



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

LEI COMPLEMENTAR Nº 201 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

“Altera a Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019, que dispõe sobre PCCR do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE

Faço saber que a Câmara Municipal de Rio Branco decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alterados os incisos II, III e acrescido o inciso IV ao artigo 4º, da Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019, passando a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 4º

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

III - Grupo 3: Analista Previdenciário Contador, ocupado por servidores com formação de curso de ensino superior e Registro Ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, ocupado pelos cargos constantes no Anexo III desta Lei;

IV - Grupo 4: Analista Jurídico Previdenciário, ocupado por servidores com formação em Direito e Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 2º Fica alterado o inciso IV, e § 1º do art. 5º da Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019, com a seguinte redação:

Art. 5º

IV – Procurador autárquico;

§ 1º Integram a Procuradoria Jurídica Previdenciária do RBPREV, 2 (dois) cargos de Procurador Autárquico, conforme Anexo IV, aos quais é conferida as atribuições de representação judicial e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

extrajudicial do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco, cabendo a cada um deles, isoladamente ou em conjunto, o exercício de todas as atribuições do cargo descritas no anexo IV, desta Lei Complementar.

Art. 3º Fica acrescido o § 1º ao artigo 8º, da Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º
§1º Para os profissionais do Grupo 3, a progressão será automática a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, em 12 (doze) referências, e terá um acréscimo pecuniário de 5% (cinco por cento) de uma referência/ letra para outra na tabela de vencimento, ficando assegurado o tempo de efetivo exercício transcorrido desde a data da última movimentação na carreira para a próxima progressão.”

Art. 4º Fica alterado a alínea “e” do inciso I, a alínea “b” do inciso II, e acrescido as alínea “d” e “e” ao inciso II, e alterado os § 6º, § 8º, § 9º, § 10, § 11, e acrescido os § 13, § 14, § 15, § 16 e § 17, todos do artigo 12 da Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019, com a seguinte redação:

“Art. 12

I

e) Dedicção Exclusiva para o cargo de Contador

II.....

b) gratificação da função de gestor de recursos

d) Gratificação assessória contábil.

e) Bonificação por metas e resultados para o cargo de contador.

§ 6º A Gratificação de Dedicção Exclusiva, prevista na alínea “e”, no valor de R\$ 5.000,00, será destinada ao Analista Previdenciário – Contador, que optar pela jornada de trabalho de 40 horas semanais, não podendo exercer quaisquer outras atividades profissionais alheias à sua função pública, e será reajustado no



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

mesmo percentual e na mesma data fixada para os reajustes do vencimento base dos servidores da tabela do grupo 3.

§ 8º A gratificação da função de controle interno, prevista na alínea “c” do inciso II deste artigo, será concedida ao servidor efetivo, pertencente ao Grupo II, designado para exercer a função de controle interno e será calculada à razão de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base, conforme posição do servidor no nível e referência na tabela de vencimento de que trata esta Lei, não se incorpora a remuneração do cargo efetivo, assim como não é considerada no cálculo da base contributiva do Regime Próprio de Previdência do Município, exceto nos termos do § 6º, do artigo 6º, da Lei Municipal Nº 1.793 de 23 de dezembro de 2009.

§ 9º A gratificação da função de gestor de recursos, prevista na alínea “b” do inciso II deste artigo, será concedida ao servidor efetivo designado para exercer a função de gestor de recursos, e será calculada à razão de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base, conforme posição do servidor no nível e referência na tabela de vencimento de que trata esta Lei, não se incorpora a remuneração do cargo efetivo, assim como não é considerada no cálculo da base contributiva do Regime Próprio de Previdência do Município, exceto nos termos do § 6º, do artigo 6º, da Lei Municipal Nº 1.793 de 23 de dezembro de 2009.

§ 10. O gestor de recursos, como condição para ingresso ou permanência nos respectivos cargos ou funções, deverão comprovar certificação, na forma prevista no inciso II do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998, a qual será emitida por meio de processo realizado por instituição certificadora reconhecida pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, para o nível no qual o RBPREV é certificado.

§ 11. Não havendo servidor efetivo certificado, a função de gestor de recursos poderá ser exercida por Membro da Diretoria Executiva ou do Comitê de Investimentos detentor da Certificação exigida para função, até a aprovação de servidor no exame de que trata o parágrafo anterior.

§ 13. O contador que não optar pela jornada de dedicação exclusiva, poderá receber gratificação de assessoria contábil prevista na alínea "d" do inciso II do art. 12, no valor de R\$ 1.500,00(mil e quinhentos reais), por atividade temporária, desde que convocado pelo dirigente da entidade, para realizar prestação de contas de convênio, termos de cooperação, financiamentos reembolsáveis, fundo perdido entre outras atribuições correlatas, sendo-lhe vedado o exercício de mais 3 (três) atividades, dentre as já mencionadas, de forma concomitante.

§ 14. A bonificação prevista na alínea "e" do inciso II do art. 12, será regulamentada, por meio de Lei, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados data da publicação desta Lei.

§ 15. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão, na base de cálculo da contribuição, de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho e do exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, nos termos do § 6º, do artigo 6º, da Lei Municipal Nº 1.793 de 23 de dezembro de 2009, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido.

§ 16. A opção de que trata o § 15 deve ser formalizada por escrito e por iniciativa de cada servidor ativo, especificando a parcela percebida para inclusão na base de cálculo, e terá validade enquanto perdurar a percepção continuada de cada uma das parcelas ou até a opção pela sua exclusão da remuneração de contribuição, a ser também formalizada por escrito e por iniciativa de cada servidor ativo.

§ 17. As parcelas incluídas na remuneração de contribuição, mediante a opção de que trata o § 15, ficam sujeitas tanto à incidência das alíquotas de contribuição a cargo do Município como daquelas a cargo dos servidores ativos."





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 5º Fica acrescido o § 1º ao artigo 17, da Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019, passando a vigorar com a seguinte alteração:

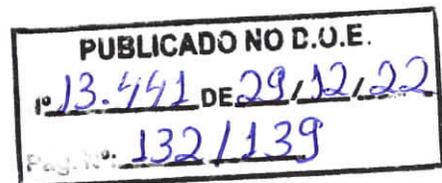
“**Art. 17**

§1º Aos profissionais ocupantes dos cargos de Contador, a jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais, com duração diária de 6 (seis) horas.”

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

Rio Branco – Acre, 27 de dezembro de 2022, 134º da República, 120º do Tratado de Petrópolis, 61º do Estado do Acre e 139º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom
Prefeito de Rio Branco





PREFEITURA MUNICIPAL L DE RIO BRANCO

ANEXO I

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

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré-Requisitos
1	Técnico Administrativo	1	Técnico Previdenciário	7	Ensino Médio

TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	
1	Técnico Administrativo	Ensino Médio	I	2.022,24	2.082,91	2.145,39	2.209,76	2.276,05	2.344,33	2.414,66	2.487,10	2.561,71	2.638,56	2.717,72	2.799,25	
			II		2.166,22	2.231,21	2.298,15	2.367,09	2.438,10	2.511,25	2.586,58	2.664,18	2.744,11	2.826,43	2.911,22	
			III			2.320,46	2.390,07	2.461,77	2.535,63	2.611,70	2.690,05	2.770,75	2.853,87	2.939,49	3.027,67	
			IV					2.560,25	2.637,05	2.716,16	2.797,65	2.881,58	2.968,03	3.057,07	3.148,78	
			V							2.742,53	2.824,81	2.909,56	2.996,84	3.086,75	3.179,35	3.274,73
			VI								2.937,80	3.025,94	3.116,72	3.210,22	3.306,52	3.405,72
			VII										3.241,38	3.338,63	3.438,78	3.541,95
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

PROGRESSÃO De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL L DE RIO BRANCO

ANEXO II

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

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

TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES COM FORMAÇÃO SUPERIOR

Grupo	Categoria	Requisito	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	
2	Superior	Formação em Nível Superior	I	4.000,00	4.120,00	4.243,60	4.370,91	4.502,04	4.637,10	4.776,21	4.919,50	5.067,08	5.219,09	5.375,67	5.536,94	
			II		4.284,80	4.413,34	4.545,74	4.682,12	4.822,58	4.967,26	5.116,28	5.269,76	5.427,86	5.590,69	5.758,41	
			III			4.589,88	4.727,57	4.869,40	5.015,48	5.165,95	5.320,93	5.480,55	5.644,97	5.814,32	5.988,75	
			IV					5.064,18	5.216,10	5.372,59	5.533,76	5.699,78	5.870,77	6.046,89	6.228,30	
			V						5.424,75	5.587,49	5.755,11	5.927,77	6.105,60	6.288,77	6.477,43	
			VI								5.810,99	5.985,32	6.164,88	6.349,82	6.540,32	6.736,53
			VII										6.411,47	6.603,82	6.801,93	7.005,99
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

PROGRESSÃO De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL L DE RIO BRANCO

ANEXO III

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

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
3	Superior	1	Analista Previdenciário - Contador	2	Bacharel em Ciências Contábil e Inscrição Ativa na CRC.

TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES COM FORMAÇÃO SUPERIOR DO GRUPO 3

Grupo	Categoria	Requisito	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
3	Superior	Inscrição Ativa no CRC	I	6.500,00	6.825,00	7.166,25	7.524,56	7.900,79	8.295,83	8.710,62	9.146,15	9.603,46	10.083,63	10.587,82	11.117,21
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

PROGRESSÃO De 3 em 3 anos com 5% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL L DE RIO BRANCO

ANEXO IV

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

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

TABELA DE VENCIMENTO CARREIRA DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO PROCURADOR AUTÁRQUICO

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

PROGRESSÃO De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO RBPREV

1. Cargo: Técnico Previdenciário Grupo 1: Nível Médio

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

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

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

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

IV - executar serviços de conferência na Folha de Pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - redigir, sob orientação e de acordo com os padrões do Instituto, a correspondência convencional de sua área, bem como os respectivos formulários, procedendo à sua digitação e conferência observados os aspectos de estética e padrão

XIV definidos; manter arquivo de documentos, correspondência, fichários e outros,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

zelando pela organização e controle de dados e informações;

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

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

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

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

XIX - auxiliar na elaboração de fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados;

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

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

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

XXIII - digitar trabalhos técnicos ou pareceres jurídicos produzidos pelo Instituto de acordo com os padrões determinados, conferir e fazer as correções necessárias, manter os arquivos organizados e armazenados em mídia física;

XXIV - preencher guias de encargos sociais, fichas financeiras individuais, carteira profissional, escalas de férias e outras, de acordo com a sua área de trabalho;

XXV - desempenhar outras atribuições, de acordo com as atividades próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho para o cargo que foi designado, conforme determinação superior.

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

1.3. Recrutamento: Mediante concurso público de provas.

2. Cargo: Analista Previdenciário Grupo 2: Nível Superior

2.1 Descrição das atribuições do cargo:

I - realizar atendimento ao público, orientação sobre os benefícios previdenciários e outros serviços administrativos;

II - instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;

III - analisar e elaborar despachos e pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

IV - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos, recursos administrativos e outras medidas administrativas em defesa dos interesses do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV;

V - acompanhar processo administrativo e previdenciário em todas as suas fases, requerendo seu andamento para garantir seu trâmite legal até a decisão final, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado do Acre e com o Instituto Nacional do Seguro Social nos casos das compensações previdenciárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - colaborar com o planejamento e com os serviços relacionados à previsão orçamentária, receitas e despesas, baseando-se na situação financeira da Entidade Autárquica e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

nos objetivos visados para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas com esses serviços;

XVIII - assistir à direção superior e secretariar reuniões;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 Cargo: Analista Previdenciário – Tecnologia da Informação

Grupo 2: Nível Superior

3.1 Descrição das atribuições do cargo:

I - elaborar o desenvolvimento de projetos de novos sistemas e definindo recursos técnicos (software e equipamentos).

II - elaborar especificações técnicas de hardware e softwares necessários para a solução de problemas, bem como para atender à Diretoria de Administração e Finanças nos procedimentos de aquisições de equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

III - efetuar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área;

IV - definir os equipamentos e softwares básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da Entidade Autárquica;

V - definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da Entidade Autárquica;

VI - elaborar programas de treinamento e assistência aos usuários de sistemas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

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

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

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

4 Cargo: Analista Previdenciário – Assistente Social

Grupo 2: Superior

4.1 Descrição das atribuições do cargo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - assessorar chefias superiores em assuntos de sua competência;

XI - participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimentos de áreas de trabalho de interesse da Entidade;

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

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

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

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

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

5 Cargo: Analista Previdenciário – Contador

Grupo 3: Nível Superior

5.1 Descrição das atribuições do cargo:

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

II - acompanhar a gestão dos recursos públicos do RBPREV;

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

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

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

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

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

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

IX – organizar os serviços de contabilidade de forma a permitir o acompanhamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

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

XI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios contábeis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

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

6 Cargo: Procurador autárquico

Grupo 4: Nível Superior

6.1 Descrição das atribuições do cargo:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - executar os serviços de ordem jurídico-administrativa e judicial

relativos à aquisição e alienação de bens e à defesa do patrimônio do Instituto;

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO V

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

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

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

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

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

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

V - participar das reuniões do Comitê de Investimentos, do Conselho de Administração ou Fiscal, quando convocado, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao RBPREV;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

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

XVI - zelar pela correta aplicação da taxa de administração;

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

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

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

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

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

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

2. As funções do Controle Interno são as seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - manter atualizado junto aos órgãos de controle externo, o registro dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ordenadores de despesas e dos responsáveis por valores e outros bens;

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

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

XII - acompanhar o recolhimento mensal das contribuições previdenciárias;

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

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

XV - acompanhar a execução da Política de Investimentos; XVI - acompanhar as avaliações atuariais;

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

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