



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 54
(de 16 de abril de 2018)

O Superintendente da Entidade Gestora de Previdência de São José do Rio Preto – RIOPRETOPREV, no uso de suas atribuições legais, institui a política de alçada decisória da RIOPRETOPREV

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída a Política de Alçada Decisória do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto – RIOPRETOPREV, na forma do **Anexo Único** desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Por meio desta política, são estabelecidos critérios e limites para tomada de decisões relativas a atos administrativos, possibilitando o compartilhamento de responsabilidade entre seus servidores, dirigentes e conselheiros.

Art. 3º. No caso inobservância das normas estipuladas nesta política, a entidade deve elaborar e divulgar relatório de exceção, com as devidas justificativas.

Art. 4º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Rio Preto/SP, 16 de abril de 2018.


JAIR MORETTI
SUPERINTENDENTE





PREFEITURA DE
RIO PRETO



ANEXO ÚNICO

Política de Alçada Decisória



2018



1. APRESENTAÇÃO

Trata-se o presente documento da primeira Política de Alçada Decisória do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto - RIOPRETOPREV, visando estabelecer responsabilidades, critérios e limites para as aprovações relacionadas à tomada de decisão, especialmente, as que envolvam recursos orçamentários e financeiros.

O artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001, ordena a criação do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do Município de São José do Rio Preto, dos Poderes Executivo e Legislativo, de suas autarquias e fundações, dispondo acerca da natureza e das características dos benefícios previdenciários dos servidores da administração direta ou indireta titulares de cargo efetivo e do respectivo regime de custeio.

Já o artigo 2º do supracitado diploma normativo estabelece que o Regime Próprio de Previdência Social tem por finalidade assegurar o gozo dos benefícios previstos nesta Lei Complementar, a serem custeados pelo Município e pelos participantes e beneficiários, na forma dos instrumentos normativos correspondente.

A Política de Alçada Decisória da RIOPRETOPREV deve observar as seguintes premissas:

- Os níveis de alçada abrangem não apenas as transações monetárias;
- A Superintendência deverá ser consultada sempre que houver algum tipo de conflito de interesses que possa comprometer o interesse dos participantes e assistidos ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da Autarquia em determinada decisão e/ou contratação;
- Quaisquer decisões ou ações que alterem os planos de trabalho e orçamentário aprovados pelo Conselho Municipal de Previdência ou pela Superintendência devem retornar para aprovação destes;
- Quaisquer remanejamentos ou alterações, orçamentárias ou de processos operacionais, deverão ser tratadas segundo os critérios e limites das competências correspondentes.
- Delimitação de responsabilidades na emissão dos atos administrativos compostos.

2. OBJETIVO

Determinar limites de alçadas para realização de atos administrativos decisórios, não disciplinados na legislação da Autarquia. Entende-se por alçada o limite das competências e atribuições para realização de atos administrativos decisórios.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as áreas gestoras e o Conselho Municipal de Previdência.





4. REFERÊNCIAS

- Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e suas alterações;
- Lei Complementar Municipal nº 382, de 18 de abril de 2013, e suas alterações;;
- Política de Investimentos anual da RIOPRETOPREV;

5. REGRAS GERAIS

- Os desembolsos não poderão ser fracionados para fins de enquadramento nesta Política.
- As alterações desta Política poderão ser feitas de forma isolada, desde que referenciadas aos itens aqui descritos e aprovadas pelo Conselho Municipal de Previdência.
- A delegação será sempre conferida ao cargo. Na ausência, a aprovação deverá ser encaminhada ao superior imediato ou ao substituto, no caso das Seções, Coordenadorias ou Assessorias.
- As alçadas não são cumulativas e seus valores estão no limite máximo de cada operação.
- Esta Política prevê o nível mínimo de liberações de pagamentos, porém nenhum colaborador pode liberar suas próprias despesas, à exceção da Superintendência.
- É obrigatória a liberação de reembolso de despesas dos colaboradores por nível superior hierárquico.
- As aprovações eletrônicas junto às instituições financeiras, assinaturas de cheques e autorizações de débito deverão ser realizadas pelos indicados em resolução normativa. Esses atos não representam a aprovação da despesa. Todos os pagamentos deverão ser aprovados de acordo com esta Política de Competências e Alçadas.
- Para facilitar a localização, as competências e alçadas estão agrupadas pelas áreas/gestores responsáveis, definindo os atos praticados na RIOPRETOPREV, conforme abaixo:





5.1. SIGLAS UTILIZADAS NESTE DOCUMENTO

DESCRIÇÃO		SIGLA
Órgãos Deliberativos	Conselho Municipal de Previdência	CMP
	Conselho Fiscal	CFI
	Comitê de Investimentos	CIN
Órgão Diretivo	Superintendência	SUP
Órgãos de Assessoria	Assessoria Técnica	ATE
	Assessoria Executiva dos Conselhos	AEC
Órgãos Executivos	Coordenadoria de Gestão de Benefícios	CGB
	Coordenadoria de Apoio Administrativo	CAA
	Coordenadoria de Gestão de Custeio e Investimentos	CGI
	Seção de Análise e Concessão	SAC
	Seção de Compensação Previdenciária	SCP
	Seção de Perícias e Acompanhamento Técnico	SPA
	Seção dos Serviços de Apoio Geral	SAG
	Seção de Administração de Pessoal	SAP
	Seção de Gestão de Suprimentos	SGS
	Seção de Gestão de Castro e Informação	SGC
	Seção de Pagamento dos Benefícios Previdenciários	SPG
	Seção da Gestão Contábil Fiscal	SCF
	Seção de Gestão do Fluxo Financeiro	SFF
Funções Especiais	Comissão de Pregão	CPR
	Comissão de licitação	CML
	Comissão de Sindicância	CMS
	Gestor de Recursos	GES



6. COMPETÊNCIAS E ALÇADAS

6.1. MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS

Descrição	Seção	Funções Especiais	Coordenadoria	Assessoria	Superintendência	Órgãos Deliberativos
Pagamento de despesa administrativa de qualquer natureza	SCF SFF		CGI		SUP	
Transferências bancárias entre contas da RIOPRETOPREV	SFF		CGI		SUP	
Aplicação e Resgate de Investimentos		GES	CGI		SUP	
Pagamento de benefícios	SPG SFF		CAA CGI		SUP	
Recolhimento dos Tributos	SFF SCF		CGI		SUP	

6.2. DEMANDAS JUDICIAIS

Descrição	Seção	Funções Especiais	Coordenadoria	Assessoria	Superintendência	Órgãos Deliberativos
Aprovar e Autorizar a celebração de acordos judiciais e extrajudiciais.				ATE	SUP	
Aprovar pagamentos de condenações judiciais, de garantias em juízo, de custas processuais, de recursos m geral, de perícias, de honorários de sucumbência e de outros valores relacionados aos processos judiciais.	SFF		CGI	ATE	SUP	
Aprovar desistência de recursos em ações judiciais				ATE	SUP	

6.3. BENEFÍCIOS E INSTITUTOS

Descrição	Seção	Funções Especiais	Coordenadoria	Assessoria	Superintendência	Órgãos Deliberativos
Aprovar e autorizar a concessão de benefícios: a) Aposentadoria e pensão; b) Benefícios por incapacidade e maternidade	a) SAC b) SPA		a) CGB b) CGB	a) ATE	a) SUP b) SUP	
Aprovar e autorizar parcelamento de débitos e créditos processos judiciais dos Assistidos ou				ATE	SUP	





Beneficiários.						
Aprovar e autorizar débitos e créditos aos Participantes.	SPG		CAA	ATE	SUP	

6.4. RELACIONAMENTO E COMUNICAÇÃO

Descrição	Seção	Funções Especiais	Coordenadoria	Assessoria	Superintendência	Órgãos Deliberativos
Aprovar e autorizar matérias e peças publicitárias para divulgação nos canais de comunicação institucional da Autarquia.				AEC	SUP	
Aprovar e autorizar a realização de eventos institucionais.					SUP	CMP
Praticar atos administrativos para a operacionalização dos processos de comunicação.				AEC	SUP	
Aprovar e autorizar matérias e peças publicitárias para comunicação interna com os colaboradores da Autarquia.				AEC	SUP	

6.5. AÇÕES ADMINISTRATIVAS

Descrição	Seção	Funções Especiais	Coordenadoria	Assessoria	Superintendência	Órgãos Deliberativos
Autorizar a venda, descarte ou doação de bens móveis em geral por item.			CAA	ATE	SUP	
Autorizar a compra de bens móveis em geral.			CAA		SUP	
Autorizar a aquisição de equipamentos de informática, telecomunicações e softwares.	SGC		CAA		SUP	
Aprovar a escolha de imóvel para funcionamento da sede da Fundação.					SUP	CMP
Autorizar atos administrativos para a manutenção da sede			CAA		SUP	
Autorizar atos administrativos para a reforma da sede			CAA		SUP	
Autorizar a aquisição de equipamentos e materiais para funcionamento da sede			CAA		SUP	

6.6. RECURSOS HUMANOS

Descrição	Seção	Funções Especiais	Coordenadoria	Assessoria	Superintendência	Órgãos Deliberativos
Aprovar a folha de pagamento dos empregados, diretores e conselheiros, impostos relacionados, férias, benefícios, desembolsos com estágios e terceirizados, ressarcimento de pessoal cedido e demais desembolsos vinculados diretamente à gestão de pessoas.	SPG		CAA		SUP	
Autorizar a realização de horas extras			CAA		SUP	
Autorizar viagens e diárias, treinamentos e impostos relacionados.			CAA CGB CGI	ATE	SUP	

6.7. COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Descrição	Seção	Funções Especiais	Coordenadoria	Assessoria	Superintendência	Órgãos Deliberativos
Compras e contratações de natureza contínua e não contínua, mediante assinatura de contrato:			CAA	ATE	SUP	
Suprimento de fundos e ressarcimento de despesas de pequeno vulto.			CAA		SUP	

6.8. INVESTIMENTOS

Descrição	Seção	Funções Especiais	Coordenadoria	Assessoria	Superintendência	Órgãos Deliberativos
Alocação objetivo em títulos e valores mobiliários		GES	CGI		SUP	CIN
Alocação de recursos em fundos de investimentos de gestores que tenham sob gestão pelo menos R\$ 6 bilhões		GES	CGI		SUP	CMP CIN
Alocações de Recursos em Fundos de Participações, Fundos Imobiliários e Fundos de Direito Creditórios		GES	CGI		SUP	CMP CIN
Alocação e Resgate de Recursos dentro dos parâmetros definidos na		GES	CGI		SUP	CIN



PREFEITURA DE
RIO PRETO

R.P.P.
Rio PretoPrev

Política de Investimentos						
Política de Investimentos		GES	CGI		SUP	CMP CIN
Mudanças Estratégicas dos Investimentos		GES	CGI		SUP	CMP CIN

