

LEI COMPLEMENTAR Nº 382
DE 18 DE ABRIL DE 2013.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da RIOPRETOPREV e dá outras providências.

VALDOMIRO LOPES DA SILVA JÚNIOR, Prefeito do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando as 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 - Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional da RIOPRETOPREV, autarquia municipal criada pela Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, para gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto.

Art. 2º - A RIOPRETOPREV terá um Quadro de Pessoal composto de cargos de provimento efetivo, de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e de funções gratificadas, na forma desta Lei Complementar.

Art. 3º - Ficam criados por esta Lei Complementar os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e as funções gratificadas abaixo especificados:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo:	Nível	Qtde	Padrão Salarial
Advogado	Superior	01	R-1
Analista Contábil	Superior	01	R-1
Analista Previdenciário – Serviço Social	Superior	01	R-1
Analista Previdenciário – Psicologia	Superior	01	R-1
Analista Previdenciário – Terapia Ocupacional	Superior	01	R-1
Analista Previdenciário – Tecnologia da Informação e Comunicação	Superior	01	R-1
Agente Previdenciário	Médio	05	R-1
II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão:			
Chefe da Coordenadoria Administrativa	Superior	01	CD 101-2
Chefe da Coordenadoria da Gestão de Custeio e Investimento	Superior	01	CD 101-3
III – Quadro de Funções Gratificadas:			
Chefe de Seção	Superior	08	§ 2º, § 3º e § 4º do artigo 3º desta Lei Complementar .

§ 1º - As atribuições e os requisitos mínimos dos cargos e funções são aqueles descritos nos Anexos I, II e III que integram esta Lei Complementar.

§ 2º - A retribuição remuneratória do servidor ocupante de cargo efetivo que exercer a função de Chefe de Seção da Gestão Contábil Fiscal corresponderá ao padrão FG – 101.4, nos termos da Lei Complementar nº 346, de 18 de agosto de 2011.

§ 3º - A retribuição remuneratória de cada servidor ocupante do cargo efetivo que exercer as funções de chefia das seções abaixo elencadas, corresponderá ao padrão FG – 101.2, nos termos da Lei Complementar nº 346, de 18 de agosto de 2011:

- a. Gestão do Fluxo Financeiro;
- b. Análise e Concessão;
- c. Gestão de Cadastro e Sistemas de Informação; e
- d. Perícias e Acompanhamento Técnico.

§ 4º - A retribuição remuneratória das funções de chefia abaixo corresponderá a 30% (trinta por cento) da Referência 10, da tabela salarial citada no artigo 7º desta Lei Complementar, ao servidor designado para executar as atividades inerentes às seções de:

- a. Pagamento dos Benefícios Previdenciários;
- b. Administração de Pessoal;
- c. Gestão de Suprimentos;
- d. Compensação Previdenciária; e
- e. Serviços de Apoio Geral.

Art. 4º - Ficam transformados os cargos de provimento efetivo e em comissão, criados pelo artigo 115 da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro 2001, e suas alterações, bem ainda as seções criadas pelo artigo 84, inciso I da Lei Complementar nº 230, de 23 de fevereiro de 2007, constantes da coluna “Situação Atual”, para a forma constante na coluna “Situação Nova”, conforme Anexo IV, com os respectivos padrões remuneratórios.

Art. 5º - Para atender à execução de suas atividades genéricas e específicas, a RIOPRETOPREV passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

- I - GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL:
 - a) SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS; e
 - b) ASSESSORIA TÉCNICA.
- II - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA:
 - a) SEÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO GERAL;
 - b) SEÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;
 - c) SEÇÃO DA GESTÃO DE SUPRIMENTOS;
 - d) SEÇÃO DE GESTÃO DE CADASTRO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO; e
 - e) SEÇÃO DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.
- III - COORDENADORIA DA GESTÃO DO CUSTEIO E INVESTIMENTOS:
 - a) SEÇÃO DA GESTÃO CONTÁBIL FISCAL; e
 - b) SEÇÃO DA GESTÃO DO FLUXO FINANCEIRO.
- IV - COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS:
 - a) SEÇÃO DE ANÁLISE E CONCESSÃO;
 - b) SEÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA; e
 - c) SEÇÃO DE PERÍCIAS E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO.

Parágrafo Único – Insere-se no critério exclusivo do 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.

Art. 6º - A jornada de trabalho dos servidores públicos efetivos e comissionados do Regime Próprio de Previdência Social é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto quanto aos abrangidos por profissões regulamentadas por leis especiais, cuja carga horária de trabalho é diferenciada.

Art. 7º - É aplicável aos servidores da RIOPRETOPREV a Tabela de Vencimento e Salários Padrão do Quadro I, do Anexo I, Nível Médio e Nível Superior, em conformidade com o artigo 22, todos da Lei Complementar nº 03, de 28 de dezembro de 1990, vigente para os servidores públicos da Prefeitura de

São José do Rio Preto.

Art. 8º - Os reajustes salariais dos servidores da RIOPRETOPREV serão concedidos nas mesmas bases e periodicidade aplicadas ao reajuste dos servidores públicos municipais em geral.

Art. 9º - É vedado o pagamento de gratificações e horas-extras aos servidores designados para o exercício de cargo em comissão ou desempenho de atividade especial, ou que recebam pelo exercício de função gratificada, bem como o recebimento simultâneo dessas verbas em razão de acúmulo de funções.

Art. 10 - A RIOPRETOPREV poderá manter quadro de estagiários, a ser composto por estudantes de cursos técnicos de nível médio ou de cursos superiores em geral, os quais receberão "Bolsa de Complementação Educacional", nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único – As despesas com estagiários não poderão ultrapassar 10% (dez por cento) dos valores totais gastos com os servidores em atividade da RIOPRETOPREV.

Art. 11 - Fica instituída a Gratificação por Desempenho de Atividade Especial, a ser concedida ao servidor titular de cargo efetivo ou emprego público designado para o exercício de uma atividade especial.

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

- a) Pregoeiro;
- b) Membros de Comissão de Licitação; e
- c) Presidente de Comissão de Sindicância.

§ 2º - Ao servidor designado para as funções de Pregoeiro será concedida mensalmente Gratificação no valor de 40% (quarenta por cento) da Referência 10 do Nível Superior da Tabela Salarial citada no artigo 7º desta Lei Complementar, durante o período do efetivo exercício dessa atividade.

§ 3º - Ao Membro que exercer a Presidência da Comissão de Licitação, citada na alínea "b", do § 1º, deste artigo será concedida mensalmente Gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da Referência 10 do Nível Superior e, aos demais, será concedida gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do valor da mencionada Referência.

§ 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 da Referência 10 do Nível Superior da Tabela Salarial citada no artigo 7º desta Lei Complementar, durante o período do efetivo exercício desta atividade.

§ 5º – Insere-se no critério exclusivo do Superintendente a atribuição, ou não, de concessão de Gratificação por Desempenho de Atividade Especial.

§ 6º – 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.

Art. 12 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

Art. 13 - Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação.

Art. 14 - Revogam-se os artigos 82 e 83, da Lei Complementar nº 230, de 23 de fevereiro de 2007.

Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, 18 de abril de 2013.

VALDOMIRO LOPES DA SILVA JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

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

ANEXO I

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Denominação	Requisitos Mínimos
Sumário das Atribuições:	
ADVOGADO: - I- Representar externamente, judicial ou extrajudicialmente, a Riopretoprev, na defesa dos seus interesses, como advocacia geral, nas causas em que esta for interessada na condição de autora, ré, assistente, oponente ou interveniente, e opinar, internamente, sobre toda e qualquer matéria de natureza judicial ou de extensão de julgados; - II- Planejar, organizar, colaborar, executar e acompanhar trabalhos em sua área de atuação e em consonância com as demandas identificadas, relacionados com as atividades e no âmbito da Riopretoprev; - III- Prestar atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Beneficiários, Participantes, e aos Gestores e Servidores da autarquia, orientando-os quanto ao acesso aos direitos, suas obrigações e os meios de exercê-los; - IV- Analisar e avaliar a situação detectada, os processos recebidos e emitir parecer técnico e outros documentos necessários, na sua área de atuação, fornecendo elementos para o reconhecimento e manutenção de direitos, subsidiar a decisão de concessão, continuidade e término de Benefícios, Gestão da RioPretoPrev e outros casos que se fizerem necessários; - V- Prestar assessoramento e consultorias à Superintendência e aos Gestores, quando solicitado, para as atividades empreendidas pela Riopretoprev seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos, emitindo pareceres sobre aplicações legais; - VI- Executar quaisquer outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo em Direito reconhecidos pelo MEC e registro no OAB.
ANALISTA CONTÁBIL: - I- Coordenar e realizar estudos técnicos nas áreas de interesse da RioPretoPrev visando subsidiar as decisões gerenciais; - II- Formular e executar planos, programas, diretrizes e políticas operacionais, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, no âmbito da RioPretoPrev; - III- Acompanhar os eventos da RioPretoPrev visando elaborar os registros contábeis e o cumprimento das obrigações fiscais; - IV- Registrar, controlar e demonstrar a execução dos orçamentos, dos atos e fatos contábeis e o patrimônio público da Autarquia e suas variações; - V- Elaborar cálculos e relatórios contábeis, atuariais e outros relativos às rotinas da RioPretoPrev, visando o cumprimento das exigências legais e subsidiar decisões gerenciais; - VI- Elaborar relatórios e demonstrativos de acompanhamento das contas contábeis fiscais, para efeito de cumprimento de dispositivos legais; - VII- Elaborar, levantando e consolidando dados e informações, relatórios orçamentários, atuariais, econômico-financeiros e/ou contábeis e outros relativos às rotinas da RioPretoPrev, visando ao atendimento das exigências legais, à melhor aplicação dos recursos e a tomada de decisões. - VIII- Adequar rotinas e desenvolver aplicativos através dos sistemas informatizados, com vistas a atender exigências legais (União, Tribunal de Contas), processos documentais e de arquivamento.	Curso de nível Superior completo em Ciências Contábeis reconhecidos pelo MEC e registro no Conselho Profissional da categoria.

IX- Executar quaisquer outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – SERVIÇO SOCIAL I- Coordenar e realizar estudos técnicos nas áreas de interesse da RioPretoPrev visando subsidiar as decisões gerenciais; II- Formular e executar planos, programas, diretrizes e políticas operacionais, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, no âmbito da RioPretoPrev; III- Planejar, acompanhar e executar trabalhos em sua área de atuação, relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico, tratamentos e execução de outras ações correlatas, aos Participantes Beneficiários e Servidores da autarquia; IV- Prestar atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Beneficiários, Participantes e Servidores da autarquia, orientando-os quanto ao acesso aos direitos, suas obrigações e os meios de exercê-los, visitando-os em seu domicílio quando recomendável; V- Analisar, avaliar a situação detectada, os processos recebidos e emitir parecer técnico e outros documentos necessários, na sua área de atuação, fornecendo elementos para o reconhecimento e manutenção de direitos, e para subsidiar a decisão de concessão, continuidade e término de Benefícios e nos outros casos que se fizerem necessários; VI- Prestar consultorias para as atividades empreendidas pela RioPretoPrev seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos; VII- Executar quaisquer outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo em Serviço Social reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Profissional da categoria.
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – PSICOLOGIA I- Coordenar e realizar estudos técnicos nas áreas de interesse da RioPretoPrev visando subsidiar as decisões gerenciais; II- Formular e executar planos, programas, diretrizes e políticas operacionais, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, no âmbito da RioPretoPrev; III- Planejar, acompanhar e executar trabalhos em sua área de atuação, relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico, tratamentos e execução de outras ações correlatas, aos Participantes Beneficiários e Servidores da autarquia; IV- Prestar atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Beneficiários, Participantes e Servidores da autarquia, orientando-os quanto ao acesso aos direitos, suas obrigações e os meios de exercê-los, visitando-os em seu domicílio quando recomendável; V- Analisar, avaliar a situação detectada, os processos recebidos e emitir parecer técnico e outros documentos necessários, na sua área de atuação, fornecendo elementos para o reconhecimento e manutenção de direitos, e para subsidiar a decisão de concessão, continuidade e término de Benefícios e nos outros casos que se fizerem necessários; VI- Prestar consultorias para as atividades empreendidas pela RioPretoPrev seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos; VII- Executar quaisquer outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo em Psicologia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Profissional da categoria.
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – TERAPEUTA OCUPACIONAL I- Coordenar e realizar estudos técnicos nas áreas de interesse da RioPretoPrev visando subsidiar as decisões gerenciais; II- Formular e executar planos, programas, diretrizes e políticas operacionais, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, no âmbito da RioPretoPrev;	Curso de nível Superior completo em Terapia Ocupacional reconhecido pelo MEC e

III- Planejar, acompanhar e executar trabalhos em sua área de atuação, relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico, tratamentos e execução de outras ações correlatas, aos Participantes Beneficiários e Servidores da autarquia; IV- Prestar atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Beneficiários, Participantes e Servidores da autarquia, orientando-os quanto ao acesso aos direitos, suas obrigações e os meios de exercê-los, visitando-os em seu domicílio quando recomendável; V- Analisar, avaliar a situação detectada, os processos recebidos e emitir parecer técnico e outros documentos necessários, na sua área de atuação, fornecendo elementos para o reconhecimento e manutenção de direitos, e para subsidiar a decisão de concessão, continuidade e término de Benefícios e nos outros casos que se fizerem necessários; VI- Prestar consultorias para as atividades empreendidas pela RioPretoPrev seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos; VII- Executar quaisquer outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	registro no Conselho Profissional da categoria.
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: I- Coordenar e realizar estudos técnicos nas áreas de interesse da RioPretoPrev visando subsidiar as decisões gerenciais; II- Formular e executar planos, programas, diretrizes e políticas operacionais, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, no âmbito da RioPretoPrev; III- Planejar, acompanhar e executar trabalhos em sua área de atuação, relacionados com Cadastro de Participantes, com o desenvolvimento, diagnóstico, tratamentos e execução de outras ações correlatas às atividades da RioPretoPrev; IV- Prestar atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Gestores das Áreas, orientando-os quanto à utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação, em especial desenvolvimento de sistemas e aplicativos, segurança da informação, administração de redes e infraestrutura de redes; V- Analisar, avaliar a situação detectada, os processos recebidos e emitir parecer técnico e outros documentos necessários, na sua área de atuação, fornecendo elementos para o reconhecimento, manutenção e melhoria dos resultados da RioPretoPrev; VI- Prestar consultorias para as atividades empreendidas pela RioPretoPrev seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos; VII- Executar quaisquer outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo ou Tecnólogo, em Sistema de Informação ou em outra graduação na área
AGENTE PREVIDENCIÁRIO I- Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos. II- Preparar, redigir, digitar textos, minutas, escrituras de compra e venda, além de planilhas de cálculos e relatórios, expedir correspondências, email, ofícios, memorandos e outros documentos; III- Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; IV- Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados; V- Prestar atendimento ao público, acolhendo-o, coletando informações, e encaminhando-o para solução da questão;	Curso de nível Médio completo

VI- Controlar o fluxo de material de expediente, a expedição e recebimento de malotes e documentos; VII- Executar atividades de apoio logístico administrativo nas diferentes áreas das Coordenadorias e Superintendência; VIII- Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe; IX- Executar quaisquer outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	
---	--

ANEXO II

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

Denominação	Requisitos Mínimos
Sumário das Atribuições: ASSESSOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS I- São atribuições específicas planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades previstas para o Órgão da Assessoria Executiva, em consonância com as demandas identificadas no âmbito dos Conselhos Fiscais e Conselho Municipal de Previdência. II- Auxiliar o desenvolvimento das atividades gerais dos Conselhos Fiscais e Municipal da Previdência 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. III- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC. Servidor do quadro permanente do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e/ou das Autarquias Municipais.
ASSESSOR TÉCNICO I- São atribuições específicas planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades prevista para o Órgão de Assessoria Técnica, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de conhecimento, no âmbito da RioPretoPrev. II- Coordenar e realizar estudos técnicos nas áreas de interesse da RioPretoPrev, conforme solicitação da Superintendência Geral, visando subsidiar as decisões gerenciais. III- Formular e executar planos, programas, diretrizes e políticas operacionais, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, no âmbito da RioPretoPrev. IV- Assessorar e assistir a Superintendência Geral sobre as matérias pertinentes à RioPretoPrev, subsidiando-a tecnicamente na articulação com órgãos da própria RioPretoPrev, da Administração Pública Direta e Indireta, com as demais autoridades constituídas e com os Participantes Previdenciários. V- Auxiliar a Superintendência Geral na definição das ações da sua área de competência, além de instruir tecnicamente expedientes administrativos que lhes sejam submetidos, receber e despachar, diretamente com os Gestores de Área documentos referentes às respectivas pastas, bem como, acompanhar ou representar algum Gestor, quando solicitado, em reuniões, eventos e solenidades. VI- Representar externamente a RioPretoPrev e prestar consultorias aos Gestores, quando solicitado, para as atividades empreendidas pela RioPretoPrev seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos, em audiências, reuniões, eventos e solenidades. VII- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia, ou Direito reconhecidos pelo MEC e registro no Conselho Profissional da categoria.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO: I- São atribuições específicas 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.	Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC Servidor do quadro

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.	permanente do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e/ou das Autarquias Municipais.
COORDENADOR DA GESTÃO DE CUSTEIO E INVESTIMENTOS: I- São atribuições específicas de o Coordenador planejar, organizar, coordenar e promover a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos. II- Coletar 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- Acompanhar 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- Realizar e coordenar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC
COORDENADOR DA GESTÃO DE BENEFÍCIOS: I- São atribuições específicas de o Coordenador 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.	Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC Servidor do quadro permanente do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e/ou das Autarquias Municipais.

ANEXO III

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

Denominação Cargo	Requisitos Mínimos
Sumário das Atribuições: CHEFE DE SEÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO GERAL: I- São atribuições específicas do Chefe de Seção planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção. II- Auxiliar o desenvolvimento das atividades gerais da RioPretoPrev prestando serviços ou coordenando os serviços de apoio necessário nas áreas de transporte, limpeza, recepção, segurança e outros semelhantes; III- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC
CHEFE DE SEÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL: I- São atribuições específicas do Chefe de Seção planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção. II- Auxiliar a Gestão de Pessoal, subsidiando com informações, adotando procedimentos necessários ao cumprimento das Obrigações Trabalhistas; III- Organizar e guardar os arquivos de documentos pessoais e funcionais dos Servidores da RioPretoPrev; IV- Acompanhar os Gestores de Áreas no Controle da Frequência e nos demais subsistemas da Gestão de Pessoal, visando subsidiá-los nas decisões, elaborar cálculos, registros e guarda de documentos, além de adotar os demais procedimentos relativos à Folha de Pagamento e às demais obrigações e Encargos Fiscais Trabalhistas; V- Acompanhar o desempenho funcional dos Servidores visando subsidiar as decisões gerenciais relativas ao desenvolvimento Pessoal e Organizacional; VI- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC
CHEFE DE SEÇÃO DA GESTÃO DE SUPRIMENTOS: I- São atribuições específicas do Chefe de Seção planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção. II- 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; III- Elaborar os registros necessários quanto à localização, utilização, vencimento e validade dos contratos, dos materiais, móveis, equipamentos e serviços para atendimento da legislação e das necessidades de suprimento e reposição; IV- Adotar os procedimentos administrativos cabíveis para auxiliar os Gestores das Áreas na reposição e suprimento das necessidades materiais e de serviços; V- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC
CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE CADASTRO E SISTEMAS DA INFORMAÇÃO: I- São atribuições específicas do Chefe de Seção planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção. II- Acompanhar aos 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;	Curso de nível Superior completo ou Tecnólogo, em Sistema de Informação ou em outra graduação na área

III- Manter atualizado os dados pessoais, funcionais e previdenciários dos Participantes da RioPretoPrev; IV- Fornecer as informações necessárias, subsidiando as demais operações da RioPretoPrev e as solicitações autorizadas; V- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Computacional ou Tecnologia da Informação reconhecida pelo MEC.
CHEFE DE SEÇÃO DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS: I- São atribuições específicas do Chefe de Seção 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 outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC
CHEFE DE SEÇÃO DA GESTÃO CONTÁBIL FISCAL: I- São atribuições específicas do Chefe de Seção 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- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo em Ciências Contábeis reconhecidos pelo MEC e registro no Conselho Profissional da categoria.
CHEFE DE SEÇÃO DA GESTÃO DO FLUXO FINANCEIRO: I- São atribuições específicas do Chefe de Seção 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- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC.
CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE E CONCESSÃO: I- São atribuições específicas do Chefe de Seção 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- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: I- São atribuições específicas do Chefe de Seção planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção. II- Acompanhar a concessão de Benefícios, adotando os procedimentos necessários à compensação previdenciária prevista na legislação; III- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC

CHEFE DE SEÇÃO DE PERÍCIAS E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO: - I- São atribuições específicas do Chefe de Seção 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 laudos periciais 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- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.	Curso de nível Superior completo reconhecido pelo MEC
--	--

ANEXO IV

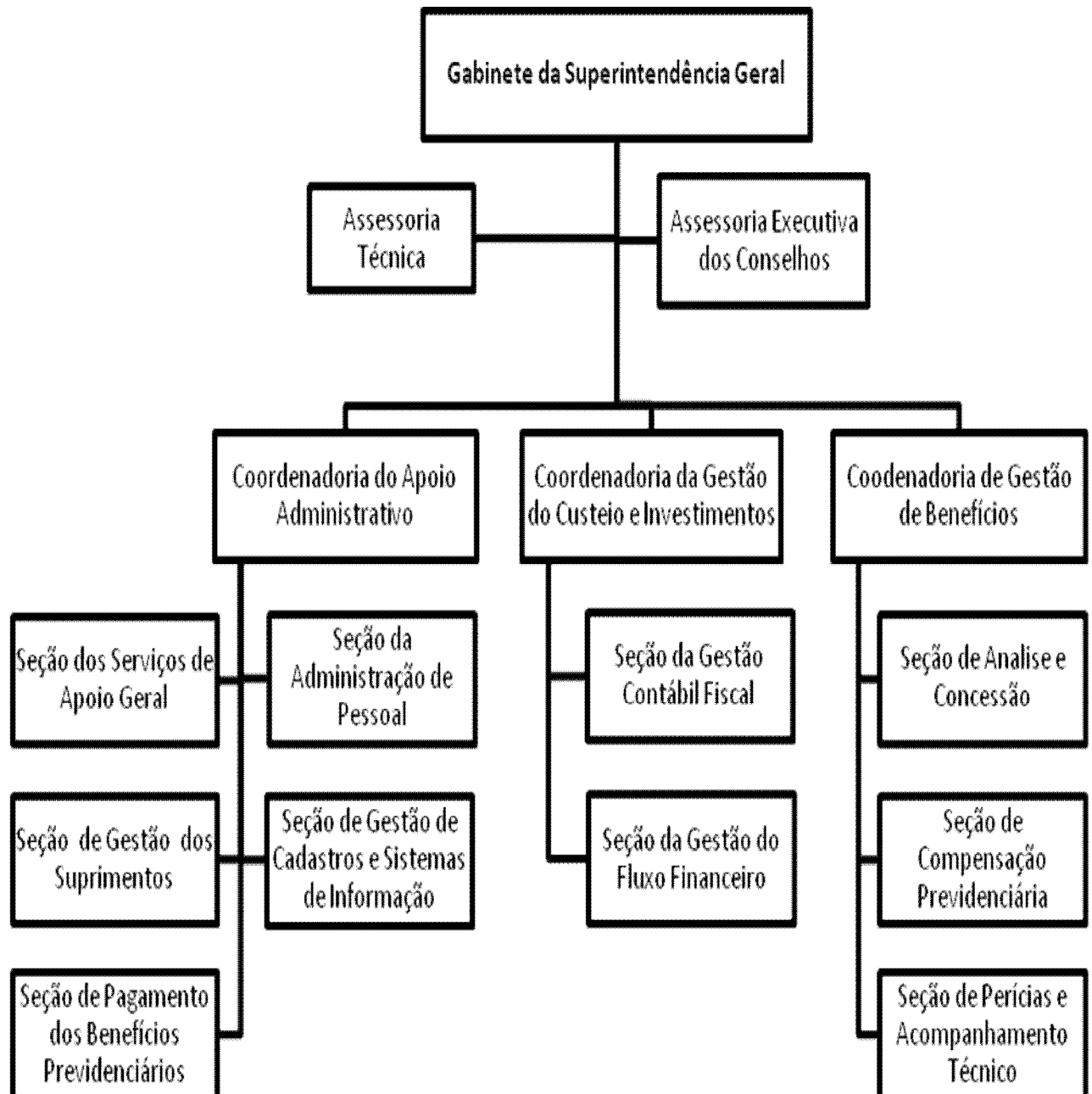
DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL

Situação Atual			Situação Nova		
Cargo / Função / Denominação	Ref. Sal.	Qtde	Cargo / Função / Denominação	Ref. Sal.	Qtde
Diretor Superintendente: provimento em comissão	NE subsídio equivalente ao de Secretário Municipal	01	Superintendente: provimento em comissão	NE subsídio equivalente ao de Secretário Municipal	01
Assessor Jurídico: provimento em comissão	80% do valor do subsídio fixado para o Diretor Superintendente	01	Assessor Técnico, de provimento em comissão.	80% do valor do subsídio fixado para o Superintendente	01
Coordenador Executivo: 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	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
Coordenador: 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	Chefe da Coordenadoria de Gestão de Benefícios 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
Agente Administrativo	R1	03	Agente Previdenciário	R1 - nível médio	03
Contador		01	Analista Contábil	R1- Nível Superior	01
Chefe de Seção		02	Chefe de Seção	§ 4º Art.3º desta lei.	02



ANEXO V

ORGANOGRAMA





ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS E DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA:

São atribuições da ASSESSORIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS:

1. Auxiliar o desenvolvimento das atividades gerais dos Conselhos Fiscais e Municipal da Previdência 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;
2. Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

São atribuições do Assessor, planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades prevista para o Órgão da Assessoria dos Conselhos, em consonância com as demandas identificadas no âmbito dos Conselhos Fiscais e Conselho Municipal de Previdência.

São atribuições da ASSESSORIA TÉCNICA:

1. Coordenar e realizar estudos técnicos nas áreas de interesse da Entidade, conforme solicitação da Superintendência Geral, visando subsidiar as decisões gerenciais;
2. Formular e executar planos, programas e diretrizes e políticas operacionais, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, no âmbito da Entidade;
3. Assessorar e assistir a Superintendência Geral sobre as matérias pertinentes à Entidade, subsidiando-o tecnicamente na articulação com órgãos da própria Entidade, da Administração Pública Direta e Indireta, com as demais autoridades constituídas e com os Participantes Previdenciários;
4. Auxiliar a Superintendência Geral na definição das ações da sua área de competência, além de instruir tecnicamente expedientes administrativos que lhes sejam submetidos, receber e despachar, diretamente com os Gestores de Área documentos referentes às respectivas pastas, bem como, acompanhar ou representar algum Gestor, quando solicitado, em reuniões, eventos e solenidades.
5. Representar externamente a Entidade e prestar consultorias aos Gestores, quando solicitado, para as atividades empreendidas pela Entidade seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos, em audiências, reuniões, eventos e solenidades;
6. Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

São atribuições do **Assessor Técnico** planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades prevista para o Órgão de Assessoria Técnica, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de conhecimento, no âmbito da Entidade.

DESCRIÇÃO DAS COORDENADORIAS

São atribuições da COORDENADORIA ADMINISTRATIVA:

- I- Planejar, organizar, controlar e promover a execução das atividades de sua unidade ou os serviços subordinados à sua Coordenação;
- 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.

São atribuições do Coordenador Administrativo planejar, coordenar e promover a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos.

São atribuições a COORDENADORIA DA GESTÃO DO CUSTEIO E INVESTIMENTOS:

- I- Planejar, organizar, controlar e promover a execução das atividades de sua unidade ou os serviços subordinados à sua Coordenação;
- II- Coletar informações sobre os produtos bancários, financeiros e de aplicação patrimonial disponíveis no mercado, visando subsidiar decisões de investimento das disponibilidades de recursos da Entidade;
- III- Acompanhar os dados das disponibilidades, das aplicações e dos investimentos financeiros da Entidade visando subsidiar as decisões de melhoria da rentabilidade e segurança patrimonial;
- IV- Elaborar pareceres sobre a segurança e rentabilidade dos investimentos e patrimônio da Entidade 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- Realizar e coordenar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

São atribuições do **Coordenador da Gestão do Custeio e Investimentos** planejar, coordenar e promover a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos.

São atribuições da COORDENADORIA DA GESTÃO DOS BENEFÍCIOS:

- I- Planejar, organizar, controlar e promover a execução das atividades de sua unidade ou os serviços subordinados à sua Coordenação;
- 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.

São atribuições do **Coordenador da Gestão dos Benefícios** planejar, coordenar e promover a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos.

DESCRIÇÃO DAS SEÇÕES:

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA:

São atribuições da SEÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO GERAL:

- 1- Auxiliar o desenvolvimento das atividades gerais da Entidade prestando serviços ou coordenando os serviços de apoio necessário nas áreas de transporte, limpeza, recepção, segurança e outros semelhantes;
- 2- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.



São atribuições do **Chefe da Seção dos Serviços de Apoio Geral** planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção.

São atribuições da SEÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

1. Auxiliar a Gestão de Pessoal, subsidiando com informações, adotando procedimentos necessários ao cumprimento das Obrigações Trabalhistas;
2. Organizar e guardar os arquivos de documentos pessoais e funcionais dos Servidores da Entidade;
3. Acompanhar os Gestores de Áreas no Controle da Frequência e nos demais subsistemas da Gestão de Pessoal, visando subsidiá-los nas decisões, elaborar cálculos, registros e guarda de documentos, além de adotar os demais procedimentos relativos à Folha de Pagamento e às demais obrigações e Encargos Fiscais Trabalhistas;
4. Acompanhar o desempenho funcional dos Servidores visando subsidiar as decisões gerenciais relativas ao desenvolvimento Pessoal e Organizacional;
5. Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

São atribuições do **Chefe da Seção da Administração de Pessoal** planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção.

São atribuições da SEÇÃO DA GESTÃO DE SUPRIMENTOS:

1. 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;
2. Elaborar os registros necessários quanto à localização, utilização, vencimento e validade dos contratos, dos materiais, móveis, equipamentos e serviços para atendimento da legislação e das necessidades de suprimento e reposição;
3. Adotar os procedimentos administrativos cabíveis para auxiliar os Gestores das Áreas na reposição e suprimento das necessidades materiais e de serviços;
4. Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

São atribuições do **Chefe da Seção da Gestão de Suprimentos** planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção.

São atribuições da SEÇÃO DE GESTÃO DE CADASTRO E SISTEMAS DA INFORMAÇÃO:

1. Acompanhar aos 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;
2. Manter atualizado os dados pessoais, funcionais e previdenciários dos Participantes da Entidade;
3. Fornecer as informações necessárias, subsidiando as demais operações da Entidade e as solicitações autorizadas;
4. Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

São atribuições do **Chefe da Seção de Cadastro e Sistemas de Informação** planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção.

São atribuições da SEÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:

1. Acompanhar a concessão de Benefícios, adotando os procedimentos necessários à compensação previdenciária prevista na legislação;
2. Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.



São atribuições do **Chefe da Seção de Compensação Previdenciária** planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção.

COORDENADORIA DA GESTÃO DO CUSTEIO E INVESTIMENTOS:

São atribuições da SEÇÃO DA GESTÃO CONTÁBIL FISCAL:

- 1- Acompanhar as alterações na legislação fiscal e contábil visando subsidiar as decisões gerenciais;
- 2- Acompanhar os eventos da Entidade visando elaborar os registros contábeis e o cumprimento das obrigações fiscais;
- 3- Elaborar cálculos e relatórios contábeis, atuariais e outros relativos às rotinas da Entidade, visando subsidiar decisões gerenciais;
- 4- Elaborar as peças orçamentárias e acompanhar sua execução visando subsidiar as decisões gerenciais de utilização dos recursos financeiros;
- 5- Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

São atribuições do **Chefe da Seção da Gestão Contábil Fiscal** planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção.

São atribuições da SEÇÃO DA GESTÃO DO FLUXO FINANCEIRO:

1. Planejar, organizar, controlar o fluxo de receitas e de despesas da Entidade, dentre outros os cabíveis à Tesouraria e a Movimentação Bancária;
2. Autorizar os pagamentos devidos, adotando os procedimentos cabíveis;
3. Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

São atribuições do **Chefe da Seção da Gestão do Fluxo Financeiro** planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS:

São atribuições da SEÇÃO DE ANÁLISE E CONCESSÃO:

1. Efetivar a análise das condições, comprovações e subsídios técnicos apresentados, verificando os cumprimentos dos critérios legais;
2. Solicitar e elaborar pareceres conclusivos sobre a concessão do Benefício cabível;
3. Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

São atribuições do **Chefe da Seção de Análise e Concessão** planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção.

São atribuições da SEÇÃO DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS:

1. Verificar as características do Benefício concedido ao Participante, elaborar os cálculos e demais procedimentos necessários à efetivação do pagamento, conforme legislação vigente;
2. Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

São atribuições do **Chefe da Seção de Pagamento dos Benefícios Previdenciários** planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção.



São atribuições da SEÇÃO DE PERÍCIAS E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO:

1. Coletar informações necessárias à comprovação da situação declarada pelo Usuário do Benefício;
2. Analisar as informações coletadas verificando a compatibilidade técnica com a situação alegada;
3. Elaborar laudos periciais para subsidiar a decisão sobre o início, término e continuidade da concessão de Benefícios;
4. Elaborar programas que subsidiem o processo de reabilitação de Usuário do Benefício;
5. Realizar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

São atribuições do **Chefe da Seção de Perícia e Acompanhamento Técnico** planejar, coordenar, executar e promover a execução das atividades de sua seção.