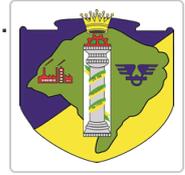


LEI MUNICIPAL Nº 7.320, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.



**Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social e cria o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio - PREV-Esteio, de que trata a Lei Municipal nº 5.381 de 04 de novembro de 2011 e dá outras providências.**

LEONARDO DUARTE PASCOAL, Prefeito Municipal de Esteio. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no artigo 70, inciso V, da **Lei Orgânica** do Município, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

TÍTULO I

DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE ESTEIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** Fica reestruturado o Regime Próprio de Previdência do Município de Esteio, criado pela Lei Municipal nº 5381, de 04 de novembro de 2011, que passará a ser gerido pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTEIO - PREV-ESTEIO, entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público, integrante da administração indireta do Município de Esteio, com autonomia administrativa e financeira, ao qual compete a administração, o gerenciamento, e a operacionalização do RPPS, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, concessão dos benefícios previdenciários previstos em Lei, observados critérios de forma a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, em conformidade com as avaliações atuariais realizadas em cada exercício financeiro.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PREV-ESTEIO

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 2º** O quadro de cargos de provimento efetivo que compõem a estrutura administrativa do PREV-ESTEIO é integrado pelos seguintes cargos, quantidades, carga horária, padrão e

vencimento:

Cargos	Quantidade	Carga Horária	Padrão	Vencimento	
Assistente Administrativo	01	40h	1	R\$ 1.577,34	
Técnico de Contabilidade	01	40h	1	R\$ 1.853,54	(Reação acrescida pela Lei nº 8496/2023)
<del>Assistente Social</del>	<del>01</del>	<del>30h</del>	<del>2</del>	<del>R\$ 3.671,61</del>	(Extinto pela Lei nº 8496/2023)
Contador	01	30h	2	R\$ 3.671,61	
Advogado	01	30h	2	R\$ 3.671,61	
Gestor Financeiro	01	30h	2	R\$ 3.671,61	

Parágrafo único. As atribuições e requisitos dos cargos são os previstos no Anexo I que faz parte integrante da presente lei.

**Art. 3º** A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Somente poderão ser criados cargos de provimento em comissão e funções gratificadas para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 4º** Os servidores públicos de que trata esta Lei serão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário.

Parágrafo único. As disposições da LCM nº 5231/2011 aplicam-se aos servidores do PREV-ESTEIO.

**Art. 5º** O PREV-ESTEIO poderá solicitar, a qualquer tempo, a cedência de servidores e empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios, observando, no pertinente, as normas dos respectivos entes públicos.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 6º** ~~O quadro de cargos de provimento em comissão do PREV-ESTEIO é formado pelos~~

seguintes cargos, quantidades, carga horária, padrão e vencimento:

Denominação	Quantidade	Carga Horária	Padrão	Vencimento
Diretor-Geral	01	40h	GG-RPPS-2	R\$ 8.094,86
Diretor de Previdência	01	40h	GG-RPPS-1	R\$ 5.782,06
		-	FG-RPPS-2	R\$ 2.494,37

§ 1º As atribuições e requisitos dos cargos são os previstos no Anexo II que faz parte integrante da presente lei.

§ 2º Os cargos em comissão terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e a função gratificada observará a carga horária equivalente ao cargo de origem, podendo ser exigido serviço em horários especiais, extraordinários, domingos, feriados ou excedentes à carga horária comum e/ou participação em eventos ou cursos, hipóteses em que as horas realizadas que ultrapassar a jornada padrão de trabalho serão compensadas por meio de comum acordo com a chefia.

§ 3º É facultado ao servidor efetivo, quando indicado para o exercício de cargo em comissão de Diretor de Previdência, optar pelo provimento sob a forma de função gratificada correspondente.

§ 4º Os cargos em comissão do PREV-ESTEIO serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo. (Revogado pela Lei nº 7662/2020)

### CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 7º** O quadro de funções gratificadas do PREV-ESTEIO é formado pelas seguintes funções, quantidades, padrão e valor:

Denominação	Quantidades	Padrão	Valor
Diretor Administrativo	01	FG-RPPS 2	R\$ 2.494,37
Coordenador Previdenciário	01	FG-RPPS 1	R\$ 1.176,06
Coordenador Administrativo	01	FG-RPPS 1	R\$ 1.176,06
Coordenador de Qualidade de Vida no Trabalho	01	FG-RPPS 1	R\$ 1.176,06
Presidente do Comitê de Investimentos	01	FG-RPPS 1	R\$ 1.176,06

Denominação	Quantidades	Padrão	Valor	
Diretor Administrativo	01	FG-RPPS 2	R\$ 2.594,14	
Coordenador Previdenciário	01	FG-RPPS 1	R\$ 1.223,10	
<del>Coordenador de Qualidade de Vida no Trabalho</del>	<del>01</del>	<del>FG-RPPS 1</del>	<del>R\$ 1.223,10</del>	(Função extinta pela Lei nº 8089/2022)
Coordenador Administrativo	01	Padrão FG-RPPS 1		(Função criada pela Lei nº 8089/2022)

(Redação dada pela Lei nº 7662/2020)

§ 1º As atribuições das funções gratificadas são as previstas no Anexo III que faz parte integrante da presente lei.

§ 2º A carga horária das funções gratificadas será a equivalente ao cargo de origem, podendo ser exigido serviço em horários especiais, extraordinários, domingos, feriados ou excedentes à carga horária comum e/ou participação em eventos ou cursos, hipóteses em que as horas realizadas que ultrapassar a jornada padrão de trabalho serão compensadas por meio de comum acordo com a chefia.

§ 3º A designação para o exercício de função gratificada poderá recair em servidor ocupante de cargo ou emprego de outro órgão ou entidade pública posto à disposição do PREV-ESTEIO sem prejuízo de seus vencimentos.

§ 4º As Funções Gratificadas do PREV-ESTEIO serão indicadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

**Art. 8º** A estrutura técnico-administrativa do PREV-ESTEIO compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Diretoria Executiva;

II - Conselho Deliberativo;

III - Conselho Fiscal;

#### IV - Comitê de Investimentos.

Parágrafo único. Os mandatos dos membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos terão a duração de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos ou reeleitos por duas vezes..

### Seção I Da Diretoria Executiva

**Art. 9º** A Diretoria Executiva é o órgão superior de administração do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio - PREV-ESTEIO.

**Art. 10.** Compõem a Diretoria Executiva do PREV-ESTEIO:

I - Diretor-Geral

II - Diretor Administrativo

~~III - Diretor de Previdência~~ (Revogado pela Lei nº 7662/2020)

### Seção II Do Conselho Deliberativo

**Art. 11.** Fica criado o Conselho Deliberativo, órgão de deliberação colegiada, composto de 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, sendo observada a seguinte representatividade:

I - 02 (dois) servidores segurados do RPPS, representantes do Poder Executivo;

II - 01 (um) servidor segurado do RPPS, representante do Poder Legislativo;

III - 02 (dois) servidores segurados do RPPS, indicados pela entidade de classe representativa dos servidores públicos municipais, garantida a participação dos servidores ativos e inativos.

§ 1º Os representantes do Poder Executivo, inclusive os suplentes, serão indicados pelo Prefeito Municipal, o representante do Poder Legislativo, inclusive o suplente será indicado pelo Presidente da Câmara; os representantes dos servidores ativos e inativos serão eleitos por processo eletivo organizado pelo Conselho Deliberativo do PREV-ESTEIO.

§ 2º Os segurados do RPPS eleitos e indicados para o Conselho Deliberativo deverão ter a formação mínima no Ensino Médio Completo.

§ 3º Perderá o mandato o membro efetivo do Conselho Deliberativo que deixar de

comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou 04 (quatro) intercaladas no mesmo ano sem motivo justificado, ou que perder a condição de servidor público municipal de Esteio.

§ 4º A Presidência do Conselho Deliberativo será exercida por um dos seus Membros, escolhido pelo conjunto dos Conselheiros, comando de um ano, permitida a recondução, uma vez, por igual período.

§ 5º Ficando vaga a Presidência do Conselho Deliberativo, será realizada nova eleição para o preenchimento da função para o restante do mandato vago.

§ 6º No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo do Conselho deliberativo, este será substituído por seu suplente.

§ 7º No caso de vacância do cargo de membro efetivo do Conselho Deliberativo, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato.

§ 8º O Poder Executivo poderá, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início do mandato do seu Chefe de Poder, indicar novo representante.

#### Subseção I

#### Do Funcionamento do Conselho Deliberativo

**Art. 12.** O Conselho Deliberativo reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por, pelo menos, três de seus Membros, com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas.

§ 1º Das reuniões do Conselho Deliberativo, serão lavradas atas em livro próprio.

§ 2º Os Conselheiros estão dispensados das atribuições de seus cargos efetivos, durante o horário das reuniões mensais e extraordinárias do Conselho Deliberativo.

**Art. 13.** As decisões do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria, exigido o quórum mínimo de três membros.

Parágrafo único. O voto do Presidente decidirá os casos de empate.

**Art. 14.** Incumbirá ao PREV-ESTEIO proporcionar ao Conselho Deliberativo os meios necessários ao exercício de suas competências.

#### Subseção II

#### Da Competência do Conselho Deliberativo

**Art. 15.** Compete ao Conselho Deliberativo:

- 
- I - estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do RPPS;
  - II - apreciar e aprovar a proposta orçamentária do RPPS;
  - III - sugerir em relação à estrutura administrativa, financeira e técnica do PREV-ESTEIO;
  - IV - conceber, acompanhar e avaliar à gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;
  - V - examinar e emitir parecer sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;
  - VI - autorizar sobre a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;
  - VII - autorizar a aquisição, alienação, hipoteca ou gravame dos bens imóveis integrantes do patrimônio do RPPS, observada a legislação pertinente;
  - VIII - aprovar a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes;
  - IX - deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;
  - X - adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do PREV-ESTEIO;
  - XI - acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;
  - XII - apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;
  - XIII - solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos assuntos de sua competência;
  - XIV - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;
  - XV - garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;
  - XVI - deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao RPPS, desde que observada a legislação pertinente;
  - XVII - manifestar-se em projetos de lei de acordos de composição de débitos previdenciários do Município para com o RPPS;

XVIII - deliberar sobre assuntos de interesse do RPPS.

Subseção III  
Das Atribuições do Presidente do Conselho Deliberativo

**Art. 16.** São atribuições do Presidente do Conselho Deliberativo:

- I - dirigir e coordenar as atividades do Conselho;
- II - convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho;
- III - designar o seu substituto eventual;
- IV - encaminhar a prestação de contas anual do RPPS, para apreciação dos membros do Conselho;
- V - praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

Seção III  
Do Conselho Fiscal

**Art. 17.** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio - PREV-ESTEIO.

**Art. 18.** O Conselho Fiscal é composto por 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, com formação mínima no Ensino Superior nas áreas de Contabilidade, Direito, Administração ou Economia, ou ensino médio de Técnico em Contabilidade, sendo observada a seguinte representatividade:

- I - 01 (um) servidor titular e respectivo suplente indicado pelo Poder Executivo;
- II - 01 (um) servidor titular e respectivo suplente indicado pelo Poder Legislativo;
- III - 01 (um) servidor titular e respectivo suplente, indicados pela entidade de classe representativa dos servidores públicos municipais

§ 1º Exercerá a função de Presidente do Conselho Fiscal um dos conselheiros efetivos eleito entre seus pares.

§ 2º No caso de ausência ou impedimento temporário, o Presidente do Conselho Fiscal será substituído pelo conselheiro que for por ele designado.

§ 3º Ficando vaga a Presidência do Conselho Fiscal, caberá aos conselheiros em

exercício eleger, entre seus pares, aquele que preencherá o cargo até a conclusão do mandato.

§ 4º No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo do Conselho Fiscal, este será substituído por seu suplente.

§ 5º Perderá o mandato o membro efetivo do Conselho Fiscal que deixar de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou 04 (quatro) intercaladas no mesmo ano sem motivo justificado, ou que perder a condição de servidor público municipal de Esteio.

§ 6º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, ou, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente, ou por no mínimo 02 (dois) de seus membros;

§ 7º O quórum mínimo para instalação de reunião do Conselho de Fiscalização é de 02 (dois) membros.

#### Subseção I Da Competência do Conselho Fiscal

**Art. 19.** Compete ao Conselho Fiscal:

- I - Eleger seu presidente;
- II - Elaborar e aprovar o regimento interno do Conselho Fiscal;
- III - Examinar os balancetes e balanços do PREV-ESTEIO, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;
- IV - Examinar quaisquer operações ou atos de gestão do PREV-ESTEIO;
- V - Emitir parecer sobre as atividades do PREV-ESTEIO;
- VI - Fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor;
- VII - Requerer ao Conselho Deliberativo, caso necessário, a contratação de assessoria técnica;
- VIII - Lavrar as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames procedidos;
- IX - Remeter, ao Conselho Deliberativo, parecer sobre as contas anuais do PREV-ESTEIO, bem como dos balancetes;
- X - Praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;

XI - Sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas.

**Art. 20.** Compete ao Presidente do Conselho Fiscal convocar e presidir as reuniões do Conselho.

#### Seção IV Do Comitê de Investimentos

**Art. 21.** O Comitê de Investimentos é órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos do Regime Próprio de Previdência Social.

**Art. 22.** O Comitê de Investimentos será composto por 03 (três) membros, sendo observada a seguinte representatividade:

I - o Gestor Financeiro (membro nato);

II - 01 (um) servidor segurado do RPPS, indicado pelo Conselho Deliberativo;

III - 01(um) servidor segurado do RPPS, indicado pelo Diretor-Geral.

§ 1º Os servidores indicados para compor o Comitê de Investimentos, deverão ser escolhidos sempre que possível, dentre os segurados com certificação organizada por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais.

§ 2º Os membros do Comitê de Investimentos que não tenham participação de nenhum Curso de Certificação deverão fazê-lo no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da designação.

§ 3º Exercerá a função de Presidente do Comitê de Investimentos o membro indicado pelo Diretor-Geral.

§ 4º O servidor que exercer a função de Presidente do Comitê de Investimentos receberá uma Gratificação Salarial no valor de R\$ 1.223,10 (mil duzentos e vinte e três reais com dez centavos), a cargo do Prev-Esteio.

§ 5º Compete ao Presidente do Comitê de Investimentos:

I - presidir os trabalhos nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê de Investimentos;

II - convocar os membros do Comitê de Investimentos para suas reuniões;

III - aprovar as políticas de gestão dos recursos;

IV - zelar pela execução da programação econômico-financeira dos valores patrimoniais;

V - avaliar propostas, submetendo-se aos órgãos competentes e ao Comitê para deliberação;

VI - subsidiar o Conselho Deliberativo do PREV-ESTEIO de informações necessárias à sua tomada de decisões quanto à aprovação da política de investimentos;

VII - analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio, apresentando-os ao Comitê;

VIII - propor estratégias de investimentos e aprová-las, para um determinado período, em conjunto com o Comitê de Investimentos;

IX - reavaliar as estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes e apresentá-las ao Comitê de Investimentos para deliberação;

X - fornecer subsídios para a elaboração ou alteração de política de investimentos;

XI - acompanhar o grau de risco das operações, reportando aos gestores do RPPS, Comitê de Investimento e Conselhos do PREV-ESTEIO quaisquer situações de risco elevado;

XII - acompanhar e aprovar a execução da política de investimentos no Comitê de Investimentos; e

XIII - exercer outras atribuições correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7661/2020)

**Art. 23.** O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, ou extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, ou por, no mínimo dois (02) de seus membros.

Parágrafo único. O quórum mínimo para instalação de reunião do Comitê é de dois (02) membros.

#### Subseção I

#### Da Competência do Comitê de Investimentos

**Art. 24.** Compete ao Comitê de Investimentos:

I - formular as propostas de política anual de investimento dos recursos do RPPS, obedecendo as normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional - CNM, bem como as previstas na legislação do Ministério da Previdência Social;

II - encaminhar a proposta de política anual de investimentos, aos órgãos competentes para deliberação;

- III - zelar pela execução da programação econômico-financeira dos valores patrimoniais;
- IV - subsidiar o Conselho Deliberativo de informações necessárias a sua tomada de decisões;
- V - avaliar e definir sobre as realocações dos recursos (mudança nas aplicações);
- VI - avaliar e definir sobre as novas aplicações;
- VII - avaliar e definir sobre os desinvestimentos (resgate para pagamento de benefícios);
- VIII - analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio;
- IX - propor estratégias de investimentos para um determinado período;
- X - reavaliar as estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes;
- XI - fornecer subsídios para a elaboração ou alteração da política de investimentos;
- XII - acompanhar o grau de risco das operações, reportando aos gestores do RPPS e conselhos qualquer situação de risco elevado;
- XIII - acompanhar a execução da política de investimentos;
- XIV - lavrar atas de suas reuniões;

### TÍTULO III DO PATRIMÔNIO DO INSTITUTO

**Art. 25.** O Patrimônio do PREV-ESTEIO é autônomo, livre e desvinculado de qualquer fundo do Município, e serão utilizados exclusivamente em pagamentos de benefícios previdenciários aos beneficiários do RPPS, excetuada a taxa de administração.

**Art. 26.** O patrimônio do PREV-ESTEIO é formado de:

- I - bens móveis e imóveis, valores e rendas;
- II - os bens de direito que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados e transferidos;
- III - que vierem a ser constituídos na forma legal.

**Art. 27.** Ao Instituto é vedado:

I - a utilização de seus bens, direitos e ativos do Regime Próprio de Previdência Social para empréstimos de qualquer natureza, inclusive ao Município de Esteio, a entidades da administração direta e aos respectivos segurados;

II - atuar como instituição financeira, bem como prestar fiança, aval, ou obrigar-se por qualquer outra modalidade.

#### TÍTULO IV DA DESPESA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO

**Art. 28.** Os recursos para cobertura das despesas do Instituto na gestão do RPPS são os oriundos da taxa de administração e os alocados especificamente na Lei de Orçamento do Município de Esteio.

Parágrafo único. Aplicar-se-ão as disposições relativas às diárias de deslocamento, ressarcimento e adiantamento de numerário vigente no âmbito do Poder Executivo Municipal de Esteio aos servidores integrantes da Diretoria Executiva, dos órgãos colegiados e demais servidores efetivos lotados junto ao PREV-ESTEIO, cujas despesas serão custeadas pela taxa de administração.

#### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 29.** As despesas e a movimentação das contas bancárias do PREV-ESTEIO serão autorizadas em conjunto pelo Diretor-Geral e pelo Diretor Administrativo, ou por substituto indicado por este, no caso de seus impedimentos ou afastamentos.

Parágrafo único. O Diretor-Geral será o ordenador de despesas do PREV-ESTEIO.

~~**Art. 30.** O Instituto procederá o recenseamento previdenciário, anualmente, no mês de aniversário do segurado inativo e pensionista.~~

**Art. 30.** O Instituto procederá o recenseamento previdenciário, que deve ocorrer, no mínimo, a cada 3 (três) anos para aposentados e pensionistas e a cada 5 (cinco) anos para os servidores ativos. (Reação dada pela Lei nº 8496/2023)

**Art. 31.** As formas e condições da realização das eleições para a escolha dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, serão estabelecidas em regulamento, ficando assegurado os mandatos dos atuais membros dos colegiados do Fundo de Aposentadoria dos Servidores do Município de Esteio, contados 180 (centos e oitenta) dias da publicação da presente Lei.

**Art. 32.** Esta Lei entra em vigor a contar do primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação.

**Art. 33.** Ficam revogados o Capítulo V e o Anexo I da Lei Municipal nº 5381, de 04 de novembro de 2011, bem como a Lei Municipal nº 5702 de 09 de maio de 2013 e demais

disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Esteio, de 13 de novembro de 2019.

LEONARDO DUARTE PASCOAL

Prefeito Municipal de Esteio

Registre-se. Publique-se.

Data supra.

#### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Advogado

Requisito: Graduação em Direito e carteira da OAB Curso Superior em Ciências Jurídicas e Sociais e registro na OAB

Idade mínima: 18 anos completos

Atribuições: Representar, em juízo ou fora dele o PREV-ESTEIO, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo os servidores responsáveis pelo setor de onde origina-se a demanda, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo à sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da administração; prestar serviços próprios de consultoria jurídica; emitir parecer em processos licitatórios e aprovar os contratos administrativos, elaborar relatório mensal e geral anual sobre o andamento dos processos judiciais; emitir pareceres sobre as matérias de ordem jurídica, que serão devidamente catalogadas; orientar os compradores quanto a aquisição de acervo jurídico; executar outras atividades afins.

Cargo: Assistente Administrativo

Requisito: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos completos

Atribuições: Executar os serviços administrativos gerais, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às

necessidades administrativas; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; efetuar registros e manter atualizados arquivos cadastrais através de terminais eletrônicos; manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; participar do controle de requisição e recebimento do material de expediente, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; elaborar documentos administrativos, tais como: memorandos, ofícios, atas, circulares, informações, relatórios, ordem de serviço, certidões, portarias, regimentos, etc, revisar todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; redigir textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; operar máquinas de duplicação de documentos; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; executar outras atividades afins.

Cargo: Assistente Social

Requisito: Graduação em Serviço Social Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS

Idade mínima: 18 anos completos

Atribuições: planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar beneficiários ao Instituto a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social das famílias dos segurados; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a inclusão de dependentes no Instituto; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Cargo: Contador

Requisito: Graduação em Contabilidade Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC

Idade mínima: 18 anos completos

Atribuições: Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; avaliação dos fundos de comércio; apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações; reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; apuração de haveres e avaliações e direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades; concepção dos planos de determinação das taxas de apreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores deferidos; implantação e aplicação dos planos de depreciação; amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; regulações judiciais ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns; escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de escrituração em todas as modalidades específicas; conhecimento por denominações que informam sobre o ramo de atividades; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis; bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; levantamento de balanços de quaisquer tipos, natureza e finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços de capital, e outros; tradução em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; integração de balanços inclusive, consolidações; apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção; custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com processamento manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais mecânica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender; análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções com a produção, administração, distribuição; transporte, e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações; controle, variação e estudos da gestão econômica, financeira e patrimonial dos órgãos do Município, suas autarquias e fundação; análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais; análise de comportamento das receitas; avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultados; estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido; determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento da execução de orçamentos-

programa, tanto na parte física quanto na monetária; análise das variações orçamentárias; conciliações de contas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares, revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; auditoria interna e operacional, auditoria externa independente; perícias contábeis, judiciais; fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxograma de processamento, cronograma, modelos de formulários e similares; planificação de contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; organização e operação dos sistemas de controle interno; organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semi-fabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; assistência aos conselhos fiscais das entidades; participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade; estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade; declaração de Imposto de Renda dos órgãos da Municipalidade, execução de outras tarefas correlatas.

Cargo: Gestor Financeiro

Requisito: Graduação em Economia, registro no conselho da categoria e aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, sendo no mínimo, CPA-20.

Idade mínima: 18 anos completos

Atribuições: acompanhar a Política Anual de Investimentos do PREV-ESTEIO; desenvolver ações no sentido de alcançar rentabilidade igual ou superior à meta atuarial estabelecida para o RPPS do Município; 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; acompanhar, permanentemente, o cenário econômico, o desempenho dos diversos ativos financeiros e a rentabilidade das diferentes opções de investimento; dar publicidade a toda e qualquer decisão de investimento tomada, apresentando as devidas justificativas; apresentar relatório mensal de suas atividades, ao final dos meses de junho e dezembro, o qual deverá ser remetido, no mínimo, para o Conselho Deliberativo, órgão representativo dos servidores públicos municipais e Poder Executivo; apresentar, a todos servidores segurados, até o final do mês de março de cada ano, relatório anual demonstrando as ações executadas no exercício a que se refere à composição da carteira de aplicações do PREV-ESTEIO, sua situação atuarial, bem como Política de investimentos para o ano subsequente; na hipótese de não obtenção de rentabilidade igual ou superior a meta atuarial, apresentar justificativas para tal, junto ao Conselho Deliberativo e Poder Executivo; apreciar e sugerir em relação à proposta orçamentária do PREV-ESTEIO; prestar informações de cunha financeiro, relativas ao PREV-ESTEIO, a todo e qualquer segurado, quando solicitado; examinar e emitir parecer sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município; cumprir as exigências legais relativas à gestão financeira dos recursos do PREV-ESTEIO, em especial as emitidas pelas entidades do Sistema Financeiro Nacional; zelar pela correta aplicação da taxa de

administração; responder pela gestão financeira do PREV-ESTEIO de modo geral, inclusive frente a órgãos de fiscalização e controle; solicitar opinião ao Comitê de Investimento quanto à execução da Política de Investimento do PREV-ESTEIO; assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio credenciamento; exigir da entidade credenciada relatório, no mínimo mensal, sobre a rentabilidade e riscos das aplicações; preencher os demonstrativos obrigatórios para envio aos órgãos de fiscalização; realizar avaliação de desempenho das aplicações efetuadas por entidade credenciadas, no mínimo mensalmente; zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos do PREV-ESTEIO; exercer atividades correlatas à sua função.

## ANEXO II

### AS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

~~Cargo: Diretor-Geral~~

~~Requisito: Curso Superior Completo~~

~~Idade mínima: 18 anos completos~~

~~Atribuições: Organizar, coordenar, processar e supervisionar a execução das políticas administrativas e de gestão; representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo e fora dele; processar e supervisionar as atividades administrativas, financeira e contábil; promover o perfeito intercâmbio de relacionamento entre o PREV-ESTEIO e os Poderes, Executivo, e Legislativo do Município; promover perfeito intercâmbio e relacionamento com órgãos fiscalizadores como o Tribunal de Contas do Estado e o Ministério da Previdência Social; atendendo tais órgãos em suas demandas; orientar sobre a elaboração de proposta orçamentária do Instituto; promover a consolidação sistemática de dados e informações do Instituto, tanto para auxiliar no processo decisório do Conselho Deliberativo, como para dar publicidade de tais dados e informações; emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa e financeira; supervisionar, orientar, acompanhar e conferir a movimentação financeira; executar medidas e providências de ordem do controle interno; promover a análise sistemática dos custos operacionais da Autarquia; proceder à prestação de serviços e os meios necessários ao funcionamento regular do Instituto; celebrar contratos; dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência; manter-se informado sobre a política previdenciária; representar os atos referendados pelo Conselho Deliberativo e Fiscal relativos à sua área de atuação; constituir procuradores; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo.~~

~~Cargo: Diretor de Previdência~~

~~Requisito: Curso Superior Completo~~

~~Idade mínima: 18 anos completos~~

~~Atribuições: Conceder benefícios previdenciários; tratar de todos os assuntos relacionados com os segurados do RPPS, ativos, inativos e pensionistas; supervisionar e examinar a concessão dos benefícios previdenciários de que trata esta Lei; acompanhar processos de interesse de aposentados e pensionistas; acompanhar a legislação relativa aos benefícios previdenciários; acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios do RPPS; acompanhar a discussão de projetos de lei no Congresso Nacional quando tratar de questões previdenciárias; desenvolver estudos e preparar relatórios sobre questões previdenciárias; participar de fóruns e organismos que tratam de questões previdenciárias; avaliar em conjunto com o Diretor Administrativo a performance dos gestores quando das aplicações financeiras e~~

investimentos; definir, conjuntamente com o Diretor Administrativo, a política de investimentos dos recursos do RPPS, de acordo com a legislação superior, encaminhando-a para apreciação do Conselho Deliberativo; programar os reajustes dos benefícios na forma da Lei; coordenar processos de compensação financeira entre regimes de previdência. (Revogado pelo Decreto nº 7662/2020)

### ANEXO III ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada: Diretor Administrativo

Atribuições: Administrar e controlar as ações administrativas do PREV-ESTEIO; supervisionar e examinar a folha de pagamento dos benefícios; controlar as ações referentes aos serviços gerais e de patrimônio; praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro; controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos; acompanhar o fluxo de caixa do PREV-ESTEIO, zelando pela sua solvabilidade; coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil; administrar os bens pertencentes ao PREV-ESTEIO; administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros.

Função Gratificada: Coordenador Previdenciário

Atribuições: receber encaminhamentos de eventos de invalidez, doença, acidente em serviço, idade, reclusão e morte; analisar, registrar e fazer controle de toda a documentação, sigilosa ou não, entregue ao PREV-ESTEIO; subsidiar a Diretoria Executiva do PREV-ESTEIO, o jurídico, o médico perito e o comitê de investimentos naquilo que for atinente a questões previdenciárias dos beneficiários do PREV-ESTEIO; realizar simulações de aposentadoria dos servidores vinculados ao PREV-ESTEIO; realizar tarefas e desempenhar suas atividades, o cadastramento e recadastramento dos beneficiários dos segurados, dentro e fora das dependências de sua sede; participar, quando convocado, de cursos de aperfeiçoamento na área previdenciária; autenticar documentação para fins previdenciários; executar a compensação financeira entre regimes de previdência; submeter-se às delegações de funções emitidas pelo Diretor de Previdência, e atividades afins.

~~Função Gratificada: Coordenador Administrativo~~

~~Atribuições: Assessorar na elaboração das políticas e diretrizes, programas e ações nas áreas da seguridade social; supervisionar o cumprimento das deliberações do Conselho Deliberativo; atender as ações da Diretoria Executiva; submeter ao Conselho Deliberativo estratégias e planos de atividade propostas pela Diretoria Executiva; encaminhar aos órgãos competentes relatórios, informações e prestações de contas; proporcionar ao Conselho Deliberativo informações pertinentes às suas atribuições; dar vista e encaminhamento à Perícia Médica de documentos, atestados médicos e laudos dos Setor de Medicina do Trabalho; manter atualizada as pastas de beneficiários do PREV-ESTEIO, montando-as e dando encaminhamento aos processos junto à Perícia Médica; fazer contato direto com os beneficiários do PREV-ESTEIO, ou seus respectivos responsáveis, para informar sobre data das perícias médicas destes e, colher informações a respeito da presença dos mesmos na perícia oficial; emitir comunicado a respeito dos resultados das perícias médicas para a secretaria vinculada ao servidor e ao setor de folha de pagamento da Secretaria de Administração; realizar acompanhamento, agendar e fazer solicitações de marcação de~~

~~perícias médicas, bem como, reconsiderações e recursos atinentes a estas; dar suporte material ao médico perito quanto à qualificação e situação de beneficiários do PREV-ESTEIO; atender humanitariamente e prestar esclarecimentos aos segurados do Instituto; participar, quando convocado de reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal; participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização, seminários e painéis sobre a cultura previdenciária; manter conduta compatível com as suas atribuições. (Suprimido pela Lei nº 7662/2020)~~

~~Função Gratificada: Coordenador de Qualidade de Vida no Trabalho~~

~~Atribuições: Desenvolver e implantar ações na área de qualidade de vida no trabalho; desenvolver e promover intervenções concretas nos processos de trabalho, de forma a suscitar melhorias nas condições de saúde dos servidores e, em consequência, diferenciais de realização pessoal e de produtividade; pesquisar, planejar, organizar e controlar as atividades inerentes ao seu departamento; coordenar atividades, equipes e fiscalizar projetos inerentes a sua área de atuação; promover a integração e interação entre os diversos órgãos das secretarias; realizar serviços de apoio biopsicossocial, incluindo reinserção e readaptação funcionais; desenvolver iniciativas culturais e ocupacionais para os servidores. (Função extinta pela Lei nº 8089/2022)~~

Função Gratificada: Presidente do Comitê de Investimentos

Atribuições: Presidir os trabalhos nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê de Investimentos; convocar os membros do Comitê de Investimentos para suas reuniões; aprovar as políticas de gestão dos recursos; zelar pela execução da programação econômico-financeira dos valores patrimoniais; avaliar propostas, submetendo-se aos órgãos competentes e ao Comitê para deliberação; subsidiar o Conselho Municipal de Administração do PREV-ESTEIO de informações necessárias à sua tomada de decisões quanto a aprovação da política de investimentos; analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio, apresentando-os ao Comitê; propor estratégias de investimentos e aprová-las, para um determinado período, em conjunto com o Comitê de Investimentos; reavaliar as estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes e apresentá-las ao Comitê de Investimentos para deliberação; fornecer subsídios para a elaboração ou alteração de política de investimentos; acompanhar o grau de risco das operações, reportando aos gestores do RPPS, Comitê de Investimento e Conselhos do PREV-ESTEIO quaisquer situações de risco elevado; e, acompanhar e aprovar a execução da política de investimentos no Comitê de Investimentos.

Função Gratificada: Coordenador Administrativo

Atribuições: Desenvolver e executar ações educativas e informativas sobre Aposentadoria; executar as atividades referentes a folha de pagamento do Instituto; executar compras e licitações do Instituto; responsável por coordenar a execução de todas as normas e procedimentos relativos aos instrumentos contratuais, tais como redação, publicação e arquivo dos contratos, adendos, notificações, publicações e relatórios, oriundos de procedimentos licitatórios; encaminhar aos órgãos competentes relatórios, informações e prestações de contas; atender humanitariamente e prestar esclarecimentos aos segurados do Instituto; coordenar e realizar rotinas administrativas do setor; supervisionar o cumprimento das decisões do Conselho Deliberativo; atender as ações da Diretoria Executiva; submeter ao Conselho Deliberativo estratégias e planos de atividade propostas pela Diretoria Executiva;

---

proporcionar ao Conselho Deliberativo informações pertinentes às suas atribuições; participar, quando convocado de reuniões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal; participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização, seminários e painéis sobre RPPS; manter conduta compatível com as suas atribuições; desempenhar outras atividades definidas pela Diretoria Executiva. (Redação acrescida pela Lei nº 8089/2022)

[Download do documento](#)