

LEI COMPLEMENTAR Nº 127, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017

Institui a estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica instituída a estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV, autarquia pública criada pela Lei complementar nº 001 de 1º de novembro de 2001, com as alterações trazidas pela Lei Complementar nº 125, de 11 de janeiro de 2017, conforme organograma previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Ficam criados os cargos em comissão de Presidente, Diretor Financeiro, Diretor Benefícios, Diretor Jurídico e Diretor Administrativo na estrutura do APARECIDAPREV, com os vencimentos constantes no Anexo II dessa Lei.

§ 1º - Para ocupar o cargo de Presidente do APARECIDAPREV, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

- I – gerir e representar, inclusive juridicamente, o APARECIDAPREV;
- II – gerir os recursos do APARECIDAPREV.
- III - organizar administrativa, contábil e financeiramente o APARECIDAPREV;
- IV – assinar, em conjunto com Diretor Financeiro, todas as movimentações bancárias e financeiras;
- V - desenvolver políticas estratégicas para aprimorar bom funcionamento do APARECIDAPREV.

§ 2º - Para ocupar o cargo de Diretor Financeiro, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

I - assessorar o Presidente, arrecadar as contribuições previdenciárias do Ente e dos servidores junto ao órgão de lotação do segurado, além de calcular, conferir seu recolhimento e proceder as devidas cobranças;

II – gerir financeiramente os recursos, em conjunto com o Presidente;

III - prestar contas perante os órgãos competentes e seus segurados;

IV - em conjunto com Presidente, assinar todas as movimentações bancárias e financeiras.

§ 3º - Para ocupar o cargo de Diretor de Benefícios, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

I - pagar os benefícios previdenciários dos segurados e dos servidores do APARECIDAPREV;

II - operacionalizar e fazer tramitar dos processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;

III – gerir a Perícia Médica;

IV – administrar a compensação financeira entre regimes;

V – realizar o recadastramento, prova de vida e revisão dos benefícios previdenciários;

V - prestar contas dos benefícios previdenciários perante os órgãos competentes.

§ 4º - Para ocupar o cargo de Diretor Jurídico, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

I - assessorar o Presidente na representação jurídica e administrativa do APARECIDAPREV;

II - acompanhar todos os processos e procedimentos judiciais e administrativos em que for parte ou interessado o APARECIDAPREV;

III - assessorar os demais Diretores em suas competências específicas e a orientação jurídica em geral.

§ 5º - Para ocupar o cargo de Diretor Administrativo, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Economia ou

Contabilidade, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

- I – gerir as licitações e compras do APARECIDAPREV;
- II - em conjunto com Presidente, administrar o patrimônio o APARECIDAPREV;
- III – organizar os eventos e o cerimonial do APARECIDAPREV;
- IV - prestar contas perante os órgãos competentes.

Art. 3º - Ficam criados os cargos em comissão de Coordenador Previdenciário, Coordenador Administrativo, Coordenador de Contabilidade, Coordenador de TI, Coordenador Jurídico, Chefe de Benefícios, Chefe de Financeiro, Chefe de Recursos Humanos, Chefe Administrativo de Perícia Médica, Chefe de Gabinete, Assessor Especial I e II, na estrutura administrativa do APARECIDAPREV, com vencimentos, requisitos e atribuições constantes no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Quando a natureza do cargo exigir formação em nível superior, a referida formação deverá ser diretamente relacionada às atribuições dos cargos a serem ocupados.

Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Médico Perito Previdenciário, Contador, Analista Previdenciário, Assessor Jurídico, Assistente Administrativo e Financeiro, Analista de Tecnologia da Informação, Técnico Previdenciário, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais, na estrutura administrativa do APARECIDAPREV, com vencimentos, requisitos e atribuições constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 5º - As remunerações dos cargos previstos nos artigos 3º, 4º e 5º ficarão a cargo do APARECIDAPREV.

Art. 6º - O subsídio do Presidente do APARECIDAPREV será reajustado na mesma data e percentual dos Secretários Municipais, sendo que os demais servidores serão reajustadas anualmente na mesma data e com os mesmos índices dos reajustes aplicados aos servidores do Município de Aparecida de Goiânia.

Art. 7º - Até a realização de concurso público para o provimento do cargo efetivo de Médico Perito Previdenciário, poderá ser contratado profissional devidamente habilitado, conforme requisitos previstos no Anexo III desta Lei, por um período de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, de acordo com o que dispõe o inciso IX do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 8º - Os cargos públicos constantes do Anexo III criados por esta Lei serão ocupados gradativamente à medida que se realizarem concursos públicos e as nomeações só serão efetivadas quando houver disponibilidade orçamentária do APARECIDAPREV.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revoga-se a Lei Complementar nº 112, de 11 de dezembro de 2015 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aparecida de Goiânia-GO, 24 de fevereiro de 2017.



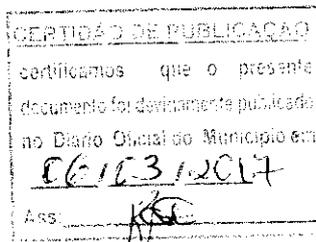
GUSTAVO MENDANHA MELO
Prefeito Municipal



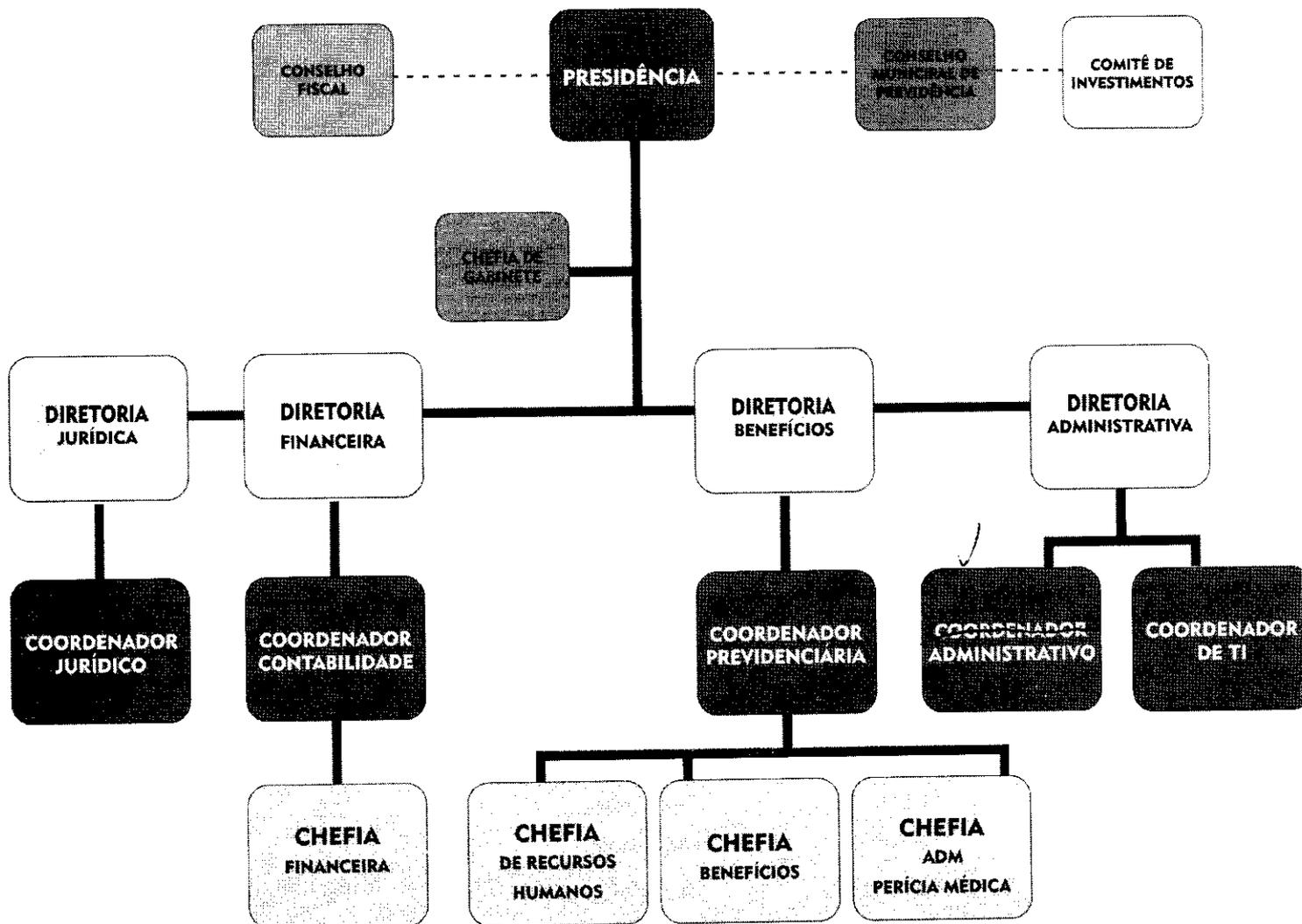
AFONSO BOAVENTURA
Chefe da Casa Civil



TARCÍSIO FRANCISCO DOS SANTOS
Presidente do APARECIDAPREV



**ANEXO I
ORGANOGRAMA**



ANEXO II
Cargos em Comissão

CODIGO	QUANT.	CARGO	VENCIMENTO
DS1	01	Presidente	Equivalente à Secretário Municipal
DS2	04	Diretor	6.500,00
CC2	04	Coordenador	4.300,00
CC2	02	Coordenador Jurídico	4.300,00
CC3	04	Chefe	3.100,00
CC4	01	Chefe de Gabinete	3.100,00
ASE1	04	Assessor Especial I	2.100,00
ASE2	02	Assessor Especial II	1.700,00

COORDENADOR PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso superior em Direito.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, organizar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo fundo de previdência; Receber e analisar todos os processos de inativações e pensões; Prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas constitucionais vigentes; Manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto; Enviar, acompanhar e responder diligências junto ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM de todos os processos de inativações e pensões; Promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal; Expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos; Emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária; Elaborar relatórios de gestão previdenciária entregues ao Ministério da Previdência Social; Supervisionar e controlar as atividades do setor de compensação previdenciária; Supervisionar e controlar as atividades relativas ao senso previdenciário; Assessorar o Diretor de Benefícios relativos à sua área de atuação.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

REQUISITOS: Diploma ou certificado de curso superior área de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM; Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Ministério da Previdência - MSP; Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, junto à Receita Federal. Fornecimento dos dados contábeis para transmissão semestral do Relatório de Gestão Fiscal

(RGF), em cumprimento a Leis Complementar nº 101/2000; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão bimestral do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), em cumprimento a Leis Complementar nº 101/2000; Acompanhamentos e atendimento aos itens do CAUC/SIAFI, pertinentes ao Instituto de Previdência; Formalização e Acompanhamento de Procedimentos Licitatórios; Elaboração do Plano Orçamentário do APARECIDAPREV, facilitando a elaboração do Orçamento Geral. Assessorar o Diretor Financeiro em suas atribuições legais.

COORDENADOR JURÍDICO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar atividades da área, em assuntos sobre questões judiciais e extrajudiciais; Emissão de pareceres relativos a processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários e consultas jurídicas diversas relativas a área; Executar atividades específicas de acordo com as determinações da alta administração; Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV; Assessorar o Diretor Jurídico em suas atribuições legais.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior nas áreas de: Direito, Administração, Economia, Gestão Pública.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar do Diretor Administrativo; Supervisionar, organizar, processar e controlar todas as atividades referentes a área administrativa do APARECIDAPREV; montar e analisar todos os processos de licitação e compras para aquisição de bens e serviços.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão no curso superior na área de: Sistema de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Equivalentes.

ATRIBUIÇÕES: Apoio aos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela Gerência; esclarecimento de dúvidas, respostas a consultas e atendimento de solicitações dos usuários; Administração de dados; Administração de banco de dados; Projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações; Administração, projeto e implantação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Implantação e suporte à sistemas operacionais; Manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática; Manutenção técnica, monitoramento e operação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Execução de rotinas de salvamento de dados;

Assessorar a aquisição de bens e contratação de serviços na área de informática do APARECIDAPREV.

CHEFE DE FINANCEIRO

REQUISITOS: Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Economia, Contabilidade ou Gestão Pública.

ATRIBUIÇÕES: Montagem e acompanhamentos de processos; Controle e liquidações de pagamentos; Controle da frota; Protocolo, envio e remessa processos de Licitação; Arquivo da contabilidade; Assessorar o Diretor Financeiro; Referendar os atos do Coordenador de Contabilidade relativos à sua área de atuação.

CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em: Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Gestão Pública ou Gestão de Recursos Humanos.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar lançamentos de licenças (auxílio doença e salário maternidade), aposentadorias e pensões no sistema, inerentes a folha de pagamento dos beneficiários do RPPS, Execução das folhas de pagamentos e Informação ao RH da Prefeitura de Aparecida de Goiânia; Geração da remessa de pagamento dos funcionários do APARECIDAPREV, inativos e pensionistas, com envio de dados para a rede Bancaria com emissão de relatórios aos Diretores e Contabilidade; Geração e tratamento do arquivo da folha de pagamento para envio ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM; Elaboração de portarias para os benefícios auxílio-doença e salário maternidade concedidos; Gerar relatórios de todas atividades, sempre que solicitado; Assessorar o Diretor de Benefícios relativos à sua área de atuação.

CHEFE DE BENEFÍCIOS

REQUISITOS: Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Serviço Social ou Gestão Pública.

ATRIBUIÇÕES: Organizar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo fundo de previdência; Prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas constitucionais vigentes; Manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto; Registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos e outros expedientes; Enviar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE todos os processos de inativações e pensões; Receber da Perícia Médica os processos de inativações por invalidez; Orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência; Proceder quaisquer diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências;

Assessorar o Diretor de Benefícios; Referendar os atos do Coordenador Previdenciário relativos à sua área de atuação.

CHEFE ADMINISTRATIVO DA PERÍCIA MÉDICA

REQUISITOS: Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em: Serviço Social, Administração, Gestão Pública ou Gestão Hospitalar.

ATRIBUIÇÕES: Agendamento e atendimento ao servidor na perícia médica; assessorar os profissionais de saúde; Encaminhamento de processos de aposentadoria por invalidez; Prestar esclarecimentos dos benefícios concedidos pela Perícia Médica ao Diretor de Benefícios; Zelar pelo Prontuário Médico e arquivo da Perícia Médica; Assessorar o Diretor de Benefícios; Referendar os atos do Coordenador Previdenciário relativos à sua área de atuação.

CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão de nível superior em: Administração, Economia, Direito, Secretariado ou Gestão Pública.

ATRIBUIÇÕES: Assistir à Presidência em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; Controlar a agenda diária da Presidência; Coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Presidência.

ASSESSOR ESPECIAL I

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: auxiliar no controle das atividades e tarefas da Diretoria do APARECIDAPREV; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; receber, registrar e encaminhar documentos em geral; receber, conferir e expedir malotes; executar serviços administrativos inerentes à área de atuação; elaborar e digitar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, planilhas e outros expedientes administrativos; controlar suprimentos de materiais; instruir processos diversos, preparar processos de prestação de contas e prestar atendimento a fornecedores e ao público em geral; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ASSESSOR ESPECIAL II

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: auxiliar no controle das atividades e tarefas dos membros da Diretoria do APARECIDAPREV; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; receber, registrar e encaminhar documentos em geral; receber, conferir e expedir malotes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANEXO III

Cargos Efetivos

C.H.S.	QUANT.	CARGO	VENCIMENTO
20h	03	Médico Perito Previdenciário	4.000,00
40h	01	Contador	4.000,00
40h	02	Analista Previdenciário	4.000,00
40h	02	Assessor Jurídico	4.000,00
40h	01	Assistente Administrativo e Financeiro	4.000,00
40h	01	Analista de Tecnologia da Informação	3.000,00
40h	04	Técnico Previdenciário	2.200,00
40h	06	Assistente Administrativo	2.200,00
40h	02	Motorista	1.600,00
40h	03	Auxiliar Administrativo	1.300,00
40h	04	Auxiliar de Serviços Gerais	937,00

MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em medicina inscrito do Conselho Federal de Medicina ou suas Regionais.

Deve ter boa formação médica, manter-se atualizado com as diversas técnicas utilizadas nas investigações médico-periciais, visando a conclusões seguras, e acompanhar a evolução da legislação que define os procedimentos nessa área.

ATRIBUIÇÕES: Compete ao médico perito realizar exame médico-pericial visando definir o nexos de causalidade (causa e efeito) entre:

I - doença ou lesão;

II - doença ou sequela de acidente e a incapacidade ou invalidez física e/ou mental;

III - o acidente e a lesão;

IV - doença ou acidente e o exercício da atividade laboral;

V - doença ou acidente e sequelas temporária ou permanente;

VI - desempenho de atividade e riscos para si e para terceiros.

VII - O médico perito, através de competente inspeção médica, pode concluir se a pessoa portadora ou não de doença ou vítima de sequela resultante de acidente reúne condições para exercer determinada atividade (ocupação); é o denominado exame de aptidão/inaptação física e/ou mental.

CONTADOR

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em contabilidade inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Deve ter boa formação, manter-se atualizado com as diversas técnicas utilizadas, visando a conclusões seguras, e acompanhar a evolução da legislação que define os procedimentos nessa área.

ATRIBUIÇÕES: Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM; Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Ministério da Previdência; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão semestral do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), em cumprimento a Leis Complementar 101/2000; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão bimestral do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), em cumprimento a Leis Complementar 101/2000; Elaboração do Plano Orçamentário do Instituto, facilitando a elaboração do Orçamento Geral; análise de registro de operações e rotinas contábeis.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do APARECIDAPREV.

ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades jurídicas do RPPS; Opinar e executar atividades da área, em assuntos sobre questões judiciais e extrajudiciais; Emissão de pareceres relativos a processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários e consultas jurídicas diversas relativas a área; Executar atividades específicas de acordo com as determinações da alta administração e do Coordenador Jurídico; Elaborar e acompanhar, junto com o Presidente, Diretor Jurídico e/ou Coordenador Jurídico, ações judiciais contra terceiros, defendendo os

interesses do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV; Assessorar o Diretor Jurídico e o Coordenador Jurídico em suas atribuições legais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

REQUISITOS: Certificado ou Certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.

ATRIBUIÇÕES: Responsável por auxiliar nas atividades da Diretoria Administrativa Financeira do APARECIDAPREV; Preparar, organizar, analisar, controlar e arquivar documentos; Emissão de relatórios em geral, planilha, elaboração de gráficos e documentos para análise gerencial; Planejamento orçamentário com acompanhamento das receitas e despesas prevista; Preenchimento de cheques, realizar conciliação bancária, emissão de extratos; Prestação de contas perante aos órgãos competentes e seus segurados; Controlar e conferir os processos de pagamento (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, contribuições previdenciárias, etc.); Colaborar na redação, geração, conferência de cartas, ofícios e relatórios financeiros; Acompanhar as reuniões administrativas com os Conselhos: Suporte e atualização aos procedimentos e nos processos internos; Auxiliar em todas as fases do processo de compras; Controle de matérias de expedientes e contratos; Receber e respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social e Princípios Constitucionais aplicados ao Direito da Administração da atividade pública; Possuir domínio da matemática básica e financeira, domínio nas ferramentas de informática, ser proativo, organizado, paciente, ter espírito de liderança, saber gerir crises, ser concentrado e trabalhar em equipe.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação.

ATRIBUIÇÕES: Apoio aos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela autarquia, esclarecimento de dúvidas, respostas a consultas e atendimento de solicitações dos usuários; Administração de dados; Administração de bancos de dados; Projetos, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações; Administração, projeto e implantação da rede de comunicação de dados e serviços associados; implantação e suporte a sistemas operacionais; Manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática; Manutenção técnica, monitoramento e operação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Execução de rotinas de salvamento de dados.

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de suporte e de apoio técnico especializado quanto a orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários, abertura e tramitação de processos de benefícios previdenciários e pensões, inerentes às atividades previdenciárias de competência do APARECIDAPREV.

MOTORISTA

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Possuir Carteira nacional de Habilitação - CNH, na categoria mínima "B".

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar as atividades de suporte e de apoio técnico especializado quanto as rotinas administrativas e ao atendimento aos usuários, abertura e tramitação de processos de competência do APARECIDAPREV.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da autarquia, de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal.



Diário Oficial

Eletrônico

Município de Aparecida de Goiânia

Aparecida de Goiânia, 06 de Março de 2017 - Ano 3 - Nº 616

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 127, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017

Institui a estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica instituída a estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV, autarquia pública criada pela Lei complementar nº 001 de 1º de novembro de 2001, com as alterações trazidas pela Lei Complementar nº 125, de 11 de janeiro de 2017, conforme organograma previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Ficam criados os cargos em comissão de Presidente, Diretor Financeiro, Diretor Benefícios, Diretor Jurídico e Diretor Administrativo na estrutura do APARECIDAPREV, com os vencimentos constantes no Anexo II dessa Lei.

§ 1º - Para ocupar o cargo de Presidente do APARECIDAPREV, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

I - gerir e representar, inclusive juridicamente, o APARECIDAPREV;

II - gerir os recursos do APARECIDAPREV.

III - organizar administrativa, contábil e financeiramente o APARECIDAPREV;

IV - assinar, em conjunto com Diretor Financeiro, todas as movimentações bancárias e financeiras;

V - desenvolver políticas estratégicas para aprimorar bom funcionamento do APARECIDAPREV.

§ 2º - Para ocupar o cargo de Diretor Financeiro, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

I - assessorar o Presidente, arrecadar as contribuições previdenciárias do Ente e dos servidores junto ao órgão de lotação do segurado, além de calcular, conferir seu recolhimento e proceder as devidas cobranças;

II - gerir financeiramente os recursos, em conjunto com o Presidente;

III - prestar contas perante os órgãos competentes e seus segurados;

IV - em conjunto com Presidente, assinar todas as movimentações bancárias e financeiras.

§ 3º - Para ocupar o cargo de Diretor de Benefícios, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

I - pagar os benefícios previdenciários dos segurados e dos servidores do APARECIDAPREV;

II - operacionalizar e fazer tramitar dos processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;

III - gerir a Perícia Médica;

IV - administrar a compensação financeira entre regimes;

V - realizar o cadastramento, prova de vida e revisão dos benefícios previden-

ciários;

V - prestar contas dos benefícios previdenciários perante os órgãos competentes.

§ 4º - Para ocupar o cargo de Diretor Jurídico, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

I - assessorar o Presidente na representação jurídica e administrativa do APARECIDAPREV;

II - acompanhar todos os processos e procedimentos judiciais e administrativos em que for parte ou interessado o APARECIDAPREV;

III - assessorar os demais Diretores em suas competências específicas e a orientação jurídica em geral.

§ 5º - Para ocupar o cargo de Diretor Administrativo, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

I - gerir as licitações e compras do APARECIDAPREV;

II - em conjunto com Presidente, administrar o patrimônio o APARECIDAPREV;

III - organizar os eventos e o cerimonial do APARECIDAPREV;

IV - prestar contas perante os órgãos competentes.

Art. 3º - Ficam criados os cargos em comissão de Coordenador Previdenciário, Coordenador Administrativo, Coordenador de Contabilidade, Coordenador de TI, Coordenador Jurídico, Chefe de Benefícios, Chefe de Financeiro, Chefe de Recursos Humanos, Chefe Administrativo de Perícia Médica, Chefe de Gabinete, Assessor Especial I e II, na estrutura administrativa do APARECIDAPREV, com vencimentos, requisitos e atribuições constantes no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Quando a natureza do cargo exigir formação em nível superior, a referida formação deverá ser diretamente relacionada às atribuições dos cargos a serem ocupados.

Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Médico Perito Previdenciário, Contador, Analista Previdenciário, Assessor Jurídico, Assistente Administrativo e Financeiro, Analista de Tecnologia da Informação, Técnico Previdenciário, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais, na estrutura administrativa do APARECIDAPREV, com vencimentos, requisitos e atribuições constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 5º - As remunerações dos cargos previstos nos artigos 3º, 4º e 5º ficarão a cargo do APARECIDAPREV.

Art. 6º - O subsídio do Presidente do APARECIDAPREV será reajustado na mesma data e percentual dos Secretários Municipais, sendo que os demais servidores serão reajustados anualmente na mesma data e com os mesmos índices dos reajustes aplicados aos servidores do Município de Aparecida de Goiânia.

Art. 7º - Até a realização de concurso público para o provimento do cargo efetivo de Médico Perito Previdenciário, poderá ser contratado profissional devidamente habilitado, conforme requisitos previstos no Anexo III desta Lei, por um período de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, de acordo com o que dispõe o inciso IX do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 8º - Os cargos públicos constantes do Anexo III criados por esta Lei serão ocupados gradativamente à medida que se realizarem concursos públicos e as nomeações só serão efetivadas quando houver disponibilidade orçamentária do APARECIDAPREV.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revoga-se a Lei Complementar nº 112, de 11 de dezembro de 2015 e demais disposições em contrário.



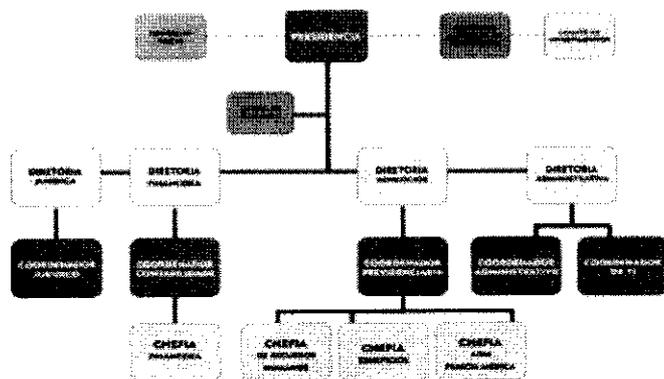
Gabinete do Prefeito Municipal de Aparecida de Goiânia-GO, 24 de fevereiro de 2017.

GUSTAVO MENDANHA MELO
Prefeito Municipal

AFONSO BOAVENTURA
Chefe da Casa Civil

TARCÍSIO FRANCISCO DOS SANTOS
Presidente do APARECIDAPREV

ANEXO I ORGANOGRAMA



ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO

CODIGO	QUANT.	CARGO	VENCIMENTO
DS1	01	Presidente	Equivalente à Secretário Municipal
DS2	04	Diretor	6.500,00
CC2	04	Coordenador	4.300,00
CC2	02	Coordenador Jurídico	4.300,00
CC3	04	Chefe	3.100,00
CC4	01	Chefe de Gabinete	3.100,00
ASE1	04	Assessor Especial I	2.100,00
ASE2	02	Assessor Especial II	1.700,00

COORDENADOR PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso superior em Direito.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, organizar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo fundo de previdência; Receber e analisar todos os processos de inativações e pensões; Prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas constitucionais vigentes; Manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto; Enviar, acompanhar e responder diligências junto ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM de todos os processos de inativações e pensões; Promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal; Expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos; Emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária; Elaborar relatórios de gestão previdenciária entregues ao Ministério da Previdência Social; Supervisionar e controlar as atividades do setor de compensação previdenciária; Supervisionar e controlar as atividades relativas ao senso previdenciário; Assessorar o Diretor de Benefícios relativos à sua área de atuação.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

REQUISITOS: Diploma ou certificado de curso superior área de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM; Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Ministério da Previdência - MSP; Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, junto à Receita Federal. Fornecimento dos dados contábeis para transmissão semestral do Relatório de Gestão Fiscal (RGF),

em cumprimento a Leis Complementar nº 101/2000; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão bimestral do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), em cumprimento a Leis Complementar nº 101/2000; Acompanhamentos e atendimento aos itens do CAUC/SIAFI, pertinentes ao Instituto de Previdência; Formalização e Acompanhamento de Procedimentos Licitatórios; Elaboração do Plano Orçamentário do APARECIDAPREV, facilitando a elaboração do Orçamento Geral. Assessorar o Diretor Financeiro em suas atribuições legais.

COORDENADOR JURÍDICO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar atividades da área, em assuntos sobre questões judiciais e extrajudiciais; Emissão de pareceres relativos a processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários e consultas jurídicas diversas relativas a área; Executar atividades específicas de acordo com as determinações da alta administração; Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV; Assessorar o Diretor Jurídico em suas atribuições legais.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior nas áreas de: Direito, Administração, Economia, Gestão Pública.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar do Diretor Administrativo; Supervisionar, organizar, processar e controlar todas as atividades referentes à área administrativa do APARECIDAPREV; montar e analisar todos os processos de licitação e compras para aquisição de bens e serviços.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão no curso superior na área de: Sistema de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Equivalentes.

ATRIBUIÇÕES: Apoio aos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela Gerência; esclarecimento de dúvidas, respostas a consultas e atendimento de solicitações dos usuários; Administração de dados: Administração de banco de dados; Projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações; Administração, projeto e implantação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Implantação e suporte à sistemas operacionais; Manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática; Manutenção técnica, monitoramento e operação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Execução de rotinas de salvamento de dados; Assessorar a aquisição de bens e contratação de serviços na área de informática do APARECIDAPREV.

CHEFE DE FINANCEIRO

REQUISITOS: Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Economia, Contabilidade ou Gestão Pública.

ATRIBUIÇÕES: Montagem e acompanhamentos de processos; Controle e liquidações de pagamentos; Controle da frota; Protocolo, envio e remessa processos de Licitação; Arquivo da contabilidade; Assessorar o Diretor Financeiro; Refe-rendar os atos do Coordenador de Contabilidade relativos à sua área de atuação.

CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em: Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Gestão Pública ou Gestão de Recursos Humanos.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar lançamentos de licenças (auxílio doença e salário maternidade), aposentadorias e pensões no sistema, inerentes a folha de pagamento dos beneficiários do RPPS, Execução das folhas de pagamentos e Informação ao RH da Prefeitura de Aparecida de Goiânia; Geração da remessa de pagamento dos funcionários do APARECIDAPREV, inativos e pensionistas, com envio de dados para a rede Bancária com emissão de relatórios aos Diretores e Contabilidade; Geração e tratamento do arquivo da folha de pagamento para envio ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM; Elaboração de portarias para os benefícios auxílio-doença e salário maternidade concedidos; Gerar relatórios de todos atividades, sempre que solicitado; Assessorar o Diretor de Benefícios relativos à sua área de atuação.

CHEFE DE BENEFÍCIOS

REQUISITOS: Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Serviço Social ou Gestão Pública.



ATRIBUIÇÕES: Organizar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo fundo de previdência; Prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas constitucionais vigentes; Manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto; Registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos e outros expedientes; Enviar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE todos os processos de inativações e pensões; Receber da Perícia Médica os processos de inativações por invalidez; Orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência; Proceder quaisquer diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências; Assessorar o Diretor de Benefícios; Referendar os atos do Coordenador Previdenciário relativos à sua área de atuação.

CHEFE ADMINISTRATIVO DA PERÍCIA MÉDICA

REQUISITOS: Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em: Serviço Social, Administração, Gestão Pública ou Gestão Hospitalar.

ATRIBUIÇÕES: Agendamento e atendimento ao servidor na perícia médica; assessorar os profissionais de saúde; Encaminhamento de processos de aposentadoria por invalidez; Prestar esclarecimentos dos benefícios concedidos pela Perícia Médica ao Diretor de Benefícios; Zelar pelo Prontuário Médico e arquivo da Perícia Médica; Assessorar o Diretor de Benefícios; Referendar os atos do Coordenador Previdenciário relativos à sua área de atuação.

CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão de nível superior em: Administração, Economia, Direito, Secretariado ou Gestão Pública.

ATRIBUIÇÕES: Assistir à Presidência em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; Controlar a agenda diária da Presidência; Coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Presidência.

ASSESSOR ESPECIAL I

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: auxiliar no controle das atividades e tarefas da Diretoria do APARECIDAPREV; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; receber, registrar e encaminhar documentos em geral; receber, conferir e expedir malotes; executar serviços administrativos inerentes à área de atuação; elaborar e digitar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, planilhas e outros expedientes administrativos; controlar suprimentos de materiais; instruir processos diversos, preparar processos de prestação de contas e prestar atendimento a fornecedores e ao público em geral; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ASSESSOR ESPECIAL II

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: auxiliar no controle das atividades e tarefas dos membros da Diretoria do APARECIDAPREV; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; receber, registrar e encaminhar documentos em geral; receber, conferir e expedir malotes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANEXO III **CARGOS EFETIVOS**

C.H.S.	QUANT.	CARGO	VENCIMENTO
20h	03	Médico Perito Previdenciário	4.000,00
40h	01	Contador	4.000,00
40h	02	Analista Previdenciário	4.000,00
40h	02	Assessor Jurídico	4.000,00
40h	01	Assistente Administrativo e Financeiro	4.000,00
40h	01	Analista de Tecnologia da Informação	3.000,00

40h	04	Técnico Previdenciário	2.200,00
40h	06	Assistente Administrativo	2.200,00
40h	02	Motorista	1.600,00
40h	03	Auxiliar Administrativo	1.300,00
40h	04	Auxiliar de Serviços Gerais	937,00

MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em medicina inscrito do Conselho Federal de Medicina ou suas Regionais.

Deve ter boa formação médica, manter-se atualizado com as diversas técnicas utilizadas nas investigações médico-periciais, visando a conclusões seguras, e acompanhar a evolução da legislação que define os procedimentos nessa área.

ATRIBUIÇÕES: Compete ao médico perito realizar exame médico-pericial visando definir o nexo de causalidade (causa e efeito) entre:

- I - doença ou lesão;
- II - doença ou sequela de acidente e a incapacidade ou invalidez física e/ou mental;
- III - o acidente e a lesão;
- IV - doença ou acidente e o exercício da atividade laboral;
- V - doença ou acidente e sequelas temporária ou permanente;
- VI - desempenho de atividade e riscos para si e para terceiros.
- VII - O médico perito, através de competente inspeção médica, pode concluir se a pessoa portadora ou não de doença ou vítima de sequela resultante de acidente reúne condições para exercer determinada atividade (ocupação); é o denominado exame de aptidão/inaptação física e/ou mental.

CONTADOR

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em contabilidade inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Deve ter boa formação, manter-se atualizado com as diversas técnicas utilizadas, visando a conclusões seguras, e acompanhar a evolução da legislação que define os procedimentos nessa área.

ATRIBUIÇÕES: Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM; Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Ministério da Previdência; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão semestral do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), em cumprimento a Leis Complementar 101/2000; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão bimestral do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), em cumprimento a Leis Complementar 101/2000; Elaboração do Plano Orçamentário do Instituto, facilitando a elaboração do Orçamento Geral; análise de registro de operações e rotinas contábeis.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do APARECIDAPREV.

ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades jurídicas do RPPS; Opinar e executar atividades da área, em assuntos sobre questões judiciais e extrajudiciais; Emissão de pareceres relativos a processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários e consultas jurídicas diversas relativas a área; Executar atividades específicas de acordo com as determinações da alta administração e do Coordenador Jurídico; Elaborar e acompanhar, junto com o Presidente, Diretor Jurídico e/ou Coordenador Jurídico, ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV; Assessorar o Diretor Jurídico e o Coordenador Jurídico em suas atribuições legais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

REQUISITOS: Certificado ou Certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.

ATRIBUIÇÕES: Responsável por auxiliar nas atividades da Diretoria Administrativa Financeira do APARECIDAPREV; Preparar, organizar, analisar, controlar e arquivar documentos; Emissão de relatórios em geral, planilha, elaboração de gráficos e documentos para análise gerencial; Planejamento orçamentário com



acompanhamento das receitas e despesas prevista; Preenchimento de cheques, realizar conciliação bancária, emissão de extratos; Prestação de contas perante aos órgãos competentes e seus segurados; Controlar e conferir os processos de pagamento (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, contribuições previdenciárias, etc.); Colaborar na redação, geração, conferência de cartas, ofícios e relatórios financeiros; Acompanhar as reuniões administrativas com os Conselhos; Suporte e atualização aos procedimentos e aos processos internos; Auxiliar em todas as fases do processo de compras; Controle de matérias de expedientes e contratos; Receber e respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social e Princípios Constitucionais aplicados ao Direito da Administração da atividade pública; Possuir domínio da matemática básica e financeira, domínio nas ferramentas de informática, ser proativo, organizado, paciente, ter espírito de liderança, saber gerir crises, ser concentrado e trabalhar em equipe.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação.

ATRIBUIÇÕES: Apoio aos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela autarquia, esclarecimento de dúvidas, respostas a consultas e atendimento de solicitações dos usuários; Administração de dados; Administração de bancos de dados; Projetos, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações; Administração, projeto e implantação da rede de comunicação de dados e serviços associados; implantação e suporte a sistemas operacionais; Manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática; Manutenção técnica, monitoramento e operação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Execução de rotinas de salvamento de dados.

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de suporte e de apoio técnico especializado quanto a orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários, abertura e tramitação de processos de benefícios previdenciários e pensões, inerentes às atividades previdenciárias de competência do APARECIDAPREV.

MOTORISTA

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Possuir Carteira nacional de Habilitação - CNH, na categoria mínima "B".

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar as atividades de suporte e de apoio técnico especializado quanto as rotinas administrativas e ao atendimento aos usuários, abertura e tramitação de processos de competência do APARECIDAPREV.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da autarquia, de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal.

EXTRATOS

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL Nº 001/2017. PROCESSO: 2016044378.

Rescindente: Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MP sob o nº 01.005.727/0001-24, sediado na Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública II, s/nº, Setor Solar Central Park, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP: 74.968.500. Fundamentação Legal: Art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93. INFORMAÇÕES: O Termo Rescisório estará disponível no site www.aparecida.go.gov.br. Objeto: LOCAÇÃO DO IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA 33 QD. 29 LT. 16 JARDIM TIRADENTES. TERMO

DE RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL Nº 001/2017 AO CONTRATO Nº 255/2011. Rescindido: HÉLIO JACINTO SILVÉRIO.

Luiz Edgar Leão Tolini

Secretário Municipal de Saúde.

EXTRATO DE RE-RATIFICAÇÃO Nº 073/2017 AO 2º TERMO DE ADITAMENTO Nº 304/2016. PROCESSO: 2016056064.

Contratante: Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MP sob o nº 01.005.727/0001-24, sediado na Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública II, s/nº, Setor Solar Central Park, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP: 74.968.500. Fundamentação Legal: Art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93. INFORMAÇÕES: O Termo de Retificação estará disponível no site www.aparecida.go.gov.br. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PRAÇA NO JARDIM NOVA ERA. Data de Assinatura: 24/02/2017. Retificação da Cláusula Segunda, item 2.1, d o Contrato nº 802/2015, no tocante ao prazo de vigência, tudo constante do Processo Administrativo nº 2016056064. Onde se lê: "Fica alterada a Cláusula Segunda do item 2.1 do Contrato nº 802/2015, prorrogando o seu prazo de vigência por mais 90(noveenta) dias, ou seja, de 19 de outubro de 2016 a 19 de fevereiro de 2017." Leia-se: "Fica alterada a Cláusula Segunda do item 2.1 do Contrato nº 802/2015, prorrogando o seu prazo de vigência por mais 90(noveenta) dias, ou seja, de 19 de outubro de 2016 a 19 de janeiro de 2017." Contratada: LANCE ENGENHARIA LTDA - EPP.

Ozair José da Silva

Secretário de Desenvolvimento Econômico.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO. 4º TERMO ADITIVO Nº 028/2017 AO CONTRATO Nº 534/2013. PROCESSO Nº 2016073654.

Contratante: Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MP sob o nº 01.005.727/0001-24, sediado na Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública II, s/nº, Setor Solar Central Park, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP: 74.968.500. Fundamentação Legal: Art. 65, II, "d", e § 1º da Lei nº 8.666/93. INFORMAÇÕES: O Termo Aditivo estará disponível no site www.aparecida.go.gov.br. Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE 08(OITO) ÔNIBUS TIPO CONVENCIONAL COM MOTORISTAS. O Valor do Termo Aditivo é de: R\$ 917.144,16. Prazo de vigência: 09/01/2017 a 08/07/2017. Data de Assinatura: 24/02/2017. Contratada: AGM CAETANO - EPP.

Max Santos de Menezes

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO. 1º TERMO ADITIVO Nº 001/2017 AO CONTRATO Nº 002/2016. PROCESSO Nº 2016086243.

Locatário: Fundo Municipal de Saúde de Aparecida de Goiânia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MP sob o nº 11.809.185/0001-04, sediado na Rua Antônio B. Sandoval, Área Pública II, s/nº, Setor Central, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP: 74.980-030. Fundamentação Legal: Art. 65, II, "d", e § 1º da Lei nº 8.666/93. INFORMAÇÕES: O Termo Aditivo estará disponível no site www.aparecida.go.gov.br. Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA WASHINGTON LUIZ QD. 10 LTS.26/31 JARDIM TRANSBRASÍLIA-NO. Vigência do Contrato: 15.01.2017 a 14.01.2018. O Valor do Termo Aditivo é de: R\$ 230.342,40. 1º Termo Aditivo nº 001/2017 ao Contrato nº 002/2016. Data de Assinatura: 02/03/2017. Locador: PAULO ROBERTO DA SILVA.

Luiz Edgar Leão Tolini

Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2017. PROCESSO Nº 2017005021.

Locatário: Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MP sob o nº 01.005.727/0001-24, sediado na Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública II, s/nº, Setor Solar Central Park, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP: 74.968.500. Fundamentação Legal: Lei 10.520/02; Art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93. INFORMAÇÕES: O contrato estará disponível no site www.aparecida.go.gov.br. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 25.01.2017 A 24.01.2018. OBJETO: LOCAÇÃO DO IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA 33 QD. 29 LT. 16 JARDIM TIRADENTES. TERMO