

POLÍTICA DE ALÇADA DECISÓRIA

2ª Revisão — 2026

Resumo

Instrumento normativo que define as instâncias decisórias da RIOPRETOPREV, distribui as competências para a prática de atos administrativos decisórios e disciplina os requisitos de aprovação, em observância aos princípios da segregação de funções e da rastreabilidade.



POLÍTICA DE ALÇADA DECISÓRIA

2ª Revisão — 2026

Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto —
RIOPRETOPREV

Cel. Fábio Rogério Candido
Prefeito Municipal

Cel. Miguel Elias Daffara
Diretor-Superintendente

Wilclem de Lazari Araújo
Diretor-Técnico

Adriano Antônio Pazianoto
Diretor-Executivo

Identificação	Política de Alçada Decisória — POL-RIOPRETOPREV
Versão	2ª revisão (2026)
Instância de aprovação	Conselho Municipal de Previdência (CMP)
Data de aprovação	13/08/2026
Início de vigência	Data da aprovação pelo CMP (art. 27)
Classificação da informação	Pública
Área responsável	Seção de Controle Interno e Ouvidoria (SCO)
Próxima revisão	Em prazo não superior a 2 anos da aprovação (art. 28, parágrafo único)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	3
CAPÍTULO II.....	4
CAPÍTULO III	5
CAPÍTULO IV.....	5
CAPÍTULO V	8
CAPÍTULO VI.....	8
ANEXO I — ORGANOGRAMA E SIGLAS.....	10
ANEXO II — MATRIZES DE COMPETÊNCIAS E ALÇADAS	11

POLÍTICA DE ALÇADA DECISÓRIA DA RIOPRETOPREV

A presente Política constitui a 2ª revisão da Política de Alçada Decisória do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto (RIOPRETOPREV) e estabelece responsabilidades, critérios e limites de competência para a tomada de decisão administrativa, especialmente quanto aos atos que envolvam recursos orçamentários e financeiros, em aderência ao Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1, e às normas de governança aplicáveis aos regimes próprios de previdência social.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Política estabelece as instâncias, competências e limites de alçada para a prática de atos administrativos decisórios no âmbito da RIOPRETOPREV, disciplinados ou não em legislação específica, com o objetivo de assegurar governança, segregação de funções e rastreabilidade das decisões.

Art. 2º Esta Política aplica-se a todas as áreas gestoras, às funções especiais, aos órgãos diretivos e aos órgãos colegiados da Autarquia.

Art. 3º Para os fins desta Política, considera-se:

- I - alçada: o limite das competências e atribuições para a prática de atos administrativos decisórios;
- II - ato administrativo decisório: aquele que aprova, autoriza, ordena ou delibera sobre matéria de gestão de ativos, de passivos ou de atividades administrativas;
- III - instância decisória: o nível hierárquico ou colegiado competente para a prática do ato, na forma do art. 6º;
- IV - autoridade máxima da Diretoria: o Diretor-Superintendente, na forma do art. 7º;
- V - deliberação de órgão colegiado: a manifestação formal de vontade de órgão colegiado competente, produzida em reunião regularmente convocada ou por procedimento admitido em seu regimento, após apreciação da matéria submetida, com registro em ata ou instrumento equivalente, apta a aprovar, rejeitar, referendar, recomendar ou estabelecer encaminhamento institucional sobre o ato ou matéria analisada; considera-se referendo a espécie de deliberação pela qual o colegiado competente ratifica, com efeitos confirmatórios, ato decisório já praticado, mediante justificativa registrada no processo administrativo;
- VI - segregação de funções: a separação entre as funções de proposição ou instrução, de aprovação ou ordenação e de controle ou fiscalização, de modo que não recaiam sobre o mesmo agente em relação ao mesmo ato;
- VII - ordenador de despesa: a autoridade competente para autorizar a realização da despesa, nos limites desta Política;
- VIII - aprovação conjunta: a manifestação concorrente e formalizada de, no mínimo, dois membros da Diretoria sobre o mesmo ato, registrada no respectivo processo administrativo, ainda que produzida em momentos sucessivos;
- IX - situação emergencial: a circunstância urgente e imprevisível cuja não decisão imediata acarrete risco de dano ao patrimônio previdenciário, à continuidade do pagamento de benefícios ou ao cumprimento de obrigação legal sujeita a prazo fatal;
- X - conflito de interesses: a situação, ainda que potencial, em que interesse privado do agente possa influenciar, de maneira imprópria, o desempenho de sua função ou a decisão sobre o ato;
- XI - chefia imediata: o titular da coordenadoria em que lotado o servidor ou o estagiário.

Art. 4º São diretrizes desta Política:

- I - a segregação de funções e a prevenção a conflitos de interesse;

- II - a impessoalidade, a economicidade e a legalidade dos atos decisórios;
- III - a transparência e a divulgação, nos termos da Lei nº 12.527/2011 e do Manual do Pró-Gestão RPPS;
- IV - a rastreabilidade das aprovações e a delimitação de responsabilidades nos atos administrativos compostos;
- V - a aderência ao Pró-Gestão RPPS, Nível IV;
- VI - o compartilhamento de responsabilidades entre os membros da Diretoria na aprovação dos atos decisórios;
- VII - a vedação à prática isolada de atos relativos a investimentos, contratações administrativas, benefícios previdenciários, despesas e movimentações financeiras.

Art. 5º Constituem fundamentos normativos desta Política, entre outros:

- I - a Constituição Federal, art. 40, e a Emenda Constitucional nº 103/2019;
- II - a Lei nº 9.717/1998 e a Portaria MTP nº 1.467/2022, especialmente os seus arts. 236 e 237, que disciplinam o Pró-Gestão RPPS;
- III - a Resolução CMN nº 5.272/2025;
- IV - a Lei nº 14.133/2021;
- V - a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e a Lei nº 12.527/2011 (LAI);
- VI - o Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1 (e demais que vierem a substituir);
- VII - a Lei Complementar Municipal nº 139/2001 e alterações, notadamente as Leis Complementares Municipais nº 566/2018 e nº 695/2022, e a Lei Complementar Municipal nº 382/2013, que dispõe sobre a estrutura organizacional vigente da Autarquia;
- VIII - a Política de Investimentos anual da RIOPRETOPREV.
- IX - a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000, quanto à ordenação, ao empenho, à liquidação e ao pagamento da despesa.

CAPÍTULO II

DAS INSTÂNCIAS DECISÓRIAS E DA ESTRUTURA DE ALÇADAS

Art. 6º As decisões administrativas organizam-se nas seguintes instâncias:

- I - Instância Executiva, composta pelos órgãos executivos e pelas funções especiais;
- II - Instância Diretiva, composta pela Diretoria, integrada pelo Diretor-Superintendente, pelo Diretor-Técnico e pelo Diretor-Executivo;
- III - Instância Colegiada, composta pelo Comitê de Investimentos, pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho Municipal de Previdência.

§ 1º O organograma e as siglas das unidades constam do Anexo I.

§ 2º As competências e alçadas por classe de ato constam das matrizes do Anexo II.

Art. 7º A autoridade máxima da Diretoria é o Diretor-Superintendente, a quem compete a decisão final no âmbito da Instância Diretiva, ressalvadas as matérias reservadas à Instância Colegiada e observado o disposto no art. 16.

§ 1º São matérias reservadas à deliberação do Conselho Municipal de Previdência, na condição de órgão superior de deliberação colegiada, além das indicadas nas matrizes do Anexo II, aquelas que a Lei Complementar Municipal nº 139/2001 lhe atribui, notadamente os planos de benefícios e de custeio, as propostas orçamentárias e suas alterações, a alienação ou o gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário, a aceitação de doações e legados com encargos, as demonstrações contábeis e a prestação de contas anual, a Política de Investimentos, a decisão prévia sobre investimentos nas hipóteses de exceção nela previstas, o referendo das decisões do Comitê de Investimentos, o Código de Ética, o Relatório de Gestão Atuarial, o Relatório de Governança Corporativa e a aprovação desta Política e de suas revisões.

§ 2º Compete ao Comitê de Investimentos deliberar sobre a alocação dos recursos financeiros, observados os limites da Resolução CMN nº 5.272/2025 e da Política de Investimentos, apreciar e aprovar o credenciamento das instituições financeiras e submeter ao referendo do Conselho Municipal de Previdência as operações de alocação, investimento e desinvestimento, na forma da Lei Complementar Municipal nº 139/2001.

§ 3º Na ausência ou impedimento do titular, a competência será exercida pelo substituto legal, vedada a subdelegação que resulte em concentração de funções incompatível com o art. 12.

CAPÍTULO III

DO LIMITE DA AUTORIDADE MÁXIMA E DO REFERENDO DO CONSELHO

Art. 8º Considera-se ultrapassado o limite de alçada da autoridade máxima da Diretoria a prática de ato decisório que, nos termos das matrizes do Anexo II, esteja reservado à deliberação ou ao referendo de órgão colegiado (Conselho Municipal de Previdência ou Comitê de Investimentos) e que tenha sido praticado sem a respectiva manifestação do colegiado competente.

Art. 9º Verificada a hipótese do art. 8º, o ato será submetido, com a devida justificativa, ao referendo do Conselho Municipal de Previdência, na condição de Conselho Deliberativo, registrando-se a deliberação em ata.

Art. 10 A Diretoria, por intermédio da Seção de Controle Interno, elaborará e divulgará relatório semestral que registre os casos de ultrapassagem previstos no art. 8º, ou a sua inexistência no período, em cumprimento ao item 3.2.9, Nível IV, do Manual do Pró-Gestão RPPS.

§ 1º O relatório de que trata o caput conterá, no mínimo:

I - a avaliação da conformidade dos atos decisórios praticados no período com as instâncias e os limites de alçada previstos nesta Política;

II - o registro das ultrapassagens de alçada previstas no art. 8º e das providências adotadas;

III - o registro das decisões tomadas em situação emergencial, na forma do art. 17, e do resultado da respectiva ratificação;

IV - a avaliação da segregação de funções, com indicação das fragilidades identificadas e das recomendações correspondentes.

§ 2º O relatório de que trata o caput será publicado no endereço eletrônico da Autarquia e submetido ao conhecimento do Conselho Municipal de Previdência.

CAPÍTULO IV

DAS REGRAS GERAIS

Art. 11 Os desembolsos não poderão ser fracionados para fins de enquadramento nesta Política.

Art. 12 Observar-se-á a segregação de funções, de modo que as funções de proposição ou instrução, de aprovação ou ordenação e de controle ou fiscalização não recaiam sobre o mesmo agente em relação ao mesmo ato, em atendimento ao item 3.2.10, Nível IV, do Manual do Pró-Gestão RPPS e ao art. 111, § 1º, incisos IV, V e VI, da Lei Complementar Municipal nº 139/2001.

Parágrafo único. O exercício de competência decisória nas matérias de investimentos, de benefícios e de gestão previdenciária pressupõe a regularidade da certificação profissional exigida do agente, na forma da Portaria MTP nº 1.467/2022 e do item 3.1.3 do Manual do Pró-Gestão RPPS.

Art. 13 A delegação será sempre conferida ao cargo. Na ausência do titular, a aprovação será encaminhada ao superior imediato ou ao substituto, no caso das divisões, gerências, coordenadorias ou diretorias.

Art. 14 Nenhum agente poderá liberar as próprias despesas, sendo obrigatória a liberação de reembolsos por nível hierárquico superior, se houver.

Art. 15 As aprovações eletrônicas junto às instituições financeiras, as assinaturas e as autorizações de débito serão realizadas pelos agentes indicados em ato normativo próprio e não representam, por si sós, a aprovação da despesa, a qual observará esta Política.

Art. 16 Os atos administrativos relativos à gestão de ativos e passivos previdenciários, a investimentos, a contratações administrativas, a despesas, a benefícios previdenciários e a movimentações financeiras serão aprovados conjuntamente por, no mínimo, dois membros da Diretoria, na forma das matrizes do Anexo II.

§ 1º É vedada a prática isolada, por um único membro da Diretoria, dos atos de que trata o caput, ressalvado o disposto no art. 17.

§ 2º A aprovação conjunta pressupõe a manifestação de membros distintos da Diretoria, vedado o cômputo, para esse fim, de mais de uma manifestação do mesmo agente, ainda que exercida em funções ou substituições diversas.

§ 3º Para os efeitos deste artigo, o substituto legal em exercício equipara-se ao titular, computando-se a sua manifestação como a de membro da Diretoria.

§ 4º O disposto no caput não alcança os atos indicados nas matrizes do Anexo II com aprovação por um único membro da Diretoria, desde que desprovidos de repercussão financeira direta, nem os atos de que trata o art. 22.

§ 5º A aprovação conjunta implica o compartilhamento da responsabilidade pelo ato entre os membros da Diretoria que o aprovaram, sem prejuízo da responsabilidade individual de cada agente pelas informações e pelos fundamentos que houver produzido ou atestado.

§ 6º O ato praticado com inobservância do caput será submetido à ratificação pelos demais membros da Diretoria e comunicado à Seção de Controle Interno, para registro no relatório de que trata o art. 10, sem prejuízo do disposto no art. 8º quando a matéria estiver reservada à Instância Colegiada.

§ 7º Nas matérias disciplinadas na Lei Complementar Municipal nº 139/2001, a aprovação conjunta observará a composição por ela definida, notadamente a manifestação do Diretor-Executivo nas movimentações financeiras e nos atos de investimento e a do Diretor-Técnico na concessão de benefícios, não implicando esta Política transferência, delegação ou supressão de competência legalmente atribuída.

Art. 17 Em situação emergencial, o ato poderá ser decidido isoladamente pelo Diretor-Superintendente ou por seu substituto legal, mediante justificativa formal registrada no processo administrativo correspondente.

§ 1º O ato de que trata o caput será submetido à ratificação dos demais membros da Diretoria no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data de sua prática.

§ 2º Na hipótese de vacância, ausência ou impedimento que reduza a menos de dois o número de membros aptos a ratificar, a ratificação será realizada pelos membros em exercício, registrando-se a circunstância na justificativa e no relatório de que trata o art. 10.

§ 3º Não ratificado o ato, ou decorrido o prazo do § 1º sem manifestação, a Diretoria adotará as providências necessárias à sua revisão, convalidação ou desfazimento, resguardados os efeitos já produzidos perante terceiros de boa-fé.

§ 4º As decisões tomadas com fundamento neste artigo serão comunicadas à Seção de Controle Interno e levadas ao conhecimento do Conselho Municipal de Previdência.

Art. 18 A concessão, a autorização e a revisão de benefícios previdenciários serão aprovadas conjuntamente pelo Diretor-Superintendente e pelo Diretor-Técnico, precedidas de parecer jurídico emitido em processo

administrativo regular, nos termos do art. 111, § 1º, inciso VI, da Lei Complementar Municipal nº 139/2001 e da matriz do Anexo II.3.

Art. 19 As contratações administrativas, em qualquer modalidade de licitação ou hipótese de contratação direta, bem como os respectivos aditamentos, observarão a aprovação conjunta de, no mínimo, dois membros da Diretoria, na forma da matriz do Anexo II.7.

Parágrafo único. A aprovação conjunta de que trata o caput constitui controle interno adicional e não afasta a competência do Diretor-Superintendente para autorizar aquisições, compras e licitações e aprovar o seu resultado, nos termos do art. 111, § 1º, inciso XII, da Lei Complementar Municipal nº 139/2001.

Art. 20 Toda despesa administrativa e toda movimentação financeira serão aprovadas conjuntamente pelo Diretor-Superintendente e pelo Diretor-Executivo, na forma do art. 111, § 1º, inciso V, da Lei Complementar Municipal nº 139/2001 e das matrizes do Anexo II, sem prejuízo do disposto no art. 15.

Art. 21 Os atos relativos a investimentos observarão, cumulativamente:

I - proposta técnica da área responsável pela gestão de recursos, verificadas as formalidades essenciais da operação pelo Diretor-Executivo, na forma do art. 111, § 1º, inciso IV, da Lei Complementar Municipal nº 139/2001;

II - manifestação do Comitê de Investimentos;

III - aprovação conjunta de, no mínimo, dois membros da Diretoria.

§ 1º As matérias estratégicas previstas na Política de Investimentos, indicadas na matriz do Anexo II.8, dependem de prévia deliberação do Conselho Municipal de Previdência.

§ 2º Os atos relativos a investimentos que não dependam de deliberação prévia do Conselho Municipal de Previdência serão submetidos ao seu referendo, na forma da matriz do Anexo II.8 e da Lei Complementar Municipal nº 139/2001, registrando-se a manifestação em ata.

Art. 22 A aprovação do registro de frequência e das respectivas justificativas dos servidores e dos estagiários compete à chefia imediata da unidade de lotação, no âmbito da Instância Executiva, dispensada a aprovação pela Instância Diretiva.

§ 1º A frequência e as justificativas dos titulares das divisões e das gerências serão aprovadas pelo titular da coordenadoria a que subordinada a unidade, e as dos titulares das coordenadorias e das demais unidades diretamente subordinadas à Diretoria, pelo Diretor-Superintendente.

§ 2º Nenhum agente aprovará o próprio registro de frequência ou as próprias justificativas.

§ 3º A aprovação de que trata o caput não autoriza, por si só, a realização de horas extras, a compensação de jornada, o uso do banco de horas ou qualquer desembolso, que observarão as instâncias e as alçadas previstas nas matrizes do Anexo II.

Art. 23 Quaisquer decisões ou remanejamentos que alterem os planos de trabalho ou orçamentário aprovados pelo Conselho Municipal de Previdência ou pela Diretoria retornarão à respectiva instância aprovadora.

Art. 24 A Diretoria será consultada sempre que houver conflito de interesses que possa comprometer o interesse dos participantes e assistidos ou influenciar, de maneira imprópria, decisão ou contratação da Autarquia.

§ 1º O membro da Diretoria, o conselheiro ou o agente que identificar, em relação a si, situação de conflito de interesses declarará o impedimento no processo administrativo correspondente e abster-se-á de propor, instruir, aprovar ou deliberar sobre o ato.

§ 2º A abstenção fundada no § 1º não é computada para a formação da aprovação conjunta de que trata o art. 16 e, quando dela resultar a impossibilidade de reunir dois membros aptos, a manifestação do impedido

será suprida por seu substituto legal ou, na falta deste, o ato será submetido à deliberação do Conselho Municipal de Previdência.

§ 3º As declarações de impedimento e as abstenções serão registradas no processo administrativo e comunicadas à Seção de Controle Interno, para registro no relatório de que trata o art. 10.

Art. 25 As aprovações previstas nesta Política serão formalizadas no processo administrativo eletrônico correspondente, com identificação do agente, data e hora, e com indicação expressa da instância competente e do fundamento da decisão.

§ 1º É vedada a aprovação verbal ou praticada por meio que não permita a identificação do agente e a recuperação do registro.

§ 2º É vedada a aprovação posterior à prática do ato para fins de mera regularização, ressalvadas as hipóteses de ratificação previstas no art. 16, § 6º, e no art. 17.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ALÇADAS

Art. 26 As competências e alçadas por classe de ato constam das matrizes do Anexo II, agrupadas nos seguintes conjuntos:

I - Movimentações Financeiras;

II - Demandas Judiciais;

III - Benefícios e Institutos;

IV - Relacionamento e Comunicação;

V - Ações Administrativas;

VI - Recursos Humanos;

VII - Compras e Contratações;

VIII - Investimentos.

Parágrafo único. A indicação de unidade na coluna da Instância Executiva refere-se à proposição, à instrução ou à execução do ato, e não substitui a aprovação pela instância competente, ressalvadas as hipóteses em que a matriz atribuir a aprovação à própria Instância Executiva, na forma do art. 22.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Municipal de Previdência.

Art. 28 Esta Política será revista sempre que necessário, competindo ao Conselho Municipal de Previdência a aprovação de suas alterações, ainda que isoladas, desde que referenciadas aos itens aqui descritos.

Parágrafo único. Independentemente do disposto no caput, esta Política será submetida a revisão em prazo não superior a 2 (dois) anos, contado da data de sua aprovação, registrando-se a manutenção do texto quando não houver alteração a promover.

Art. 29 Esta Política e suas revisões serão divulgadas no endereço eletrônico da Autarquia, nos termos da Lei nº 12.527/2011 e do Manual do Pró-Gestão RPPS.

Art. 30 Sobrevindo a nova estrutura organizacional decorrente do projeto de lei complementar de reestruturação administrativa, as denominações e siglas do Anexo I serão adaptadas por ato do Diretor-Superintendente, *ad referendum* do Conselho Municipal de Previdência, preservadas as instâncias e os limites de alçada desta Política.

Art. 31 Revoga-se a Política de Alçada Decisória aprovada pelo Conselho Municipal de Previdência em 09 de novembro de 2018.

São José do Rio Preto, 13 agosto de 2026.

Assinatura dos membros do Conselho Municipal de Previdência na margem do termo.

ANEXO I — ORGANOGRAMA E SIGLAS

Categoria	Órgão / unidade	Sigla
Órgãos Colegiados	Conselho Municipal de Previdência	CMP
Órgãos Colegiados	Conselho Fiscal	CFI
Órgãos Colegiados	Comitê de Investimentos	CIN
Órgãos Diretivos	Diretor-Superintendente (autoridade máxima da Diretoria)	SUP
Órgãos Diretivos	Diretor-Técnico	DIT
Órgãos Diretivos	Diretor-Executivo	DIE
Órgãos Executivos	Coordenadoria de Gestão de Benefícios	CGB
Órgãos Executivos	Coordenadoria de Apoio Administrativo	CAA
Órgãos Executivos	Coordenadoria de Gestão de Custeio e Investimentos	CGI
Órgãos Executivos	Gerência de Atendimento, Análise e Concessão	GAC
Órgãos Executivos	Gerência de Perícias e Acompanhamento Técnico	GPA
Órgãos Executivos	Gerência de Gestão de Cadastros e Informação	GGC
Órgãos Executivos	Gerência de Pagamento dos Benefícios Previdenciários	GPG
Órgãos Executivos	Gerência da Gestão Contábil Fiscal	GCF
Órgãos Executivos	Gerência de Receitas e do Fluxo Financeiro	GFF
Órgãos Executivos	Divisão de Gestão de Recursos e Apoio ao Comitê de Investimentos	DGR
Funções Especiais	Agente de Contratação (Lei nº 14.133/2021)	AGC
Funções Especiais	Comissão de Contratação (Lei nº 14.133/2021)	CTR
Funções Especiais	Comissão de Sindicância	CMS
Funções Especiais	Seção de Controle Interno e Ouvidoria	SCO

ANEXO II — MATRIZES DE COMPETÊNCIAS E ALÇADAS

II.1 — Movimentações Financeiras

Ato administrativo decisório	Instância Executiva (proposição / instrução)	Instância Diretiva (aprovação)	Instância Colegiada (referendo / deliberação)
Pagamento de despesa administrativa de qualquer natureza	GFF	DIE, SUP	—
Transferências bancárias entre contas da Autarquia	GFF	DIE, SUP	—
Aplicação e resgate de investimentos	DGR	DIE, SUP	CIN (Anexo II.8)
Pagamento de benefícios	GPG, GFF (CAA)	DIE, SUP	—
Recolhimento de tributos	GFF	DIE, SUP	—

II.2 — Demandas Judiciais

Ato administrativo decisório	Instância Executiva (proposição / instrução)	Instância Diretiva (aprovação)	Instância Colegiada (referendo / deliberação)
Aprovar e autorizar a celebração de acordos judiciais e extrajudiciais	—	DIT, SUP	—
Aprovar pagamentos de condenações judiciais, garantias em juízo, custas, recursos, perícias, honorários de sucumbência e demais valores de processos	GFF	DIE, SUP	—
Aprovar desistência de recursos em ações judiciais	—	DIT, SUP	—

II.3 — Benefícios e Institutos

Ato administrativo decisório	Instância Executiva (proposição / instrução)	Instância Diretiva (aprovação)	Instância Colegiada (referendo / deliberação)
Conceder e autorizar aposentadoria e pensão	GAC (CGB)	DIT, SUP	—
Conceder e autorizar benefícios por incapacidade e salário-maternidade	GPA (CGB)	DIT, SUP	—
Aprovar parcelamento de débitos e créditos de processos judiciais dos assistidos ou beneficiários	—	DIT, SUP	—
Aprovar débitos e créditos aos participantes	GPG (CAA)	DIE, SUP	—
Aprovar o Relatório Analítico e Resumido de Receitas e Despesas Previdenciárias	GPG, GFF	DIE, SUP	CFI, CMP

II.4 — Relacionamento e Comunicação

Ato administrativo decisório	Instância Executiva (proposição / instrução)	Instância Diretiva (aprovação)	Instância Colegiada (referendo / deliberação)
Aprovar peças publicitárias para os canais institucionais	—	DIT, SUP	—

Ato administrativo decisório	Instância Executiva (proposição / instrução)	Instância Diretiva (aprovação)	Instância Colegiada (referendo / deliberação)
Aprovar a realização de eventos institucionais	—	DIE, SUP	—
Praticar atos de operacionalização dos processos de comunicação	—	DIE, SUP	—
Aprovar peças de comunicação interna com os colaboradores	—	DIE, SUP	—

II.5 — Ações Administrativas

Ato administrativo decisório	Instância Executiva (proposição / instrução)	Instância Diretiva (aprovação)	Instância Colegiada (referendo / deliberação)
Autorizar venda, descarte ou doação de bens móveis inservíveis, por item	CAA	DIE, SUP	—
Autorizar a compra de bens móveis em geral	CAA	DIE, SUP	—
Autorizar a aquisição de equipamentos de informática, telecomunicações e softwares	GGC (CAA)	DIE, SUP	—
Aprovar a escolha de imóvel para funcionamento da sede da Autarquia	—	DIE, SUP	CMP
Autorizar atos administrativos para a manutenção da sede	CAA	DIE, SUP	—
Autorizar atos administrativos para a reforma da sede	CAA	DIE, SUP	—
Autorizar a aquisição de equipamentos e materiais para a sede	CAA	DIE, SUP	—
Alienação, gravame ou oneração de bens integrantes do patrimônio imobiliário	—	DIE, SUP	CMP
Aceitação de doações e legados com encargos de que resulte compromisso econômico-financeiro	—	DIE, SUP	CMP
Aprovação de políticas institucionais, códigos, regulamentos e instruções normativas	—	DIE, DIT, SUP	—
Planos de benefícios e de custeio, proposta orçamentária, demonstrações contábeis e prestação de contas anual	GCF, GFF	DIE, SUP	CFI, CMP

II.6 — Recursos Humanos

Ato administrativo decisório	Instância Executiva (proposição / instrução)	Instância Diretiva (aprovação)	Instância Colegiada (referendo / deliberação)
Aprovar a folha de pagamento (empregados, diretores e conselheiros), encargos, férias, benefícios, estágios, terceirizados, ressarcimentos e demais desembolsos de pessoal	GPG (CAA)	DIE, SUP	—

Ato administrativo decisório	Instância Executiva (proposição / instrução)	Instância Diretiva (aprovação)	Instância Colegiada (referendo / deliberação)
Autorizar a realização de horas extras	—	DIE, SUP	—
Autorizar viagens, diárias, treinamentos e encargos relacionados	CAA, CGB, CGI	DIE, SUP	—
Autorizar ações relativas ao banco de horas	CAA, CGB, CGI	DIE	—
Autorizar solicitações funcionais sem caráter financeiro	CAA, CGB, CGI	DIE	—
Autorizar solicitações funcionais com caráter financeiro	CAA, CGB, CGI	DIE, SUP	—
Aprovar o registro de frequência e as justificativas de servidores e estagiários	Chefia imediata da unidade de lotação	—	—

II.7 — Compras e Contratações

Ato administrativo decisório	Instância Executiva (proposição / instrução)	Instância Diretiva (aprovação)	Instância Colegiada (referendo / deliberação)
Compras e contratações de natureza contínua e não contínua, com ou sem contrato, observada a Lei nº 14.133/2021	AGC, CTR (CAA)	DTI, SUP	—
Suprimento de fundos e ressarcimento de despesas de pequeno vulto	GFF, GCF	DIE, SUP	—

II.8 — Investimentos

Ato administrativo decisório	Instância Executiva (proposição / instrução)	Instância Diretiva (aprovação)	Instância Colegiada (referendo / deliberação)
Alocação objetiva em títulos e valores mobiliários dentro do autorizado pela Política de Investimentos	DGR	DIE, SUP	CIN (DELIBERAÇÃO) CMP (REFERENDO)
Alocação e resgate de recursos dentro dos parâmetros da Política de Investimentos	DGR	DIE, SUP	CIN (DELIBERAÇÃO) CMP (REFERENDO)
Alocação e resgate de recursos fora dos parâmetros definidos na Política de Investimentos	DGR	DIE, SUP	CIN, CMP
Alocação em fundos de investimento de gestores com patrimônio sob gestão inferior ao limite mínimo definido na Política de Investimentos vigente	DGR	DIE, SUP	CIN, CMP
Política de Investimentos	DGR	DIE, SUP	CIN, CMP
Credenciamento e descredenciamento de instituições financeiras, administradores e gestores	DGR	DIE, SUP	CIN (DELIBERAÇÃO) / CMP (REFERENDO)

Legenda: as siglas constam do Anexo I. A coluna Instância Colegiada indica os órgãos cujo referendo ou deliberação é exigido para o ato; a ausência de indicação nessa coluna significa que o ato se exaure na Instância Diretiva. A ausência de indicação nas colunas da Instância Diretiva e da Instância Colegiada significa que o ato se exaure na Instância Executiva.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C3AF-F91F-7C8E-75E5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO (CPF 327.XXX.XXX-48) em 13/08/2026 13:01:41 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ TERESA CRISTINA SICOLI VILELA (CPF 080.XXX.XXX-32) em 13/08/2026 13:26:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSIMERE CLEIDE SOUZA DESIDERIO (CPF 161.XXX.XXX-36) em 13/08/2026 13:53:39 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GIULIANO CLEBER COLTRO (CPF 213.XXX.XXX-59) em 13/08/2026 14:29:10 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 G2 << AC SOLUTI v5 G2 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ BRUNO SANTANA COSTA (CPF 070.XXX.XXX-84) em 13/08/2026 18:00:38 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSYCARMEN PONTES GESTAL ALVARES (CPF 127.XXX.XXX-46) em 14/08/2026 14:42:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SILVANA APARECIDA DA ROCHA DELFINO (CPF 250.XXX.XXX-16) em 20/08/2026 15:06:51 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/C3AF-F91F-7C8E-75E5>