecorrível, pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;

VI - proceder de forma lesiva aos interesses do Plano de Previdência Social, assegurado ao Conselheiro o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 1º Ocorrendo a hipótese prevista no inciso VI, o Conselheiro será afastado das suas funções até que o processo administrativo seja concluído, o que deverá ocorrer no prazo máximo de trinta dias.

§ 2º O conselheiro que pretender ausentar-se por duas sessões consecutivas deverá, com antecedência mínima de dois dias, solicitar o licenciamento do respectivo Conselho, sendo temporariamente substituído pelo suplente ou por outro servidor indicado pelo órgão ou entidade a que representa, cuja aprovação dependerá de deliberação do Conselho.

CAPÍTULO II

AO NÍVEL EXECUTIVO

SEÇÃO I

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 22. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

I - elaborar o Plano Estratégico da Autarquia e submetê-lo à apreciação da Superintendência;

II - apresentar à Superintendência relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas;

III - fornecer certidões, informações e declarações relacionadas com as atividades da Autarquia, aos usuários, prestadores de serviços e terceiros, registrando eventuais ocorrências;

IV - elaborar e propor as políticas de compras para a Autarquia, decidindo sobre as compras e contratação de serviços até o limite de dispensa de licitação, e efetuando-as mediante autorização da Superintendência, observando rigorosamente a dotação orçamentária e disponibilidade financeira;

V - processar as licitações de acordo com a legislação e normas institucionais em vigor;

VI - manter cadastro atualizado de fornecedores de produtos e serviços, bem como arquivo próprio para os documentos relativos às licitações;

VII - efetuar pesquisa de mercado objetivando para a Autarquia o melhor em preço, prazos, qualidade de produtos e outros benefícios;

VIII - programar, organizar, dirigir, supervisionar os serviços de protocolo da Autarquia;

IX - receber os documentos e processos dirigidos à Autarquia, encaminhando-os para análise;

X - promover a manutenção das instalações, equipamentos da Autarquia, mantendo-os rigorosamente em condições normais de uso;

XI - manter e controlar os serviços gerais, de forma que não haja prejuízo na sua utilização pelos usuários em geral;

XII - manter almoxarifado para controle dos estoques de materiais de consumo;

XIII - manter registro e controle sobre os bens patrimoniais da Autarquia, inspecionando-os periodicamente e tomando as providências necessárias para sua perfeita conservação e segurança;

XIV - manter a Superintendência informada sobre a necessidade da contratação ou renovação de seguros dos bens de propriedade da Autarquia;

XV - fornecer projetos e especificações técnicas para a aquisição de equipamentos e materiais, bem como da contratação de obras e serviços;

XVI - coordenar e realizar o inventário físico anual;

XVII – coordenar, efetuar e controlar as atividades de arquivo de documentos dos segurados do Plano de Previdência Social e arquivo geral, arquivando diariamente toda a documentação da Autarquia;

XVIII - autorizar carga de autos de processo;

XIX - eliminar documentos após a lavratura de termo próprio e observada a legislação pertinente, vedada a destruição dos considerados históricos;

XX - elaborar e propor a política para a gestão de recursos humanos, enviando aos órgãos competentes a prestação de contas referentes aos servidores, bem como prestar as informações funcionais a eles pertinentes;

XXI - elaborar a folha de pagamento emitindo os respectivos empenhos, efetuar os registros em fichas funcionais, e cálculos para recolhimento dos encargos sociais da Autarquia;

XXII - avaliar, propor políticas de concessão de benefícios previdenciários, propor alterações na legislação pertinente, bem como apresentar sugestões de atividades dirigidas aos aposentados e pensionistas, visando o entrosamento destes com a Autarquia;

XXIII - informar e orientar o segurado quanto aos benefícios do Plano de Previdência Social;

XXIV - receber, instruir e opinar nos processos de inscrição de segurados e demais dependentes, assim como nos pedidos de aposentadorias, pensão por morte, e outros, nos termos de que trata a legislação;

XXV - encaminhar ao Departamento Jurídico, para parecer, os processos de concessão de aposentadorias, pensão e demais benefícios;

XXVI - encaminhar ao Executivo Municipal, os processos de aposentadoria e pensão para emissão dos atos respectivos, certificando-se da publicação dos mesmos;

XXVII - revisar anualmente a concessão de benefícios e realizar visitas domiciliares e diligências, nos casos de pensões e aposentadorias por invalidez;

XXVIII - acompanhar o controle individualizado de contribuições dos segurados para efeito de concessões dos benefícios previstos em legislação própria;

XXIX - analisar periodicamente a inscrição de dependentes inválidos, termos de guarda, tomando providências necessárias à sua atualização;

XXX - acompanhar as atividades de Informática da PREVISCAM, de forma participativa e integrada, bem como os programas que atendam as necessidades da Autarquia, deliberando junto à Superintendência, a aquisição de sistemas, equipamentos e programas, acompanhando sua instalação e manutenção;

XXXI - realizar a manutenção nos equipamentos, dos sistemas de informação, supervisionar análises de programas que atendam às necessidades básicas de registros dos setores, treinando e oferecendo aos usuários o suporte técnico necessário;

XXXII - elaborar o manual de cada sistema, detalhando suas entradas e processamento de saída, mencionando seus objetivos básicos;

XXXIII - manter a guarda de toda documentação e dados relativos aos sistemas em funcionamento, ou em implantação, bem como as fontes de cada sistema, garantindo sua segurança e exatidão;

XXXIV - avaliar os programas, fluxo de informações e equipamentos, orientando seu aperfeiçoamento e renovação;

XXXV - integrar os sistemas de dados da PREVISCAM com os do Município e outras organizações, sempre que necessário, utilizando-se de sistema de transmissão de dados;

XXXVI - instalar, efetuar manutenção e suporte à Rede, bem como proceder à avaliação e instalação de cabos lógicos e periféricos de rede.

XXXVII - promover treinamento dos servidores e usuários, de modo que estejam sempre atualizados quanto ao uso dos sistemas;

XXXVIII - registrar e manter atualizado os dados referentes ao cadastro de beneficiários do Plano de Previdência Social;

XXXIX - elaborar e propor o plano anual de custeio de benefícios previdenciários, segundo as políticas institucionais, e submetê-lo à apreciação dos Órgãos de Direção;

XL - elaborar e coordenar o orçamento semestral e anual da Autarquia, com base nas políticas de investimentos, de custo, comercial e de benefícios;

XLI - acompanhar a execução orçamentária e elaborar os pedidos de crédito adicional;

XLII - efetuar a depreciação e reavaliação do ativo permanente da Autarquia, conforme legislação vigente;

XLIII - efetuar transações com instituições financeiras conforme a política econômico-financeira da Autarquia e sob a orientação da Superintendência;

XLIV - propor e avaliar projetos de investimentos e fontes de obtenção de fundos sob o enfoque da taxa de retorno e risco incremental para a Autarquia;

XLV - informar, sistematicamente, a Superintendência mediante análises e resumos gráficos, quanto à situação econômico-financeira da Autarquia;

XLVI - coordenar, administrar e efetuar cobranças de todos os créditos da Autarquia e participar de eventuais negociações e acordos;

XLVII - participar da administração dos recursos da Autarquia propondo estratégias para sua gestão;

XLVIII - apresentar à Superintendência relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas;

XLIX - manter-se atualizado sobre a legislação que regula o mercado financeiro, bem como das atividades pertinentes;

L - manter a Superintendência informada quanto à política de custo implantada na Autarquia;

LI - proceder à verificação, preparo e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, promovendo o controle da receita e das despesas;

LII - controlar a atividade econômico-financeira da Instituição através da contabilidade geral e de custos, elaborar e enviar balancetes mensais, balanço geral e prestação de contas para a Prefeitura Municipal de Campo Mourão, Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, e outros órgãos;

LIII - avaliar, acompanhar e aperfeiçoar continuamente os sistemas contábeis, fiscais, orçamentários e de custos da Autarquia, assim como os fluxos de informações, para o aperfeiçoamento das informações pertinentes;

LIV - sugerir alterações quanto aos procedimentos da Autarquia frente à legislação contábil e fiscal;

LV - orientar os demais setores da Autarquia, quanto à utilização adequada dos documentos contábeis;

LVI - elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas, organizar e coordenar as atividades relativas à movimentação financeira e sua operacionalização, bem como participar do inventário físico anual;

LVII - elaborar o boletim de caixa diariamente, para fins de contabilização do movimento financeiro da Autarquia;

LVIII - conferir e conciliar os saldos bancários, promovendo, sempre que necessário, levantamento e verificação dos documentos e comprovantes de depósitos;

LIX - receber e manter sob sua guarda valores mobiliários, cautela de ações, cartas de fiança, e outros documentos;

LX - elaborar cronograma de desembolso e recebimento, conforme especificações orçamentárias, e efetuar o controle de contas a pagar e a receber;

LXI - executar outras atividades administrativas e financeiras de apoio à Autarquia.

SEÇÃO II

Do Departamento Jurídico

Art. 23. O Departamento Jurídico, diretamente subordinado à Superintendência, compete:

- I** - elaborar os pareceres jurídicos;
- II** - representar judicial e extrajudicialmente a Autarquia sempre que necessário;
- III** - esclarecer dúvidas jurídicas referentes a elaboração de prestações de contas e relatórios;
- IV** - acompanhar e emitir pareceres sobre propostas que venham a alterar as atividades institucionais, índices, serviços, produtos, percentuais de contribuição, entre outros;
- V** - examinar contratos, acordos e convênios;
- VI** - analisar os processos de inscrição de segurados e demais dependentes, pedidos de aposentadorias, pensão por morte, e outros, nos termos da legislação vigente;
- VII** - prestar assessoria jurídica aos demais órgãos que integram a Autarquia;
- VIII** - executar outras atividades jurídicas correlatas.

SEÇÃO III

Das Assessorias

Art. 24. Às Assessorias da PREVISCAM compete desenvolver as atividades delegadas pelo Superintendente e Departamentos, previstos nos artigos 6º, 22 e 23 do presente Regulamento, e ainda:

- I** - gerar e compilar dados estatísticos necessários para a atualização atuarial do Plano de Previdência Social;
- II** - registrar e manter atualizado os dados referentes ao cadastro de beneficiários do Plano de Previdência Social;
- III** - compilar dados gerenciais para fins de levantamentos, avaliações, estatísticas e de custos financeiro e operacional;
- IV** - participar da elaboração e implementação e propor à Superintendência, o Plano Anual de Custeio de Benefícios Previdenciários, segundo as políticas institucionais, e submetê-lo à apreciação dos Órgãos de Direção;
- V** - manter-se atualizado sobre a legislação previdenciária municipal, estadual e federal, bem como as atividades da Autarquia, inclusive relacionando-se com outros institutos para troca de subsídios;
- VI** - requerer junto aos órgãos de lotação dos segurados, informações e documentações para fins cadastrais ou necessários à concessão de benefícios;

VII - elaborar relatórios gerenciais mensalmente e sempre que necessário, para o planejamento dos benefícios previdenciários;

VIII - promover o controle interno e externo da compensação financeira entre os Institutos de Previdência;

IX - assessorar as comissões de licitações nos trabalhos que lhe forem confiados;

X - executar outras atividades administrativas de apoio à Superintendência.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. A PREVISCAM terá quadro próprio de servidores, cujos direitos, deveres e regime jurídico de trabalho, reger-se-ão pelas normas ditadas pelas Leis Municipais nº 1.009/96 e 1.085/97, bem como suas alterações posteriores.

Art. 26. O Superintendente, por necessidade administrativa e de acordo com a legislação específica, poderá solicitar que servidores municipais sejam colocados a disposição da Autarquia, mediante pedido formulado ao Prefeito.

Art. 27. Os processos licitatórios promovidos pela Previdência Municipal, serão desenvolvidos por uma comissão de licitação designada pelo Superintendente.

Art. 28. Serão repassados recursos em forma de duodécimo, que deverão estar disponibilizados até dois dias úteis imediatamente anteriores ao do pagamento, na agência bancária, no mínimo, para cobrir os valores a serem dispendidos com a folha de pagamento dos inativos, pensionistas e pessoal administrativo da PREVISCAM, e despesas com a sua manutenção.

Parágrafo único. A PREVISCAM informará a Secretaria da Fazenda e Administração até o dia 25 de cada mês, os valores correspondentes às despesas referidas no “caput” deste artigo.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"

Campo Mourão, 28 de outubro de 2003

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

Robervani Pierin do Prado
Procurador-Geral

José Eugênio Maciel
Superintendente da PREVISCAM