



LEI Nº 3062

19 DE MAIO DE 2017

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Introduz modificações na Lei Municipal nº 1403, de 20 de julho de 2005, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

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

Art. 1º Ficam alterados alguns dispositivos da Lei Municipal n. 1403/2005, conforme a seguir descrito:

Art. 22. Fica criado no âmbito do RPPS o cargo do Diretor-Presidente, com a finalidade de gerir o FPS. [NR]

(...)

Art. 22A. (...)

(...)

§3º Os cargos do quadro efetivo passarão a compor a estrutura administrativa do Fundo de Previdência Social, e realizarão suas atividades subordinadas à gestão do Diretor-Presidente.

(...)

Art. 22B. Ficam criados na estrutura administrativa do Fundo de Previdência Social os cargos a seguir descritos: [NR]

I. (...)

II. (...)



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Gabinete do Prefeito

- III. 01 (um) cargo de Direção Administrativo-Financeira;
- IV. 01 (um) cargo de Direção Técnico-Previdenciária do F.P.S.;
- V. 01 (um) cargo de Assessoria Administrativa Previdenciária;
- VI. 01 (um) cargo de Assessoria de Transporte.

§1º Todos os cargos de comissão do FPS são de livre nomeação do Diretor-Presidente do FPS, tendo sua remuneração estabelecida no Anexo V que integra a presente Lei, observando a qualificação mínima necessária para habilitação ao cargo, conforme disposto nos incisos I, II, III, IV, V e VI deste parágrafo.

- I. Secretário do FPS e do CMP: Nível Médio Completo;
- II. Direção de Contabilidade: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no conselho da classe;
- III. Direção Administrativo-Financeira: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no conselho da classe;
- IV. Direção Técnico-Previdenciária: Nível Médio Completo; e Certificação em Gestão de Recursos Próprios de Previdência Social;
- V. Assessoria Administrativa Previdenciária: Nível Médio Completo;
- VI. Assessoria de Transporte: Nível Médio Completo; e Carteira Nacional de Habilitação, categoria A e B (mínimo).

§2º Compete ao Secretário do FPS e do CMP:

- I. Secretariar o FPS e prestar assessoria ao Diretor-Presidente;
- II. Secretariar o Conselho Municipal de Previdência e o Comitê de Investimento de Recursos Previdenciários, e suas reuniões;
- III. Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;
- IV. Processar a inscrição dos segurados;
- V. Realizar tarefas auxiliares de datilografia e transcrição;
- VI. Manter arquivo e guarda de elementos informativos, documentação, fichário, coleta de dados e cadastramento;



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Gabinete do Prefeito

- VII. *Expedir e controlar os documentos de identificação dos segurados, seus dependentes e demais documentos necessários à habilitação aos beneficiários a cargo do RPPS;*
- VIII. *Emitir boletos, guias e documentos para fins de recolhimento;*
- IX. *Manter atualizados os contatos dos segurados, beneficiários, prestadores de serviços, servidores cedidos, e demais entes assegurados pelo RPPS.*

§3º *Compete à Direção de Contabilidade do FPS:*

- I. *Realizar os registros dos atos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho;*
- II. *Elaborar mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros;*
- III. *Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas deste FPS;*
- IV. *Manter registros contábeis atualizados;*
- V. *Acompanhar, operar e emitir parecer sobre a evolução do sistema de informação contábil alocado;*
- VI. *Emitir pareceres sobre a execução orçamentária, fazendo as recomendações necessárias ao bom desempenho das contas do FPS;*
- VII. *Elaborar estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando houver modificações e aumentos nas despesas;*
- VIII. *Manter atualizados os registros contábeis para viabilizar o controle interno;*
- IX. *Controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;*
- X. *Efetuar conciliações de conta;*
- XI. *Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;*
- XII. *Elaborar a planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;*
- XIII. *Estabelecer os princípios e normas técnicas de Contabilidade para o Fundo de Previdência Social, em conjunto com o Diretor-Presidente do FPS;*
- XIV. *Controle da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, pessoa jurídica;*



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Gabinete do Prefeito

- XV. *Promover, em conjunto com a Direção Administrativo-Financeira, as informações necessárias para análise e parecer, junto ao Comitê de Investimento de Recursos Próprios e do Conselho Municipal de Previdência;*
- XVI. *Auxiliar, em conjunto com o Analista de Gestão Previdenciária, na gestão das informações para elaboração do Cálculo Atuarial;*
- XVII. *Promover, em conjunto com o Analista de Gestão Previdenciária, a manutenção atualizada das informações junto ao Ministério de Previdência Social;*
- XVIII. *Auxiliar o Diretor-Presidente do FPS nas respostas e comunicações junto aos órgãos reguladores;*
- XIX. *Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes ao cargo.*

§4º Compete à Direção Administrativo-Financeira do FPS:

- I. *Coordenar a execução de todas as atividades administrativas e financeira do RPPS;*
- II. *Acompanhar, sistematicamente, as movimentações financeiras referentes às aplicações e investimentos, bem como os custos e tarifas cobradas pelas agências operadoras;*
- III. *Encaminhar ao Diretor-Presidente as matérias que julgue necessárias à análise e parecer do Comitê de Investimento dos Recursos Previdenciários;*
- IV. *Gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Fundo de Previdência Social, assumindo, em conjunto com o Diretor-Presidente do FPS, a função de ordenador de despesas;*
- V. *Prestar informações e esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas pelos profissionais que exercem suas atividades do Fundo de Previdência Social;*
- VI. *Analisar, organizar, encaminhar e se manifestar conclusivamente sobre solicitações dos contratados;*
- VII. *Coordenar e gerir as atividades realizadas pelos setores de serviços gerais, manutenção, patrimônio, almoxarifado, e outros afins;*
- VIII. *Solicitar, instruir e providenciar a realização de serviços de reparo, assistência técnica e manutenção nos equipamentos, nos móveis, nos materiais, nos veículos, na estrutura física e nos bens do FPS;*



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Gabinete do Prefeito

- IX. Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;*
- X. Regular e coordenar os serviços de protocolo e expediente;*
- XI. Coordenar as atividades de suporte ao gerenciamento das atividades corporativas do Fundo de Previdência Social no que se refere aos serviços administrativos, lógicos, infra-estrutural e de suprimento.*
- XII. Acompanhar as atividades financeiras para pagamentos, processamentos, compras, convênios, administração de contratos, bem como as demais atividades desempenhadas pelo setor de Patrimônio do Fundo de Previdência Social;*
- XIII. Auxiliar o Diretor-Presidente do FPS nas respostas e comunicações junto aos órgãos reguladores;*
- XIV. Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes ao cargo.*

§5º Compete à Direção Técnico-Previdenciária do FPS:

- I. Coordenar a execução de todas as atividades relativas à parte previdenciária deste RPPS;*
- II. Coordenar a execução de todas as atividades relativas à parte técnicas e à padronização operacional do RPPS;*
- III. Coordenar a execução de todas as atividades relativas à folha de pagamento do RPPS;*
- IV. Prestar informações de caráter previdenciário presencialmente, por escrito, por correspondência e por qualquer meio de comunicação oficialmente utilizada;*
- V. Promover a publicação e cumprir os princípios de publicidade dos atos oficiais de concessão, alteração, encerramento e retificação de benefícios previdenciários;*
- VI. Prestar informações e esclarecimentos aos servidores e seus dependentes quanto aos benefícios e demais assuntos previdenciários;*
- VII. Solicitar informações, documentos e esclarecimentos quanto aos registros e atividades dos segurados, dependentes e beneficiários do RPPS;*
- VIII. Encaminhar ao Diretor-Presidente as matérias que julgue necessárias à análise e parecer do Conselho Municipal de Previdência;*



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Gabinete do Prefeito

- IX. *Instruir e conduzir os processos para concessão, atualização, revisão e cancelamento de benefícios previdenciários;*
- X. *Receber, preparar, instruir, conduzir e acompanhar os processos de requerimentos administrativos e de benefícios;*
- XI. *Receber os requerimentos de segurados e beneficiários do RPPS, processando o atendimento ao pedido, providenciando a resolução das solicitações e, ainda, quando for o caso, prestar esclarecimentos e respostas aos requerentes, em conjunto com o Diretor-Presidente do FPS;*
- XII. *Efetuar inclusão e registros de beneficiários, bem como receber e registrar laudos de perícias médicas e demais documentos necessários para concessão, prorrogação ou encerramento de benefícios;*
- XIII. *Estabelecer controle e normatização para o arquivo de processos, leis, publicações, atos oficiais e demais documentos diversos de interesse deste RPPS;*
- XIV. *Elaborar os cálculos de proventos para fins previdenciários;*
- XV. *Elaborar e lavrar certidões, planilhas e declarações que apresentam informações cadastrais e previdenciárias;*
- XVI. *Elaboração de relatórios e demais instrumentos com fins estatísticos;*
- XVII. *Manter atualizados os registros e informações dos benefícios previdenciários junto aos sistemas informatizados deste FPS;*
- XVIII. *Manter atualizadas as informações junto ao Portal de Transparência do RPPS, com o auxílio dos demais setores deste FPS;*
- XIX. *Zelar pelos interesses dos segurados, dependentes, aposentados e pensionistas;*
- XX. *Auxiliar o Diretor-Presidente do FPS nas respostas e comunicações junto aos órgãos reguladores;*
- XXI. *Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes ao cargo.*

§6º *Compete à Assessoria Administrativa Previdenciária:*

- I. *Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;*
- II. *Duplicar documentos diversos, operando, abastecendo e regulando em máquinas próprias;*



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Gabinete do Prefeito

- III. *Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os aos departamentos competentes;*
- IV. *Operacionalizar a abertura de processos, zelando pela correta instrução com os documentos necessários;*
- V. *Examinar a exatidão de documentos, conferindo autenticidade, datas, prazos, assinaturas, e outros;*
- VI. *Auxiliar na instrução de processos para concessão, atualização, revisão e cancelamento de benefícios previdenciários;*
- VII. *Auxiliar na instrução de processos de requerimentos administrativos e de benefícios.*
- VIII. *Auxiliar na elaboração de cálculos para fins previdenciários;*
- IX. *Auxiliar na elaboração de relatórios e demais instrumentos com fins estatísticos;*
- X. *Zelar pela guarda e manutenção das informações e processos de concessão de benefícios previdenciários;*
- XI. *Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e demais documentos diversos de interesse deste RPPS, seguindo as normas estabelecidas;*
- XII. *Manter atualizado o cadastro de segurados, dependentes, aposentados e pensionistas;*
- XIII. *Auxiliar na execução da atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários;*
- XIV. *Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos;*
- XV. *Auxiliar na manutenção dos serviços burocráticos do RPPS;*
- XVI. *Executar outras atribuições relativas ao cargo.*

§7º *Compete à Assessoria de Transporte:*

- I. *Recolher e distribuir externamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separados por destinatário, observando a disponibilidade e a localização;*
- II. *Executar serviços externos;*
- III. *Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;*



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Gabinete do Prefeito

- IV. *Solicitar assinatura em livro de protocolo;*
- V. *Dirigir veículos automotores do FPS utilizados para transporte de pessoal, documentos e cargas;*
- VI. *Manter veículos abastecidos de combustível e lubrificante;*
- VII. *Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar freios e parte elétrica, para certificar-se da sua condição de funcionamento;*
- VIII. *Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito;*
- IX. *Zelar pela limpeza e conservação de veículos;*
- X. *Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço;*
- XI. *Auxiliar os demais setores na manutenção dos serviços burocráticos do RPPS;*
- XII. *Executar outras atribuições relativas ao cargo.*

Art. 5º Ficam alteradas a tabela I do Anexo III e o Anexo IV da Lei Municipal n. 1403/2005.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal



ANEXO III

Atribuições e Pré-Requisito para Investidura

Tabela I

Cargo	Pré-Requisito
Analista em Gestão Previdenciária	▪ Nível Superior Completo na área do Direito ou Ciências Contábeis ou Administração

Atribuições
<ol style="list-style-type: none">1. Analisar e dar parecer sobre os procedimentos para concessão de benefícios e revisão nos cálculos de proventos;2. Auxiliar o Diretor-Presidente do FPS e demais setores de competência na comunicação externa, entendimentos e correspondência junto aos órgãos reguladores do FPS, prestando atendimento, respostas, esclarecimentos e manifestações;3. Coordenar a execução de todas as atividades correspondentes ao recolhimento de recursos próprios;4. Promover o controle dos registros e das comprovações de recolhimentos e repasses previdenciários;5. Promover o controle de recolhimento previdenciário dos segurados na condição servidores cedidos e outros que estejam afastados de suas atividades laborais;6. Promover o controle das cobranças de repasses;7. COMPREV: Gerir a compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), e outros regimes de previdência social;8. Prestar serviços de assistência, estudos e pesquisas;9. Auxiliar o Diretor-Presidente do FPS no controle e parecer sobre a política de investimento do RPPS;10. Manter atualizadas as informações junto ao Ministério de Previdência Social e regularidade previdenciária;11. Auxiliar na elaboração do Cálculo Atuaria;12. Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes à sua competência de analista.



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV
CARGO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO R\$	FUNÇÃO GRATIFICADA R\$
Diretor-Presidente do Fundo de Previdência Social	01	(*)	---
Secretário do FPS e do CMP	01	1.900,00	---
Direção de Contabilidade	01	4.000,00	3.000,00
Direção Administrativo-Financeira	01	---	3.000,00
Direção Técnico-Previdenciária	01	---	2.500,00
Assessoria Administrativa	02	---	1.200,00
Assessoria de Transporte	01	1.200,00	600,00
(*) O mesmo de Secretário Municipal			