MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DA PREFEITA
COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURIDICOS E ATOS OFICIAIS

Ofício/COJUR/nº 1.231/2019 Rio Branco/AC, 26 de setembro de 2019.

À Sua Excelência
Vereador Antônio Morais
Presidente da Câmara Municipal de Rio Branco

Excelentíssimo Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos a Vossa Excelência, em anexo, o Projeto de Lei Complementar que "***Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Servidores do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV",*** bem como a mensagem governamental nº 17/2019, para apreciação e votação dessa Colenda Casa Legislativa.

Atenciosamente,

Socorro Neri
Prefeita de Rio Branco

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Protocolo Geral
Data: 27/09/19
Hora: 16:34
Recebido: RUBERVAL

PROTOCOLO GERAL
Processo / CMRB Nº 10.289
Em: 30/09/19

Rua Rui Barbosa, 285 – Centro
Rio Branco – AC – CEP 69.900-901
Tel. +55 (68) 3212-7008/ 3212-7009

MENSAGEM GOVERNAMENTAL Nº 17/2019

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras,

Senhores Vereadores:

Temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar que ***Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Servidores do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco***.

Trata-se de proposta visando a criação de cargos e funções gratificadas, a estrutura na carreira, com a profissionalização, os direitos e, especialmente, as vantagens remuneratórias dos servidores do quadro de pessoal efetivo do RBPREV. De tal modo, que o principal objetivo do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores, ora posto em apreciação, é a consolidação do processo de fortalecimento institucional da Autarquia Previdenciária para a realização do concurso público, ação integrante do eixo estratégico da gestão municipal, prevista na Lei Complementar nº 29/2017, que trata do Plano Plurianual, destinada a preenchimento do quadro efetivo, ora apresentado, para preservação da continuidade do serviço destinados aos segurados do Regime Previdenciário do Município de Rio Branco, considerando que a referida entidade não tem quadro próprio de servidores.

Insta mencionar, que o Regime Próprio de Previdência Social é novo, criado por meio da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009 e vigência a partir de 1º de abril de 2010, tendo como órgão administrador o então Departamento de Previdência, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD, à época, para administrar as contribuições previdenciárias, as aplicações

financeiras e as concessões dos benefícios previdenciários aos servidores municipais efetivos.

Em 2013, o Regime Previdenciário foi fortalecido com a criação do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, com personalidade jurídica de direito público interno, sob a forma de autarquia, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Esta decisão foi tomada para reforçar as ações administrativas que já vinham sendo desenvolvidas e fortalecer o RBPREV para o recebimento dos aposentados a partir do exercício de 2015, haja vista o prazo de carência de 05 anos para as concessões das aposentadorias voluntárias, comprometimento que valorizou a vida funcional dos servidores efetivos do Município de Rio Branco.

Decorrido mais de 09 anos de criação do Regime de Previdência Próprio e 06 anos de criação da Autarquia Previdenciária, é hora de fortalecer a instituição criando o quadro de pessoal efetivo de servidores do RBPREV, o qual priorizamos nesta gestão, preparando o ambiente para o concurso público, com o objetivo de dar continuidade, qualidade na prestação dos serviços prestados e segurança, tendo em vista a especialidade da matéria previdenciária e a gestão do Patrimônio do Fundo Previdenciário, investidos no mercado de capitais. Tal complexidade, requer um quadro efetivo capacitado e comprometido para continuidade e sucessão na gestão dos recursos para garantir o pagamento dos benefícios futuros aos segurados, demanda que tem apoio dos órgãos de representação dos servidores, Conselho Fiscal de Previdência Social e Conselho de Administração de Previdência Social.

O Município de Rio Branco, na permanência do diálogo e na permanência do compromisso da valorização do servidor, com a contratação de quadro permanente efetivo, valorizando as contribuições ao Regime Previdenciário municipal, propõe a criação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do RBPREV, destacando os seguintes itens:

a) Criação de 26 (vinte e seis) cargos efetivos: 7 (sete) com formação em nível médio, com denominação do cargo em Técnico Previdenciário, 19 (dezenove) com formação em nível superior. Sendo eles: 02 (dois) Procuradores Jurídicos; 11 (onze) analistas previdenciários com qualquer formação, 02 (dois) analistas previdenciários contadores; 02 (dois) analistas previdenciários assistente social e 02 (dois) analistas previdenciários tecnologia da informação;

b) Criação do Adicional de formação de titulação de 20% (vinte por cento) para os servidores de nível médio com formação em nível superior e 30% (trinta por cento) com pós-graduação, não cumulativo;

c) Criação de Titulação de 10% (dez por cento) para os servidores com especialização, 15% (quinze por cento) com mestrado e 20% (vinte por cento) com doutorado, cumulativo ao limite de até 25% (vinte e cinco por cento).

d) Criação de verba temporária de função de controle interno, no percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre a referência do vencimento base;

e) Criação da verba temporária da função de gestor de investimentos, no percentual de 40% (quarenta por cento) incidente sobre o vencimento base;

f) Criação da verba permanente de atividade de contador, no percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre a referência do vencimento base; e

g) criação de 10 (dez) funções gratificadas para servidores efetivos quando designados para exercer atividade de chefia e assessoramento no Instituto, sendo 03 (três) FGC e 07(sete) FG.

Estes, Senhores (as) Vereadores (as), são os argumentos que justificam o encaminhamento deste Projeto de Lei Complementar, de extrema relevância para o

nosso Município e para os segurados do Regime Próprio de Previdência, que ora submetemos à elevada consideração de Vossas Excelências.

Face ao exposto, espero que a matéria desta Proposição seja aprovada pela unanimidade dos Membros dessa Ilustre Casa Legislativa, ao tempo em que reitero a Vossa Excelência e seus Nobres Pares, os meus protestos de admiração e apreço.

Atenciosamente,

Rio Branco Acre, 26 de setembro de 2019.

Socorro Neri
Prefeita de Rio Branco

Instituto de Previdência do Mun. de Rio Branco
Fl. 130
RBPREV/Gabinete

Nota Explicativa

Nota Explicativa sobre a implementação do quadro próprio de servidores efetivos do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV.

O demonstrativo de custos para implantação do PCCR do RBPREV considera como fonte de informação o vencimentos base, instituído nas tabelas de vencimento, nos anexos I, II e III, da proposta do projeto de Lei de Plano de Cargos, com as gratificações de atividade de contador, de gestor de investimentos e de controle interno, estas duas últimas de natureza temporária, quando do exercício da função. Além disso, também foi contabilizado o custo com as funções gratificadas e os encargos sociais.

As despesas de pessoal previstas para o exercício 2020 totalizam o valor de R$ 1.474.666,26 (um milhão quatrocentos e setenta e quatro mil seiscentos e sessenta e seis reais e vinte seis centavos), que representam o percentual de 23,78% (vinte e três inteiros e setenta e oito por cento) da receita prevista para 2020, no valor de R$ 6.200.366,16 (seis milhões duzentos mil trezentos e sessenta e seis reais e dezesseis centavos). No entanto, dependendo do cronograma de implantação do PCCR do RBPREV, as despesas com os novos cargos e funções gratificadas poderão não ocorrer em sua totalidade no exercício 2020, devendo ser proporcional ao quantitativo de meses a partir do qual for implementado.

Nos termos da Lei que criou o Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV o custeio das despesas administrativas, que inclui as despesas com pessoal e encargos, será suportado pela Taxa de Administração do RBPREV, conforme artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.963, de 20 de fevereiro de 2019, abaixo transcrito:

> *Art. 5º A taxa de administração, a ser utilizada na cobertura das despesas administrativas do RBPREV,* ***será de 2% (dois por cento)*** *do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao regime, apurado no exercício financeiro anterior.*

Nesse mesmo sentido, o Ministério da Previdência, a época da edição da Portaria MPS nº 402/2008, investido da competência instituída na norma geral dos regimes próprios, menciona o seguinte:

Travessa Campo do Rio Branco, nº 412 - Capoeira
Rio Branco/AC - CEP 69.905-022.
Telefone Gabinete: (68) 3222-8493
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br
E-mail: rbprev@riobranco.ac.gov.br

Instituto de Previdência do Mun. de Rio Branco
Fl. 131
RBPREV/Gabinete

Art.15 Para cobertura das despesas do RPPS, poderá ser estabelecida, em lei, Taxa de Administração de até dois pontos percentuais do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro anterior, observando-se que:

*I - **será destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento da unidade gestora do RPPS, inclusive para a conservação de seu patrimônio. (grifamos)***

Por tais razões, o RBPREV apresenta receita própria para constituição de quadro de servidores e manutenção da Autarquia com os recursos da Taxa de Administração, cuja previsão de receita para o exercício de 2020, como já mencionado, é estimada no valor de R$ 6.200.366,16 (seis milhões duzentos mil trezentos e sessenta e seis reais e dezesseis centavos).

Ademais, importante destacar que na projeção das despesas para implantação do PCCR foram considerados os gastos máximos com pessoal, sendo que não é uma hipótese provável já em 2020, pois dependerá do mês de posse dos novos servidores, da mesma forma o início do exercício das funções gratificadas, que deverão ocorrer gradativamente, tendo em vista que haverá a transição entre os servidores ocupantes de cargos comissionados e os futuros servidores efetivos, de modo que não haja prejuízo nem descontinuidade nos trabalhos desenvolvidos pelo RBPREV.

Rio Branco-AC 25 de julho de 2019.

Marcelo Castro Macedo
Diretor de Adm. e Finanças
Decreto Nº 096/2019

Raquel de Araújo Nogueira
Diretora-Presidente do RBPREV
Decreto Nº 067/2019

Travessa Campo do Rio Branco, nº 412 - Capoeira
Rio Branco/AC - CEP 69.905-022.
Telefone Gabinete: (68) 3222-8493

Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br
E-mail: rbprev@riobranco.ac.gov.br

ANÁLISE DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - AIOF

Assunto: o presente documento dispõe sobre a análise de impacto orçamentário-financeiro do Projeto de Lei Complementar que "***institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV***".

O Projeto de Lei Complementar - PLC ora analisado institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos servidores do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, submetido ao Regime Próprio de Previdência Social, consubstanciado em conceitos técnicos e princípios que regem a administração pública indireta, cria cargos e funções, critérios para progressão, promoção e escalas de vencimentos.

O presente PLC representa a valorização dos servidores municipais em razão de um compromisso firmado pela atual gestão, que agora se propõe renovar e aprimorar a legislação de recursos humanos da Prefeitura de Rio Branco, mesmo diante do cenário de crise econômica e política.

A despeito das medidas que têm sido tomadas pelo Governo Central, a maioria dos analistas preveem para 2020 um cenário econômico com lenta recuperação, após um longo período de recessão.

O Relatório de Mercado FOCUS, de 23.08.2019[1], elaborado pelo Banco Central do Brasil, prevê uma inflação

[1] Disponível em https://bit.ly/2KZd8Ed

acumulada de 3,654% ao final de 2019 e um Produto Interno Bruto (PIB) de apenas 0,80%. Em resumo, o ano de 2019 terminará com a economia nacional praticamente estagnada, além de uma taxa de desemprego beirando os 13% da População Economicamente Ativa - PEA.

Nesse ponto, somente é possível pensar a viabilidade de ajustes e melhorias nos Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações - PCCR de servidores municipais à luz da atual gestão fiscal responsável, que tem mantido os gastos correntes controlados e racionalizado as despesas com pessoal, mantendo-se sempre abaixo dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

A gestão atual da Prefeitura de Rio Branco tem efetivado uma política de valorização dos servidores, desenvolvendo ações para a continuidade da implantação do Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações - PCCR, capacitação, ampliação do quadro de pessoal permanente, reafirmando o compromisso da valorização dos servidores públicos municipais.

O Projeto de Lei Complementar ora proposto tem por foco o estabelecimento de normas que valorizam os servidores, mas que ao mesmo tempo, devem se amoldar a capacidade fiscal do Município de Rio Branco, que ao longo da última década tem se mantido sólida, garantindo investimentos, adimplência do município e pagamento em dia dos servidores municipais.

O presente estudo visa adequar a proposta legislativa ao quadro fiscal da Prefeitura de Rio Branco, garantido que as melhorias salariais não comprometam a boa gestão do Município.

1. Estimativa de impacto orçamentário-financeiro do Projeto de Lei

A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) desde a sua edição, regulamenta as despesas com pessoal, conforme a previsão constante no artigo 169 da Constituição Federal, que dispõe: "a despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar".

A partir da LRF, as despesas de pessoal são condicionadas a outros requisitos além daqueles que a Constituição já impunha. Sua realização passa a exigir *uma estimativa de impacto orçamentário e a comprovação de que seu gasto não afetará as metas de resultados fiscais, bem como a demonstração da sua adequação à lei orçamentária e compatibilidade com o plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias*.

Nesse ponto, a despesa total com pessoal do Município de Rio Branco, segundo dados do RGF do 1º quadrimestre, é de **R$ 369.293.133,17**, o que representa 45,94% sobre a Receita Corrente Liquida do Município, que é de **R$ 803.918.912,18**, abaixo do limite prudencial (51%) definido

no § único, art. 22 da LRF, bem como do limite máximo (54%), definido nos incisos I, II e III, art. 20 da LRF.

Tabela 01- Projeção da Receita Corrente Liquida - RCL e Despesa Total com Pessoal - DTP

DTP (R$)/ANO	2017	2018	2019	2020
	313.037.008,16	365.256.947,02	369.293.133,17	382.632.568,37
RCL(R$)/ANO	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
	709.264.779,41	819.831.945,41	803.918.912,18	803.918.912,18
% SOBRE A RCL	44,14	44,55	45,94	47,60

A tabela 01 que resume uma projeção da Receita Corrente Liquida - RCL e Despesa Total com Pessoal - DTP, possibilita afirmarmos que o Município de Rio Branco vem mantendo um distância segura dos limites Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF), Prudencial (§ único, art. 22 da LRF) e de Alerta (inciso II do §1° do art. 59 da LRF) definidos na norma fiscal.

Noutro ponto, conforme informações disponibilizadas pelo Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, em relação ao impacto orçamentário e financeiro do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCR em questão, prevê-se os seguintes dispêndios financeiros, para os anos subsequentes.

Tabela 02- Projeção da Despesa com Pessoal permanente do RBPREV após aprovação do PCCR e realização de concurso público

Despesa Pessoal (R$)	2020	2021	2022
	1.476.964,69	1.476.522,02	1.477.781,40

Conforme nota explicativa do RBPREV sobre a implementação do quadro próprio de servidores, as despesas previstas para o exercício de 2020 totalizam R$ 1.476.964,69, que representam o percentual de 23,78% da receita prevista para 2020, advinda da taxa de administração, que totaliza R$ 6.200.366,16 ao ano.

Cabe destacar ainda que, conforme informação trazida pelo RBPREV, na projeção das despesas para implantação do PCCR foram considerados os gastos máximos com pessoal, sendo que não é uma hipótese provável já em 2020, pois dependerá do mês de posse dos novos servidores, da mesma forma o início do exercício das funções gratificadas, que deverão ocorrer gradativamente, tendo em vista que haverá a transição entre os servidores ocupantes de cargos comissionados e os futuros servidores efetivos, de modo que não haja prejuízo nem descontinuidade nos trabalhos desenvolvidos pelo RBPREV.

2. Impacto nas metas de resultados fiscais

Conforme elencado acima, o Município de Rio Branco vem adotado medidas conservadoras em sua gestão fiscal, o que tem permitido a manutenção de bons indicadores de resultado primário e nominal nos últimos anos.

Ademais, destacamos que, conforme demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, já no terceiro bimestre de 2019 nos encontramos com resultado primário e nominal superior ao projetado para o ano. Vejamos:

Tabela 03- Metas do Resultado Primário e Nominal-RREO 3° Bimestre 2019

Resultado Primário e Nominal	Metas Fixadas na LDO	Resultado apurado até o Bimestre	Percentual em Relação à meta
RP - acima da linha	R$ 12.695.971,00	R$ 59.934.843,85	472,08%
RN - acima da linha	R$ 17.840.064,00	R$ 87.270.183,41	489,18%

Fonte: Prefeitura de Rio Branco/SEFIN

Os valores previstos para os Planos de Carreira dos servidores do RBPREV terão impacto orçamentário e financeiro somente em 2020, de modo que a planilha abaixo descreve as metas de resultado primário e nominal para os três anos subsequentes:

Tabela 04- Anexo de Metas Fiscais - Lei de Diretrizes Orçamentárias 2020

AMF - Demonstrativo (LRF art. 4° § 1°) R$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	2020				2021				2022			
	Valor Corrente (b)	Valor Constante	% PIB (a / PIB) x 100	% RCL (a / RCL) x 100	Valor Corrente (b)	Valor Constante	% PIB (b / PIB) x 100	% RCL (b / RCL) x 100	Valor Corrente (c)	Valor Constante	% PIB (c / PIB) x 100	% RCL (c / RCL) x 100
Receita Total	849.502.233	815.522.144	8,77%	103,62%	856.864.828	824.732.204	8,51%	104,52%	870.157.809	837.526.891	8,33%	106,14%
Receita Primária (I)	818.857.067	784.876.978	8,46%	99,88%	817.146.590	785.014.165	8,11%	99,67%	830.724.269	798.093.351	7,95%	101,33%
Despesa Total	849.502.233	815.522.144	8,77%	103,62%	856.864.828	824.732.204	8,51%	104,52%	870.157.809	837.526.891	8,33%	106,14%
Despesa Primária (II)	803.345.716	769.365.627	8,30%	97,99%	812.313.576	780.181.152	8,07%	99,08%	830.421.106	797.790.188	7,95%	101,25%
Resultado Primário (I - II)	15.511.351	15.511.351	0,16%	1,89%	4.833.014	4.833.014	0,05%	0,59%	303.763	303.763	0,00%	0,04%
Resultado Nominal	21.871.566	20.996.703	0,23%	2,67%	27.282.330	26.268.860	0,27%	3,33%	30.631.473	29.492.293	0,29%	3,74%
Dívida Pública Consolidada	224.371.938	215.397.060	2,32%	27,37%	217.134.812	209.062.257	2,16%	26,49%	166.134.812	159.154.767	1,78%	22,70%
Dívida Consolidada Líquida	125.710.547	116.735.669	1,30%	15,33%	115.501.853	107.650.298	1,15%	14,15%	79.928.629	72.948.574	0,76%	9,75%

Fonte: Prefeitura de Rio Branco/SEPLAN - LDO 2020

Dito de outro modo, o que se pode afirmar é que o atual o PLC que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, não causará impacto negativo nas metas de resultado primário e nominal, pois estas já em 2019, estão bastantes superiores às previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2019.

3. Adequação aos instrumentos legais de planejamento: PPA, LDO e LOA

Em relação a adequação das despesas previstas no Projeto de Lei em análise aos instrumentos legais de planejamento, quais sejam o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentaria Anual - LOA, o município tem previsto ações no sentido de implementar melhores práticas de gestão, investido na capacitação e valorização dos servidores efetivos, dentre outras medidas.

Nesse ponto, como o início da despesa se dará em 2020, existe previsão na Lei Complementar nº 59/2018, que dispõe sobrea o Plano Plurianual 2018-2021 (revisão 2019), especificamente no Programa nº 0503 - Políticas para o Servidor, que tem por objetivo modernizar a gestão pública com vistas à efetivação dos serviços com transparência, participação, responsabilidade fiscal e social. A previsão consta na Ação nº 02, que estabelece a Contratação de Servidores Públicos para o Quadro Efetivo do RBPREV, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCR.

Na Lei Complementar nº 69 de 22 de julho de 2019 (LDO 2020), que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2020, existe adequação nas despesas aqui previstas no Programa nº 0503 - Políticas para o Servidor, na Ação nº 02, que estabelece a Contratação de Servidores Públicos para o Quadro Efetivo do RBPREV, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCR.

O Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA 2020, prevê no Quadro Detalhado de Despesas - QDD da Unidade nº 01.008.203.000 - Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, no Programa de Trabalho nº 01.008.203.09.272.0601.2154.0000- Atividades a Cargo do Instituto Rio Branco Previdência - RBPREV, as dotações orçamentárias necessárias para realização das despesas aqui previstas, o que demonstra que o PCCR dos grupos em análise, tem adequação e previsão na Lei Orçamentária Anual.

Conclusão

Desta forma, o Projeto de Lei Complementar em questão, que institui a ***Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV,*** atende o que estabelece a LRF em seu art. 16 quanto a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesas, possuindo o Município de Rio Branco as condições fiscal, orçamentária e financeira para efetivar as recomposições salarias previstas no Projeto de Lei.

É a nossa análise, s.m.j.

Rio Branco/AC, 27 de agosto de 2019.

Edson Rigaud Viana Neto
Secretário Municipal de Finanças

Maria Janete S. dos Santos
Secretária Municipal de Planejamento

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14 DE 26 DE SETEMBRO DE 2019

"Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Servidores do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV".

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos servidores do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, submetido ao Regime Próprio de Previdência Social, consubstanciado em conceitos que regem a administração pública indireta, cria cargos e funções, critérios para progressão, promoção e escalas de vencimentos, que adotará como princípios norteadores:

I - valorização do servidor por meio da implantação de políticas voltadas para o desenvolvimento profissional, no âmbito da Administração Pública e da Previdência do Município, de forma a proporcionar o alcance da missão, visão, metas e objetivos institucionais;

II - crescimento funcional, baseado no reconhecimento da qualificação profissional, mediante a adoção do sistema de avaliação de desempenho; e

III - qualidade, produtividade e profissionalização das atividades administrativas desenvolvidas pelo RBPREV, por meio de uma política de

remuneração compatível com as atribuições inerentes ao cargo ocupado e das funções desempenhadas.

Parágrafo único. As regras estabelecidas e os princípios observados neste PCCR, encontram-se em consonância com as regras estabelecidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e a Lei disciplinadora do Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - PCCR é a sigla de denominação dada ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos, instrumento das ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Rio Branco;

II - vencimento base é o valor correspondente ao nível do grupo ocupacional e referência em que se encontra posicionado o servidor na tabela de vencimento;

III - remuneração é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com o nível e referência em que se encontra enquadrado, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, na forma estabelecida em Lei;

IV - nível é número que corresponde a determinado valor de vencimento, em ordem crescente, posta de forma vertical na tabela de vencimento, de acordo com o conjunto de requisitos exigidos para promoção;

V - referência é a letra que corresponde a determinado valor de vencimento, de acordo com o tempo efetivo de serviço público municipal, em ordem crescente, posta de forma horizontal na tabela de vencimento;

VI - grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu provimento;

VII - categoria compreende as profissões cujas atribuições integram um campo profissional ou ocupacional de atuação para o qual se exige nível de formação específica;

VIII - cargo é a unidade administrativa instituída por lei, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, estipêndio correspondente, provido e exercido por seu titular aprovado em concurso público;

IX - função é o conjunto de atividades específicas que caracterizam a área em que o servidor desenvolverá suas habilidades profissionais de forma definitiva ou individualmente a determinados servidores para execução de serviços eventuais;

X - carreira é a trajetória do servidor desde seu ingresso no cargo público até seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento e valorização profissional, remuneração, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho na função;

XI - promoção é o desenvolvimento vertical do servidor público, dentro de um mesmo grupo, mediante passagem de um nível remuneratório para outro superior, pelos critérios estabelecidos nesta Lei, conservando no novo nível a referência (letra) mantida no nível anterior;

XII - avaliação de desempenho é aquisição de competências, como processo pedagógico focado no desenvolvimento profissional e institucional;

XIII - progressão é o desenvolvimento horizontal do servidor público, dentro de um mesmo nível, mediante avanço de uma referência (letra) para outra imediatamente posterior, pelo critério de tempo de efetivo serviço público municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Seção I
Dos Quadros de Pessoal

Art. 3º Os quadros de pessoal do RBPREV são constituídos por:

I - Quadro Permanente Efetivo, integrado por cargos públicos, grupo ocupacional, nível, quantitativos, denominação e grau de escolaridade exigido para o provimento do cargo; e

II - Quadro de Cargos em Comissão, integrado por um conjunto de cargos disciplinados na Lei Municipal nº 1.963, de 20 de fevereiro de 2013.

§ 1º A nomeação em cargo de provimento efetivo do RBPREV dar-se-á por nomeação mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nas referências iniciais dos cargos, observado o requisito mínimo de escolaridade e inscrição regular no Conselho de Classe exigidos para o ingresso no cargo.

§ 2º O Quadro de Pessoal efetivo do RBPREV fica criado e organizado com a composição e o quantitativo de cargos na forma dos Anexos I, II e III desta Lei.

Seção II
Dos Grupos Ocupacionais

Art. 4º A estrutura-base dos grupos ocupacionais que compõem o Quadro Permanente do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV é composta da seguinte forma:

I - Grupo 1: Técnico Previdenciário, ocupado por servidores em que o cargo exige formação mínima de ensino médio completo, ocupado pelo cargo constante no Anexo I desta Lei;

II - Grupo 2: Analista Previdenciário, ocupado por servidores com formação de curso de ensino superior, ocupado pelos cargos constantes no Anexo II desta Lei;

III - Grupo 3: Procurador Jurídico, ocupado por servidores com formação em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, conforme Anexo III desta Lei.

§ 1º O ingresso na carreira de Procurador dar-se-á, obrigatoriamente no nível I, referência A, na tabela do grupo 3, mediante concurso público de provas e títulos, realizado com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º Cada grupo ocupacional se desdobra em VII (sete) níveis e 12 (doze) referências (letras), conforme Anexos I, II e III desta Lei.

§ 3º As tabelas de vencimento e referências dos grupos ocupacionais de que trata este artigo estão discriminadas nos anexos I, II e III desta Lei Complementar.

§ 4º As áreas de atuação e o quantitativo de cargos dos servidores pertencentes ao Grupo II, deste artigo, poderão ser classificadas por especialidades, quando necessária formação especializada por exigência legal ou habilidade específica para o exercício das atribuições do cargo respectivo.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 5º O quadro de pessoal do RBPREV compreende os seguintes cargos públicos:

I - Técnico Previdenciário;

II - Analista Previdenciário;

III - Analista Previdenciário - Contador;

IV – Analista Previdenciário – Assistente Social;

V – Analista Previdenciário – Tecnologia da Informação

VI - Procurador Jurídico.

§ 1º Integram a Procuradoria Jurídica 2 (dois) cargos de Procurador Jurídico, conforme Anexo III, aos quais é conferida as atribuições de representação judicial e extrajudicial do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco, cabendo a cada um deles, isoladamente ou em conjunto, o exercício de todas as atribuições do cargo descritas no anexo IV, desta Lei Complementar.

§ 2º Aos Procuradores é assegurado o recebimento de honorários advocatícios, fixados pelo Poder Judiciário, nas causas em que a Autarquia RBPREV for parte vencedora, assim como, nos acordos celebrados, nos termos do art. 85 do Código de Processo Civil e da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, os quais serão distribuídos igualitariamente entre os titulares ativos do cargo de Procurador Jurídico.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO HORIZONTAL E VERTICAL

Art. 6º O desenvolvimento horizontal dos servidores do RBPREV ocorrerá mediante progressão em 12 (doze) referências/letras até que atinja a última referência.

Art. 7º O desenvolvimento vertical dos servidores do RBPREV ocorrerá mediante promoção em VII (sete) níveis até que atinja o último nível.

Seção I
Da Progressão

Art. 8º A progressão, passagem do servidor de uma referência/letra a outra imediatamente posterior, será automática a cada 03 (três) anos de efetivo exercício e terá um acréscimo pecuniário de 3% (três por cento) de uma referência/letra para a outra na tabela de vencimento.

Parágrafo único. Após a investidura em cargo efetivo, o servidor será enquadrado na primeira referência.

Art. 9º Os afastamentos e licenças dos servidores, disciplinados por esta Lei Complementar, impedem sua progressão, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício na legislação municipal.

Parágrafo único. Ao servidor do RBPREV no desempenho do mandato sindical é garantida a progressão de que trata o artigo 8º desta Lei

Seção II
Da Promoção

Art. 10. A promoção, passagem do servidor de um nível para outro no mesmo grupo, visando garantir a valorização do servidor, mediante a igualdade de oportunidade e do desenvolvimento profissional, que associe a um sistema de qualificação e avaliação de desempenho por competência e mérito, será concedida após requerimento do servidor que comprovar os seguintes requisitos:

I - ter permanecido por um tempo mínimo de 04 (quatro) anos no nível que se encontra;

II - comprovar a conclusão de:

a) curso de formação em nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação ou curso técnico profissionalizante, este último vinculado à área de atuação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, para os servidores do Grupo 1;

b) no mínimo um dos títulos de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação e vinculados a sua área de atuação para os servidores do Grupo 2 e 3.

III - não ter sofrido punição disciplinar, após processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, no período dos 04 (quatro) anos, necessários à permanência no nível em que se encontra;

IV - comprovar assiduidade no serviço.

§ 1º O servidor que tiver sofrido punição disciplinar nos termos do inciso III, somente terá direito a requerer nova promoção depois de 04 (quatro) anos após o cumprimento da punição.

§ 2º A assiduidade a que se refere o inciso IV será demonstrada por Certidão fornecida pelo setor de Recursos Humanos, atestado pela Diretoria de Administração e Finanças do RBPREV.

§ 3º As faltas injustificadas ao serviço retardarão a promoção do servidor na proporção de 1 (um) mês para cada falta dentro do período dos 04 (quatro) anos necessários à permanência no nível.

§ 4º O servidor não poderá exceder ao número de 8 (oito) faltas injustificadas no período de 4 (quatro) anos necessários à permanência no nível, sob pena de reiniciar nova contagem para promoção a partir do primeiro dia útil, contado da data da oitava falta injustificada.

§ 5º O servidor que tiver sua promoção retardada nos termos do § 3º, somente fará jus à promoção se durante o período de retardamento não tiver nenhuma falta injustificada, passando o novo período a contar a partir do final do retardamento.

§ 6º A cada promoção concedida será assegurado ao servidor um acréscimo pecuniário de 4% (quatro por cento) sobre os valores da referência (letra) do nível em que se encontra na tabela.

§ 7º O efeito financeiro da promoção funcional dar-se-á a partir do mês subsequente à aprovação do processo de avaliação do que se trata este artigo, observado a data do requerimento do servidor.

§ 8º Além da observância dos incisos e parágrafos deste artigo, a promoção dependerá de avaliação de desempenho a ser realizada a cada 02 (dois) anos, após concluído o estágio probatório com êxito, tendo como data de referência o mês de ingresso no serviço público que será efetuada por comissão de avaliação de desempenho, designada pelo Diretor-Presidente do RBPREV, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, presidida por titular de cargo efetivo estável de nível superior.

§ 9º A primeira promoção do servidor titular de cargo efetivo será dispensada a avaliação de desempenho de que trata o § 8º, em decorrência do acompanhamento contínuo do estágio probatório.

§ 10. A avaliação de desempenho, para fins de promoção funcional, será fundamentada em metodologia, procedimentos e instrumentos que garantam a validade e a fidedignidade de seus resultados, sendo regulamentada até 180 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação desta lei, por ato do chefe do Poder Executivo.

§ 11. É assegurado ao servidor pedido de reconsideração da avaliação de desempenho e caberá recurso direcionado ao Diretor-Presidente que se manifestará, conjuntamente, com os demais diretores que compõe à Diretoria Executiva do Instituto.

§ 12. Caberá ao RBPREV oferecer cursos destinados ao aperfeiçoamento profissional, visando ao desenvolvimento do servidor na carreira e a preparação para desempenhar atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

Art. 11. Os afastamentos e licenças do servidor, do seu cargo efetivo, impedem sua promoção, excetuados os casos previstos como efetivo exercício na legislação municipal.

Parágrafo único. Ao servidor do RBPREV no desempenho do mandato sindical é garantida a promoção de que trata o artigo 10 desta Lei, desde que cumpra todos os requisitos.

CAPÍTULO V
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 12. A remuneração dos servidores do RBPREV é constituída pelas seguintes verbas:

I - verbas permanentes:

a) vencimento base;

b) adicional de titulação;

c) adicional de formação;

d) gratificação de sexta parte; e

e) gratificação de atividade de contador.

II - verbas transitórias:

a) adicional de insalubridade;

b) gratificação da função de gestor de investimentos; e

c) gratificação da função de controle interno.

§ 1º Nas hipóteses de licença para tratamento de saúde, licença gestante, licença à adotante, licença paternidade e férias, para fins de fixação da remuneração do cargo efetivo, serão observadas todas as verbas permanentes de que trata o inciso I e a alínea "b" e "c" do inciso II do caput deste artigo.

§ 2º Ao servidor será concedida, após 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, estadual ou federal, gratificação correspondente à sexta parte, que será calculada sobre o vencimento base.

§ 3° A averbação de tempo de serviço público prestado em outros entes públicos da federação, para fins de percepção do valor relativo à sexta parte de vencimentos, não acarretará efeitos pecuniários retroativos e será considerada, para fins de pagamento, a data do requerimento do servidor, desde que comprovado o tempo efetivamente prestado.

§ 4º O adicional de que trata a alínea "a", do inciso II deste artigo, será pago nos percentuais discriminados na Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, calculada sobre o menor vencimento do Município.

§ 5º As verbas permanentes que trata as alíneas "b" e "c", do inciso I deste artigo, integrarão os proventos de aposentadoria, desde que decorridos o tempo mínimo de 05 (cinco) anos de efetiva contribuição previdenciária.

§ 6º A gratificação de atividade de contador, prevista na alínea "e" do inciso I deste artigo, será concedida ao servidor municipal investido no cargo de Analista Previdenciário Contador pela Responsabilidade Técnica Contábil, perante os órgãos de controle externo, e será calculada à razão de 30% (trinta por cento) do vencimento base, conforme posição do servidor no nível e referência na tabela de vencimento de que trata esta Lei.

§ 7º A gratificação de que trata o § 6º deste artigo, será considerado no cálculo da base contributiva do servidor para o Regime Próprio de Previdência e integrará os proventos de aposentadoria.

§ 8º A gratificação da função de controle interno, prevista na alínea "c" do inciso II deste artigo, será concedida ao servidor efetivo, pertencente ao Grupo II, designado para exercer a função de controle interno e será calculada à razão de 30% (trinta por cento) do vencimento base, conforme posição do servidor no nível e referência na tabela de vencimento de que trata esta Lei, não se incorpora a remuneração do cargo efetivo, assim como não é considerada no cálculo da base contributiva do Regime Próprio de Previdência do Município.

§ 9º A gratificação da função de gestor de investimentos, prevista na alínea "b" do inciso II deste artigo, será concedida ao servidor efetivo designado para exercer a função de gestor de investimentos e será calculada à razão de 40% (quarenta por cento) do vencimento base, conforme posição do servidor no nível e referência na tabela de vencimento de que trata esta Lei, não se incorpora a remuneração do cargo efetivo, assim como não é considerada no cálculo da base contributiva do Regime Próprio de Previdência do Município.

§ 10. A função de gestor de investimentos somente poderá ser exercida por servidor público municipal efetivo, pertencente ao Grupo II, detentor de Certificação em investimentos, mínimo Certificado CPA-10, emitido pela ANBIMA (Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais).

§ 11. Não havendo servidor efetivo certificado, a função de gestor de investimentos poderá ser exercida por servidor de cargo em comissão detentor da Certificação, até a aprovação de servidor no exame de que trata o parágrafo anterior.

§ 12. O servidor indicado para a função de gestor de investimentos deverá ser aprovado por maioria simples dos membros do Conselho de Administração de Previdência Social.

Art. 13. Os servidores do Grupo 1, com formação superior àquela exigida pelo cargo, farão jus ao adicional de formação incidentes sobre seu vencimento base, nos seguintes percentuais:

I - 20% (vinte por cento), para graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação; e

II - 30% (trinta por cento), para curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), realizado na área administração e gestão pública.

Parágrafo único. Os percentuais a que se referem os incisos I e II deste artigo não serão cumuláveis e o pagamento ocorrerá pelo maior percentual.

Art. 14. Os servidores, de que trata esta Lei, ocupantes de cargo de nível superior, possuidores de cursos de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação e vinculados à sua área de atuação funcional, farão jus ao adicional de titulação calculado sobre o vencimento base, nos seguintes percentuais.

I - 10% (dez por cento) para curso de Especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

II - 15% (quinze por cento) para Mestrado; e

III - 20% (vinte por cento) para Doutorado.

Parágrafo único. Os percentuais a que se referem os incisos deste artigo, serão cumuláveis até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 15. Ao servidor de que trata esta Lei, beneficiado pela licença para capacitação, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Art. 16. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeitos de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17. A jornada de trabalho dos servidores públicos do RBPREV será de 40 (quarenta) horas semanais, com duração de 8 (oito) horas diárias.

Parágrafo único. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do RBPREV.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Ficam submetidos à Lei que instituiu o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco, suas Autarquias e Fundações Públicas Municipais, todos os servidores regidos por esta Lei.

Art. 19. São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV e V que correspondem as tabelas de vencimento, nomenclatura com quantitativos, descrições e atribuições dos cargos e funções.

Art. 20. As descrições e as atribuições afetas aos cargos dos servidores de que trata esta Lei constam no Anexo IV desta Lei.

Art. 21. As descrições e as atribuições das funções de Controle Interno e do Gestor de Investimentos constam no Anexo V desta Lei.

Art. 22. O servidor efetivo designado para exercer a função de controle interno será submetido a curso de formação, constituído de conteúdos técnicos e práticos específicos para execução dos trabalhos de controle dos processos administrativos, financeiros, contábeis e previdenciários.

Parágrafo único. A execução das atividades de controle interno será exercida sob a supervisão e orientação da Controladoria Geral do Município, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009.

Art. 23. Ficam criados 03 (três) Funções Gratificadas de Coordenação – FGC, sendo 01 no escalonamento FGC-1, com valor de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) e 02 no escalonamento FGC-2, com valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais), a fim de cumprir delegação específica atribuída por ato do Diretor-Presidente.

§1º As funções Gratificadas de Coordenação - FGC são exclusivamente para o exercício de assessoramento superior, função de direção e projetos especiais e serão ocupadas por servidores efetivos do RBPREV.

§ 2º Excepcionalmente, as Funções Gratificadas, mencionadas no caput, poderão ser ocupadas por servidores efetivos da Administração Pública Municipal Direta, suas Autarquias e Fundações Públicas, quando cedidos ao RBPREV, com ônus ao órgão cedente.

Art. 24. Ficam criadas 07 (sete) Funções Gratificadas – FG que serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo do Instituto de Previdência, sendo 03 (três) FG3 e 04 (quatro) FG4, que correspondem a 40% (quarenta por cento) e 60% (sessenta por cento) do valor atribuído ao CC1, respectivamente.

Parágrafo único. A nomeação para o exercício das Funções Gratificadas dar-se-á por ato do Diretor-Presidente.

Art. 25. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão à conta de recursos próprios destinados ao orçamento do RBPREV, nos termos do artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.963, de 20 de fevereiro de 2013.

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 26 de setembro de 2019, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis, 58º do Estado do Acre e 136º do Município de Rio Branco.

Socorro Neri
Prefeita de Rio Branco

ANEXO I

TABELA DE CARGO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

Grupo Ocupacional	Categoria	N° de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré-Requisitos
1	Técnico Administrativo	1	Técnico Previdenciário	7	Ensino Médio

TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1	Técnico Administrativo	Ensino Médio	I	1.722,53	1.774,21	1.827,43	1.882,26	1.938,72	1.996,88	2.056,79	2.118,49	2.182,05	2.247,51	2.314,94	2.384,38
			II		1.845,17	1.900,53	1.957,55	2.016,27	2.076,76	2.139,06	2.203,23	2.269,33	2.337,41	2.407,53	2.479,76
			III			1.976,55	2.035,85	2.096,92	2.159,83	2.224,63	2.291,36	2.360,10	2.430,91	2.503,84	2.578,95
			IV					2.180,80	2.246,22	2.313,61	2.383,02	2.454,51	2.528,14	2.603,99	2.682,11
			V						2.336,07	2.406,15	2.478,34	2.552,69	2.629,27	2.708,15	2.789,39
			VI							2.502,40	2.577,47	2.654,80	2.734,44	2.816,47	2.900,97
			VII									2.760,99	2.843,82	2.929,13	3.017,01
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

PROGRESSÃO De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
2	Superior	1	Analista Previdenciário	11	Formação Superior em qualquer área e em áreas específicas, conforme requisitos estabelecidos para o provimento do cargo e Conselho de Classe, quando o cargo exigir
		2	Analista Previdenciário - Assistente Social	2	
		3	Analista Previdenciário - Tecnologia da informação	2	
		4	Analista Previdenciário - Contador	2	

TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES COM FORMAÇÃO SUPERIOR

Grupo	Categoria	Requisito	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
2	Superior	Formação em Nível Superior	I	3.567,44	3.674,46	3.784,70	3.898,24	4.015,19	4.135,64	4.259,71	4.387,50	4.519,13	4.654,70	4.794,34	4.938,17
			II		3.821,44	3.936,08	4.054,17	4.175,79	4.301,07	4.430,10	4.563,00	4.699,89	4.840,89	4.986,11	5.135,70
			III			4.093,53	4.216,33	4.342,82	4.473,11	4.607,30	4.745,52	4.887,89	5.034,52	5.185,56	5.341,13
			IV					4.516,54	4.652,03	4.791,59	4.935,34	5.083,40	5.235,90	5.392,98	5.554,77
			V						4.838,11	4.983,26	5.132,76	5.286,74	5.445,34	5.608,70	5.776,96
			VI							5.182,59	5.338,07	5.498,21	5.663,15	5.833,05	6.008,04
			VII									5.718,14	5.889,68	6.066,37	6.248,36
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

PROGRESSÃO De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

ANEXO III

TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CARREIRA DE PROCURADOR

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
3	Superior	1	Procurador Jurídico	2	Bacharel em Direito e Inscrição na OAB

TABELA DE VENCIMENTO CARREIRA DE PROCURADOR JURÍDICO

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
3	Superior	Formação em Nível Superior e inscrição na OAB	I	7.134,93	7.348,98	7.569,45	7.796,53	8.030,43	8.271,34	8.519,48	8.775,06	9.038,32	9.309,47	9.588,75	9.876,41
			II		7.642,94	7.872,23	8.108,39	8.351,64	8.602,19	8.860,26	9.126,07	9.399,85	9.681,84	9.972,30	10.271,47
			III			8.187,11	8.432,73	8.685,71	8.946,28	9.214,67	9.491,11	9.775,84	10.069,12	10.371,19	10.682,33
			IV					9.033,14	9.304,13	9.583,26	9.870,75	10.166,88	10.471,88	10.786,04	11.109,62
			V						9.676,30	9.966,59	10.265,58	10.573,55	10.890,76	11.217,48	11.554,00
			VI							10.365,25	10.676,21	10.996,49	11.326,39	11.666,18	12.016,17
			VII									11.436,35	11.779,44	12.132,83	12.496,81
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
PROGRESSÃO	De 3 em 3 anos com 3% de crescimento														
PROMOÇÃO	De 4 em 4 anos com 4% de crescimento														

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO RBPREV

1. Cargo: Técnico Previdenciário

Grupo 1: Nível Médio

1.2. Descrição das atribuições do cargo: realizar atividades de média complexidade, desempenhando atribuições de apoio técnico, inseridas no contexto do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, sob a supervisão das respectivas áreas de trabalho, compreendendo receber, cadastrar, controlar e distribuir processos e documentos tais como:

I - executar serviços de apoio nas áreas de administração, finanças, previdenciária, logística e recepção;

II - realizar o levantamento de orçamentos para compra de material e/ou aquisição de serviços de terceiros no mercado local;

III - cadastrar os contratos de fornecedores de bens e serviços firmados pelo Instituto;

IV - executar serviços de conferência na Folha de Pagamento;

V – executar serviços de entrada e saída de material de consumo e de bens patrimoniais do Instituto, bem como controlar sua movimentação interna; conferir material e notas fiscais, verificando a qualidade e atendimento dos itens adquiridos;

VI – abrir processos de direitos e vantagens dos servidores do Instituto;

VII - manter atualizado os arquivos referentes ao cadastro e movimentação dos servidores;

VIII - proceder ao levantamento de dados para elaboração de balancetes, balanços e inventários do Instituto;

IX - proceder o arquivamento e desarquivamento de documentos da Autarquia;

X - elaborar, conferir e classificar documentos, bem como manter permanentemente atualizados os registros dos respectivos documentos; auxiliar no controle das dotações orçamentárias das despesas autorizadas com as realizadas, observando as normas internas pré-fixadas;

XI - conferir, classificar e contabilizar todos os documentos financeiros de acordo com o plano de contas, tais como: prestações de contas de fornecedores, entradas e saídas do almoxarifado, recibo e folhas de pagamento, dentre outros;

XII – auxiliar nos serviços de Sistema Financeiro próprio, dos empenhos orçamentários e notas de pagamentos e na movimentação das contas bancárias, objetivando evitar problemas de saldos;

XIII - redigir, sob orientação e de acordo com os padrões do Instituto, a correspondência convencional de sua área, bem como os respectivos formulários, procedendo à sua digitação e conferência observados os aspectos de estética e padrão definidos; manter arquivo de documentos, correspondência, fichários e outros, zelando pela organização e controle de dados e informações;

XIV - receber e encaminhar pessoas, orientando-as e prestando informações de sua área de atuação, quando solicitada;

XV - controlar o estoque da área de trabalho, solicitando ressuprimento, mediante autorização da chefia imediata, bem como proceder à sua distribuição quando solicitada;

XVI - receber, classificar, protocolar e distribuir a correspondência e outros documentos de sua área de trabalho, dispensando atenção especial para os que exijam respostas urgentes, para que sejam providenciados em tempo hábil;

XVII - providenciar a reprodução de documentos, correspondências e outros documentos, preenchendo as requisições próprias e encaminhando os mesmos à área competente;

XVIII – auxiliar na elaboração de fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados;

XIX - documentar programas e rotinas computacionais de acordo com especificações da área; participar de estudos, análise e elaboração de fluxogramas, layout, formulários, manuais e outras atividades necessárias à realização de projetos que competem à sua área de atuação, de acordo com orientação da coordenação e com base em sua formação;

XX - preparar quadros com resumo de dados, tabelas, gráficos, relatórios e outros, de acordo com padrões pré-estabelecidos e/ou instruções de seu superior;

XXI - redigir minutas de ofícios, atas, relatórios e outros documentos próprios da área;

XXII - digitar trabalhos técnicos ou pareceres jurídicos produzidos pelo Instituto de acordo com os padrões determinados, conferir e fazer as correções necessárias, manter os arquivos organizados e armazenados em mídia física;
XXIII - preencher guias de encargos sociais, fichas financeiras individuais, carteira profissional, escalas de férias e outras, de acordo com a sua área de trabalho;
XXIV - desempenhar outras atribuições, de acordo com as atividades próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho para o cargo que foi designado, conforme determinação superior.

1.3. Requisitos para provimento: Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

1.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas.

2. Cargo: Analista Previdenciário
Grupo 2: Nível Superior

2.1. Descrição das atribuições do cargo:
I - realizar atendimento ao público, orientação sobre os benefícios previdenciários e outros serviços administrativos;
II - instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
III - analisar e elaborar despachos e pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes;
IV - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos, recursos administrativos e outras medidas administrativas em defesa dos interesses do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV;
V - acompanhar processo administrativo e previdenciário em todas as suas fases, requerendo seu andamento para garantir seu trâmite legal até a decisão final, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado do Acre e com o Instituto Nacional do Seguro Social nos casos das compensações previdenciárias;

VI - auxiliar na implantação e manutenção do gerenciamento de documentos e processos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação;

VII - supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e fase teórica para a definição de normas, referentes à administração de recursos humanos;

VIII - planejar e administrar programas de recursos humanos, coordenando a realização de concursos, cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento e admissão;

IX - supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, avaliação de desempenho, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar e definindo prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;

X - propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções, referentes à administração de material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;

XI - organizar e controlar as atividades do setor de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;

XII - supervisionar e acompanhar os serviços relativos à compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, coordenando o tombamento e o registro de bens permanentes, observando as normas pertinentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;

XIII - participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação das verbas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

XIV - promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiros e orçamentários, formulando estratégias de ação adequados a cada sistema;

XV - analisar as ações planejadas pelo RBPREV, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;

XVI - identificar a situação financeira do RBPREV, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;

XVII - colaborar com o planejamento e com os serviços relacionados à previsão orçamentária, receitas e despesas, baseando-se na situação financeira da Entidade Autárquica e nos objetivos visados para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas com esses serviços;

XVIII - assistir à direção superior e secretariar reuniões;

XIX - reproduzir e elaborar documentos, redigir textos, pesquisar bibliografia, elaborar relatórios, elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos, preparar apresentações, discursos, conferências e palestras;

XX - analisar as características dos serviços de cada Diretoria do RBPREV, colhendo informações de pessoal e de documentos para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

XXI - fazer cumprir as normas de ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços;

XXII – coordenar, organizar e executar atividades afetas à área de serviços gerais, arquivo, correspondência e expedição, zeladoria e conservação, transporte e manutenção, almoxarifado para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

XXIII - planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado para permitir o desenvolvimento equilibrado do RBPREV na área financeira;

XXIV - participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

XXV - providenciar o levantamento dos dados e de informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica nos relatórios financeiros e da prestação de contas anual;

XXVI - coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do RBPREV; e

XXVII - participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse do RBPREV, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito da gestão administrativa e previdenciária do RPPS do Município.

2.2. Requisito para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.3. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

3. Cargo: Analista Previdenciário – Tecnologia da Informação
Grupo 2: Nível Superior

3.1. Descrição das atribuições do cargo:
I - elaborar o desenvolvimento de projetos de novos sistemas e definindo recursos técnicos (software e equipamentos);
II - elaborar especificações técnicas de hardware e softwares necessários para a solução de problemas, bem como para atender à Diretoria de Administração e Finanças nos procedimentos de aquisições de equipamentos;
III - efetuar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área;
IV - definir os equipamentos e softwares básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da Entidade Autárquica;
V - definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da Entidade Autárquica;
VI - elaborar programas de treinamento e assistência aos usuários de sistemas;

VII - supervisionar, acompanhar e orientar servidores ou estagiários quando necessário;

VIII - projetar a arquitetura do software a ser utilizada para implementar as funcionalidades especificadas dos sistemas e aplicações, de acordo com o ambiente tecnológico e a metodologia adotada na organização, definindo o desenho das interfaces dos produtos de software, os mecanismos de acesso e as estruturas externas de armazenamento;

IX - estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;

X - elaborar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com os usuários;

XI - estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de apoio administrativo determinando os prazos de execução para cada atividade;

XII - acompanhar a implantação dos sistemas, executando rotinas de/e performance durante todo o processo;

XIII - atualizar-se sobre novas linguagens de programação, sistemas operacionais, processos equipamentos de informática lançados no mercado, bem como executar outras tarefas correlatas;

XIV - dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas; projetar e administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;

XV - assegurar a disponibilização dos sistemas e sites do RBPREV;

XVI - especificar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador para atendimento das necessidades do RBPREV; auxiliar no processo de contratação de produtos e serviços da tecnologia da informática quando requisitado;

XVII – implementar a política de segurança da informação de continuidade de prestação de serviços públicos, testando vulnerabilidades e avaliando notificações de alertas, tratando ocorrências reportadas e identificadas; e

XVIII - realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

3.2. Requisito para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, Sistema da Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.3. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

4.Cargo: Analista Previdenciário – Contador

Grupo 2: Nível Superior

4.1. Descrição das atribuições do cargo:

I - analisar e efetuar registros de operações e rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras, realizar auditoria contábil e financeira, interpretar e aplicar a legislação econômica fiscal e tributária financeira, elaborar a revisão e acompanhamento da programação orçamentária e financeira anual e plurianual;

II - acompanhar a gestão dos recursos públicos do RBPREV;

III – efetuar os registros contábeis no sistema de operações de registro, atendendo os princípios e normas brasileiras de contabilidades vigentes para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

IV – efetuar registros de receitas, despesas, ativos, passivos, patrimônio, depreciações, custos entre outros registros contábeis a partir da existência de documentos comprobatórios do fato gerador do evento contábil;

V – participar da elaboração do plano de contas do Município, tendo em vista as peculiaridades das contas do RPPS e a adesão ao plano único;

VI – auxiliar os responsáveis por bens ou valores do RBPREV fornecendo documentos e notas explicativas aos tomadores de contas;

VII - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos contábeis, seus saldos e a fidedignidade das informações dos demonstrativos, observando sua correta classificação e lançamento;

VIII - acompanhar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

IX – organizar os serviços de contabilidade de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

X - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

XI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios contábeis;

XII - auxiliar no planejamento das atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual;

XIII - emitir ou solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais;

XIV - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes a sua área de atuação;

XV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVI - conhecer a legislação previdenciária, administrativa, financeira, orçamentária e contábil, bem como as demais que tenham relação direta com a atuação do cargo;

XVII – participar da elaboração do Orçamento Programa Anual e do Orçamento Plurianual de Investimentos;

XVIII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIX – elaborar, mensalmente, os demonstrativos contábeis, tais como: o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, o balanço patrimonial, o demonstrativo de receita e de despesa, de acordo com a legislação vigente;

XX – registrar os adiantamentos autorizados mediante documentos comprobatórios e controlar a apresentação das respectivas prestações de contas;

XXI – instruir processos de solicitação de créditos adicionais e de liquidação de despesas;

XXII – promover o lançamento das provisões matemáticas previdenciárias, referente ao estudo atuarial, bem como as projeções atuariais;

XXIII – auxiliar nas prestações de contas dos fundos previdenciários e da Autarquia junto aos órgãos de controles externos; e

XXIV – desempenhar outras atividades compatíveis com a sua especialização profissional.

4.2. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

4.3. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

5.Cargo: Analista Previdenciário – Assistente Social

Grupo 2: Superior

5.1. Descrição das atribuições do cargo:

I - orientar os segurados e dependentes de seus direitos previdenciários, dos benefícios e serviços prestados pelo RBPREV, acompanhando a tramitação dos processos relativos à concessão de direitos e benefícios;

II - planejar, elaborar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos na área de assistência ao segurado do RBPREV, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

III - agendar e acompanhar as perícias médicas dos aposentados e pensionistas em situação de invalidez;

IV - realizar visitas domiciliares e emitir laudos sociais para subsidiar processos de concessão, manutenção ou extinção de benefícios;

V - desenvolver atividades coordenadas de orientação sobre os benefícios sociais de forma individual ou em grupo, inclusive organizando palestras e outras formas de eventos;

VI – acompanhar a execução, no que lhe couber, das atividades de recadastramento dos segurados ativos, inativos e pensionistas;

VII - participar, conforme a política interna da Autarquia de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento; preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do RBPREV;

VIII - prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnica de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a superação de situações conflitivas do cotidiano, decorrente, do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

IX - emitir pareceres, como subsídios, para a instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, pensões e aposentadorias, objetivando a concessão de benefícios, complementação de proventos e outros;

X - assessorar chefias superiores em assuntos de sua competência;

XI - participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimentos de áreas de trabalho de interesse da Entidade;

XII - planejar e supervisionar as ações e metas do Programa de Educação Previdenciária no âmbito da Administração Pública municipal, observando as diretrizes e os objetivos estratégicos do Instituto;

XIII - gerenciar materiais adquiridos para os Programas educacionais e de Formação e aperfeiçoamento dos segurados;

XIV - executar outras atividades correlacionadas e reconhecidas do profissional de assistência social.

5.2. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Serviço Social.

5.3. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

6. Cargo: Procurador Jurídico

Grupo 3: Nível Superior

6.1. Descrição das atribuições do cargo:

I - realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução de atividades de assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência em processos administrativos e judiciais;

II - representar o RBPREV e prover seus interesses em qualquer juízo, instância ou tribunal, nas causas em que este for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou de qualquer forma interessado, usando de todos os poderes contidos na cláusula "ad judicia et extra" e dos demais recursos legalmente permitidos, e, quando autorizado pelo Diretor-Presidente, de acordo com a alçada, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

III - elaborar informações em mandados de segurança, mandado de injunção, habeas data, impetrados contra a autoridade representativa do Instituto, em razão do exercício do cargo;

IV - assessorar os Conselhos de Previdência e Comitê de Investimentos, quando solicitado;

V - emitir parecer administrativo sobre termos de contratos, acordos e convênios;

VI - elaborar minutas de atos normativos de interesse do RBPREV;

VII - promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Instituto;

VIII - executar os serviços de ordem jurídico-administrativa e judicial relativos à aquisição e alienação de bens e à defesa do patrimônio do Instituto;

IX - elaborar as petições, impugnações, contestações, recursos judiciais e outras peças processuais e acompanhar o andamento das ações em juízo;

X - supervisionar a elaboração de editais de licitações e dos concursos públicos e dos pareceres expedidos na execução dos contratos administrativos;

XI - acompanhar e supervisionar os trabalhos das comissões processantes nos procedimentos disciplinares; e

XII - emitir pareceres acerca dos pedidos de concessão de benefícios previdenciários e sobre a contratação de obras, serviços, compras e alienações realizadas pelo RBPREV.

6.2. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, bem como está regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, nos termos do artigo 1º, inciso II e artigo 3º, §1º da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

6.3. Recrutamento: mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

ANEXO V
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DO GESTOR DE INVESTIMENTOS E DO CONTROLE INTERNO DO RBPREV

1. As funções do Gestor de Investimentos do RPPS são as seguintes:

I - supervisionar, coordenar, orientar e executar análises e estudos econômico-financeiros, incluindo estudos de mercado, com fins nas aplicações dos investimentos dos recursos dos Fundos de Previdência (FFIN e FPREV) e da Taxa de Administração;

II - analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Diretoria Executiva, bem como o Comitê de Investimentos na aplicação dos recursos dos Fundos de Previdência (FFIN e FPREV) e da Taxa de Administração, de acordo com a legislação em vigor;

III - analisar dados socioeconômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;

IV – auxiliar e fazer cumprir a Política Anual de Investimentos;

V - participar das reuniões do Comitê de Investimentos, do Conselho de Administração ou Fiscal, quando convocado, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e

discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao RBPREV;

VI - desenvolver ações no sentido de alcançar rentabilidade igual ou superior à meta atuarial estabelecida para o RPPS do Município;

VII - zelar pelo cumprimento das normas relativas aos segmentos de aplicação e respectivos limites percentuais de alocação de recursos, nos termos das normativas do Banco Central do Brasil ou Conselho Monetário Nacional;

VIII - acompanhar, permanentemente, o cenário econômico, o desempenho dos diversos ativos financeiros e a rentabilidade das diferentes opções de investimentos;

IX - dar publicidade a toda e qualquer decisão de investimento tomada, apresentando as devidas justificativas;

X - apresentar relatório semestral de suas atividades, o qual deverá ser remetido, no mínimo, para o Comitê de Investimentos e Conselho Fiscal de Previdência;

XI – apresentar, até o final do mês de março de cada ano, relatório anual dos investimentos para subsidiar as prestações de contas, demonstrando as ações executadas no exercício anterior a que se refere à composição da carteira de aplicações do RPPS, bem como o cumprimento da meta atuarial e das diretrizes da Política de investimentos;

XII – apresentar justificativa aos Conselhos de Previdência na hipótese de não obtenção de rentabilidade igual ou superior a meta atuarial;

XIII- prestar informações de cunho financeiro, relativas ao RPPS, a todo e qualquer segurado, quando solicitado;

XIV - examinar e emitir relatório sobre propostas de alteração da política de investimentos do RPPS;

XV - cumprir as exigências legais relativas à gestão financeira dos recursos do RPPS, em especial as emitidas pelas entidades do Sistema Financeiro Nacional;

XVI - zelar pela correta aplicação da taxa de administração;

XVII - responder pela gestão da carteira de investimento do RPPS de modo geral, inclusive frente a órgãos de fiscalização e controle;

XVIII - solicitar opinião ao Comitê de Investimentos quanto à execução da Política de Investimento do RPPS.

XIX - assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio cadastramento, conforme expressa a Portaria MPS nº 170, de 25 de abril de 2012;

XX - exigir da entidade credenciada relatório, no mínimo mensal, sobre a rentabilidade e riscos das aplicações;

XXI - realizar avaliação de desempenho das aplicações efetuadas por entidade credenciadas, no mínimo semestralmente;

XXII – aplicar os saldos disponíveis na conta corrente, oriundo das arrecadações do RPPS, e os resgates para realocações de investimentos, bem como resgates para executar as despesas de benefícios, observando sempre as considerações do comitê de investimentos e da deliberação da Diretoria do RBPREV; e

XXIII – executar as recomendações do comitê de investimentos quando autorizado pela diretoria executiva do RBPREV.

2. As funções do Controle Interno são as seguintes:

I - orientar os Diretores do RBPREV para a correta gestão dos recursos dos Fundos de Previdência e RBPREV no âmbito da Autarquia, preservando os interesses dos segurados e prevenindo a ocorrência de irregularidades, por intermédio do acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, consubstanciado na aplicação de técnicas de trabalho desenvolvidas em cada unidade;

II – elaborar, acompanhar e executar o Plano Anual de Trabalho do Controle Interno;

III - acompanhar os resultados da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RBPREV e os Fundos FFIN e FPREV, verificando a utilização regular dos recursos;

IV - elaborar relatório semestral, observando os critérios definidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização de Gestão do Regime Próprio de Previdência Social, de acordo com o nível de aderência definido para fins de certificação institucional;

V - acompanhar todas as emissões dos demonstrativos e certificações exigidas pela legislação vigente;

VI - avaliar, reavaliar e aprimorar os processos de controle interno, identificando os riscos mais relevantes;

VII - acompanhar e relatar a implementação das recomendações constantes dos relatórios emitidos pelo Órgão de Controle Interno do Município;

VIII - analisar a prestação de contas de adiantamento (diárias), bens patrimoniais, almoxarifado e dos ordenadores de despesas, orientando sua elaboração, emitindo relatório ou parecer conclusivo;

IX - manter atualizado junto aos órgãos de controle externo, o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por valores e outros bens;

X - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio, almoxarifado, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo, protocolo e outros relativos a atividades de apoio serviços comuns ao RBPREV;

XI - cumprir e fazer cumprir orientações no tocante a observância das diretrizes estabelecidas para cada área de competência e das normas e procedimentos de controle interno estabelecidas pela Controladoria Geral do Município;

XII - acompanhar o recolhimento mensal das contribuições previdenciárias;

XIII – examinar, previamente, os procedimentos administrativos relativos aos benefícios previdenciários;

XIV - examinar previamente os processos administrativos para compras e contratações;

XV - acompanhar a execução da Política de Investimentos;

XVI - acompanhar as avaliações atuariais;

XVII - acompanhar as adesões de Programas, Termos de Cooperação a serem implantados ou implementados pelo RBPREV; e

XVIII - desempenhar demais atividades correlatas, relativas ao controle interno, não mencionadas nos incisos;