

LEI COMPLEMENTAR Nº 172/2006

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS PERMANENTES E EM COMISSÃO QUE COMPÕE, O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SERRANA IPREMUS – E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALÉRIO ANTÔNIO GALANTE, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criadas as seguintes unidades administrativas:

- I. Setor Administrativo e de Assuntos Previdenciários;
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Setor de Perícia Médica.

Art. 2º. O Setor Administrativo, Financeiro e de Assuntos Previdenciários tem por competência:

- I. assessorar a Diretoria Executiva do IPREMUS na gestão de recursos humanos e administrativos;
- II. promover as licitações e compras;
- III. gerenciar o almoxarifado e o patrimônio;
- VI. executar as atividades de expediente e protocolo;
- V. executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do IPREMUS;
- VI. elaborar o orçamento e controlar sua execução;
- VII. processar as despesas;
- VIII. exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

Art. 3º. É de competência da Assessoria Jurídica:

- I. representar o IPREMUS judicialmente e extrajudicialmente;
- II. exercer as atividades de consultoria e assessoramento a Diretoria Executiva;
- III. elaborar minutas de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência da Diretoria Executiva;

IV. defender os interesses do Instituto, em qualquer instância ou foro, judicial ou extra-judicialmente, propondo ações, elaborando defesas, recorrendo ou contra-arrazoando;

V. elaborar pareceres sobre requerimentos e solicitações em geral e dos servidores ativos e inativos;

VI. elaborar pareceres nos processos de aposentadoria, pensão e afastamentos;

Art. 4º. O Setor de Perícia Médica tem por competência:

I. executar os procedimentos de perícia médica do trabalho, nos servidores públicos municipais de Serrana, cujos ônus com afastamentos temporários, aposentadoria ou pensão sejam suportados pelo IPREMUS;

II. elaborar laudos médicos e pareceres a serem utilizados nos procedimentos de afastamentos temporários, aposentadoria e pensionamentos;

III. emitir pareceres técnicos quanto a retorno, relotação, readaptação dos servidores encaminhados ao IPREMUS;

IV. acompanhar os trâmites procedimentais de afastamentos temporários e aposentadorias e pensionamentos;

V. assessorar a Diretoria Executiva oferecendo consultoria quanto aos processos de aposentadoria, pensões e afastamentos temporários.

Art. 5º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo e em comissão, a serem lotados no Setor Administrativo e de Assuntos Previdenciários:

I. Cargos de provimento efetivo:

- a. Auxiliar de Serviços Gerais;
- b. Recepcionista;
- c. Assistente Administrativo;
- d. Contador;
- e. Coordenador de Recursos Humanos.

II. Cargos de provimento em comissão:

- a. Chefe da Contabilidade Geral.

Art. 6º. Ficam criados os seguintes cargos efetivos e em comissão, a serem lotados na Assessoria Jurídica:

I. Cargos Efetivos:

- a. Assistente de Assuntos Jurídicos;
- b. Advogado.

II. Cargos de provimento em comissão:

a. Chefe da Assessoria de Assuntos Jurídicos.

Art. 7º. Ficam criados os seguintes cargos permanentes e em comissão lotados no Setor de Perícia Médica:

I. Cargos Permanentes:

- a. Secretária;
- b. Enfermeiro do Trabalho;
- c. Médico do Trabalho;

II. Cargos de Provimento em Comissão:

- a. Supervisor da Perícia Médica do Trabalho.

Art. 7º. Ficam extintos os seguintes cargos permanentes e em comissão:

- I. Oficial Administrativo;
- II. Auxiliar de Serviços;
- III. Técnico em contabilidade;

Art. 8º. Fica transformado o seguinte cargo:

I. Encarregado de Atividades Técnicas e Administrativas Previdenciárias em Chefe da Administração e Assuntos Previdenciários;

Art. 9º. A descrição dos cargos permanentes e em comissão, constante do Anexo I, faz parte integrante da presente lei complementar.

Art. 10. O quantitativo de cargos permanentes e em comissão, o padrão de referência salarial e os vencimentos correspondentes, constantes do Anexo II, faz parte integrante da presente lei complementar.

Art. 11. Os cargos extintos se encontram insertos no Anexo III, da presente lei.

Art. 12. Os cargos transformados se encontram previstos no Anexo IV da presente lei complementar.

Art. 11. A operacionalização financeira e administrativa do Quadro de Cargos Permanentes e em Comissão de Servidores do IPREMUS, serão de responsabilidade da Diretoria Executiva do órgão.

Parágrafo Único. Os Cargos de Provimento em Comissão do IPREMUS, serão de livre nomeação e exoneração da Diretoria Executiva do Instituto.

Art. 12. Os cargos do IPREMUS serão regidos pela Lei Complementar Municipal nº 162/2006, estando vinculados ao Quadro de Salários dos funcionários públicos Municipais e subordinados à Diretoria Executiva do IPREMUS.

Parágrafo único. O aumento ou recomposição salarial dos servidores do IPREMUS fica condicionado a existência de dotação orçamentária suficiente para suportar com as despesas com gastos totais

com pessoal, observado o limite máximo percentual gastos com relação a taxa de administração e o disposto na Lei Complementar Federal nº 101/00.

Art. 13. As verbas necessárias à execução desta Lei onerarão dotações próprias do IPREMUS.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
03 de outubro de 2006.

VALÉRIO ANTONIO GALANTE
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA NA SECRETARIA DA PREFEITURA
NA DATA SUPRA NO LOCAL DE COSTUME

JOÃO MARCEL DIAS MUSSI
Diretor Geral da Assessoria de Negócios
Jurídicos e Secretaria Geral

ANEXO I – DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS:

Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Descrição Sumária:

Executar serviços nos diversos ambientes organizacionais exercendo tarefas de natureza operacional de limpeza, conservação e manutenção das áreas internas e externas.

Descrição Detalhada:

Efetuar limpeza e conservação das áreas internas e externas, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos;
Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos Exigidos:

Escolaridade: Sem exigência de escolaridade.

Experiência: não é necessário experiência anterior

Título do cargo: RECEPCIONISTA**Descrição Sumária:**

Atender o público em geral pessoalmente ou por telefone averiguando suas necessidades para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

Descrição Detalhada:

Atender o munícipe, servidor ativo ou inativo, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais do munícipe e dos servidores ativos ou inativos, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
Receber a correspondência endereçada ao IPREMUS, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
Prestar atendimento telefônico e fornecer informações diversas;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos Exigidos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Um ano de experiência.

Título do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executar serviços administrativos, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. Manusear papéis em geral, que devem ser conservados, guardados, registrados, anotados e de fácil localização e verificação, em forma legível, por qualquer um que necessite de informações neles contidas.

Descrição Detalhada:

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;

Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos;

Auxiliar na execução de atividades pertinentes à área de pessoal;

Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens;

Tirar cópias; passar e receber fax; acompanhar reuniões de trabalho;

Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;

Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos Exigidos:

Escolaridade: Ensino médio completo

Experiência: 01 anos experiência comprovada

Título do Cargo: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**Descrição Sumária:**

Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes ao Setor de Pessoal do IPREMUS

Descrição Detalhada:

Executar serviços relacionados à área de recursos humanos, com relação, desde o ingresso até a fase de desligamento.

Coordenar os trabalhos relacionados à organização dos serviços do departamento pessoal: rotinas trabalhistas.

Supervisionar o movimento de férias, folgas, licenças, etc.

Orientar na confecção e execução da folha de pagamento mensal, os recolhimentos das obrigações patronais.

Responder por todo o movimento de pessoal e calendário das contribuições do órgão com suas obrigações mensais e anuais.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Exigidos:

Escolaridade: Superior completo.

Experiência: Nenhuma.

Título do Cargo: CONTADOR**Descrição Sumária:**

Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio.

Descrição Detalhada:

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.

Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Experiência: comprovada, de três anos.

Título do Cargo: CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS PREVIDENCIÁRIOS

Descrição Sumária:

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades, organizando e orientando os trabalhos.

Descrição Detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades;
Estabelecer normas e procedimentos relacionados ao Setor;
Acompanhar o desempenho do Setor buscando melhorar a prestação de serviços;
Gerenciar as atividades das áreas de recrutamento, seleção, treinamentos, administração de pessoal e medicina e segurança do trabalho, quando associadas ao ambiente organizacional.
Gerenciar as atividades das áreas de compras e administração de contratos, quando associadas ao ambiente organizacional.
Gerenciar as atividades previdenciárias, buscando melhorar e organizar a prestação dos serviços aos servidores ativos e inativos;
Gerenciar as atividades das áreas de sistemas e manutenção de equipamentos, quando associadas ao ambiente organizacional.
Gerenciar as atividades das áreas de almoxarifado e distribuição quando associadas ao seu ambiente organizacional.
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especificações:

Escolaridade: curso superior completo.

Experiência: 01 ano de experiência na área de atuação.

Título do Cargo: CHEFE DA CONTABILIDADE GERAL

Descrição Sumária:

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades;
Estabelecer normas e procedimentos relacionados ao Setor;
Assessorar a Diretoria Executiva;
Fornecer subsídio ao Conselho Fiscal e Conselho Consultivo quanto ao orçamento e sua aplicação;
Acompanhar a elaboração do Cálculo Atuarial;
Acompanhar o desempenho do Setor buscando melhorar a prestação de serviços
Gerenciar as atividades das áreas de contabilidade, patrimônio, despesas e empenho, quando associadas ao seu ambiente organizacional.
Gerenciar as atividades das áreas de imobilário e mobiliário, quando associadas ao seu ambiente organizacional.
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especificações:

Escolaridade: superior completo na área de contabilidade.
Experiência: 01 ano de experiência na área de atuação.

Título do Cargo: ASSISTENTE DE ASSUNTO JURÍDICO

Descrição Sumária:

Executar serviços de apoio na área jurídica, fornecendo e recebendo informações diversas, tratando documentos variados e cumprindo todo procedimento necessário ao ambiente organizacional.

Descrição Detalhada:

Prestar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone;
Agendar audiências, preparar a documentação necessária, tirar xerox e acompanhar o procurador na audiência como preposta indicada pelo prefeito.
Acompanhar agenda diária dos advogados;
Verificar publicação de processos;
Acompanhar o andamento de processos no fórum;
Protocolar petições e entregar processos;
Receber requerimentos, ofícios e processos;
Organizar o arquivo de todos os processos;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos Exigidos:

Escolaridade: ensino médio completo ou equivalente.

Título do Cargo: ADVOGADO

Descrição Sumária:

Prestar assistência jurídica nas diversas questões legais; assessorar transações comerciais de interesse público, elaborando contratos e outros documentos, relativos às pessoas, aos bens e suas relações;

Descrição Detalhada:

Estudar ou examinar documentos jurídicos e outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representação a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

Assessorar a Diretoria Executiva nas questões jurídicas, orientando e informando de acordo com a legislação vigente.

Propor ou contestar ações, solicitando providências junto ao ministério público, avaliando provas documentais e orais.

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

Analisar e elaborar pareceres jurídicos em processos de aposentadoria, pensão e afastamentos temporários

Elaborar pareceres jurídicos para as demais unidades administrativas sempre que requisitado e, em especial, nos processos licitatórios

Fornecer subsídios e elementos às decisões da Diretoria Executiva, Conselho Consultivo e Conselho Fiscal.

Requisitos Exigidos:

Escolaridade: Curso superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Experiência: comprovada, de um ano.

Título do Cargo: CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria Executiva e os Conselhos Fiscal e Administrativo no desenvolvimento das atividades próprias do IPREMUS;

Descrição Detalhada:

Dirigir todos os atos e ações jurídicas do Instituto de Previdência;
Coordenar os trabalhos dos assessores e servidores nos procedimentos administrativos, técnicos e jurídicos;
Normatizar as ações administrativas, técnicas e jurídicas do Instituto de Previdência;
Acompanhar os processos de tomadas de contas do Tribunal de Contas, promovendo as justificativas e defesas que se fizerem necessárias;
Proceder a análise da legalidade dos contratos administrativos, convênios e termos de parcerias;
Acompanhar os processos judiciais e extra-judiciais em que o IPREMUS seja parte, determinando a apresentação das peças de defesa ou recursais;
Dirigir as rotinas administrativas do ambiente organizacional, observando os procedimentos técnicos;
Promover a defesa dos interesses do IPREMUS, em âmbito judicial ou administrativo;

Requisitos Exigidos

Escolaridade: Curso superior completo de Direito.

Exigência do cargo: Registro profissional junto a Ordem dos Advogados do Brasil

Experiência: mínimo de 01 ano.

Título do Cargo: ENFERMEIRO (A) DO TRABALHO

Descrição Sumária:

Auxiliar e colaborar com o médico do trabalho nos exames médicos admissionais e periódicos; elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade.

Descrição Detalhada:

Auxiliar o médico do trabalho no exame clínico do servidor, em exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;

Acompanhar o médico do trabalho nos exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de deficiências;

Colaborar com o médico do trabalho na avaliação das condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, participando da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de periculosidade, de fadiga e de outros;

Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais não-ocupacional;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos Exigidos

Escolaridade: Curso Superior completo de Enfermagem.

Exigência do cargo: Pós – graduação em Segurança do Trabalho. Registro no Conselho regional de Enfermagem – COREN.

Título do Cargo: MÉDICO DO TRABALHO

Descrição Sumária:

Fazer exames médicos nos servidores públicos municipais afastados ou aposentados por invalidez elaborando laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

Descrição Detalhada:

Executar exames periódicos nos servidores afastados ou aposentados por invalidez, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares; Executar exames médicos para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função;

Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;

Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e de outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;

Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;

Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional.

Participar de estudos das atividades realizadas pela Admissão Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas;

Elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e periculosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos Exigidos

Escolaridade: Curso Superior completo em Medicina.

Exigência do cargo: Especialização em Medicina e Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Título do cargo: SUPERVISOR DA PERÍCIA MÉDICA DO TRABALHO**Descrição Sumária:**

Promover a execução das atividades do departamento de acordo com o planejamento estabelecido.

Descrição Detalhada:

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas do Setor de Perícia Médica;

Organizar as atividades do departamento visando execução dos serviços;

Supervisionar e coordenar a execução das atividades do departamento;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Requisitos Exigidos:

Escolaridade: Curso Superior completo em Medicina.

Exigência do cargo: Especialização em Medicina e Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Experiência: 01 ano de experiência na área de atuação

Anexo II – Tabela de cargos criados

Cargos de Provimento Efetivo				
Nomenclatura do cargo	Qtde	Padrão de referência	Lotação	Carga horária
Auxiliar de Serviços Gerais	01	P01	Setor Administrativo e de Assuntos Previdenciários	200
Recepcionista	01	P09	Setor Administrativo e de Assuntos Previdenciários	200
Assistente Administrativo	01	P21	Setor Administrativo e de Assuntos Previdenciários	200
Contador	01	P36		200
Coordenador de Recursos Humanos	01	P41	Setor Administrativo e de Assuntos Previdenciários	200
Assistente de Assuntos Jurídicos	01	P 27	Setor de Assessoria Jurídica	200
Advogado	01	P 50	Setor de Assessoria Jurídica	100
Secretária	01	P 21	Setor de Perícia Médica	200
Enfermeiro do Trabalho	01	P32	Setor de Perícia Médica	180
Médico do Trabalho	01	P48	Setor de Perícia Médica	100
Cargos de Provimento em comissão				
Nomenclatura do cargo	Qtde	Padrão de vencimentos	Lotação	
Chefe da contabilidade geral	01	C01	Setor Administrativo e de Assuntos Previdenciários	
Chefe da Assessoria Jurídica	01	C01	Setor de Assessoria Jurídica	
Supervisor da Perícia Médica do Trabalho	01	SR01	Setor de Perícia Médica	

Anexo III - Tabela de cargos extintos

Nomenclatura do cargo	Quantidade
Oficial Administrativo	01
Auxiliar de Serviços	01
Técnico em Contabilidade	01

Anexo IV - Tabela dos cargos transformados

Nomenclatura do cargo atual	Padrão de vencimento	Nomenclatura do cargo transformado	Padrão de vencimen to
Encarregado de Atividades Técnicas e Administrativas Previdenciárias		Chefe da Administração e Assuntos Previdenciários	C01