



Lei nº. 388/2015, de 29 de dezembro de 2015.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA
UNIDADE GESTORA ÚNICA DO REGIME
PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO
DE SÃO JOÃO DA BARRA - RJ, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*A Câmara Municipal de São João da Barra aprova e eu sanciono e Promulgo a
Seguinte Lei:*

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. Esta Lei estabelece os princípios e as normas para a criação e funcionamento da Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e dos aposentados e pensionistas do Município de São João da Barra - RJ, cuja organização será baseada em normas gerais de contabilidade e atuária.

Art. 2º O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e dos aposentados e pensionistas do Município de São João da Barra - RJ será administrado por unidade gestora única e deverá centralizar, no mínimo, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios de aposentadoria e pensão de todos os poderes, órgãos e entidades do ente, e:

I - contará com colegiado ou instância de decisão, no qual será garantida a representação dos segurados, cabendo-lhes acompanhar e fiscalizar sua administração;

II - procederá a recenseamento previdenciário, com periodicidade não superior a cinco anos, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime;
e

III - disponibilizará ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de



dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.

Art. 3º A Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e dos aposentados e pensionistas do Município de São João da Barra - RJ deverá garantir pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS.

Parágrafo único. O acesso do segurado às informações relativas à gestão do RPPS dar-se-á por atendimento a requerimento e pela disponibilização, inclusive por meio eletrônico, dos relatórios contábeis, financeiros, previdenciários e dos demais dados pertinentes.

Art. 4 Fica criado o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Efetivos de São João da Barra, denominado de Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, sendo a Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e dos aposentados e pensionistas do Município de São João da Barra - RJ, que gozará de personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, para garantir o plano de benefício do RPPS, observados os seguintes critérios:

I - Realização de avaliação atuarial inicial e em cada balanço anual, bem como de auditoria, por entidades independentes legalmente habilitadas, utilizando parâmetros gerais, para organização e revisão do plano de custeio e benefícios;

II - Financiamento mediante recursos provenientes do município e das contribuições dos servidores ativos, inativos e pensionistas titulares de cargos efetivos;

III - Cobertura a servidores públicos titulares de cargos efetivos e aos seus respectivos dependentes, vedado o pagamento de benefícios, mediante convênios ou consórcios com Estados e Municípios;

IV - Pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do regime, com



participação de representantes e de servidores públicos, ativos e inativos, nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação;

V - Registro individualizado das contribuições de cada servidor e dos órgãos da administração pública direta e das autarquias e fundações de qualquer dos Poderes do Município;

VI - Identificação e consolidação em demonstrativos financeiros e orçamentários de todas as despesas fixas e variáveis com pessoal inativo e pensionista, bem como dos encargos incidentes sobre os proventos e pensões pagos;

VII - Sujeição às inspeções e auditorias de natureza atuarial, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos de controle interno e externo;

Parágrafo único. As avaliações atuariais serão custeadas com recursos próprios do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, observado o limite previsto pela despesa administrativa.

Art. 5 A previdência social dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e dos aposentados e pensionistas da Administração Municipal de São João da Barra tem por finalidade garantir os meios de subsistência necessários nos eventos de invalidez, doença, acidente em serviço, idade avançada, reclusão e morte e a proteção à maternidade e à família.

§ 1º As contribuições do ente e dos servidores ativos, inativos e pensionistas e os recursos vinculados ao Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV somente poderão ser utilizadas para fins previdenciários, ressalvadas as despesas administrativas, fixadas em 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativamente ao exercício financeiro anterior.

§ 2º Em caso de sobra da Taxa de Despesa Administrativa em um exercício, poderá ser criado um Fundo com esta sobra, após aprovação do Conselho Administrativo.



TÍTULO II

CAPÍTULO I

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 6 O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV é constituído por 05 (cinco) membros efetivos e outros cinco suplentes, obrigatoriamente servidores municipais efetivos estáveis.

§1º O Conselho Administrativo terá a seguinte composição:

I - Dois representantes indicados pelo Chefe do Poder Executivo, com mais de cinco anos de efetivo exercício;

II - Um representante indicado pelo Sindicato dos Servidores de São João da Barra;

III - Um representante indicado pelo Poder Legislativo de São João da Barra, com mais de cinco de anos de efetivo exercício;

IV - Um representante dos servidores inativos ou pensionistas, indicado pelos demais membros do Conselho Administrativo.

§2º Dentre os membros do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV um será escolhido pelos mesmos como Presidente, que responderá pelo Conselho perante terceiros, com atribuições de assinar relatórios e pareceres, convocar e presidir as reuniões mediante solicitação do Diretor Executivo e de qualquer um dos Conselheiros do Conselho Administrativo ou Fiscal. E outro como Secretário, para lavrar atas das reuniões.

§3º O Conselho Administrativo terá um mandato de 04 (quatro anos), sendo permitido a recondução, uma única vez.

§ 4º O Conselho Administrativo deverá reunir-se, ordinariamente, 01 (uma) vez por mês, por convocação de seu Presidente, só podendo ser adiada, por até quinze dias, se houver requerimento nesse sentido da maioria dos conselheiros, e as decisões serão tomadas pela maioria simples dos votos dos Conselheiros presentes,



sendo que a reunião deverá sempre ter o quórum mínimo de 3 (três) conselheiros presentes, sob pena de adiamento.

§5º Poderá ser convocada reunião extraordinária do Conselho Administrativo por seu Presidente, pela maioria absoluta de seus membros ou pelo Diretor Executivo.

§ 6º Os membros do Conselho Administrativo receberão jeton pela participação nas reuniões do Conselho Administrativo, no valor de 4 (quatro) UFISAN's (Unidade Fiscal de São João da Barra).

§7º Ficam limitadas em numero de 2 (duas) as reuniões nas quais os conselheiros serão remunerados por meio de *jeton*, em um mesmo mês, fazendo jus a percepção deste, relativamente ao numero de reuniões que efetivamente participar. As demais que por ventura ocorrerem, não poderão ser remuneradas.

§8º Perderá o mandato o membro efetivo do Conselho Administrativo que deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas ou quatro alternadas, sem motivo justificado, durante cada exercício.

§9º Em caso de empate na indicação do inciso IV do Parágrafo 1º será escolhido aquele que tiver a maior idade.

Art. 7 Compete ao Conselho Administrativo:

I - estabelecer diretrizes gerais e apreciar as decisões de políticas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São João da Barra;

II - apreciar e aprovar, observando a legislação de regência, as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São João da Barra, à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;

III - deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário do órgão ou entidade do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São João da Barra;



IV - decidir sobre a aceitação de doações e legados com encargos de que resultem compromisso econômico-financeiro para o órgão ou entidade do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São João da Barra, na forma da Lei;

V - acompanhar e avaliar a gestão previdenciária;

VI - apreciar e aprovar, anualmente, os planos e programas de benefícios e custeio do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São João da Barra;

VII - apreciar e aprovar as propostas orçamentárias do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São João da Barra;

VIII - acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São João da Barra;

IX - acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São João da Barra;

X - apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XI - deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São João da Barra;

§ 1º As decisões proferidas pelo Conselho Administrativo deverão ser publicadas no quadro de aviso do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV.

§ 2º Os órgãos governamentais deverão prestar toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do Conselho Administrativo, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos correspondentes.

Art. 8 Para realizar satisfatoriamente suas atividades, o Conselho Administrativo poderá requisitar, a qualquer tempo, a custo do Instituto de Previdência Municipal de



São João da Barra – SJBPREV, a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre que relativos a assuntos de sua competência.

Art. 9 Incumbirá à administração municipal proporcionar ao Conselho Administrativo os meios necessários ao exercício de suas competências.

TÍTULO II

CAPÍTULO II

DO COMITÊ DE INVESTIMENTO

Art. 10 Institui o Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, com a função específica de deliberar, na tomada de decisões na área de investimentos dos recursos pertencentes aos planos de benefícios administrados pelo Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV.

Art. 11 O Comitê de Investimentos será constituído por 3 (três) membros, com formação nas áreas de administração, economia, ciências contábeis e/ou direito, ou outras áreas correlatas e com certificação financeira, sendo:

I – O Diretor Executivo do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, que o presidirá;

II- 1 servidor efetivo estável, que o secretariará, indicado pelo Chefe do Poder Executivo;

III- 1 servidor efetivo estável indicado pelo legislativo;

Art. 12 O Comitê de Investimentos reunir-se-á trimestralmente, sempre com a presença da maioria absoluta dos seus membros, podendo, em caráter extraordinário, reunir-se em período menor, quando necessário, mediante convocação de seu Diretor Executivo ou pela maioria absoluta de seus membros.

§ 1º O Presidente do Comitê de Investimentos terá, além do direito do voto comum,



o de qualidade, sendo que das reuniões desse Comitê lavrar-se-ão atas contendo o resumo dos assuntos e das deliberações, que serão tomadas por maioria absoluta de votos e representarão meras recomendações sobre investimentos, dirigidas ao Conselho Administrativo.

§ 2º Na ausência do Presidente ou do Secretário, os membros presentes indicarão os correspondentes substitutos na reunião.

§ 3º Em casos excepcionais, e quando possível, as reuniões do Comitê de Investimentos poderão ser virtuais, com a utilização do meio de comunicação mais adequado, caso em que as respectivas atas de reunião serão previamente submetidas à apreciação de todos os membros que da mesma participarem.

§ 4º O mandato dos membros do Comitê de Investimentos será de 4 (quatro) anos permitido uma única recondução.

Art. 13 Ao Comitê de Investimentos cabe examinar as matérias e questões relativas a investimentos, que lhe forem encaminhadas pelo Conselho Administrativo, bem como deliberar sobre as recomendações a serem feitas a esse Conselho, competindo-lhe ainda:

I - examinar e fazer recomendações sobre a proposta de Política de Investimentos do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV para o exercício seguinte;

II - examinar e, quando for o caso, fazer recomendações de revisão da Política de Investimentos em aplicação;

III - recomendar a adoção de melhores estratégias financeiras nas aplicações;

IV - informar ao Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV na seleção dos gestores de recursos, bem como, quando for o caso, recomendar as exclusões que julgar convenientes;

V - acompanhar a execução da Política de Investimentos e verificar se os mesmos estão sendo feitos dentro dos limites de risco permitidos;



VI - analisar detalhadamente os prováveis investimentos e fazer as considerações pertinentes;

VII - Analisar e julgar as propostas de Credenciamento das Instituições financeiras, observando os critérios constantes no Edital de Credenciamento.

VIII - recomendar a melhor estratégia no sentido de solver os passivos atuariais e de possibilitar a reversão de eventuais déficits dos planos de benefícios, e

IX - comparecer, através da totalidade ou parte dos seus membros, quando convocado, às reuniões do Conselho Administrativo, com o intuito de melhor esclarecer as recomendações aos mesmos encaminhadas.

Parágrafo Único - Ao Conselho Administrativo cabe instruir as proposições submetidas ao exame e deliberação do Comitê de Investimentos, o qual, por sua vez, poderá, quando lhe aprover, colher a opinião ou pareceres de outras entidades e consultores do ramo.

Art. 14 Os membros do Comitê de Investimento receberão jeton pela participação nas reuniões do Conselho Administrativo, no valor de 4 (quatro) UFISAN's (Unidade Fiscal de São João da Barra).

Parágrafo único - Ficam limitadas em numero de 2 (duas) as reuniões nas quais os membros do Comitê de Investimentos serão remunerados por meio de *jeton*, em um mesmo mês, fazendo jus a percepção deste, relativamente ao numero de reuniões que efetivamente participar. As demais que por ventura ocorrerem, não poderão ser remuneradas.

TÍTULO III
CAPÍTULO III
DO CONSELHO FISCAL

Art. 15 O Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV conta com um Conselho Fiscal, constituído por 03 (três) membros efetivos e outros três suplentes, obrigatoriamente servidores municipais efetivos estáveis, sendo os



membros indicados um pelo Prefeito, um pelo Poder Legislativo e outro pelo Conselho Administrativo diretamente, sendo o primeiro com registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, e os demais membros com conhecimento em contabilidade pública, a serem empossados pelo Conselho Administrativo, 05 (cinco) dias após o recebimento dos ofícios de indicação.

§ 1º Dentre os membros do Conselho Fiscal, um é escolhido como Coordenador, que responde perante terceiros, com atribuições de assinar relatórios e pareceres, convocar e coordenar as reuniões mediante solicitação de qualquer membro da Diretoria Executiva. E outro membro como Secretário, com a função de lavrar ata de suas reuniões.

§ 2º O Conselho Fiscal se reunirá no mínimo mensalmente, para tratar de assuntos de interesses do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, apresentados pelo Diretor Executivo, por outro de seus membros ou pelo Conselho Administrativo, sendo as decisões tomadas pela maioria dos votos dos Conselheiros presentes.

§ 3º Os membros do Conselho Fiscal receberão jeton pela participação nas reuniões do Conselho Fiscal, no valor de 4 (quatro) UFISAN's (Unidade Fiscal de São João da Barra).

§ 4º Ficam limitadas em numero de 2 (duas) as reuniões nas quais os conselheiros serão remunerados por meio de *jeton*, em um mesmo mês, fazendo jus a percepção deste, relativamente ao numero de reuniões que efetivamente participar. As demais que por ventura ocorrerem, não poderão ser remuneradas.

§ 5º Perderá o mandato o membro efetivo do Conselho Fiscal que deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou quatro alternadas, sem motivo justificado, durante cada exercício.

Art. 16 Compete ao Conselho Fiscal:

I - Reunir-se, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, pelo Diretor Executivo por maioria absoluta de seus



membros;

II - Acompanhar a organização dos serviços técnicos e a admissão de pessoal;

III - Acompanhar a execução orçamentária do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;

IV - Examinar as prestações efetivadas pelo Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV aos servidores e dependentes e a respectiva tomada de contas dos responsáveis;

V - Proceder, face aos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, para encaminhamento ao Conselho Administrativo e a Prefeitura Municipal de São João da Barra;

VI - Encaminhar ao Poder Executivo e ao Legislativo, anualmente, até 31 de março de cada exercício, com seu parecer técnico, o relatório do exercício anterior do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, o processo de tomada de contas, o balanço anual e o inventário a ele referente, assim como o relatório estatístico dos benefícios prestados;

VII - Requisitar ao Diretor Executivo as informações e diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-las para correção de irregularidades verificadas representando ao Poder Executivo o desenrolar dos acontecimentos;

VIII - Propor ao Diretor Executivo, medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e a transparência da administração do mesmo;

IX - Proceder à verificação dos valores em depósito na tesouraria, em bancos, nos administradores de carteira de investimentos, e atestar a sua correção ou denunciando irregularidades;

X - Pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis de propriedade do Instituto de



Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV;

XI - Rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer possível alteração.

Parágrafo único. Assiste a todos os membros do Conselho Fiscal, individualmente, o direito de exercer fiscalização dos serviços do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV não lhe sendo permitido envolver-se na direção e administração dos mesmos;

Art. 17 O Conselho Fiscal terá um mandato de 04 (quatro anos), sendo permitido a recondução, uma única vez.

TÍTULO IV
CAPÍTULO IV
DA JUNTA DE RECURSOS

Art. 18 O Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV conta ainda com uma Junta de Recursos, constituída por 03 (três) membros (e outros três suplentes), sendo dois servidores efetivos estáveis com formação em direito, um indicado pelo Prefeito e outro pelo Diretor Executivo, através de ofício, e o terceiro, um servidor efetivo estável, indicado pela Poder Legislativo através de ofício, empossados pelo Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, após 05 (cinco) dias do recebimento do ofício.

§ 1º O presidente da Junta de Recursos, bem como o secretário serão escolhidos pelos seus integrantes, em eleição.

§ 2º Caberá ao Presidente coordenar os trabalhos da Junta de Recursos.

§ 3º Caberá ao secretário lavrar todas as atas das reuniões da Junta.

Art. 19 Compete a Junta de Recursos julgar, em última instância, os recursos dos Servidores Municipais que se sentirem prejudicados nos seus direitos pertinentes à solicitação de benefícios, formulados pelos mesmos ao Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, sendo suas decisões lavradas em



atas, que serão encaminhadas ao Diretor Executivo, que as acatará ou não.

Art. 20 A Junta de Recursos terá um mandato de 04 (quatro anos), sendo permitida a recondução, uma única vez.

§1º Os membros da Junta de Recursos receberão *jeton* pela participação nas reuniões desta, no valor de 4 (quatro) UFISAN's (Unidade Fiscal de São João da Barra).

§2º As reuniões ordinárias realizar-se-ão sempre que houver recursos encaminhados à junta para análise e julgamento, ficando limitadas em numero de 2 (duas) as reuniões nas quais os membros da Junta de Recursos serão remunerados por meio de *jeton*, em um mesmo mês, fazendo jus a percepção deste, relativamente ao numero de reuniões que efetivamente participar. As demais que por ventura ocorrerem, não poderão ser remuneradas.

§3º Perderá o mandato o membro efetivo da Junta, que deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas ou quatro alternadas, sem motivo justificado, durante cada exercício.

TÍTULO V

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 21 O Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV será administrado por um Diretor Executivo, demissível *ad nutum*, que será escolhido pelo Chefe do Poder Executivo, desde que tenha conhecimento compatível com o cargo e a certificação necessária para a gestão dos recursos do regime próprio de previdência social e que tenha sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais;

§1º– O Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV será constituído por um quadro de pessoal compatível com suas necessidades administrativas e para seu bom desempenho funcional será organizado nas



seguintes áreas:

I – Benefícios;

II – Administrativa;

III – Contabil/Financeira.

§2º Fica criado o cargo de Diretor Executivo cujo vencimento consta do Anexo III.

Art. 22 Compete ao Diretor Executivo:

I - Superintender e gerir a administração Geral do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV ;

II - Elaborar a proposta orçamentária anual do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, bem como as suas alterações;

III - Organizar a estrutura administrativa e o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, mediante prévia aprovação do legislativo;

IV - Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, promovendo respectivo concurso público se necessário for;

V - Expedir instruções e ordens de serviços;

VI - Organizar os serviços de prestação previdenciária do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV;

VII - Assinar em conjunto com o contador, os cheques e demais documentos do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, movimentando os recursos financeiros;

VIII - Submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho Administrativo, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas



atribuições;

IX - Propor a contratação de administradores de carteira de investimentos do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, de consultores técnicos especializados, e outros serviços de interesse;

X - Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Fiscal, Administrativo e da Junta de Recursos.

XI - Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV;

XII - Assinar, com o contador, a prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas;

XIII - Comunicar ao Ministério Público, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o atraso no repasse dos valores devidos ao Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, sob pena de responsabilidade pessoal, nos termos do Art. 8º da Lei nº 9771, de 27 de novembro de 1998;

XIV - Traçar juntamente com as instituições bancárias oficiais depositárias dos ativos, a Engenharia Financeira do RPPS, segundo estudo atuarial apresentado anualmente.

XV- Conceder, através de portaria, os benefícios previdenciários previstos nesta lei;

SEÇÃO I

DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Art. 23 Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo do SJBPREV, cujas atribuições são aquelas descritas no Anexo I desta Lei:

I – Analista Jurídico;



II – Contador;

III-Oficial de Administração.

§1º A quantidade de cargos, bem como requisitos para ingresso, jornada e vencimentos são aquelas definidas no Anexo II desta Lei.

§2º Os servidores do quadro de efetivos do SJBPREV serão regidos pela Estatuto dos Servidores Municipais de São João da Barra, Lei n. 210/2012.

SECAO II

SETOR DE BENEFÍCIOS

Art. 24 Setor de Benefícios tem como competência a análise e concessão dos benefícios previdenciários, sempre observando os critérios estabelecidos em lei.

Art. 25 Além da concessão de benefícios, são também suas atribuições: orientação aos beneficiários e segurados; recepção de documentos; emissão e entrega de certidões, documentos e 2ª via de holerite para aposentados e pensionistas; análise de processos; gerenciamento e manutenção do banco de dados dos beneficiários; e, por fim, quando necessário, a emissão de pareceres técnico-sociais (referentes à comprovação de convivência marital à data do óbito e à comprovação de dependência econômica, nos casos especificados por lei).

SEÇÃO III

SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 26 Setor Administrativo é responsável pelos atendimentos e procedimentos administrativos do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV.

SEÇÃO IV

SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO



Art. 27 Setor Contábil e Financeiro é a responsável pelo crédito (pagamento) das aposentadorias e pensões e benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes, e ainda, o registro dos fatos contábeis do Instituto.

Art. 28 São suas atribuições: Programação Financeira; Tesouraria; Empenhos e Execução Orçamentária; Contabilidade Geral; Contabilidade Financeira; COMPREV (Compensação Previdenciária) e Controle de Contribuições.

TÍTULO VI

CAPÍTULO VI

Dos Registros Financeiro e Contábil

Art. 29 O Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV observará as normas de contabilidade, fixadas pelo órgão competente da União.

Art. 30 O Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV encaminhará ao Ministério da Previdência Social, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre do ano civil, nos termos da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e seu regulamento, os seguintes documentos:

I - Demonstrativo das Receitas e Despesas do RPPS;

II - Comprovante mensal do repasse ao RPPS das contribuições a seu cargo e dos valores retidos dos segurados, correspondentes às alíquotas fixadas no art. 37; e

III - Demonstrativo financeiro relativo às aplicações do RPPS.

Art. 31 Será mantido registro individualizado para cada segurado que conterà:

I - nome;

II - matrícula;



III - remuneração de contribuição, ou subsídio mês a mês; e

IV - valores das contribuições previdenciárias mensais e das acumuladas nos meses anteriores do segurado e do Município, suas autarquias e fundações;

§1º Ao segurado serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado, mediante extrato anual de prestação de contas, relativos ao exercício financeiro anterior.

§2º O registro cadastral individualizado será consolidado para fins contábeis.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 32 A autoridade administrativa ou o servidor que, no exercício de suas funções, deixar de efetuar os recolhimentos ao Instituto, incorrerá, respectivamente, em crime de responsabilidade pelo descumprimento de lei, sem prejuízo das sanções de natureza civil ou criminal cabíveis.

Art. 33 O orçamento e a escrituração contábil do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV integrarão o seu orçamento bem como a prestação de contas anual, e obedecerão aos princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade.

Art. 34 Dentro de até trinta dias do encerramento do exercício, o Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV remeterá ao órgão central de contabilidade do Município a prestação de contas do exercício, para fins de aprovação de incorporação dos resultados e compor a prestação de contas do Município que deverá ser entregue ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal.

Art. 36 A movimentação das contas bancárias em nome do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV serão autorizadas conjuntamente pelo Diretor Executivo do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra –



SJBPREV e pelo Contador do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV.

Art. 37 O Poder Executivo expedirá os atos regulamentares necessários à plena execução desta Lei, inclusive os regulamentos sobre os Conselhos nela previstos e os publicará na imprensa oficial nos termos da lei local.

Art. 38 O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao órgão gestor no Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV relação nominal dos segurados e dependentes, valores de subsídios, remunerações e contribuições respectivas.

Art. 39 O Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, deverá elaborar a política de investimento anual do ano subsequente, até 31 de dezembro de cada exercício.

Parágrafo único - A política de investimento anual de que trata o caput do artigo, deverá encontra-se em consonância com a legislação de que trata o assunto, e ainda, deverá ser aprovada pelo Conselho Administrativo.

Art. 40 O Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV poderá preencher os cargos efetivos através de cessão de servidores efetivos do Poder Executivo, com ônus para o Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV.

Art. 41 A omissão da autoridade competente quanto à indicação de qualquer membro da estrutura administrativa do SJBPREV, importará na indicação supletiva por parte do Prefeito, até que seja sanada a omissão, não ensejando prorrogação do mandato do indicado, que findará junto com os demais membros.

Art. 42 Não poderão integrar os Conselhos e a Junta de Recursos concomitantemente, os cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade indicante.

§1º - Também não poderão integrar os Conselhos e a Junta de Recursos, o Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores e Presidente e Vice Presidente do Sindicato dos



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

Servidores Públicos de São João da Barra/RJ.

Art. 43 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

São João da Barra, 29 de dezembro de 2015.

José Amaro Martins de Souza

Prefeito de São João da Barra



ANEXO I

Atribuições do Cargo de Analista Jurídico

I - executar tarefas dando suporte e apoio técnico e administrativo às atividades previstas no Regime Próprio de Previdência Social;

II - atender os servidores municipais prestando esclarecimentos quanto aos benefícios concedidos pelo RPPS - (Regime Próprio de Previdência Social), se necessário;

III - conferir documentos para certificação de direito ou não de concessão de benefícios (aposentadoria, auxílio-doença, auxílio-maternidade, auxílio-reclusão, salário-família), observando-se legislação vigente;

IV - a partir da efetivação do requerimento de aposentadoria e pensão, solicitar ao ente empregador os documentos para preparação do processo;

V - remeter os processos de aposentadorias e pensões ao TCERJ, para exame da legalidade dos atos de aposentadoria e pensão do servidor público;

VI - enviar os atos de aposentadoria e pensão para o Departamento de Administração do Município para publicação e validação dos atos;

VII - enviar os atos de aposentadoria por invalidez ao ente empregador para sua ciência;

VIII - acompanhar inspeções do TCERJ - Tribunal de Contas do Estado de Rio de Janeiro;

Subsidiar auditorias do MPS - Ministério da Previdência Social;

IX - consultar periodicamente a legislação previdenciária, bem como a legislação correlacionada, para acompanhamento das suas alterações;



X - conferir os documentos recebidos do ente empregador, comparando os dados dos documentos entre si e com os documentos pessoais do servidor, para que os processos não sejam devolvidos pelo TCERJ;

XI -solicitar informações ao TCERJ para sanar dúvidas quanto à confecção de documentos;

XII - registro dos processos de pensões e aposentadorias, transcrevendo-os em livro próprio garantindo sua autenticidade;

XIII -providenciar documentos de aposentadorias e pensões para análise de legitimidade pelo Conselho Administrativo;

XIV - preparar arquivos para Avaliação Atuarial, através de levantamento de valores gastos com benefícios, apresentação do rol de benefícios e das alíquotas de contribuição e conferência dos dados cadastrais necessários para avaliação;

XV - encaminhar processos de aposentadoria, pensão e auxílio-doença para análise e parecer da Controladoria e Procuradoria;

XVI- emitir Certidão de Contribuição para averbação de outros órgãos previdenciários;

XVII Contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a Diretoria Executiva;

XVIII - Zelar pelos interesses do SJBPREV na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

Atribuições específicas do Cargo de Contador



- I** - executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- II** - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- III** - classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
- IV** - elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- V** - participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
- VI** - organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- VII** - elaborar prestações de contas;
- VIII** - acompanhar saldos orçamentários para autorização de despesas;
- IX** - elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão, prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras, atender as demandas dos órgãos fiscalizadores.
- X** - proceder a exames e diligências, pertinentes a quaisquer tributos, contribuições e outras receitas devidas ao Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV, lavrando o termo circunstanciado do que apurar;
- XI** - prestar esclarecimentos aos entes a respeito da correta aplicação das leis municipais e federais pertinentes ao sistema contributivo que rege o Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV;
- XII** - diligenciar perante os entes da Administração Direta e Indireta do Município de São João da Barra a fim de proceder à fiscalização das receitas devidas ao Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV;
- XIII** - relatar aos Conselhos Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV as irregularidades encontradas, munindo-os das infor



mações e documentos necessários para a tomada das providências cabíveis, conforme preceitua a legislação municipal e federal pertinente ao regime próprio de previdência municipal;

XIV - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;

XV - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.

XVI - efetuar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XVII - elaborar o orçamento anual para cada exercício;

XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIX - proceder à conferência e disponibilização do Informe de Rendimentos;

XX - calcular benefícios, através das fichas financeiras e documentos que informam tempo de contribuição do servidor, para cálculo da folha de pagamento dos beneficiários;

XXI - Gerar e enviar arquivos bancários;

Atribuições específicas do Cargo de Oficial de Administração

I- Executa trabalhos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;

auxilia na execução de análises de trabalho;

II - Elabora exposições de motivos, informações, relatórios e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;

III - Orienta e controla a preparação de serviços próprios da unidade;



IV - Faz e confere cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade.

V - Assessoria o Diretor Executivo no desempenho de suas funções, munindo-o de informações para a execução de suas tarefas administrativas, reuniões e na administração de seus compromissos;

VI – Dirige os serviços gerais de escritório pertinentes à Diretoria Executiva, tais como: separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;

VII - Opera equipamento de fax, PABX e outros equipamentos;

VIII- Orienta o recebimento e expedição de malotes, o controle dos documentos recebidos e enviados, a distribuição de jornais, informativos e correspondências;

IX - Atende aos servidores que procuram pessoalmente e/ou por telefone o Instituto;

X- Secretaria as reuniões;

XI - Encaminha despachos da Diretoria Executiva aos Departamentos;

XII - Organiza arquivos relativos à Diretoria Executiva;

XIII - Informatiza através de cadastramento todos os documentos do arquivo da Diretoria Executiva;

XIV- Elabora correspondências internas e externas;

XV - Atende aos Conselheiros por ocasião de suas reuniões;

XVI - Elabora relatório mensal do controle de impressões e cópias;

XVII - Elabora relatório mensal do controle de ligações telefônicas;

XVIII - Faz as ligações interurbanas e para celulares de acordo com a solicitação dos Departamentos;



XIX - Faz fotocópias em atendimento às necessidades da Diretoria Executiva;

XX - Atende solicitações diversas das Áreas;

XXI - Executa outras atividades correlatas;

XXII – Auxilia na elaboração processos licitatórios.

XXIII - atender os servidores municipais prestando esclarecimentos quanto aos benefícios concedidos pelo RPPS - (Regime Próprio de Previdência Social),

XXIV - orientar os servidores quanto aos procedimentos para requerimento de aposentadoria e pensão;

XXV- montar processos de aposentadorias e pensões, reunindo documentos remetidos pelo ente empregador, os confeccionados pelo Instituto bem como os pessoais do servidor, para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rio de Janeiro;

XXVI - atualizar os dados dos servidores ativos e inativos no sistema, através dos arquivos recebidos mensalmente, dos entes municipais, Impressão, conferência e disponibilização das informações individuais através do extrato previdenciário;

XXVII - atualizar relatório de afastamento de auxílio-doença e salário-maternidade;

XXVIII - montar processo de salário-família acerca da legalidade da concessão e inclusão do benefício na Folha de Pagamento;

**ANEXO II****Quantitativo de Cargos, Requisitos, Jornada e Vencimentos.**

CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (semanal)	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Analista Jurídico	Curso Bacharelado em Direito com Registro Profissional devidamente reconhecido pela unidade de classe competente.	20 horas	01	R\$5.000,00
Contador	Curso superior com Registro Profissional devidamente reconhecido pela unidade de classe competente.	30 horas	01	R\$4.000,00
Oficial de administração	Ensino médio.	40 horas	04	R\$2.500,00

ANEXO II**Quantitativo de Cargos, Requisitos, Jornada e Vencimentos.**

CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Diretor Executivo	Nível superior	01	R\$12.138,01