



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".

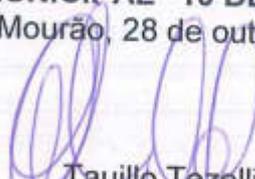
**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 123, I, "a", da Lei Orgânica do Município,

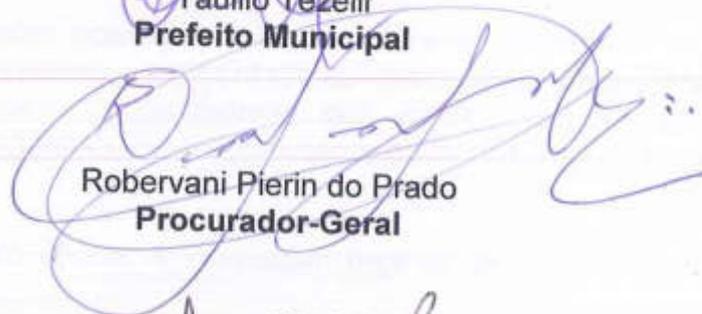
**DECRETA:**

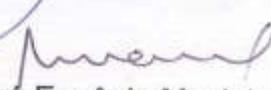
**Art. 1º** Fica alterado o Regulamento da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão - PREVICAM - anteriormente aprovado pelo Decreto nº 1.285 de 29 de Março de 1.996, que passa a vigorar na forma do anexo único.

**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

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**