



LEI Nº 3.040, DE 31 DE MARÇO DE 1993.

Cria o Sistema de Previdência Municipal e dá outras providências.

ELIFAS SIMAS, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL CAPÍTULO I

Art. 1º Fica criado, como entidade autárquica municipal, o Sistema de Previdência Municipal – SISPREM, com personalidade jurídica própria, com sede e foro na cidade de Sant'Ana do Livramento, dispondo de autonomia econômica-financeira e administrativa, dentro dos limites da presente Lei.

Art. 2º O SISPREM exercerá sua ação nos limites do Município de Sant'Ana do Livramento, competindo-lhe com exclusividade:

I – no exercício de sua finalidade:

- a) **REVOGADA (lei nº 3.771, de 6/1/98)**
- b) Assistência médico-cirúrgica, hospitalar, odontológica, farmacêutica, jurídica, social complementar e financeira;

II – no exercício de sua autonomia:

- a) administrar seus bens, promovendo a aquisição ou alienação de bens, materiais e equipamentos, mediante licitação;
- b) lançar, fiscalizar e arrecadar as contribuições dos servidores segurados e dos órgãos da administração pública municipais;
- c) estudar, projetar e executar a prestação dos serviços médicos e odontológicos, diretamente ou mediante contrato ou convênio com profissionais, organizações ou estabelecimentos de iniciativa privada das áreas de medicina e odontologia;
- d) firmar contrato ou convênio com órgãos públicos federais, estaduais ou municipais das áreas de saúde, previdência e ação social, para atendimento das finalidades estabelecidas no item I do Art. 2º.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS COSTITUTIVOS DO SISPREM

Art. 3º Os órgãos constitutivos do SISPREM, são a Assembléia Geral, o Conselho Deliberativo e a Diretoria Geral.

SEÇÃO I DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 4º A Assembléia Geral, composta de todos os segurados, se reunirá, sob a presidência do Conselho Deliberativo, ordinariamente a cada dois anos, no 20º (vigésimo) dia útil do mês de janeiro, para eleição dos cargos de Diretor Administrativo, Tesoureiro, Conselho Deliberativo e Contador.

Art. 5º A Assembléia Geral, se reunirá extraordinariamente por convocação:

- a) Do Prefeito Municipal;



- b) Do Diretor Geral;
- c) De Conselho Deliberativo;
- d) De 10% dos segurados.

Art. 6º As convocações da Assembléia Geral dependerão da publicidade de edital, na imprensa do Município, com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência, devendo constar:

- a) Local;
- b) Dia e Hora;
- c) Ordem do dia;
- d) Número de segurados inscritos para verificação do quorum.

Art. 7º A Assembléia Geral será instalada no horário da convocação, com a presença de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento), mais um, do número de segurados, em primeira convocação e 30 (trinta) minutos após, em segunda convocação com qualquer número de segurados.

Art. 8º Compete à Assembléia Geral, além da eleição do Diretor Administrativo, do Tesoureiro, do Conselho Deliberativo e Contador:

- a) eleição de membros do Conselho Deliberativo, quando houver vacância por morte, renúncia, perda de mandato ou destituição;
- b) destituir membros do Conselho Deliberativo, quando for apresentado voto de desconfiança;
- c) revisar qualquer deliberação do Conselho Deliberativo;
- d) aprovar o voto de desconfiança aos detentores de cargos eletivos proposto pelo Conselho e da homologação, dar conhecimento ao Prefeito Municipal.

§ 1º São competentes para apresentar voto de desconfiança aos membros do Conselho, os mesmos que tem competência para convocar a Assembléia Geral;

§ 2º O voto de desconfiança de detentor de cargo eletivo, homologada pela Assembléia Geral, importa na sua destituição automática.

§ 3º Toda vez que a Assembléia for deliberar sobre atos ou ações do Diretor Geral, este ficará impedido de presidi-lo, podendo participar da reunião, com direito a voz e sem direito a voto.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior o Conselho escolherá, entre seus membros restantes um presidente interino.

SEÇÃO II DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 9º O Conselho Deliberativo, órgão colegiado e composto do Diretor Geral da Autarquia, que será seu presidente nato e de servidores públicos municipais, ativos e inativos, representantes da administração direta, autárquica do Poder Executivo e do Poder Legislativo, na forma que segue:

- a) um servidor ativo do Poder Executivo;
- b) um servidor ativo do DAE;
- c) um servidor ativo do Poder Legislativo
- d) um servidor inativo; e
- e) um professor ativo do Magistério Municipal.

§ 1º A cada conselheiro corresponderá um suplente.

§ 2º Toda vez que o Conselho Deliberativo for deliberar sobre atos ou ações do Diretor Geral, este ficará impedido de presidi-lo, podendo participar da reunião, com direito a voz e sem direito a voto.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior o Conselho Deliberativo escolherá, entre os membros restantes um presidente interino.

§ 4º Os membros do Conselho Deliberativo e seus respectivos suplentes serão eleitos na forma estabelecida no Capítulo V, do Título I, desta Lei e seus mandatos serão de dois anos.



§ 5º O Conselho Deliberativo reunir-se-á sempre que necessário, mas obrigatoriamente a cada mês, com a presença de, no mínimo, três membros e deliberará por maioria simples. Ao presidente caberá exclusivamente, o voto de desempate;

§ 6º Perderá o mandato o conselheiro que, não estando licenciado, faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) intercaladas durante o seu mandato.

§ 7º A Convite do presidente ou por indicação de qualquer dos membros, poderão tomar parte nas reuniões, com direito a voz mas sem direito a voto, quaisquer pessoas, servidores ou não, cuja audiência seja considerada útil ao esclarecimento do Conselho.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 10 Compete ao Conselho Deliberativo:

I – Opinar sobre:

- a) os planos gerais e os programas anuais de trabalho;
- b) o orçamento anual de receita e despesa;
- c) alienação e permuta de bens;

II – Deliberar sobre:

- a) as operações financeiras necessárias a execução dos planos e programas aprovados;
- b) os termos de contratos, convênios e ajustes;
- c) os atos administrativos a serem editados pela Diretora.

III – E, ainda:

- a) tomar as contas de administração e examinar os balancetes;
- b) exercer as demais atribuições que lhe são inerentes e que estão determinadas no regulamento;
- c) destituir os diretores eleitos;
- d) designar um conselheiro efetivo para cumprir o restante do mandato de Diretor eleito, em caso de vacância por morte, renúncia ou destituição;
- e) escolher entre os segurados obrigatórios um substituto para o membro do Conselho Deliberativo, em caso de vacância;
- f) propor à Assembléia Geral voto de desconfiança aos detentores de cargos providos por eleição.

SEÇÃO III DA DIRETORIA

Art. 11 A diretoria do SISPREM, na forma estabelecida de 1 (um) Diretor Geral; 1 (um) Diretor Administrativo e 1 (um) Diretor Financeiro.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA

Art. 12 Compete a Diretoria, através de seu Diretor Geral:

- a) administrar o SISPREM, na forma estabelecida em Lei e Regulamento;
- b) elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo os planos gerais e programas anuais, as propostas orçamentárias, as prestações de contas anuais, os balancetes, as operações financeiras, as normas gerais de lançamentos de arrecadação da receita e despesa;
- c) submeter ao Conselho Deliberativo todos os assuntos que a este são afetos;
- d) representar o SISPREM em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;



- e) autorizar a realização de concorrências públicas, coleta de preços, ajustes e acordo para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços, bem assim como a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis;
- f) assinar os contratos, convênios, ajustes e autorizações relativas a prestação de serviços e ao fornecimento de materiais e equipamentos e autorizar os pagamentos respectivos;
- g) apresentar mensalmente ao Conselho Deliberativo os balancetes do SISPREM e até o dia 15 de janeiro de cada ano, a prestação de contas anual;
- h) submeter ao Conselho Deliberativo até o dia 30 de setembro de cada ano, a proposta orçamentária do SISPREM;
- i) remeter à Prefeitura Municipal até o dia 15 de outubro de cada ano, a proposta orçamentária do SISPREM, para sua inclusão no orçamento Geral do Município;
- j) baixar atos normativos, aprovados pelo Conselho Deliberativo, regulamentando os procedimentos que devem ser observados para o bom atendimento da assistência médica e odontológica e das demais prestações à cargo da autarquia, bem como, para o desenvolvimento de suas atividades administrativas.

Art. 13 Os cargos de “Diretor Geral”, “Diretor Financeiro” e “Chefe da Unidade Técnica” são de livre nomeação e demissão do Prefeito Municipal, na forma desta Lei, devendo recair em pessoas de reconhecida capacidade administrativa e idoneidade.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

Art. 14 O Patrimônio inicial do SISPREM advirá de todos os bens móveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do município, atualmente contabilizados, aplicados, depositados ou destinados, empregados ou utilizados pelo Sistema Previdenciário Municipal, os quais lhes serão entregues sem qualquer ônus ou compensações pecuniárias e independentes de qualquer formalidade.

Art. 15 Ao Patrimônio do SISPREM, se incorporarão, os recursos oriundos:

I – Da transferência dos recursos resultantes da alienação dos imóveis de propriedade do Município, já autorizado pela Lei Municipal nº 2.768, de 15 de janeiro de 1991.

II – Da transferência pelo Município de três terrenos de sua propriedade localizados na rua João Carlos Brenner, identificados na planta cadastral da cidade, como sendo os lotes 23, 24 e 25 da quadra 24 do setor 04, inscrito no Registro Geral de Imóveis sob matrículas 12067, 12068 e 12069, respectivamente que se destinarão à construção da sede da Autarquia.

CAPÍTULO IV DA RECEITA

Art. 16 A receita do SISPREM, será provida pelos seguintes recursos:

- a) do produto da arrecadação da contribuição dos segurados e dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo e das Autarquias do Município de Sant’Ana do Livramento, na forma estabelecida pela Lei do Regulamento, Custeio e Benefícios;
- b) dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos pelos Governos Federal, Estadual e Municipal ou por órgãos de cooperação internacional;
- c) dos produtos de receitas eventuais, tais como multas, correção monetária, prestação de serviços, etc.
- d) do produto de juros sobre depósitos bancários e empréstimos sob consignações em folha de pagamento e outras rendas patrimoniais;
- e) do produto da venda de materiais e equipamentos inservíveis e de alienação de bens que se tornem desnecessários aos seus serviços;



- f) do produto de cauções e depósitos que reverterem aos seus cofres por inadimplemento contratual;
- g) de doações, legados e outras rendas que por sua natureza e finalidade lhe devem caber;
- h) da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento da Prefeitura;

§ 1º Mediante autorização do Conselho Deliberativo, poderá o Diretor Geral do SISPREM, realizar operações de crédito para antecipação da receita.

Art. 17 A Classificação e as condições para as prestações de serviços postos à disposição dos beneficiários, serão estudadas e propostas pela Diretoria Geral do SISPREM e fixadas e aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

Art. 18 É vedado ao SISPREM conceder qualquer redução ou isenção de valores, salvo os constantes na Lei ou Regulamentos.

Art. 19 Os débitos para com o SISPREM não saldados nas datas devidas, ficarão sujeitos aos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e atualização monetária correspondente aos índices utilizados para o efeito de correção dos tributos municipais.

§ 1º A correção monetária far-se-á em função da variação do poder aquisitivo da moeda nacional seguindo os mesmos índices utilizados para o efeito de correção dos tributos do município.

§ 2º Os juros de mora serão calculados sobre o respectivo montante corrigido monetariamente, nos termos deste artigo.

§ 3º Decorridos 90 (noventa) dias do prazo legal a cobrança do débito passará a ser feita por procurador da autarquia.

Art. 20 Aplicam-se ao SISPREM, naquilo que disser respeito a seus bens, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens e os serviços municipais gozam e que lhe caibam por lei.

Art. 21 O SISPREM submeterá anualmente à apreciação do Prefeito Municipal, um relatório de suas atividades que conterà também a prestação de contas do exercício anterior.

§ 1º Esse relatório completo, previamente submetido a apreciação do Conselho Deliberativo, será reunido ao balanço geral do Município.

CAPÍTULO V DAS ELEIÇÕES SEÇÃO I

DAS ELEIÇÕES DO DIRETOR, DO CONTADOR, DO TESOUREIRO E CONSELHEIRO DELIBERATIVO

Art. 22 A eleição do Diretor Administrativo, do Contador, do Tesoureiro e dos membros do Conselho Deliberativo, será realizado, bianualmente, sempre no 20º (vigésimo) dia útil do mês de janeiro, pela Assembléia Geral, na forma desta Lei.

Art. 23 Na falta de registro de chapa para concorrer ao pleito no mês de janeiro, “ad referendum” do Prefeito Municipal fica automaticamente prorrogado por 6 (seis) meses o mandato do Diretor Administrativo, do Tesoureiro, do Contador e Conselheiros eleitos no pleito anterior, até a nova eleição que será realizada no 20º (vigésimo) dia útil do mês de junho.

Parágrafo Único. Achando conveniente, o Prefeito Municipal poderá designar Diretor Administrativo, Contador ou Tesoureiro para servir no prazo da prorrogação do pleito.

SEÇÃO II DA INSCRIÇÃO E REGISTRO DE CHAPAS SUBSEÇÃO I DOS INEGRANTES DA CHAPA

Art. 24 Poderão inscrever-se para concorrer aos cargos de Diretor Administrativo, Tesoureiro e Contador ou membros do Conselho, os segurados obrigatórios do SISPREM.



SUBSEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO DA CHAPA

Art. 25 Formada a chapa, será esta protocolada no SISPREM, à requerimento de, pelo menos, 10 (dez) segurados obrigatórios, acompanhada de autorização subscrita por todos seus integrantes.

§ 1º A composição da chapa deverá conter nome dos candidatos para todos os cargos.

§ 2º O segurado candidato não poderá integrar mais de uma chapa, mesmo que seja para cargos diferentes, sob pena de anulação das chapas em que constar.

§ 3º O segurado que tiver sido destituído do cargo eletivo ou perdido seu mandato no Conselho Deliberativo, ficará inabilitado por cinco anos para concorrer a qualquer cargo eletivo do SISPREM;

§ 4º No requerimento para registro de chapa deverá constar indicações de um segurado, que será seu representante no processo eleitoral.

SUBSEÇÃO III DO REGISTRO DAS CHAPAS

Art. 26 A partir do 15º (décimo quinto) dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao da eleição, até dez dias antes da eleição é considerado período para inscrição de chapas.

Art. 27 Dentro das quarenta e oito horas após o encerramento do prazo para inscrição, qualquer segurado poderá protocolar, por escrito, impugnação as chapas.

Art. 28 As propostas de impugnação serão julgadas pelo Conselho Deliberativo, dentro de 24 (vinte e quatro) horas do seu recebimento.

Art. 29 Das chapas homologadas, numeradas pela ordem de apresentação e homologação, será dada publicidade na Imprensa do Município ate 5 (cinco) dias antes da eleição.

SEÇÃO III DO PROCESSO DA ELEIÇÃO

Art. 30 A eleição proceder-se-á no dia, local e hora determinada em edital, obedecidas as seguintes regras:

I – O edital de convocação da Assembléia Geral fixará o local e o dia da eleição e o horário de votação terá a duração de , no mínimo 5(cinco) horas contadas da abertura dos trabalhos;

II – o voto será secreto;

III – o eleitor deverá escrever na cédula o número da chapa de sua preferência e depositá-la na urna lacrada;

IV – o escrutínio será procedido imediatamente após o encerramento da votação; e,

V – será declarada eleita a chapa que obtiver o maior número de votos.

§ 1º No caso da chapa única, para ser proclamada eleita, o número de votos por ela obtidos deverá, no mínimo, ser superior a 50% (cinquenta por cento) dos votos depositados na urna.

§ 2º Não havendo chapa proclamada eleita aplicar-se-á o disposto no Art. 23 desta Lei.

Art. 31 Proclamada eleita, os integrantes da chapa, serão empossados, dentro de cinco dias após a eleição.

TÍTULO II DO REGIMENTO INTERNO DO SISPREM CAPÍTULO I DO GABINETE DO DIRETOR GERAL

Art. 32 Ao Gabinete do Diretor Geral compete:



- I – administrar o Sistema de Previdência Municipal, (SISPREM) na forma estabelecida em Lei ou Regulamento;
- II – propor e aplicar os planos gerais, programas anuais e proposta orçamentária;
- III – realizar prestações de contas; e,
- IV – propor as normas gerais de lançamento de arrecadação da receita, da realização de despesas e da política de pessoal da Autarquia.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

Art. 33 Ao Gabinete do Diretor Administrativo compete:

- I – As atividades administrativas relacionadas com a área administrativa, Secretaria, Setores de Protocolo, Pessoal, Almoxarifado, Patrimônio, Controle, Licitações e Arquivo;
- II – Examinar e emitir parecer nos requerimentos de benefício, encaminhando-os para o despacho do Diretor Geral;
- III – Responder, perante o Diretor Geral e Conselho Deliberativo sobre a regularidade de todos os atos de todas as áreas e chefias a seu cargo.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA

Art. 34 Compete a Secretaria:

- I – redigir e datilografar o expediente e a correspondência oficial da Autarquia;
- II – promover a numeração e expedição da correspondência oficial;
- III – colecionar, fazer encadernar e manter arquivadas, as Leis, Decretos e Portarias relativas a Autarquia e os Atos Normativos baixados pelo Diretor Geral, bem como qualquer publicação que interessar ao SISPREM;
- IV – processar a divulgação de material publicitário ou de avisos sobre as atividades da Autarquia;
- V – atender, informar e encaminhar as pessoas que desejarem tratar de quaisquer assuntos concernentes a Autarquia;
- VI – colher dados das diversas Diretorias e setores para elaboração do relatório mensal e anual das atividades;
- VII – providenciar, quando solicitada, ligações com outros órgãos públicos ou empresas privadas;
- VIII – instruir os processos de requerimento de benefícios, encaminhando-os ao Diretor Administrativo;
- IX – executar outras tarefas afins.

Art. 35 A Secretaria fica subordinada ao Gabinete do Diretor Administrativo.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE PROTOCOLO

Art. 36 Ao setor de Protocolo compete:

- I – executar as tarefas de recebimento, numeração, distribuição, juntada e controle de documentos e papéis que tramitarem nas diversas diretorias e setores da Autarquia;
- II – informar os interesses do andamento e despachos de processos, requerimentos e intimar os requerentes para definição de seus processos ou juntada de documentos;
- III – organizar um eficiente sistema de índices necessários a pronta consulta de qualquer processo ou documento;
- IV – providenciar o arquivamento de processos liquidados; e,



V – executar outras tarefas afins.

Art. 37 O setor de Protocolo fica subordinado ao Gabinete do Diretor Administrativo.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE PESSOAL

Art. 38 Ao setor de pessoal compete:

I – dirigir, coordenar, fiscalizar e realizar tarefas correspondentes a administração de pessoal;

II – informar e instruir processos de competência do Setor de Pessoal;

III – manter rigorosamente em dia o arquivo de assentamentos da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais dos servidores estabelecendo a classificação por categoria funcional, lotação por setor, bem como, os ocupantes de cargos em comissão, função gratificada, os desligados e os inativos;

IV – fornecer dados para elaboração da folha de pagamento do pessoal e das relações de descontos obrigatórios e autorizados;

V – expedir encaminhamentos para inspeção de saúde de servidores;

VI – proceder o levantamento e a apuração do tempo de serviço dos servidores providenciando na elaboração das grades correspondentes ou no fornecimento de certidões;

VII – redigir portarias e atos correspondentes a vantagens, direitos ou deveres dos servidores, efetuando o controle para pagamento dessas vantagens e o cumprimento de penas disciplinares;

VIII – organizar e manter atualizado um fichário contendo leis, estatutos e normas que regem os servidores;

IX – controlar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores, através do livro ou relógio ponto;

X – providenciar assistência médica ou hospitalar quando o servidor adoecer ou acidentarse no serviço;

XI – executar outras tarefas afins.

Art. 39 O Setor de Pessoal fica subordinado ao Gabinete do Diretor Administrativo.

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 40 Ao setor de Almoarifado compete:

I – promover o armazenamento, a guarda e o controle de materiais de estoque;

II – realizar a distribuição do material requisitado nas diversas unidades, extraindo as guias de entrega e exigindo as notas de requisição correspondentes;

III – controlar a conservação e a recuperação de bens móveis, recolhendo para o almoxarifado os bens em disponibilidade;

IV – organizar fichário de controle do estoque e de consumo, realizando a escrituração por espécie, para efeito de provisão de compras e mantendo atualizado o movimento de entrada e saída de materiais;

V – realizar, na forma das instruções especificadas, coletas de preços de material para aquisição ou alienação;

VI – controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, providenciando com os fornecedores o cumprimento de acordos e contratos informado ao diretor administrativo, quando ocorrer o descumprimento por parte dos fornecedores da entrega do material;

VII – proceder a conferência e o controle do recebimento de materiais através de faturas e notas fiscais de compras, preenchendo os boletins ou notas de recebimento e entrada do material em estoque, remetendo as vias correspondentes ao setor encarregado da escrituração.



VIII – comunicar ao setor de Patrimônio, Controle e Licitações, as aquisições ou alienações de materiais ou serviços que necessitam ser escriturados ou baixados da carga patrimonial da Autarquia;

IX – executar outras tarefas afins.

Art. 41 O Setor de Almoxarifado fica subordinado ao Gabinete do Diretor Administrativo.

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTROLE E LICITAÇÕES

Art. 42 Ao Setor de Patrimônio, Controle e Licitações compete:

I – orientar e executar tarefas inerentes a organização e controle de bens patrimoniais e realizar os procedimentos licitatórios da Autarquia;

II – efetuar o tombamento de bens móveis e imóveis, identificando e caracterizando todo o acervo patrimonial do SISPREM.

III – providenciar, junto aos órgãos competentes na escritura e registro de bens imóveis mantendo arquivo organizado e atualizado da documentação pertinente;

IV – promover a carga do material permanente distribuído, procedendo a conferência da carga no mínimo uma vez ao ano, bem como, toda vez que ocorrer troca de chefia ou responsável por guarda do material permanente;

V – promover nos setores o recolhimento ao almoxarifado de bens ou materiais fora do uso e providenciar a baixa conforme legislação de carga patrimonial;

VI - encaminhar ao setor competente os dados necessários a contabilização do acervo patrimonial;

VII – promover medidas de segurança necessárias a preservação do patrimônio e efetuar o controle das apólices de seguro, comunicando sua renovação ou extinção, bem como a realização de novos seguros;

VIII – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Autarquia;

IX – preparar, processar e divulgar as licitações para compras de materiais, locação de serviços ou execução de obras de conformidade com as leis vigentes;

X – promover os expedientes normativos necessários ao desempenho da comissão para recebimento e julgamento de licitações e efetuar a encomenda dos materiais, obras ou serviços após o despacho final;

XI – executar outras tarefas afins.

Art. 43 O Setor de Patrimônio, Controle e Licitações fica subordinado ao Gabinete do Diretor Administrativo.

SUBSEÇÃO VI

DO SETOR DE ARQUIVO

Art. 44 Ao Setor de Arquivo compete:

I – executar tarefas de organização e controle do arquivo geral da Autarquia, coordenando o arquivamento dos documentos encaminhados ao setor, zelando por sua guarda e conservação;

II – organizar sistema de referências e índices necessários a pronta consulta de qualquer documento;

III – promover a incineração de papéis que possam ser descartados, após serem cumpridas as etapas legais estabelecidas;

IV – proceder o recebimento ou entrega de documentos ou processos mediante protocolo datado e assinado;

V – efetuar a encadernação de relatórios, processos, mapas, livros, folhetos e da documentação de diversos setores da Autarquia;



VI – proceder a transferência de documentos copiativos para os respectivos livros de assentamentos de tais atos;

VII – executar outras tarefas afins.

Art. 45 O Setor de Arquivo fica subordinado ao Gabinete do Diretor Administrativo.

SUBSEÇÃO VII

DO GABINETE DO CHEFE DA UNIDADE TÉCNICA

Art. 46 Ao Chefe da Unidade Técnica compete:

I – a execução do plano de assistência médica e odontológica do SISPREM, objetivando o atendimento aos segurados e seus dependentes e o relacionamento com os prestadores de serviços;

II – prestar assessoramento técnico a Diretoria Geral para atendimento das necessidades operacionais;

III – supervisionar e fiscalizar a assistência médica-hospitalar oferecida pelo SISPREM;

IV – orientar os segurados sobre a melhor utilização dos meios assistenciais credenciados;

V – supervisionar os serviços prestados por profissionais ou entidades credenciadas, visando o cumprimento dos termos de convênios orientando-os sobre os planos de assistência médica e odontológica do SISPREM;

VI – vistoriar, sempre que necessário, as instalações hospitalares e de serviços que se candidatarem ao credenciamento junto ao SISPREM;

VII – emitir parecer técnico nas solicitações de credenciamento, com base na análise da documentação apresentada, considerando os serviços e as condições das instalações postas a disposição e as necessidades técnicas de sua área;

VIII – pronunciar-se tecnicamente nos pedidos de reembolso de despesas relativas a atendimentos assistenciais realizados fora da sede de credenciados, codificando os procedimentos e responsabilizando-se pelos valores reembolsáveis;

IX – visitar, quando necessário, segurados hospitalizados, para avaliar a permanência de acompanhantes nos casos previstos e a prorrogação do período de internação;

X – conferir tecnicamente a documentação oriunda dos atendimentos médico e odontológico prestados pelos credenciados responsabilizando-se pelos enquadramentos dos procedimentos e zelando pelo sigilo dos dados constantes;

XI – manter a guarda de toda a documentação atinente às prestações de serviços médicos e odontológicos, inclusive os documentos apresentados e aprovados para credenciamento, zelando pelo absoluto sigilo aos dados constantes dos primeiros;

XII – indicar, quando for o caso, os profissionais credenciados para realização dos laudos periciais nos processos de habilitação de dependentes inválidos.

§ 1º O Chefe da Unidade Técnica ficará subordinado ao Diretor Geral.

§ 2º O Cargo de Chefe da Unidade Técnica deverá ser ocupado por profissional com curso superior, formado nas áreas de Medicina ou Enfermagem.

Art. 47 Ao Gabinete do Diretor Financeiro compete:

I – A execução dos programas financeiros e a elaboração da proposta orçamentária, bem como, o controle do orçamento;

II – o processamento contábil da receita e da despesa;

III – a aplicação das leis fiscais e das atividades de lançamento e arrecadação das contribuições;

IV – recebimento, guarda e movimentação de bens e valores através dos setores que lhe são afetos, como sejam, supervisão da área financeira, contabilidade, tesouraria;

V – coordenar, orientar e relacionar todas as atividades administrativas do serviço financeiro;



VI – preparar e apresentar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de mapas, demonstrativos, balancetes e balanços;

VII – programar, controlar, estudar e analisar os compromissos de pagamento propondo sugestões de prioridade ao Diretor Geral;

VIII – organizar e orientar nos termos da legislação vigente, a contabilização do movimento financeiro, orçamentário, patrimonial e de custos do SISPREM;

IX – informar, encaminhar e controlar processos e outros expedientes que tramitam pelo serviço financeiro, submetendo a decisão do Diretor Geral;

X – elaborar a proposta orçamentária da Autarquia e os processos adicionais com a respectiva justificativa, de acordo com a orientação recebida do Diretor Geral;

XI – aprovar e controlar Plano de Empréstimo da Autarquia.

Art. 48 O Gabinete do Diretor Financeiro fica subordinado ao Gabinete do Diretor Geral.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DA CONTABILIDADE

Art. 49 Ao Setor da Contabilidade compete:

I – o controle interno da Autarquia;

II – executar a escrituração da Autarquia;

III – elaborar os demonstrativos contábeis exigidos em Lei, e as que se fizerem necessárias;

IV – controlar a execução orçamentária;

V – auxiliar na elaboração do orçamento anual, do orçamento plurianual e do orçamento programa;

VI – controlar os limites estabelecidos em Lei para a dispensa da Licitação;

VII – controlar o limite das licitações;

VIII – executar outras tarefas afins.

Art. 50 O Setor da Contabilidade fica subordinado ao Gabinete do Diretor Financeiro:

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE TESOURARIA

Art. 51 Ao Setor de Tesouraria compete:

I – pagar e receber as contas da Autarquia;

II – autenticar pagamentos e recebimentos;

III – controlar os saldos bancários;

IV – preparar os depósitos e as retiradas bancárias;

V – efetuar as conciliações bancárias;

VI – controlar os avisos bancários, os recibos de depósitos, de aplicações e outros documentos bancários.

Art. 52 O Setor de Tesouraria fica subordinado ao Gabinete do Diretor Financeiro.

CAPÍTULO IV DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS SEÇÃO ÚNICA

Art. 53 Ao Centro de Processamento de Dados compete:

I – Administrar, elaborar e executar programas de processamento de dados para a Autarquia;

II – Organizar o plano diretor de informática da Autarquia;

III – Dirigir e controlar a geração dos trabalhos de análise, programação, digitação, revisão, consistência e operação dos sistemas em uso ou sob implantação no Centro de Processamento;

IV – Proceder estudos periódicos sobre a atualização de sistemas e inovação de equipamentos ou serviços congêneres;



V – Executar outras tarefas afins.

Art. 54 O Centro de Processamento de Dados fica subordinado ao Gabinete do Diretor Geral.

TÍTULO III
DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES
CAPÍTULO I
DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 55 O Serviço Público do Sistema de Previdência Municipal – SISPREM é integrado pelos seguintes quadros:

- I – Quadro dos Cargos de provimento efetivo;
- II – Quadro dos cargos eletivos;
- III – Quadro dos cargos em comissão e Funções Gratificadas.

Art. 56 Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III – carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes mediante promoção;

IV – padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional constituído a linha de promoção;

VI – promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 57 O Quadro de cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos.

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº CARGOS	PADRÃO
- Servente	01	1
- Contínuo	01	2
- Auxiliar de Escrivário	01	3
- Escrivário	02	4
- Programador de CPD	01	5

SEÇÃO II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 58 Especificações de categorias funcionais para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como, as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que o integram.

Art. 59 A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – denominação da categoria funcional;
- II – padrão de vencimento;
- III – descrição sintética e analítica das atribuições;



IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;

V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 60 As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o anexo I, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 61 O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, que deverá ser realizado durante o primeiro semestre de 1994, e assunção ao cargo, ainda no decorrer do mesmo ano, nos termos disciplinados pelo regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 62 O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV DO TREINAMENTO

Art. 63 A Administração do SISPREM promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 64 O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio SISPREM, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V DA PROMOÇÃO

Art. 65 A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 66 Cada categoria funcional terá quatro classes, designadas pelas letras A, B, C e D, sendo está última a final da carreira.

Art. 67 Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 68 As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 69 O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será no mínimo de:

- I – quatro anos para a classe “B”;
- II – cinco anos para a classe “C”;
- III – seis anos para a classe “D”.

Art. 70 Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como, pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I – somar duas penalidades de advertência;
- II – sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III – completar três faltas injustificadas ao serviço;



IV – somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 71 Suspendem a contagem do tempo de serviço para fins de promoção:

I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de cento e oitenta dias mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família quando excedente a trinta dias.

Art. 72 A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e se dará a pedido do interessado.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 73 O quadro dos cargos eletivos, em comissão e das funções gratificadas é constituído de:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	PADRÃO OU GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	
Diretor Geral	1	CC-1	FG-1
Diretor Administrativo	1	CE-1	FG-1
Diretor Financeiro	1	CC-2	FG-1
Contador	1	CE-2	FG-2
Tesoureiro	1	CE-3	FG-3

Art. 74 O Código de identificação estabelecido para o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

I – o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de cargo em comissão “CC”, cargo eletivo “CE” ou função gratificada “FG”;

II – o segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou da função gratificada.

Art. 75 Os cargos de Diretor Administrativo, Contador e de Tesoureiro, serão providos por servidores estáveis dos quadros de pessoal efetivo dos Poderes Executivo, Legislativo e das Autarquias, eleitos pela Assembléia Geral.

§ 1º O provimento de função gratificada ocorrerá quando o servidor municipal, eleito ou nomeado, para ocupar cargo em comissão, optar pelo recebimento da remuneração de seu cargo efetivo, em seu órgão de origem.

§ 2º As atribuições dos titulares dos cargos em comissão, cargos eletivos e funções gratificantes, são as correspondentes às condições dos serviços das respectivas unidades administrativas.

Art. 76 Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Público Municipal ficam obrigados a ceder com ou sem ônus para a Autarquia, os servidores de seu quadro de cargos de provimento efetivo que forem eleitos ou nomeados para ocupar cargos eletivos ou em comissão da administração do SISPREM.

Art. 77 A cedência terá a mesma duração da investidura no cargo.

CAPÍTULO III

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 78 Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas são os constantes nos quadros I, II, III e IV e §§ 1º e 2º do próprio artigo.



I – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE			
	A	B	C	D
1	8,30	9,13	10,04	11,05
2	10,50	11,55	12,70	13,97
3	14,10	15,55	17,06	18,76
4	17,40	19,14	21,05	23,15
5	35,40	38,94	42,83	47,11

II – DOS CARGOS ELETIVOS

PADRÃO	COEFICIENTE – URM
CE – 1	FG – 12 URM
CE – 2	FG – 9 URM
CE – 3	FG – 6 URM

III – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	COEFICIENTE – URM
CC – 1	99,60
CC – 2	61,00

IV – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	COEFICIENTE – URM
FG – 1	10
FG – 2	8
FG – 3	6

§ 1º O valor do padrão de referência é fixado em Unidade de Referência Municipal – URM; o Diretor Geral, além do vencimento e ou gratificação de função, perceberá o valor de representação, equivalente a 20 (vinte) URM.

§ 2º Caso os titulares dos cargos eletivos de Diretor Administrativo, Contador e Tesoureiro sejam servidores municipais INATIVOS, farão jus ao recebimento de “GRATIFICAÇÃO ESPECIAL”, respectivamente, no valor equivalente a 40 URMs, 30 URMs e 25 URMs.”

TITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79 alterada ver 4002 de 21.1.2000

Art. 80 alterada ver 4002 tb

Art. 81 Os segurados do SISPREM e seus dependentes ficam imunes ao pagamento das taxas de expediente.

Art. 82 Todos os servidores municipais terão seus proventos da aposentadoria satisfeitos pelo SISPREM.

Art. 83 As contas bancárias do SISPREM, só serão movimentadas por documentos que contenha as assinaturas conjuntas do Diretor Geral, Diretor Financeiro e Tesoureiro, e no impedimento eventual de um deles, pelo Diretor Administrativo.

Art. 84 Nos impedimentos eventuais e legais o Diretor Geral do SISPREM será substituído pelo Diretor Administrativo.

Art. 85 A primeira eleição do SISPREM, observado o disposto no Capítulo V, será realizada no 45º (quadragésimo quinto) dia útil após a publicação desta Lei.

Parágrafo Único. A partir do 15º (décimo quinto) dia útil da vigência desta Lei e até o 10º (décimo) dia antes da eleição é considerado período para inscrição de chapas.

Art. 86 Da atual diretoria do SISPREM, até a posse dos eleitos na forma desta Lei, os cargos eletivos de Diretor Administrativo e Tesoureiro, serão preenchidos pelos atuais Presidente e segundo secretário, respectivamente.



§ 1º Para o preenchimento do cargo eletivo de contador, até a posse dos eleitos na forma desta Lei, transitoriamente, será aplicada a regra contida no art. 87.

§ 2º O atual Conselho Deliberativo terá mandato até a data da posse dos eleitos na forma do artigo anterior.

Art. 87 Até que o SISPREM realize concurso público para preenchimento dos cargos do quadro de provimento efetivo, a Prefeitura cederá os servidores em número suficiente e com a qualificação necessária para o desenvolvimento das funções administrativas da Autarquia.

Art. 88 O Sistema de Previdência Municipal, ora criado, assume todo o Ativo e o Passivo do Sistema Previdenciário Municipal, que se extingue pela presente Lei.

Art. 89 Em caso de inadimplência do SISPREM, no que diz respeito a aposentadoria de seus segurados, a Prefeitura Municipal se responsabilizará pelo cumprimento da obrigação.

Art. 90 Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 31 de março de 1993.

ELIFAS SIMAS

Noelci Prestes Cunha



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE **PADRÃO DE VENCIMENTO: 1**

ATRIBUIÇÕES:

- A) Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- B) Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer café e, eventualmente, operar elevadores, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) GERAL: carga horária semanal de 44 horas;
- B) ESPECIAL: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) Idade: ter no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos.
 - B) Instrução: sem exigência de nível.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTÍNUO **PADRÃO DE VENCIMENTO: 2**

ATRIBUIÇÕES:

- A) Descrição Sintética: executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos e outros afins;
- B) Descrição Analítica: executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamento de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório; tanto protocolo para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos, servir café e, eventualmente, fazê-lo; eventualmente operar elevadores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;
- B) ESPECIAL: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) Instrução: 4º série do 1º grau.
 - B) Idade: de 18 a 45.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO



PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

ATRIBUIÇÕES:

- A) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos com pouca complexidade.
- B) Descrição Analítica: datilografar expedientes administrativos, prestar informações rotineiras em processos simples, efetuar lançamentos de informações e anotações em fichários, operar com máquinas calculadoras e terminais eletrônicos, auxiliar o escriturário nas suas atribuições; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) Idade: de 18 a 45 anos;
 - B) Instrução: 1º grau completo.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

ATRIBUIÇÕES:

- A) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; em especial aos estabelecidos nesta Lei.
- B) Descrição Analítica: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas
- B) ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) Idade: entre 18 e 45 anos
 - B) Instrução: 2º grau completo.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: PROGRAMADOR CPD PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES:



- A) Descrição Sintética: executar conversões de planos de trabalho e fluxogramas de solução à máquina de escrever instruções para operação de computação digital
- B) Descrição Analítica: Executar as tarefas necessárias à conversão de planos de trabalho em fluxogramas de solução por máquinas; preparar instruções detalhadas, codificação em linguagem para computador digital, estudar as rotinas dos trabalhos em processamento e sugerir as modificações que julgar convenientes; encarregar-se da montagem, depuração e testes de programas, estudar e manter-se a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nos equipamentos eletro-mecânicos ou eletrônicos para processamento de dados; preparar manuais de serviço na área relacionada com sua atividade, elaborar minutas de informações, pareceres, exposição de motivos, relatórios etc., que lhe forem determinados; indicar livros que devam ser adquiridos e propor a assinatura de revistas técnicas do interesse de sua área de atividade, compilar, quando solicitado, assuntos relacionados com seu campo de atividade, assistir a cursos de programação, assessorar a chefia do órgão a que estiver lotado, coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de processamento de dados, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) GERAL: carga horária de 30 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) Idade: entre 18 e 45 anos;
- B) Instrução: Nível de 2º grau com curso e experiência na área.