

- II - coordenar as atividades do Analista Jurídico, orientando-lhe a atuação;
- III - requisitar dos órgãos documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria;
- IV - encaminhar ao Diretor-Presidente, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- V - determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da autarquia;
- VI - redigir termos de contratos, convênios e obrigações a serem firmados; e
- VII - emitir pareceres jurídicos quando solicitado.

Art. 54 Ao Analista Jurídico, bacharel em direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, compete:

- I - prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais;
- II - elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos;
- III - acompanhar o andamento de processos judiciais;
- IV - auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais;
- V - realizar diligências determinadas pelo Procurador;
- VI - assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes a Procuradoria;
- VII - acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial;
- VIII - receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais;
- IX - manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios;
- X - realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
- XI - executar demais tarefas correlatas a seu cargo que lhe forem atribuídas pelo Procurador; e
- XII - demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

SEÇÃO VII

Da Controladoria Autárquica

Art. 55 A Controladoria Autárquica, composta pelo Controlador Autárquico e pelo Analista de Controle Interno, reportando-se diretamente ao Conselho de Administração, compete:

- I - representar o SEROPREVI junto ao Tribunal de Contas;
- II - analisar os processos administrativos;
- III - controlar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas do Plano Plurianual;
- IV - avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - executar o sistema de controle interno;
- VI - examinar as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios;
- VII - examinar as prestações de contas;
- VIII - remeter ao Diretor-Presidente os procedimentos de licitação para homologação e adjudicação;
- IX - exercer o controle, a fiscalização e a auditagem administrativa e operacional;
- X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XI - examinar e providenciar a realização das tomadas de contas determinadas pelos Tribunais de Contas;
- XII - prestar assessoramento aos demais setores na área de sua competência;
- XIII - emitir relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manuseadas;
- XIV - acompanhar as ações e providências para certificação do Pró-Gestão RPPS

Art. 56 Ao Controlador Autárquico compete:

- I - chefiar a Controladoria Autárquica;
- II - emitir parecer de controle interno nos processos administrativos;
- III - coordenar o sistema de controle interno;
- IV - requisitar dos órgãos documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessá-

- rios à atuação da Controladoria; e
- V - encaminhar ao Diretor-Presidente, para deliberação, os expedientes de cumprimento de decisões do Tribunal de Contas.

Art. 57 Ao Analista de Controle Interno, bacharel em ciências contábeis regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, compete:

- I - controlar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas do Plano Plurianual;
- II - avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - promover o desenvolvimento do sistema de controle interno;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres;
- V - examinar demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios;
- VI - exercer o exame, o controle e a remessa de toda documentação destinada aos Tribunais de Contas;
- VII - examinar as prestações de contas; realizar auditoria contábil e financeira, quando solicitado pelo Controlador;
- VIII - exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação e renúncia de receita;
- IX - executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- X - exercer o controle, a fiscalização e a auditagem administrativa e operacional;
- XI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XII - examinar e providenciar a realização das tomadas de contas determinadas pelos Tribunais de Contas;
- XIII - prestar assessoramento aos demais setores na área de sua competência; e
- XIV - demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

CAPÍTULO IV

Do quadro de pessoal

Art. 58 O quadro de pessoal da autarquia será composto de:

- I - quadro permanente de provimento em comissão;
- II - quadro permanente de provimento em função de confiança; e
- III - quadro permanente de provimento efetivo.

Parágrafo único. O servidor membro do quadro de pessoal da Autarquia, incluindo seus estagiários, deverá declarar ciência de conhecimento do Código de Ética, da Política de Prevenção aos Conflitos de Interesse, e da Política de Combate à Fraude e Corrupção da Autarquia, concordando com as regras neles contidas, e assumindo o compromisso de segui-las, e, quando necessário, reportar a Diretoria-Executiva e ao Comitê de Ética, qualquer comportamento, situação ou fato que esteja em desacordo com estes documentos.

Art. 59 Integram o quadro permanente de provimento em comissão os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor-Presidente	FC-1	01
Diretor de Administração e Finanças	FC-2	01
Diretor Previdenciário	FC-2	01
Procurador Autárquico	FC-3	01
Controlador Autárquico	FC-3	01
Gerente Financeiro	FC-4	01
Gerente Previdenciário	FC-4	01
Subgerente de Contabilidade	FC-5	01
Subgerente de Tesouraria	FC-5	01
Chefe de Gabinete	FC-5	01
Chefe de Recursos Humanos	FC-5	01
Chefe de Protocolo e Arquivo	FC-5	01
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	FC-5	01

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
---------	-------------	---------------