



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 566** **DE 28 DE JUNHO DE 2018.**

*Altera dispositivos das Leis Complementares Municipais nº 139, de 29 de dezembro de 2001, e nº 382, de 18 de abril de 2013, e dá outras providências.*

**PREFEITO EDINHO ARAÚJO**, do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** A Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar acrescida do art. 16-A, com a seguinte redação:

**“Art. 16-A.** Os participantes e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social se submeterão a recadastramento e atualização de dados, na forma de regulamento.

**§ 1º** Os beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social se submeterão à prova de vida mediante recadastramento anual, a ser realizado pelo período de um mês, nos termos definidos em regulamento, cujo não comparecimento imotivado acarretará a suspensão do pagamento do benefício.

**§ 2º** Os participantes em atividade do Regime Próprio de Previdência Social se submeterão à atualização cadastral, a ser realizada em, no máximo, a cada 5 anos, nos termos definidos em regulamento.” (NR)

**Art. 2º** O art. 104 da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“Art. 104. ...**

....

I - 03 (três) representantes dos servidores e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social, sendo dois representantes dos servidores em atividade e um representante dos aposentados e pensionistas, indicados em eleição direta entre todos os participantes, por meio de processo amplo e democrático, organizada e realizada pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São José do Rio Preto, com auxílio da RioPretoPrev na divulgação e obtenção de dados de segurados, a ser realizada a cada 02 (dois) anos, na forma definida em Regimento Interno.

**§ 1º** No caso do inciso I, o Sindicato deverá comunicar formalmente à RIOPRETOPREV quais foram os servidores eleitos, com os seus respectivos suplentes, na forma definida pelo Regimento Interno. Caso o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São José do Rio Preto não faça tal comunicação na forma prevista em Regimento, o atual Conselho, em eleição aberta e por maioria simples, escolherá os novos Conselheiros dentre os servidores ativos com mais de cinco anos de efetivo exercício ou inativos.

**§ 2º** Será admitida a recondução dos conselheiros, limitada ao período máximo de três mandatos consecutivos, sendo a representação do conselho renovada de um em um ano, alternadamente, por um e dois terços dos seus membros.



§ 3º Ao menos dois terços dos membros do colegiado terão formação em nível superior, sendo que a formação mínima para o exercício da função deve ser equivalente ao nível médio.

§ 4º Ao menos um membro do colegiado deverá possuir aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, com conteúdo mínimo estabelecido no anexo da Portaria MPS nº 519/2011, tendo o órgão prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para a implementação desta exigência.

§ 5º Quando houver a renúncia de Membro do Conselho Municipal de Previdência será convocado imediatamente o seu suplente, o qual será empossado na primeira reunião ordinária do Conselho posterior à data da renúncia. Todavia, havendo renúncia de todos os suplentes, a vaga será preenchida por servidor segurado com mais de cinco anos de efetivo exercício ou inativo escolhido pelo próprio Conselho, no prazo de 30 dias contados da data da última renúncia. Em qualquer caso, membro suplente ou escolhido, terá o seu mandato encerrado na data em que encerraria o mandato do titular.

§ 6º O CMP será presidido por membro eleito em votação realizada entre seus integrantes, que será substituído em suas ausências e impedimentos, por membro escolhido entre os pares, por período não superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 7º Os membros do CMP não serão destituíveis *ad nutum*, somente podendo ser afastados de seus cargos após regular processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado pelo Prefeito Municipal, ou em caso de vacância, assim entendida a decorrente da ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas num mesmo ano.

§ 8º O colegiado deverá se reunir, ordinariamente, uma vez por mês, por convocação de seu Presidente, não podendo ser adiada a reunião por mais de quinze dias, se houver requerimento nesse sentido da maioria dos conselheiros.

§ 9º Poderá ser convocada reunião extraordinária por seu Presidente, ou a requerimento de três de seus membros, conforme dispuser o regimento interno do CMP.

§ 10 Das reuniões ordinárias e extraordinárias do CMP, que serão públicas, poderá participar, sem direito a voto, o Diretor Superintendente da entidade do Regime Próprio de Previdência Social.

§ 11 Constituirá quórum mínimo para instalação e deliberações nas reuniões do CMP a presença de três conselheiros, inclusive das matérias tratadas nos incisos I, VI, VII e X do artigo seguinte, ficando a implantação destas últimas condicionada à prévia aprovação do Chefe do Poder Executivo.

§ 12 O Presidente do CMP terá, em caso de empate nas deliberações do órgão, voto de qualidade.” (NR)

**Art. 3º** O art. 105 da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar com os incisos I e X alterados e acrescido dos incisos XIII a XX, com as seguintes redações:

“Art. 105. ...

...

I - estabelecer diretrizes gerais e apreciar as decisões de políticas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social, devendo aprovar, anualmente, Proposta de Planejamento Estratégico e Plano de Trabalho anual;

...



X - apreciar e decidir acerca as demonstrações contábeis e prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas, podendo, para tanto e se necessário, solicitar ao órgão ou entidade do Regime Próprio de Previdência Social a contratação, a seu custo, de auditoria externa;

....

XIII - escolher os membros do Comitê de Investimentos, sendo dois indicados pelos conselheiros representantes do Ente Federativo e dois indicados pelos representantes dos servidores e beneficiários do Regime Próprio;

XIV - aprovar o Regimento Interno do Comitê de Investimentos;

XV - referendar as decisões do Comitê de Investimentos;

XVI - decidir previamente sobre investimentos nas hipóteses de exceção previstas na Política de Investimentos aprovada;

XVII - aprovar o Código de ética elaborado pela Diretoria;

XVIII - aprovar a proposta de ato normativo que institua a política de alçada;

XIX - aprovar o Relatório de Gestão Atuarial; e

XX - aprovar o Relatório de Governança Corporativa.” (NR)

**Art. 4º** O art. 109 da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar acrescido do §3º, com a seguinte redação:

“Art. 109. ...

...

§ 3º. Será realizada audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (poder executivo e legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Gestão Administrativa, resultados da Política de Investimento e da Avaliação Atuarial, a ser marcada em horário que possibilite a participação dos segurados.” (NR)

**Art. 5º** O art. 111 da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 111. A entidade de previdência será administrada por uma Diretoria, composta por um Diretor Superintendente, um Diretor Executivo e um Diretor Técnico, todos com formação de nível superior, devendo ao menos um dos componentes citados ser servidor efetivo e segurado do RPPS, com, no mínimo, cinco anos de serviço público.

§ 1º. Caberá à Diretoria da entidade, conjuntamente:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Previdência e a legislação previdenciária federal e municipal;

II - executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias da autarquia;

III - submeter à apreciação prévia do Conselho Municipal de Previdência a Proposta de Planejamento Estratégico e Plano de Trabalho anual;

IV - encaminhar aos Conselhos, mensalmente, cópia dos balancetes, e, anualmente, cópia da prestação de contas, do balanço anual e da proposta de orçamento da autarquia para o exercício seguinte;

V - apresentar ao Conselho Municipal de Previdência, no fim do exercício, ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades da entidade;

VI - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Previdência proposta de ato normativo que institua ou atualize a política de limite de alçada, cujo objetivo seja estabelecer critérios e limites para tomada de decisões relativas a atos administrativos que envolvam recursos orçamentários e financeiros da RIOPRETOPREV, e que possibilite o compartilhamento de responsabilidade entre os seus colaboradores



e Diretores, prevendo, obrigatoriamente, que os atos de gestão de ativos e passivos, as atividades de habilitação, concessão, manutenção e pagamento de benefícios, contratação e dispêndios de recursos sejam obrigatoriamente realizados por dois ou mais responsáveis;

VII - elaborar relatório de exceção com justificativa à não aplicação das regras definidas no regulamento do limite de alçada;

VIII - elaborar o Código de Ética da entidade;

IX - orientar e sugerir mudanças na alocação dos recursos ao Comitê de Investimentos;

X - acompanhar o resultado dos investimentos e participar das reuniões do comitê de investimentos;

XI - reunir-se, mensalmente, para discussão do andamento dos trabalhos e obtenção dos resultados da entidade;

XII - elaborar o relatório de Governança Corporativa da entidade;

XIII - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Custeio e Investimentos, o relatório de gestão atuarial da entidade; e

XIV - desempenhar demais atividades correlatas às suas atribuições.

§ 2º. Os ocupantes dos cargos da Diretoria da entidade deverão apresentar declaração de bens, nos termos da Lei Federal 8.730, de 10/11/1993, em todas as ocasiões abaixo descritas:

I - no ato de sua posse;

II - anualmente;

III - por ocasião de sua exoneração.

§ 3º. Ao menos um membro da Diretoria deverá possuir aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, com conteúdo mínimo estabelecido no anexo da Portaria MPS nº 519/2011, tendo o órgão prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para a implementação desta exigência.

§ 4º. Fica vinculada à Diretoria a Seção de Controle Interno e Ouvidoria da Autarquia, a qual funcionará nos termos de regulamento próprio.” (NR)

**Art. 6º** A Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar acrescida do art. 111-A, com a seguinte redação:

“**Art. 111-A.** A Diretoria da entidade de previdência será presidida pelo Diretor-Superintendente, profissional de nível superior com notório saber em matéria previdenciária, nomeado pelo Prefeito Municipal e demissível *ad nutum*, ao qual compete, privativamente, administrar os recursos da RIOPRETOPREV e conceder os benefícios previdenciários previstos nesta Lei Complementar, com o auxílio dos demais membros da Diretoria, que lhe são subordinados, e, especialmente:

I - representar a autarquia em juízo ou fora dele, ou por intermédio de procurador da autarquia ou, no impedimento deste, por mandatário especial;

II - gerir o plano de benefícios da entidade de previdência – RIOPRETOPREV;

III - assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anuais e o balanço anual do RIOPRETOPREV;

IV - aplicar, após verificada as formalidades essenciais da operação pelo Diretor Executivo, os recursos financeiros da RIOPRETOPREV de conformidade com as normas do Conselho Monetário Nacional e com a Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Municipal de Previdência;

V - efetuar o pagamento de despesas, assinar, em conjunto com o Diretor Executivo, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com movimentações bancárias e com aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;

VI - conceder os benefícios previdenciários previstos nesta Lei Complementar, em conjunto com o Diretor Técnico, com prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular;

VII - propor, para aprovação do Conselho Municipal de Previdência – CMP, os planos de benefícios, custeio, de aplicações e investimentos e os orçamentos anuais e plurianuais;



- VIII - promover o planejamento interno, inclusive a aquisição de materiais e equipamentos;
- IX - praticar todos os atos necessários ao desempenho do cargo e as de nomear, designar, contratar, exonerar, demitir, dispensar, bem como baixar atos de gestão de pessoal do Quadro e Tabela da Autarquia, inclusive instauração e promoção de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- X - abrir, movimentar e encerrar contas bancárias;
- XI - celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajuste, observadas as normas aplicáveis;
- XII - autorizar aquisições, compras e licitações e aprovar o seu resultado;
- XIII - instruir as matérias sujeitas à deliberação do Conselho Municipal de Previdência CMP; e
- XIV - praticar todos os demais atos de administração ordinária, necessários ao funcionamento da entidade de previdência.” (NR)

**Art. 7º** A Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar acrescida do art. 111-B, com a seguinte redação:

“**Art. 111-B.** A Diretoria Técnica será ocupada por profissional de nível superior, com conhecimentos na área previdenciária e em direito público, nomeado pelo Diretor Superintendente em cargo sob provimento em comissão, de livre nomeação e demissão, ao qual compete:

- I - a execução de trabalhos e estudos jurídicos de interesse da entidade de previdência;
- II - prestar consultoria técnica ao Conselho Municipal de Previdência, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos;
- III - prestar consultoria jurídica para ações empreendidas pela entidade de previdência;
- IV - emitir pareceres jurídicos conclusivos relativos ao direito previdenciário e aos demais processos e atividades da entidade de previdência;
- V - apresentar propostas de alteração e adequação da legislação previdenciária municipal;
- VI - assessorar e representar o Superintendente nos assuntos de sua alçada e na defesa judicial e extrajudicial da entidade de previdência;
- VII - desempenhar demais atividades correlatas às suas atribuições.” (NR)

**Art. 8º** A Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar acrescida do art. 111-C, com a seguinte redação:

“**Art. 111-C.** A Diretoria Executiva será ocupada por servidor ocupante de cargo público municipal efetivo em posse há, pelo menos, 05 (cinco) anos, com formação em nível superior, nomeado pelo Diretor Superintendente, ao qual compete:

- I - auxiliar o Diretor Superintendente no exercício de suas atribuições;
- II - elaborar os relatórios a serem enviados aos Conselhos Municipal de Previdência e Fiscal;
- III - auxiliar os Conselhos Fiscal e Municipal de Previdência no desenvolvimento de suas atividades gerais, prestando os serviços de apoio necessários às áreas de convocação, registro e arquivamento, tramitação e elaboração de atas e de outros documentos e atividades relacionados às deliberações e reuniões dos colegiados;
- IV - fazer reuniões mensais com os Coordenadores para prevenir ou sanar problemas de ordem operacional;
- V - consolidar informações financeiras e previdenciárias para fins de avaliação atuarial;
- VI - elaborar o relatório de governança corporativa;
- VII - acompanhar a execução dos planos de trabalho de todas as coordenadorias;
- VIII - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Administrativa, o Plano de Ação de Capacitação;
- IX - elaborar, com conjunto com os demais membros da Diretoria, a proposta de Plano de Ação ou Planejamento Estratégico; e
- X - desempenhar demais atividades correlatas às suas atribuições.” (NR)



**Art. 9º** A Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar acrescida do art. 111-D, com a seguinte redação:

“**Art. 111-D.** Fica criado o Comitê de Investimentos da entidade de previdência, órgão de consulta vinculado à Diretoria, composto por 05 (cinco) membros e com funcionamento nos termos de Regimento Interno próprio, ao qual compete:

- I - elaborar a Política de Investimentos da RioPretoPrev, propondo as alterações que julgar necessárias, bem como submetê-la ao Conselho Municipal de Previdência, para aprovação;
- II - apreciar e dar seu parecer quanto à proposta do Plano de Aplicações Financeiras, observado a legislação vigente;
- III - analisar as demonstrações dos investimentos realizados no mercado financeiro;
- IV - avaliar o desempenho dos Fundos de Investimentos, observados os critérios de rentabilidade, liquidez e segurança dos investimentos;
- V - apreciar os relatórios gerenciais emitidos pela Coordenadoria de Gestão de Custeio e Investimentos e pelo Chefe da Divisão da Gestão de Recursos da Autarquia;
- VI - zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos;
- VII - propor à Diretoria e ao Conselho Municipal de Previdência as medidas que julgar convenientes;
- VIII - apreciar e aprovar o credenciamento das instituições financeiras;
- IX - elaborar seu regimento interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Previdência;
- X - submeter ao Conselho Municipal de Previdência, para referendo, as operações de alocação, investimentos e desinvestimentos dos recursos da entidade de previdência;
- XI - deliberar sobre a alocação de recursos financeiros, observados os limites estabelecidos na Resolução CMN nº 3922/2010 e na Política de Investimentos do Regime Próprio;
- XII - desempenhar demais atividades correlatas às suas atribuições.

§ 1º O Comitê de Investimentos será composto por 04 (quatro) membros indicados pelo Conselho Municipal de Previdência, bem como pelo ocupante do cargo de Chefe de Divisão da Gestão de Recursos, os quais se reunirão e deliberarão nos termos de regulamento próprio.

§ 2º Todos os membros do comitê deverão possuir aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, com conteúdo mínimo estabelecido no anexo da Portaria MPS nº 519/2011, tendo o órgão prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para a implementação desta exigência.

§ 3º Ao menos um membro do comitê deverá possuir aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, com conteúdo mínimo estabelecido no anexo da Portaria MPS nº 519/2011, e que contemple módulos que permitam atestar a compreensão das atividades relacionadas à negociação de produtos de investimentos, tendo o órgão prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para a implementação desta exigência.

§ 4º Nas decisões do comitê de investimentos, deverão ser avaliados o cenário macroeconômico, a evolução da execução do orçamento do RPPS e os dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto a longo prazo.

§ 5º As propostas de investimentos e as respectivas análises técnicas deverão identificar os riscos de cada proposta, incluindo os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

§ 6º Os membros da Diretoria da entidade de previdência poderão participar das reuniões do Comitê de Investimentos, com direito a voz, mas sem direito a voto.” (NR)

**Art. 10.** O art. 112 da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:



**“Art. 112.** A Entidade de Previdência terá como órgão responsável para examinar, acompanhar e fiscalizar sua administração em decorrência dos correspondentes deveres legais, regulamentares e estatutários, um Conselho Fiscal, com mandato de dois anos, composto por 04 (quatro) membros, ao qual compete:

- I** - zelar pela gestão econômico-financeira;
- II** - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- III** - verificar a coerência e as premissas e resultados da avaliação atuarial;
- IV** - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;
- V** - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;
- VI** - emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;
- VII** - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras; e
- VIII** - aprovar o Relatório de Governança Corporativa.

**§ 1º** A composição do Conselho Fiscal se dará da seguinte forma:

**I** - 02 (dois) representantes dos segurados, indicados com seus respectivos suplentes em processo eleitoral realizado entre todos os participantes ativos e inativos, através de eleição direta entre todos os participantes, por meio de processo amplo e democrático, organizada e realizada pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São José do Rio Preto, com auxílio da RioPretoPrev na divulgação e obtenção de dados de segurados, a ser realizada a cada 02 (dois) anos, na forma definida em Regimento Interno.

**II** - 02 (dois) representantes do ente Federativo - Município - indicados com os respectivos suplentes dentre servidores públicos municipais ativos ou inativos, pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º** Será admitida a recondução dos conselheiros, limitada ao período máximo de três mandatos consecutivos, sendo a representação do conselho renovada de um em um ano, alternadamente, por metade dos seus membros.

**§ 3º** Pelo menos dois terços dos membros do conselho fiscal terão formação em nível superior, sendo que a formação mínima para o exercício da função deve ser equivalente ao nível médio.

**§ 4º** Ao menos um membro do colegiado deverá possuir aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, com conteúdo mínimo estabelecido no anexo da Portaria MPS nº 519/2011, tendo o órgão prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para a implementação desta exigência.

**§ 5º** Quando houver renúncia de Membro do Conselho Fiscal será convocado imediatamente o seu suplente. O Membro Suplente será empossado na primeira reunião ordinária do Conselho depois da data da renúncia. Em havendo renúncia de todos os suplentes a vaga será preenchida por servidor segurado com mais de cinco anos de efetivo exercício ou inativo, escolhido pelo próprio Conselho, no prazo de 30 dias contados da data da última renúncia.

**§ 6º** O Conselho Fiscal será presidido por membro eleito em votação realizada entre seus integrantes, que será substituído em suas ausências e impedimentos por membro escolhido entre os pares, por período não superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

**§ 7º** O Presidente do Conselho Fiscal terá, em caso de empate nas deliberações do órgão, voto de qualidade.



§ 8º No caso do inciso I, o Sindicato deverá comunicar formalmente à RIOPRETOPREV quais foram os servidores eleitos, com os seus respectivos suplentes, na forma definida pelo Regimento Interno. Caso o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São José do Rio Preto não faça tal comunicação na forma prevista em Regimento, o atual Conselho, em eleição aberta e por maioria simples, escolherá os novos Conselheiros dentre os servidores ativos com mais de cinco anos de efetivo exercício ou inativos.

§ 9º Os membros do Conselho Fiscal, indicados pelo Chefe do Poder Executivo, serão obrigatoriamente Servidores Públicos Municipais e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social, respeitando a paridade entre ativos e inativos, não ocupantes de cargo de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, e que não recebam qualquer vantagem pecuniária ou adicional remuneratório a critério do Prefeito Municipal.

§ 10 O colegiado deverá se reunir, ordinariamente, uma vez a cada bimestre, por convocação de seu Presidente, não podendo ser adiada a reunião por mais de quinze dias, se houver requerimento nesse sentido da maioria dos conselheiros.

§ 11 Poderá ser convocada reunião extraordinária por seu Presidente, ou a requerimento de três de seus membros, conforme dispuser o regimento interno do Conselho Fiscal.

§ 12 Constituirá quórum mínimo para instalação e deliberações nas reuniões do Conselho Fiscal a presença de 2 (dois) conselheiros.

§ 13 Das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Fiscal, que serão públicas, poderá participar, sem direito a voto, o Diretor Superintendente da entidade do Regime Próprio de Previdência Social.” (NR)

**Art. 11.** O art. 3º da Lei Complementar nº 382, de 18 de abril de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º. ...

...

§ 2º. A retribuição remuneratória do servidor ocupante de cargo efetivo que exercer a função de Gerência da Gestão Orçamentária e Contábil corresponderá ao padrão de vencimento FG 101.4, nos termos da Lei Complementar nº 346, de 18 de agosto de 2011, e suas alterações posteriores.

§ 3º. A retribuição remuneratória de cada servidor ocupante de cargo efetivo que exercer as funções abaixo elencadas corresponderá ao padrão de vencimento FG 101.2, nos termos da Lei Complementar nº 346, de 18 de agosto de 2011, e suas alterações posteriores:

- a) Gerência de Atendimento, Análise e Concessão de Benefícios;
- b) Gerência de Perícias e Acompanhamento Técnico;
- c) Gerência de Pagamento dos Benefícios Previdenciários;
- d) Gerência de Cadastro e Sistemas de Informação;
- e) Gerência de Receitas e Fluxo Financeiro; e
- f) Assistência Técnica junto às Coordenadorias.” (NR)

**Art. 12.** O art. 5º da Lei Complementar nº 382, de 18 de abril de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º. ...

...





#### **I - DIRETORIA:**

- a) SUPERINTENDÊNCIA;
- b) DIRETORIA TÉCNICA;
- c) DIRETORIA EXECUTIVA;
- d) SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA; e

#### **II - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA:**

- a) GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS;
- b) GERÊNCIA DE CADASTRO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO; e
- c) ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

#### **III - COORDENADORIA DA GESTÃO DO CUSTEIO E INVESTIMENTOS:**

- a) GERÊNCIA DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL;
- b) GERÊNCIA DA GESTÃO DE RECEITAS E FLUXO FINANCEIRO; e
- c) DIVISÃO DA GESTÃO DE RECURSOS E APOIO AO COMITÊ DE INVESTIMENTOS.

#### **IV - COORDENADORIA DA GESTÃO DE BENEFÍCIOS:**

- a) GERÊNCIA DE ATENDIMENTO, ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS;
- b) GERÊNCIA DE PERÍCIAS E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO;
- c) ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

**Parágrafo único.** Insere-se no critério exclusivo do Diretor-Superintendente a atribuição de alterar ou não a vinculação acima dos órgãos às coordenadorias, caso lhe fique demonstrada a necessidade de adequação ou a possibilidade de racionalização e melhoria organizacional.” (NR)

**Art. 13.** O art. 11 da Lei Complementar nº 382, de 18 de abril de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 11. ...

...

§ 1º. Consideram-se atividades especiais aquelas desempenhadas temporariamente no exercício das atribuições de:

- a) Pregoeiro;
- b) Membros de Comissão de Licitação;
- c) Membros da Comissão de Sindicância; e
- d) Membros da Seção de Controle Interno e Ouvidoria.

§ 2º. Ao servidor designado para as funções de Pregoeiro será concedida mensalmente Gratificação no valor de 40% (quarenta por cento) do padrão de vencimento BC01 da tabela salarial da Lei Complementar nº 539, de 02 de junho de 2017, e suas alterações posteriores, durante o período do efetivo exercício dessa atividade.

§ 3º. Ao servidor que exercer a Presidência da Comissão de Licitação, citada na alínea “b”, do § 1º, deste artigo será concedida mensalmente Gratificação correspondente a 70% (setenta por cento) do valor do padrão de vencimento BC01 da tabela salarial da Lei Complementar nº 539, de 02 de junho de 2017, e



suas alterações posteriores e, aos demais membros, será concedida gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do mesmo padrão de vencimento mencionado.

§ 4º. Ao servidor que exercer a Presidência da Comissão de Sindicância, citada na alínea “c”, do § 1º, deste artigo será concedida mensalmente Gratificação correspondente a 50% (Cinquenta por cento) do valor do padrão de vencimento BC01 da tabela salarial da Lei Complementar nº 539, de 02 de junho de 2017, e suas alterações posteriores, durante o período do efetivo exercício desta atividade e, aos demais, não será concedida gratificação.

§ 5º. Ao servidor que exercer a Presidência da Seção de Controle Interno e Ouvidoria, citada na alínea “d”, do § 1º, deste artigo será concedida mensalmente Gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do padrão de vencimento BC01 da tabela salarial da Lei Complementar nº 539, de 02 de junho de 2017, e suas alterações posteriores e, aos demais, não será concedida gratificação.

§ 6º. Insere-se no critério exclusivo do Superintendente a atribuição, ou não, de concessão de Gratificação por Desempenho de Atividade Especial.

§ 7º. As gratificações não serão computadas para o cálculo de nenhuma outra vantagem, não se incorporam nos vencimentos para nenhum efeito e não poderão ser acumuladas com nenhuma outra.” (NR)

**Art. 14.** A Lei Complementar nº 382, de 18 de abril de 2013, passa a vigorar acrescida do art. 11-A, com a seguinte redação:

“**Art. 11-A.** Os integrantes da carreira de Advogado do Regime Próprio de Previdência Social de São José do Rio Preto sujeitam-se à jornada integral de trabalho, caracterizada pela prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, com dedicação exclusiva, vedado o exercício da advocacia fora do âmbito dessas atribuições.

§ 1º Fica instituído aos Advogados da RioPretoPrev, que cumprem jornada integral com dedicação exclusiva, o Adicional de Dedicação Exclusiva – ADEX, correspondente a uma vez o valor da Tabela Salarial prevista nos artigos 10 e 11 da Lei Complementar Municipal nº 539, de 02 de junho de 2017, correspondente ao Código BC-01, que não integrará a base para o cálculo de nenhum outro benefício sob qualquer título, mas integrará a base de cálculo para os benefícios previdenciários, inclusive aposentadoria.

§ 2º Para efeito de aposentadoria, o Adicional de Dedicação Exclusiva mencionado no parágrafo anterior será incorporado na proporção de 1/180 (um cento e oitenta avos) por mês trabalhado, exceto na aposentadoria por invalidez e benefícios congêneres, para os quais será integralmente incorporado.” (NR)

**Art. 15.** Os Anexos II a VI da Lei Complementar nº 382, de 18 de abril de 2013, passam a vigorar alterados, com as seguintes redações:

## “ANEXO II

### SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Requisitos Mínimos
Sumário das Atribuições	

**DIRETOR SUPERINTENDENTE:**

- I – representar a autarquia em juízo ou fora dele, ou por intermédio de procurador da autarquia ou, no impedimento deste, por mandatário especial;
- II – gerir o plano de benefícios da entidade de previdência – RIOPRETOPREV;
- III – assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anuais e o balanço anual do RIOPRETOPREV;
- IV – aplicar, após verificada as formalidades essenciais da operação pelo Diretor Executivo, os recursos financeiros da RIOPRETOPREV de conformidade com as normas do Conselho Monetário Nacional e com a Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Municipal de Previdência;
- V – efetuar o pagamento de despesas, assinar, em conjunto com o Diretor Executivo, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e com aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;
- VI – conceder os benefícios previdenciários previstos nesta Lei Complementar, em conjunto com o Diretor Técnico, com prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular;
- VII – propor, para aprovação do Conselho Municipal de Previdência – CMP, os planos de benefícios, custeio, de aplicações e investimentos e os orçamentos anuais e plurianuais;
- VIII – promover o planejamento interno, inclusive a aquisição de materiais e equipamentos;
- IX – praticar todos os atos necessários ao desempenho do cargo e as de nomear, designar, contratar, exonerar, demitir, dispensar, bem como baixar atos de gestão de pessoal do Quadro e Tabela da Autarquia, inclusive instauração e promoção de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- X – abrir, movimentar e encerrar contas bancárias;
- XI – celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajuste, observadas as normas aplicáveis;
- XII – autorizar aquisições, compras e licitações e aprovar o seu resultado;
- XIII – instruir as matérias sujeitas à deliberação do Conselho Municipal de Previdência CMP; e
- XIV – praticar todos os demais atos de administração ordinária, necessários ao funcionamento da entidade de previdência.

Curso de nível superior completo reconhecido pelo MEC.

**DIRETOR EXECUTIVO:**

- I - auxiliar o Diretor Superintendente no exercício de suas atribuições;
- II - elaborar os relatórios a serem enviados aos Conselhos Municipal de Previdência e Fiscal;
- IV - auxiliar os Conselhos Fiscal e Municipal de Previdência no desenvolvimento de suas atividades gerais, prestando os serviços de apoio necessários às áreas de convocação, registro e arquivamento, tramitação e elaboração de atas e de outros documentos e atividades relacionados às deliberações e reuniões dos colegiados;
- V - fazer reuniões mensais com os Coordenadores para prevenir ou sanar problemas de ordem operacional;
- VI - consolidar informações financeiras e previdenciárias para fins de avaliação atuarial;
- VII - elaborar o relatório de governança corporativa;
- VIII - acompanhar a execução dos planos de trabalho de todas as coordenadorias;
- VIII - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Administrativa, o Plano de Ação de Capacitação;
- IX - elaborar, em conjunto com os demais membros da Diretoria, a proposta de Plano de Ação ou Planejamento Estratégico; e

Curso de nível superior completo reconhecido pelo MEC.

Servidor do quadro permanente do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e/ou das Autarquias Municipais, com mínimo de cinco anos de tempo de serviço municipal.



<p>X - desempenhar demais atividades correlatas às suas atribuições.</p>	
<p><b>DIRETOR TÉCNICO:</b>  I - a execução de trabalhos e estudos jurídicos de interesse da entidade de previdência;  II - prestar consultoria técnica ao Conselho Municipal de Previdência, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos;  III - prestar consultoria jurídica para ações empreendidas pela entidade de previdência;  IV - emitir pareceres jurídicos conclusivos relativos ao direito previdenciário e aos demais processos e atividades da entidade de previdência;  V - apresentar propostas de alteração e adequação da legislação previdenciária municipal;  VI - assessorar e representar o Superintendente nos assuntos de sua alçada e na defesa judicial e extrajudicial da entidade de previdência; e  VII - desempenhar demais atividades correlatas às suas atribuições.</p>	<p>Curso de nível superior completo em Direito reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Profissional da categoria.</p>
<p><b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO:</b>  I - planejar, organizar, coordenar e promover a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;  II - propor medidas que visem a racionalização dos recursos disponibilizados, a eficácia e eficiência dos serviços afetos à sua Coordenação;  III - aprovar os procedimentos e as decisões afetas à sua Coordenação, cuidando que o encaminhamento adequado seja adotado; e  IV - coordenar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.</p>	<p>Curso de nível superior completo reconhecido pelo MEC.  Servidor do quadro permanente do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e/ou das Autarquias Municipais.</p>
<p><b>COORDENADOR DA GESTÃO DE CUSTEIO E INVESTIMENTOS:</b>  I - planejar, organizar, coordenar e promover a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;  II - propor medidas que visem a racionalização dos recursos disponibilizados, a eficácia e eficiência dos serviços afetos à sua Coordenação;  III - aprovar os procedimentos e as decisões afetas à sua Coordenação, cuidando que o encaminhamento adequado seja adotado; e  IV - coordenar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas;</p>	<p>Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC.</p>
<p><b>COORDENADOR DA GESTÃO DE BENEFÍCIOS:</b>  I - planejar, organizar, coordenar e promover a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;  II - propor medidas que visem a racionalização dos recursos disponibilizados, a eficácia e eficiência dos serviços afetos à sua Coordenação;  III - aprovar os procedimentos e as decisões afetas à sua Coordenação, cuidando que o encaminhamento adequado seja adotado;  IV - coordenar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas;  V - incentivar e propiciar medidas que visem melhorias das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados; e  VI - realizar e coordenar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.</p>	<p>Curso de nível superior completo reconhecido pelo MEC.  Servidor do quadro permanente do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e/ou das Autarquias Municipais.</p>
<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DA GESTÃO DE RECURSOS E APOIO AO COMITÊ DE INVESTIMENTOS:</b>  I - planejar, coordenar e promover a execução das atividades de competência da</p>	<p>Curso de nível superior completo reconhecido pelo</p>



<p>unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata;</p> <p><b>II</b> - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e</p> <p><b>III</b> - propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua unidade e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>	<p>MEC.</p> <p>Servidor do quadro permanente do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e/ou das Autarquias Municipais.</p> <p>CPA-20- Certificação Profissional ANBIMA - Série 20 ou outra certificação equivalente.”</p>
--	--

### ANEXO III

#### SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO EM FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação Cargo	Requisitos Mínimos
Sumário das Atribuições	
<p><b>GERENTE DE CADASTROS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:</b></p> <p><b>I</b> - Promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas da sua unidade organizacional, reportando-se ao superior hierárquico;</p> <p><b>II</b> - propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; e</p> <p><b>III</b> - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	<p>Curso de nível superior completo ou tecnólogo em Sistema de Informação ou em outra graduação na área Computacional ou Tecnologia da Informação reconhecido pelo MEC.</p>
<p><b>GERENTE DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS:</b></p> <p><b>I</b> - Promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas da sua unidade organizacional, reportando-se ao superior hierárquico;</p> <p><b>II</b> - propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; e</p> <p><b>III</b> - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	<p>Curso de nível superior completo reconhecido pelo MEC.</p>
<p><b>GERENTE DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL:</b></p> <p><b>I</b> - Promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas da sua unidade organizacional, reportando-se ao superior hierárquico;</p> <p><b>II</b> - propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; e</p> <p><b>III</b> - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	<p>Curso de nível Superior completo em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Profissional da categoria.</p>
<p><b>GERENTE DA GESTÃO DE RECEITAS E FLUXO FINANCEIRO:</b></p> <p><b>I</b> - Promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas da sua unidade organizacional, reportando-se ao superior hierárquico;</p> <p><b>II</b> - propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; e</p>	<p>Curso de nível superior completo reconhecido pelo MEC.</p>



III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
<b>GERENTE DE ATENDIMENTO, ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS:</b> I - Promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas da sua unidade organizacional, reportando-se ao superior hierárquico; II - propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; e III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	Curso de nível superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>GERENTE DE PERÍCIAS E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO:</b> I - Promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas da sua unidade organizacional, reportando-se ao superior hierárquico; II - propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; e III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	Curso de nível superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>ASSISTENTE TÉCNICO:</b> I - Assessorar e assistir ao superior hierárquico ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades desempenhadas na Coordenadoria em que estiver alocado; II - promover o levantamento de informações, estudos e relatórios, quando solicitado, sobre matérias afetas à sua área de atuação e desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico; III - a coordenação em nível executivo do atendimento ao público e demais rotinas determinadas, sob orientação superior; e V - realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria ou Diretoria.	Curso de nível superior completo reconhecido pelo MEC.”

#### ANEXO IV

#### DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL

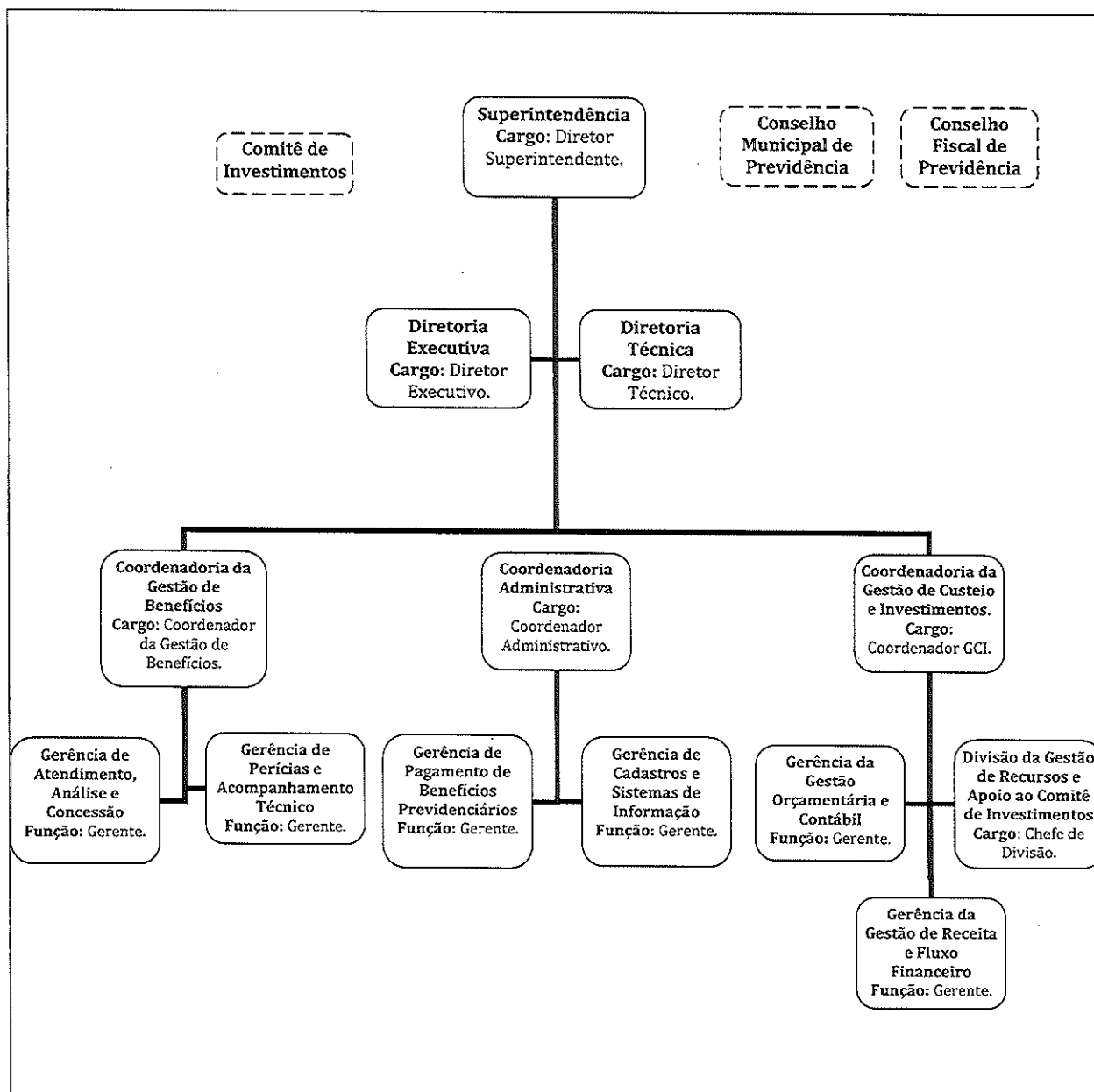
Situação Atual			Situação Nova		
Cargo / Função / Denominação	Ref. Sal.	Qtde.	Cargo / Função / Denominação	Ref. Sal.	Qtde.
Superintendente: provimento em comissão	NE subsídio equivalente ao de Secretário Municipal	01	Diretor-Superintendente: provimento em comissão	NE subsídio equivalente ao de Secretário Municipal	01
Assessor Técnico: provimento em comissão	NE 80% do valor do subsídio fixado para o Diretor Superintendente	01	Diretor Técnico: provimento em comissão.	NE 80% do valor do subsídio fixado para o Diretor-Superintendente	01



Assessor Executivo dos Conselhos: Provimento em comissão, a ser ocupado por servidor do quadro permanente do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e/ou das Autarquias Municipais	CD 101-2 – LC nº 346/11	01	Diretor Executivo: Provimento em comissão, a ser ocupado por servidor do quadro permanente do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e/ou das Autarquias Municipais, com mínimo de cinco anos de tempo de serviço municipal.	CD 101-3 – LC nº 346/11	01
---	--	--	Chefe de Divisão da Gestão de Recursos e Apoio ao Comitê de Investimentos: provimento em comissão.	CD 101-1 – LC nº 346/11	01
---	--	--	Gerente III: função gratificada.	§2º do Art.3º desta lei (LC nº 382/13).	01
---	--	--	Gerente I: função gratificada.	§3º do Art.3º desta lei (LC nº 382/13).	05
---	--	--	Assistente Técnico: função gratificada.	§3º do Art.3º desta lei (LC nº 382/13).	02”

#### ANEXO V

#### ORGANOGRAMA



## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS E DOS CARGOS

#### DESCRIÇÃO DA DIRETORIA:

São atribuições do DIRETOR-SUPERINTENDENTE:

- I – representar a autarquia em juízo ou fora dele, ou por intermédio de procurador da autarquia ou, no impedimento deste, por mandatário especial;
- II – gerir o plano de benefícios da entidade de previdência – RIOPRETOPREV;
- III – assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anuais e o balanço anual do





**RIOPRETOPREV;**

- IV – aplicar, após verificada as formalidades essenciais da operação pelo Diretor Executivo, os recursos financeiros da RIOPRETOPREV de conformidade com as normas do Conselho Monetário Nacional e com a Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Municipal de Previdência;
- V – efetuar o pagamento de despesas, assinar, em conjunto com o Diretor Executivo, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e com aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;
- VI – conceder os benefícios previdenciários previstos nesta Lei Complementar, em conjunto com o Diretor Técnico, com prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular;
- VII – propor, para aprovação do Conselho Municipal de Previdência – CMP, os planos de benefícios, custeio, de aplicações e investimentos e os orçamentos anuais e plurianuais;
- VIII – promover o planejamento interno, inclusive a aquisição de materiais e equipamentos;
- IX – praticar todos os atos necessários ao desempenho do cargo e as de nomear, designar, contratar, exonerar, demitir, dispensar, bem como baixar atos de gestão de pessoal do Quadro e Tabela da Autarquia, inclusive instauração e promoção de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- X – abrir, movimentar e encerrar contas bancárias;
- XI – celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajuste, observadas as normas aplicáveis;
- XII – autorizar aquisições, compras e licitações e aprovar o seu resultado;
- XIII – instruir as matérias sujeitas à deliberação do Conselho Municipal de Previdência CMP; e
- XIV – praticar todos os demais atos de administração ordinária, necessários ao funcionamento da entidade de previdência.

**São atribuições da DIRETORIA EXECUTIVA:**

- I - auxiliar o Diretor Superintendente no exercício de suas atribuições;
- II - elaborar os relatórios a serem enviados aos Conselhos Municipal de Previdência e Fiscal;
- III - auxiliar os Conselhos Fiscal e Municipal de Previdência no desenvolvimento de suas atividades gerais, prestando os serviços de apoio necessários às áreas de convocação, registro e arquivamento, tramitação e elaboração de atas e de outros documentos e atividades relacionados às deliberações e reuniões dos colegiados;
- IV - fazer reuniões mensais com os Coordenadores para prevenir ou sanar problemas de ordem operacional;
- V - consolidar informações financeiras e previdenciárias para fins de avaliação atuarial;
- VI - elaborar o relatório de governança corporativa;
- VII - acompanhar a execução dos planos de trabalho de todas as coordenadorias;
- VIII - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Administrativa, o Plano de Ação de Capacitação;
- IX - elaborar, em conjunto com os demais membros da Diretoria, a proposta de Plano de Ação ou Planejamento Estratégico; e
- X - desempenhar demais atividades correlatas às suas atribuições.

**São atribuições da DIRETORIA TÉCNICA:**

- I - a execução de trabalhos e estudos jurídicos de interesse da entidade de previdência;
- II - prestar consultoria técnica ao Conselho Municipal de Previdência, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos;
- III - prestar consultoria jurídica para ações empreendidas pela entidade de previdência;
- IV - emitir pareceres jurídicos conclusivos relativos ao direito previdenciário e aos demais processos e atividades da entidade de previdência;
- V - apresentar propostas de alteração e adequação da legislação previdenciária municipal;
- VI – assessorar e representar o Superintendente nos assuntos de sua alçada e na defesa judicial e extrajudicial da entidade de previdência; e
- VII - desempenhar demais atividades correlatas às suas atribuições.

**DESCRIÇÃO DAS COORDENADORIAS**

**São atribuições da COORDENADORIA ADMINISTRATIVA:**



- I - planejar, organizar, coordenar e promover a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;
- II - acompanhar o desempenho funcional dos Servidores visando subsidiar as decisões gerenciais relativas ao desenvolvimento Pessoal e Organizacional;
- III - acompanhar os Gestores das Áreas na utilização, na contratação e guarda de materiais, móveis, equipamentos e serviços visando subsidiá-los no controle, na maximização de seus resultados e na melhoria do seu consumo;
- IV - acompanhar e propiciar programas de prevenção à saúde dos servidores;
- V - acompanhar a concessão de Benefícios, adotando os procedimentos necessários à compensação previdenciária prevista na legislação;
- VI - realizar o controle e acompanhamento da localização física de todos os bens patrimoniais da RIOPRETOPREV;
- VII - auxiliar a Comissão Permanente de Patrimônio na elaboração dos laudos de avaliação de bens patrimoniais, quando necessário;
- VIII - promover a classificação e registro em sistema próprio dos bens patrimoniais da RIOPRETOPREV, de acordo com as normas vigentes; e
- IX - realizar e coordenar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

**São atribuições a COORDENADORIA DA GESTÃO DO CUSTEIO E INVESTIMENTOS:**

- I - planejar, organizar, coordenar e promover a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;
- II - coordenar a Coleta de informações sobre os produtos bancários, financeiros e de aplicação patrimonial disponíveis no mercado, visando subsidiar decisões de investimento das disponibilidades de recursos da RioPretoPrev;
- III - coordenar o Acompanhamento os dados das disponibilidades, das aplicações e dos investimentos financeiros da RioPretoPrev visando subsidiar as decisões de melhoria da rentabilidade e segurança patrimonial;
- IV - elaborar pareceres sobre a segurança e rentabilidade dos investimentos e patrimônio da RioPretoPrev visando subsidiar decisões gerenciais;
- V - propor medidas que visem a racionalização dos recursos disponibilizados, a eficácia e eficiência dos serviços afetos à sua Coordenação;
- VI - aprovar os procedimentos e as decisões afetas à sua Coordenação, cuidando que o encaminhamento adequado seja adotado;
- VII - submeter à Diretoria Executiva os procedimentos administrativos destinados a prática de investimentos e desinvestimentos dos recursos financeiros do RPPS, assinando em conjunto com a superintendência, após a respectiva homologação, a respectiva Autorização de Aplicação e Resgate;
- VIII - acompanhar o cumprimento dos prazos a serem cumpridos pelas unidades que lhe são subordinadas;
- IX - assinar, em conjunto com o Chefe da Divisão Gestão de Recursos, a Autorização de Aplicação e Resgate;
- X - sugerir mudança na alocação dos recursos financeiros;
- XI - realizar estudos econômicos e políticos que auxiliem o Gestor de Recursos, a Diretoria, Comitê de Investimentos e Conselho Municipal de Previdência;
- XII - auxiliar o Comitê de Investimentos em sua missão institucional;
- XIII - acompanhar os resultados dos investimentos e participar das reuniões do Comitê de Investimentos, com direito a voz; e
- XIV - realizar e coordenar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

**São atribuições da COORDENADORIA DA GESTÃO DE BENEFÍCIOS:**

- I - planejar, organizar, coordenar e promover a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços



- subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;
- II - instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;
  - III - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão e de manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
  - IV - atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;
  - V - conceder os benefícios previdenciários em conjunto com Diretor Técnico e Diretor Superintendente;
  - VI - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, fornecendo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios; e
  - VI - realizar e coordenar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

### **DESCRIÇÃO DAS GERÊNCIAS**

#### **COORDENADORIA ADMINISTRATIVA:**

##### **São atribuições da GERÊNCIA DE CADASTRO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:**

- I - planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção;
- II - acompanhar os usuários na utilização dos equipamentos, dos aplicativos e sistemas de informação visando subsidiar as demais áreas na maximização de seus resultados e do desempenho dos sistemas;
- III - manter atualizado os dados pessoais, funcionais e previdenciários dos participantes do Regime Próprio;
- IV - fornecer as informações necessárias, subsidiando as demais operações da RioPretoPrev e as solicitações autorizadas;
- V - promover o recadastramento dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas, nos termos da Lei e de regulamento; e
- VI - realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria ou Diretoria.

##### **São atribuições da GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS:**

- I - planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção;
- II - verificar as características do Benefício concedido ao Participante, elaborar os cálculos e demais procedimentos necessários à efetivação do pagamento, conforme legislação vigente;
- III - Realizar procedimentos de cálculos para revisão de benefício administrativa ou judicial;
- III - realizar a análise e averbação das propostas de empréstimos consignados; e
- IV - realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria ou Diretoria.

#### **COORDENADORIA DA GESTÃO DO CUSTEIO E INVESTIMENTOS**

##### **São atribuições da GERÊNCIA DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL:**

- I - planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção;
- II - acompanhar as alterações na legislação fiscal e contábil visando subsidiar as decisões gerenciais;
- III - acompanhar os eventos da RioPretoPrev visando elaborar os registros contábeis e o cumprimento das obrigações fiscais;
- IV - elaborar cálculos e relatórios contábeis, atuariais e outros relativos às rotinas da RioPretoPrev, visando subsidiar decisões gerenciais;
- V - elaborar as peças orçamentárias e acompanhar sua execução visando subsidiar as decisões gerenciais de utilização dos recursos financeiros;
- VI - elaborar a conciliação bancária Diária e Mensal;
- VII - elaborar relatórios e documentos a serem encaminhados ao Tesouro Nacional, à Receita Federal do Brasil, à Previdência Social e ao Tribunal de Contas; e



VIII - realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria ou Diretoria.

**São atribuições da GERÊNCIA DA GESTÃO DE RECEITAS E FLUXO FINANCEIRO:**

- I - planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção;
- II - planejar, organizar, controlar o fluxo de receitas e de despesas da RioPretoPrev, dentre outros os cabíveis à Tesouraria e a Movimentação Bancária;
- III - autorizar os pagamentos devidos, adotando os procedimentos cabíveis;
- IV - elaborar Relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas e à Previdência Social;
- V - adotar procedimentos de verificação das Receitas Previdenciárias da Entidade; e
- VI - realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria ou Diretoria.

**São atribuições da DIVISÃO DA GESTÃO DE RECURSOS E APOIO AO COMITÊ DE INVESTIMENTOS:**

- I - elaborar os credenciamentos das instituições financeiras, encaminhando-os para o comitê de investimentos, nos termos da legislação federal;
- II - após deliberação do comitê de investimentos, elaborar as autorizações de aplicação e resgate, bem como elaborar e encaminhar as ordens de execução (ofícios) às instituições financeiras;
- III - encaminhar relatório de atividades e decisões do comitê de investimentos para homologação do conselho municipal de previdenciário;
- IV - elaborar relatórios a serem encaminhados à secretaria da previdência social e Tribunal de Contas do Estado relativos à área de investimentos;
- V - realizar o acompanhamento diário e mensal das cotas dos fundos de investimentos que a autarquia mantenha recursos aplicados;
- VI - divulgar, para os segurados e a sociedade, as informações sobre os investimentos da entidade, nos termos da legislação federal;
- VII - auxiliar o desenvolvimento das atividades gerais do Comitê de Investimentos, prestando os serviços de apoio necessário nas áreas de convocação, registro e arquivamento, tramitação e elaboração de atas e de outros documentos e atividades relacionados às deliberações e reuniões;
- VIII - organização e arquivamento dos documentos referentes aos investimentos da entidade;
- IX - sugerir mudança na alocação de recursos; e
- X - realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador e Diretoria.

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS**

**São atribuições da GERÊNCIA DE ATENDIMENTO, ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS:**

- I - planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção;
- II - efetivar a análise das condições, comprovações e subsídios técnicos apresentados, verificando os cumprimentos dos critérios legais;
- III - solicitar e elaborar pareceres conclusivos sobre a concessão do benefício cabível;
- IV - processar os pedidos e determinações de revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão;
- V - atender e orientar os segurados sobre os requisitos para concessão do benefício, dando ciência de todos os atos praticados no processo administrativo de concessão de aposentadoria ou pensão; e
- VI - realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria ou Diretoria.



**São atribuições da GERÊNCIA DE PERÍCIAS E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO:**

- I - planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção;
- II - coletar informações necessárias à comprovação da situação declarada pelo Usuário do Benefício;
- III - analisar as informações coletadas verificando a compatibilidade técnica com a situação alegada;
- IV - elaborar pareceres técnicos para subsidiar a decisão sobre o início, término e continuidade da concessão de Benefícios;
- V - elaborar programas que subsidiem o processo de reabilitação de Usuário do Benefício;
- VI - elaborar programas de preparação para a aposentadoria e de pós-aposentadoria;
- VII - monitorar e acompanhar os afastamentos temporários; e
- VIII - realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria ou Diretoria.

” (NR)

**Art. 16.** Ficam criados por esta Lei Complementar, no quadro de pessoal da RIOPRETOPREV, os cargos provimento em comissão e as funções gratificadas abaixo especificados:

<b>I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QTDE</b>	<b>PADRÃO SALARIAL</b>
Chefe de Divisão da Gestão de Recursos e Apoio ao Comitê de Investimentos	Superior	01	CD 101-1
<b>II – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS:</b>			
Gerente da Gestão Orçamentária e Contábil	Superior	01	§ 2º do artigo 3º da Lei Complementar 382/13
Gerente de Atendimento, Análise e Concessão de Benefícios	Superior	01	§ 3º do artigo 3º da Lei Complementar 382/13
Gerente de Perícias e Acompanhamento Técnico	Superior	01	§ 3º do artigo 3º da Lei Complementar 382/13
Gerente de Pagamento de Benefícios Previdenciários	Superior	01	§ 3º do artigo 3º da Lei Complementar 382/13
Gerente de Cadastro e Sistemas de Informação	Superior	01	§ 3º do artigo 3º da Lei Complementar 382/13
Gerente da Gestão de Receitas e Fluxo Financeiro	Superior	01	§ 3º do artigo 3º da Lei Complementar 382/13
Assistente Técnico	Superior	02	§ 3º do artigo 3º da Lei Complementar 382/13



**Art. 17.** Ficam extintas por esta Lei Complementar, no quadro de pessoal da RIOPRETOPREV, as funções gratificadas de chefia das seções abaixo especificadas:

- a) Gestão Contábil Fiscal;
- b) Gestão do Fluxo Financeiro;
- c) Análise e Concessão;
- d) Gestão de Cadastro e Sistemas de Informação;
- e) Perícias e Acompanhamento Técnico;
- f) Pagamento dos Benefícios Previdenciários;
- g) Administração de Pessoal;
- h) Gestão de Suprimentos;
- i) Compensação Previdenciária; e
- j) Serviços de Apoio Geral.

**Art. 18.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar onerarão as dotações próprias do orçamento vigente do Município, suplementadas, se necessário.

**Art. 19.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 382, de 18 de abril de 2013, e demais legislações em contrário.

Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, 28 de junho de 2018.

**PREFEITO EDINHO ARAÚJO**

Registrada no Livro de Leis Complementares e, em seguida publicada por afixação na mesma data e local de costume e, pela Imprensa Local.



**PREFEITURA DE  
RIO PRETO**



## **DECLARAÇÃO**

Declaramos, para os devidos fins, que a Lei Complementar nº 566, de 28 de junho de 2018, foi publicada pela primeira vez no Diário Oficial do Município – Jornal D’Hoje, no dia 30 de junho de 2018, na página b-5 (classificados).

Por ser verdade firmamos a presente.

São José do Rio Preto, 24 de julho de 2018.

**ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO**  
**Diretor Executivo**  
**Mat. 2484-8**