

PROJETO DE LEI Nº _____/2024

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA
ORGANIZACIONAL DO ITAPREVI –
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DE ITAGUAÍ, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÍ-RJ;

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ITAGUAÍ PREVIDÊNCIA -
ITAPREVI

Art. 1º Fica alterada e consolidada a estrutura básica organizacional do ITAPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores de Itaguaí, conforme disposto nesta Lei.

Art. 2º O ITAPREVI, terá a seguinte estrutura básica organizacional:

I- Órgãos Colegiados

- a) Conselho de Administração (CONSAD)
- b) Conselho Fiscal (CONFIS)
- c) Diretoria-Executiva (DIREXE)

II- Órgãos Consultivos

- a) Comitê de Investimentos (COMINV)
- b) Ouvidoria do ITAPREVI (OUVID)

III- Órgãos de Administração Superior

- a) Presidência (PRESID)
- b) Diretoria de Finanças (DIRFIN)
- c) Diretoria de Benefícios (DIRBEN)
- d) Diretoria de Administração (DIRADM)

IV- Órgãos de controle da Legalidade

- a) Procuradoria (PROCUR)
- b) Controladoria (CONTRO)

V- Órgãos de Execução

- a) Coordenadoria de Contabilidade (CORCONT);
- b) Coordenadoria de Tesouraria (CORTES);

- c) Coordenadoria de Atuária (CORATU);
- d) Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos (CORPS);
- e) Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CORBE);
- f) Coordenadoria de Recursos Humanos (CORRH);
- g) Coordenadoria de Compensações e Sistemas Previdenciários (CORPREV);
- h) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CORTI).

VI- Órgãos de Assessoramento

- a) Assessoria Jurídica (ASSJUD);
- b) Assistência Social (ASSSOC);
- c) Assessoria Administrativa (ASSADM);
- d) Assessoria de Investimentos (ASSINV);
- e) Assessoria da Presidência (ASSPRE);
- f) Chefia de Gabinete (CHEGAB);
- g) Assessor de Serviços Gerais.

CAPÍTULO I

**DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTOS DOS
ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 3º Os Órgãos Colegiados integrantes da estrutura básica do ITAPREVI terão as seguintes definições, competências e funcionamentos:

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º O Conselho de Administração é o órgão de direção superior deliberativo e consultivo, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores de Itaguaí – ITAPREVI, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

Art. 5º Compete ao Conselho de Administração do ITAPREVI:

- I- Avaliar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos;
- II- Exercer a supervisão das operações do ITAPREVI;
- III- Examinar e aprovar, anualmente, a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- IV- Deliberar sobre o orçamento-programa e suas alterações;

- V- Examinar e aprovar a prestação de contas da Diretoria-Executiva e o balanço geral do exercício respectivo;
- VI- Deliberar sobre os planos e programas anuais e plurianuais;
- VII- Aceitar doações, com ou sem encargos;
- VIII- Julgar os recursos interpostos aos atos do Presidente e da Diretoria-Executiva, bem como manifestar-se sobre as contas anuais e relatórios;
- IX- Determinar a Diretoria Executiva, realização de inspeções e auditagens, de qualquer natureza;
- X- Aprovar fixação de taxas, contribuições e de preços a serem aplicados nas atividades, programas e serviços;
- XI- Deliberar sobre a compra e venda de bens imóveis;
- XII- Aprovar por maioria de seus membros o seu regimento interno, remetendo-o ao Presidente do ITAPREVI para publicação;
- XIII- Deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do ITAPREVI.
- XIV- Aprovar, anualmente, a Política de Investimentos do ITAPREVI;
- XV- Aprovar o Plano de Ação Anual ou o Planejamento Estratégico do ITAPREVI;
- XVI- Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do ITAPREVI;
- XVII- Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
- XVIII- Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.

Art. 6º O Conselho de Administração do ITAPREVI será composto por 6 (seis) membros:

- I- 02 (dois) representantes do Poder Executivo e seus respectivos suplentes, indicados e nomeados pelo Prefeito Municipal;
- II- 01 (um) servidor municipal estatutários e seu respectivo suplente, representando os servidores do Poder Executivo, indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe e nomeados pelo Prefeito Municipal;
- III- 01 (um) servidor municipal estatutário e seu respectivo suplente, representando os servidores ativos do Poder Legislativo, indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe e nomeados pelo Prefeito Municipal;

IV- 01 (um) representante dos servidores inativos e respectivo suplente, indicados pelo órgão representativo de classe e nomeados pelo Prefeito Municipal;

V- O Presidente do ITAPREVI, na condição de membro nato, que indicará seu suplente, através de ato próprio.

§1º Respeitada a indicação feita pelas entidades sindicais ou representativas de classe, todos os segurados do ITAPREVI poderão ser indicados, desde que cumprido o estágio probatório.

§2º O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 4 (quatro) anos, e não serão coincidentes, procedendo-se à renovação alternada entre os representantes do Poder Executivo e os representantes eleitos dos servidores indicados pelas entidades sindicais ou representativas de classe, permitindo que a renovação ocorra de forma intercalada e não integral, admitindo no máximo, duas reconduções.

§3º Na primeira reunião de início de mandato dos conselheiros, representantes do Poder Executivo e os representantes dos servidores, indicados pelas entidades sindicais ou representativas de classe, bem como o representante do poder legislativo, deverá ser realizada eleição para escolha do Presidente e do Secretário Geral, que terão mandato de dois anos, sendo permitida sua recondução.

§4º As reuniões do Conselho de Administração apenas poderão ser promovidas com a presença mínima de 6 (seis) de seus membros.

§5º O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 6 (seis) de seus membros.

§6º O Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.

§7º O Conselheiro que, sem justa motivação, faltar a três sessões consecutivas ou a seis alternadas, durante o exercício, terá seu mandato declarado extinto, devendo ser promovida a nomeação de seu respectivo membro suplente.

§8º Os membros do Conselho de Administração, representantes do Poder Executivo e os representantes dos servidores, indicados pelas entidades sindicais ou representativas de classe, deverão comprovar, para a posse no cargo, formação universitária em qualquer área

§9º Os membros do Conselho de Administração, eleitos e indicados, deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções,

não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§10. A comprovação de que trata o § 9º será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I- no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II- no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante na Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§11. Os membros do Conselho de Administração deverão possuir certificação e habilitação, nos termos definidos pelo Ministério de Estado do Trabalho e Previdência.

§12. O Presidente do ITAPREVI dará posse aos membros do Conselho de Administração no início de cada mandato.

§13. Aos Conselheiros titulares e seus suplentes, quando convocados, é devido o pagamento de jeton, pela efetiva participação nas reuniões do CONSAD, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto ao Conselho a que legalmente integram, no valor equivalente a 60 (sessenta) UFIR-ITA, por reunião realizada.

§14. O jeton consiste em verba de natureza indenizatória, transitória e circunstancial, não possuindo caráter remuneratório e que tem como objetivo exclusivo de retribuir pecuniariamente os membros do Conselho pelo comparecimento às reuniões do CONSAD.

§15. O pagamento do jeton fica condicionado à presença efetiva nas reuniões do Conselho de Administração, comprovadas a cada mês através de ata da sessão.

§16. Os membros do Conselho de Administração não poderão, nessa qualidade, efetuar com o ITAPREVI negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do ITAPREVI em virtude de ato regular de gestão, respondendo civil, administrativa

e penalmente, por violação de lei e desta lei, em particular.

§17. São vedadas relações comerciais entre o ITAPREVI e empresas privadas em que funcione ou esteja vinculado qualquer Conselheiro do ITAPREVI como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o ITAPREVI e suas patrocinadoras.

§18. As demais questões relacionadas ao funcionamento do Conselho de Administração serão objeto de regulamentação através de Regimento Interno específico.

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 7º O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do ITAPREVI, ao qual cabe zelar pela gestão econômico-financeira.

Art. 8º Compete ao Conselho Fiscal do ITAPREVI:

- I- Examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;
- II- Examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão do ITAPREVI, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses apresentadas;
- III- Examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do ITAPREVI, podendo ainda, solicitar as informações e documentos complementares que julgarem necessários, quando no desempenho de suas atribuições;
- IV- Lavrar, em livro de atas, os resultados dos exames procedidos;
- V- Solicitar, motivadamente, ao Conselho de Administração, a contratação de assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo.
- VI- Fiscalizar os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- VII- Manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria-Executiva ou pelo Conselho de Administração;
- VIII- Zelar pela gestão econômico-financeira;
- IX- Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
- X- Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

XI- Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;

XII- Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;

Art. 9º O Conselho Fiscal do ITAPREVI será composto por 4 (quatro) membros:

I- 2 (dois) representantes do Poder Executivo e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito;

II- 01 (um) servidor municipal estatutário e seu respectivo suplente, representando os servidores ativos, indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe e nomeados pelo Prefeito Municipal;

III- 01 (um) representante dos servidores inativos e respectivo suplente, indicados pelo órgão representativo de classe e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§1º Respeitada a indicação feita pelas entidades sindicais ou representativas de classe, todos os segurados do ITAPREVI poderão ser indicados, desde que cumprido o estágio probatório.

§2º O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, e não serão coincidentes, procedendo-se à renovação alternada entre os representantes do Poder Executivo e os representantes indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe, permitindo que a renovação ocorra de forma intercalada e não integral, admitindo no máximo, duas reconduções.

§3º Na primeira reunião de início de mandato dos conselheiros, representantes do Poder Executivo e os representantes dos servidores, indicados pelas entidades sindicais ou representativas de classe, bem como o representante do poder legislativo, deverá ser realizada eleição para escolha do Presidente e do Secretário Geral, que terão mandato de dois anos, sendo permitida sua recondução.

§4º As reuniões do Conselho Fiscal apenas poderão ser promovidas com a presença mínima de 4 (quatro) de seus membros.

§5º O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 3 (três) de seus membros.

§6º O Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.

§7º O Conselheiro que, sem justa motivação, faltar a três sessões consecutivas ou

a seis alternadas, durante o exercício, terá seu mandato declarado extinto, devendo ser promovida a nomeação do membro suplente.

§8º Os membros do Conselho Fiscal, representantes do Poder Executivo e do Poder Legislativo e os representantes indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe deverão comprovar, para a posse no cargo, formação universitária em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas de finanças ou ciências econômicas.

§9º Os membros do Conselho Fiscal, representantes do Poder Executivo e os representantes indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe, deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§10. A comprovação de que trata o § 9º deste artigo será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

- I- no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes; e
- II- no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante na Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§11. Os membros do Conselho de Administração deverão possuir certificação e habilitação, nos termos definidos pelo Ministério de Estado do Trabalho e Previdência.

§12. O Presidente do ITAPREVI dará posse aos membros do Conselho Fiscal no início dos respectivos mandatos.

§13. Aos conselheiros titulares e seus suplentes, quando convocados, é devido o pagamento de jeton, pela efetiva participação nas reuniões do CONFIS, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto ao Conselho a que legalmente integram, no valor equivalente a 60 (sessenta) UFIR-ITA, por reunião realizada.

§14. O jeton consiste em verba de natureza indenizatória, transitória e

circunstancial, não possuindo caráter remuneratório e que tem como objetivo exclusivo de retribuir pecuniariamente os membros do Conselho pelo comparecimento às reuniões do CONFIS.

§15. O pagamento do jeton fica condicionado à presença efetiva nas reuniões do Conselho Fiscal.

§16. Os membros do Conselho Fiscal não poderão, nessa qualidade, efetuar com o ITAPREVI negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do ITAPREVI, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de Lei e desta Lei, em particular.

§17. São vedadas relações comerciais entre o ITAPREVI e empresas privadas em que funcione qualquer Conselheiro do ITAPREVI como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o ITAPREVI e suas patrocinadoras.

§18. As demais questões relacionadas ao funcionamento do Conselho Fiscal serão objeto de regulamentação através de Regimento Interno específico.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 10. A Diretoria Executiva é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do ITAPREVI, consoante à legislação e demais normas em vigor.

Art. 11. Compete à Diretoria Executiva do ITAPREVI:

- I- Orientar e acompanhar a execução das atividades do ITAPREVI;
- II- Aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas em vigor;
- III- Autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre eles, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;
- IV- Autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios;
- V- Aprovar o Plano de Contas e suas alterações;
- VI- Propor ao Conselho de Administração o orçamento-programa e suas alterações;
- VII- Instruir as matérias sujeitas à deliberação do Conselho de Administração;
- VIII- Submeter ao Conselho de Administração as contas e o Balanço-Geral do

exercício.

Art. 12. A Diretoria-Executiva do ITAPREVI é composta por 4 (quatro) Diretores, sendo o Presidente do Instituto, o Diretor de Finanças, o Diretor de administração e o Diretor de Benefícios, todos de livre nomeação por ato do Prefeito Municipal.
§1º Os membros da Diretoria Executiva, deverão ter reputação ilibada, na forma do parágrafo terceiro.

§2º Os membros da Diretoria Executiva deverão possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria e ter graduação em nível superior.

§3º Os membros da Diretoria Executiva deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do Art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§4º A comprovação de que trata o §3º será realizada a cada 02 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I- No que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do Art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II- No que se refere as demais situações previstas no inciso I do Art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo de declaração disponibilizado pela SPREV na página da previdência social na internet.

§5º Compete ao Presidente em conjunto ao Diretor de Finanças, movimentar os recursos financeiros e decidir sobre os investimentos do ITAPREVI.

§6º Compete ao Presidente, em conjunto com o Diretor de Benefícios, a concessão e revisão de aposentadorias e pensões, bem como a prática de todos os atos necessários ao cumprimento de exigências formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos normativos e de controle interno e externo.

§7º Compete ao Presidente, em conjunto com o Diretor Administrativo, proceder à prática de todos os atos relativos às contratações, dispêndio de recursos e demais medidas administrativas.

§8º Ocorrendo a vacância de qualquer dos cargos de diretoria no curso do mandato, ele será completado por sucessor nomeado pela presidência do ITAPREVI dentre

os servidores existentes, até que o cargo de diretor seja ocupado.

§9º. o cargo de Diretor de Finanças será para todos os efeitos, equivalente ao de Vice-Presidente, na vacância do cargo de Presidente do ITAPREVI.

§10. A perda do cargo dos Diretores se dará em decorrência de exoneração a pedido ou por ofício, fruto de sentença judicial ou de decisão definitiva em processo administrativo disciplinar, ou por qualquer forma aqui não prevista.

§11. Será considerada justa causa para a perda de cargo a inobservância, por qualquer um dos Diretores, dos deveres e proibições funcionais, bem como a comprovada prática de ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública durante a vigência do mandato.

§12. Os membros da Diretoria Executiva, não poderão, nessa qualidade, efetuar com o ITAPREVI negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do ITAPREVI, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil, administrativa e penalmente, por violação de lei e desta lei, em particular.

§13. São vedadas relações comerciais entre o ITAPREVI e empresas privadas em que funcione qualquer Diretor do ITAPREVI como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o ITAPREVI e suas patrocinadoras.

§14. A Diretoria Executiva para deliberar sobre assuntos do interesse geral da Autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixados em 3 (três) o “quórum” mínimo para a realização da reunião e, havendo empate, caberá ao Presidente o voto de qualidade.

I- A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, a cada 30 (trinta) dias e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente, para deliberar sobre assuntos do interesse geral da Autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixados no §13 deste artigo.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 13. Os Órgãos Consultivos integrantes da estrutura básica do ITAPREVI terão as seguintes definições, competências e funcionamentos:

SEÇÃO I

DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 14. O Comitê de Investimentos do ITAPREVI, órgão auxiliar e consultivo da Diretoria Executiva no processo decisório de alocação dos recursos do RPPS instituído de acordo com a Portaria MTP nº1.467/2022, do Ministério do Trabalho e Previdência, terá as seguintes atribuições:

- I- Opinar sobre a política de investimentos proposta pela Diretoria Executiva e suas eventuais revisões para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho de Administração;
- II- Monitorar e avaliar o desempenho obtido na gestão da política de investimentos do RPPS, bem como os limites de investimentos e diversificações estabelecidos nas normas legais;
- III- Orientar a alocação dos ativos financeiros do RPPS de acordo com sua política de investimentos, com o cenário econômico observado e com a regulamentação emanada do Conselho Monetário Nacional e do Ministério da Economia, observando, ainda, as características do passivo vinculado aos planos previdenciários mantidos pelo ITAPREVI;
- IV- Observar, na gestão dos ativos financeiros do RPPS, a legislação e demais normas incidentes sobre o mercado de valores mobiliários, visando ainda a preservação de padrões técnicos, éticos e de prudência;
- V- Proceder à seleção e ao credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços relacionados à gestão de investimentos, indicando, ainda, os critérios de remuneração e pagamento de taxas a agentes e instituições.

Art. 15. O Comitê de Investimento será composto por quatro membros e dois suplentes, indicados dentre o quadro de servidores do ITAPREVI, composição essa definida por ato do Presidente do ITAPREVI, nos termos de resolução própria;

§1º O Comitê de Investimento reunir-se-á, ordinariamente, semanalmente por convocação do seu Presidente ou, extraordinariamente, mediante convocação da maioria de seus membros;

§2º Aos membros do Comitê de Investimentos, é devido o pagamento de jeton, pela efetiva participação nas reuniões do COMINV, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto ao Comitê a que legalmente integram, no valor equivalente a 60 (sessenta) UFIR-ITA, por

reunião realizada;

§3º O pagamento do jeton fica condicionado à presença efetiva nas reuniões do Comitê de Investimentos, comprovadas a cada mês.

Art. 16. Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir formação superior ou especialização, nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas, bem como demais áreas afins.

Art. 17. As decisões do Comitê de Investimentos do ITAPREVI relativas à aprovação de alocações de recursos e desinvestimentos terão seus valores definidos por resolução do Conselho de Administração do ITAPREVI, que deverá fixar, ainda, a alçada de aprovação por parte desses órgãos colegiados.

SEÇÃO II

OUVIDORIA DO ITAPREVI

Art. 18. Ouvidoria do ITAPREVI é o órgão responsável pelo procedimento administrativo que possibilita ao segurado do Instituto, ao cidadão do Município de Itaguai e aos cidadãos em geral na relação com o ITAPREVI, com vistas a solicitar informações e apresentar sugestões, elogios, reclamações e denúncias relativas à prestação de serviços públicos, no âmbito da entidade, e/ou o desempenho institucional dela, e terá as seguintes atribuições:

I- Receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas gerenciais competentes do ITAPREVI, as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos segurados, cidadãos ou outras partes interessadas, a respeito da atuação do ITAPREVI;

II- Realizar a mediação administrativa, junto às unidades administrativas gerenciais do ITAPREVI, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos segurados, cidadãos ou outras partes interessadas, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;

III- Manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

IV- Cobrar respostas das unidades administrativas gerenciais do ITAPREVI, a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da Diretoria Executiva os eventuais descumprimentos;

V- Dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo ITAPREVI;

VI- Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do ITAPREVI, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos segurados, cidadãos ou outras partes interessadas e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;

VII- Produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando a Diretoria Executiva julgar oportuno;

VIII- Informar, sensibilizar e orientar o segurado para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pelo ITAPREVI;

IX- Assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria;

X- Participar das reuniões de deliberação superior do ITAPREVI, com direito a voz e sem direito a voto;

XI- Promover a constante publicidade de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do segurado, cidadão ou outras partes interessadas aos seus serviços.

Art. 19. As funções pertinentes à ouvidoria do ITAPREVI serão exercidas pelo servidor ou ocupante de cargo em comissão que ocupar o cargo de Ouvidor do ITAPREVI, sendo condição obrigatória que o ouvidor do ITAPREVI esteja habilitado e tenha curso de qualificação na área, que deverá ser comprovado no prazo de seis meses a contar da nomeação no cargo.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 20. Os Órgãos de Administração Superior integrantes da estrutura organizacional básica do ITAPREVI terão suas definições e competências estabelecidas no Anexo I que integra esta Lei.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE DA LEGALIDADE

Art. 21. Os Órgãos de Controle da legalidade, integrantes da estrutura organizacional do ITAPREVI terão suas definições e competências estabelecidas no Anexo II que integra esta Lei.

§1º O Procurador-Geral e o Subprocurador Geral deverão ser advogados e estar devidamente inscritos no órgão de classe.

§2º O Controlador Geral e o Subcontrolador Geral deverão ter formação superior numa dos seguintes cursos ou áreas, a saber: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas e estar devidamente inscritos no respectivo órgão de classe.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 22. Os Órgãos de Execução integrantes da estrutura organizacional básica do ITAPREVI terão suas definições e competências, estabelecidas no Anexo III que integra esta Lei.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 23. Ficam transformados os cargos em comissão, na forma disposta no anexo V.

§1º Ficam criados os cargos previstos no anexo VI;

§2º Ficam instituídos os símbolos de pagamento dos cargos de provimento em comissão e seus respectivos valores remuneratórios, na forma dos anexos VII e VIII.

§3º O cargo comissionado de Presidente do ITAPREVI, previsto nesta estrutura, seguirá a política estabelecida pelo Poder Executivo municipal para fins de remuneração dos Secretários Municipais.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 24. Fica autorizado ao ITAPREVI a estabelecer o seu Regimento Interno

através de Resolução.

Art. 25. O Presidente do ITAPREVI, a Diretoria Executiva e os demais gestores do Instituto de Previdência de Itaguaí – ITAPREVI, em consonância com o disposto no Art. 119, I, II, III e IV, da Lei Orgânica do Município de Itaguaí, observarão, na expedição, tramitação dos atos administrativos de sua competência, inclusive nos processos administrativos, em geral, o prazo:

- I- 10 (dez) dias para despachos de mero impulso e de prestação de informação;
- II- 15 (quinze) dias para despachos que ordenem providências ou decisões a cargo de gestores ou administradores;
- III- 30 (trinta) dias para a apresentação ou emissão de pareceres e relatórios; e
- IV- 40 (quarenta) dias para o julgamento ou decisão conclusiva ou definitiva.

Art. 26. O gestor dos recursos do ITAPREVI deverá possuir Certificação Profissional, comprovadas nos termos definidos em parâmetros gerais.

Art. 27. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes no ITAPREVI.

Art. 28. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 02 de 2016 os seguintes artigos da Lei Municipal 2.499 de 16 de agosto de 2005:

- I- Arts. 6º; 7º; 8º; 9º; 10; 11;
- II- Os parágrafos 17, 18, 19, 20 e 21 do Art. 12;
- III- Arts. art. 13; 18; e
- IV- O Anexo I, passando a vigorar em substituição o Anexo VII no que diz respeito aos cargos e o Anexo VIII no que for pertinente à remuneração dos servidores.

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

I- Presidência (PRESID)

Ao Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Diretoria-Executiva, compete:

- I- Definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
- II- Administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Itaguaí;
- III- Estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário, social e financeiro aos segurados do ITAPREVI e seus dependentes;
- IV- Baixar atos de gestão necessários à administração do ITAPREVI;
- V- Representar a autarquia em juízo ou fora dele, respaldado pela procuradoria jurídica e pela controladoria;
- VI- Celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- VII- Visar os cheques emitidos pelo Diretor de Finanças;
- VIII- Convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;
- IX- Deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária, com base no parecer do Diretor de Benefícios e Procuradoria;
- X- Constituir comissões e grupos de trabalho;
- XI- Determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- XII- Autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- XIII- Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Finanças ou, na sua ausência, pelo Diretor Administrativo;
- XIV- Elaborar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos, após parecer da Controladoria e da Procuradoria do ITAPREVI, com posterior deliberação do conselho fiscal;
- XV- Submeter o balanço geral da autarquia, balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores

do ITAPREVI;

XVI- Promover o planejamento interno;

XVII- Convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;

XVIII- Baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria-Executiva;

XIX- Praticar os atos de urgência ad referendum da Diretoria-Executiva ou do Conselho de Administração, submetendo a sua decisão à consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;

XX- Baixar os atos relativos à administração de pessoal;

XXI- Apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do ITAPREVI;

XXII- Alienar os bens próprios do ITAPREVI, obedecida a legislação pertinente, após deliberação do conselho de administração e conselho fiscal;

XXIII- Submeter à aprovação do Conselho de Administração a alienação dos bens próprios do ITAPREVI, obedecidas as normas legais;

XXIV- Delegar competência, nos casos que couber;

XXV- Ordenar despesas do ITAPREVI;

XXVI- Publicar o Regimento Interno do ITAPREVI;

XXVII- Deliberar sobre os casos omissos nas formas reguladoras do ITAPREVI.

II- Diretoria Administrativa (DIRADM)

Ao Diretor Administrativo, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, compete:

I- Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do ITAPREVI;

II- Coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do ITAPREVI, executando os serviços de recepção e encaminhamento de expediente diversos;

III- Fornecer suporte técnico e operacional a todas as Unidades Administrativas do ITAPREVI;

IV- Controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao ITAPREVI;

V- Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;

- VI- Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da legislação vigente;
- VII- apresentar a Diretoria Executiva, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- VIII- Coordenar as atividades relativas à publicação dos atos do ITAPREVI;
- IX- Coordenar as atividades de apoio administrativo do Gabinete do Presidente e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- X- Controlar a tramitação ordinária de processos e documentos de interesse do ITAPREVI;
- XI- Transmitir às unidades administrativas gerenciais do ITAPREVI as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados pelo Presidente;
- XII- Desenvolver e Acompanhar o Plano de Ação e de Metas do ITAPREVI;
- XIII- Elaborar o Relatório de Governança do ITAPREVI;
- XIV- Planejar, organizar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal do ITAPREVI;
- XV- Desenvolver, acompanhar e promover políticas de treinamento e capacitação para os servidores do ITAPREVI;
- XVI- Supervisionar os programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho elaborados pela coordenadoria de Recursos Humanos;
- XVII- Executar todas as atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do ITAPREVI, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- XVIII- Gerenciar a organização e controle da sistematização da legislação em geral de interesse do ITAPREVI, bem como a documentação, livros e publicações;
- XIX- Dirigir e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do ITAPREVI;
- XX- Dirigir e executar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de benefícios dos servidores inativos e de pensionistas;
- XXI- Levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;

XII- Controlar e prestar informações ao Executivo Municipal concernentes às contribuições dos servidores cedidos a esta Autarquia.

III- Diretoria de Finanças (DIRFIN)

Ao Diretor de Finanças, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, compete:

I- Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, tesouraria, aos investimentos, a execução orçamentária e as receitas do ITAPREVI;

II- Submeter à Diretoria-Executiva:

- a) o plano de contas e as suas alterações básicas;
- b) o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
- c) o sistema de apropriação de custos;
- d) a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;

III- Organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;

IV- Promover e acompanhar a execução do orçamento do ITAPREVI;

V- Elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;

VI- Emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pela Diretoria de Administração;

VII- Assinar notas de empenho;

VIII- Acompanhar e controlar as aplicações financeiras e a política de investimentos do ITAPREVI;

IX- Controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao ITAPREVI;

X- Orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais do ITAPREVI;

XI- Controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira, investimentos e patrimonial do ITAPREVI;

XII- Elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;

XIII- Desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do ITAPREVI;

XIV- Acompanhar e controlar todas as aplicações financeiras do ITAPREVI;

XV- Acompanhar e auferir a rentabilidade dos bens imóveis do ITAPREVI;

XVI- Sugerir medidas que visem alavancar as receitas do ITAPREVI.

XVII- Executar todas as atividades relativas à tesouraria do ITAPREVI;

- XVIII- Executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do ITAPREVI;
- XIX- Emitir guias para recolhimento de tributos de sua responsabilidade;
- XX- Assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- XXI- Elaborar e acompanhar o fluxo de caixa do ITAPREVI;
- XXII- Elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender as necessidades atuariais, em atendimento à legislação vigente;
- XXIII- Efetuar todos os pagamentos referentes à folha de pagamento e eventuais despesas realizadas pelo ITAPREVI;
- XXIV- Acompanhar toda a movimentação bancária, bem como todas as aplicações do ITAPREVI;
- XXV- Planejar, organizar, dirigir e coordenar a execução das atividades relacionadas ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do ITAPREVI;
- XXVI- Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo à Coordenadoria de Contabilidade para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;
- XXVII- Exercer, na vacância do cargo de Presidente do Instituto ITAPREVI, para todos os efeitos, a função de Vice-Presidente, respondendo pela Gestão e atribuições do cargo de Presidente.

IV– Diretoria de Benefícios (DIRBEN)

Ao Diretor de Benefícios, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, compete:

- I- A direção do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a direção do atendimento aos beneficiários e segurados;
- II- Submeter à aprovação Diretoria-Executiva do ITAPREVI:
 - a) os programas anual e trienal para consecução da política previdenciária;
 - b) os planos de benefícios;
 - c) normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;
- III- Propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do

ITAPREVI;

IV- Promover a gestão de benefícios previdenciários do ITAPREVI;

V- Apresentar, mensalmente, à Diretoria Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;

VI- Apoiar tecnicamente os órgãos do ITAPREVI em matéria previdenciária;

VII- Preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Presidente;

VIII- Pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;

IX- Elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciárias do ITAPREVI, para apreciação da Diretoria Executiva;

X- Dirigir todas as atividades relativas à habilitação e concessão dos benefícios previdenciários do ITAPREVI;

XI- Dirigir o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;

XII- Manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo ITAPREVI;

XIII- A supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;

XIV- Examinar e instruir processos de benefícios e outros direitos;

XV- Proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;

XVI- Orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;

XVII- Dirigir e supervisionar todos os projetos previdenciários do ITAPREVI;

XVIII- Dirigir e supervisionar todos os projetos assistenciais do ITAPREVI;

XIX- Promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas;

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE
CONTROLE DA LEGALIDADE

I- Procuradoria (PROCUR)

Ao Procurador-Geral, subordinado diretamente ao Presidente, compete:

I- Assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do ITAPREVI;

II- Defender os legítimos direitos e interesses do ITAPREVI;

III- Propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo ITAPREVI;

IV- Manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do ITAPREVI;

V- Orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do ITAPREVI;

VI- Dar ciência aos diversos órgãos do ITAPREVI de quaisquer matérias jurídicas de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;

VII- Acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do ITAPREVI;

VIII- Emitir parecer sobre a conveniência e legalidade dos editais, contratos e convênios de interesse do ITAPREVI;

IX- Cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;

X- Apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Presidente;

XI- Consultar a Procuradoria-Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial, com o conhecimento prévio do Presidente do ITAPREVI.

XII- Representar o ITAPREVI, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;

XXIII- Minutar as informações dos Mandados de Segurança;

XIV- Apresentar ao Presidente relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;

XV- Acompanhar e pronunciar-se sobre todos os processos de interesse do ITAPREVI, oriundos do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público Estadual e Federal e do Ministério do Trabalho e Previdência.

II- Controladoria (CONTRO)

Ao Controlador, subordinado diretamente ao Presidente, compete:

I- Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

II- Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

III- Promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando a elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;

IV- Promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;

V- Manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;

VI- Exercer o controle interno através de inspeções, fiscalizações, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do ITAPREVI;

VII- Promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;

VIII- Assinar conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal;

IX- Fiscalizar o cumprimento das normas da LRF;

X- Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação; e

XI- Assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

XII - Assessorar a Diretoria Executiva, os Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

I- Coordenadoria de Contabilidade (CORCONT)

A Coordenadoria de Contabilidade, subordinado diretamente ao Diretor de Finanças, compete:

I- Orientar e acompanhar todas as atividades relativas à execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva e, ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do ITAPREVI;

II- Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do ITAPREVI, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;

III- Elaborar e manter atualizado o plano de contas do ITAPREVI;

IV- Encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;

V- Organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

VI- Analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;

VII- Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;

VIII- Manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;

IX- Manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;

X- Elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender as necessidades atuariais, em atendimento à legislação vigente;

XI- Efetuar os ajustes das rotinas contábeis;

XII- Manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;

XIII- Proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;

XIV- Propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias; e

XV- Preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os às Diretorias.

II- Coordenadoria de Tesouraria (CORTES)

Ao Coordenador de Tesouraria, subordinado diretamente ao Diretor de Finanças, compete:

I- Coordenar todas as atividades relativas à tesouraria, à execução orçamentária e às receitas do ITAPREVI;

II- Orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais do ITAPREVI;

III- Controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira, investimentos e patrimonial do ITAPREVI;

IV- Desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do ITAPREVI;

V- Acompanhar e controlar todas as aplicações financeiras do ITAPREVI;

VI- Acompanhar e auferir a rentabilidade dos bens imóveis do ITAPREVI;

VII- Sugerir medidas que visem alavancar as receitas do ITAPREVI;

VIII- Executar todas as atividades relativas à tesouraria do ITAPREVI;

IX- Executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do ITAPREVI;

X- Assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;

XI- Elaborar e acompanhar o fluxo de caixa do ITAPREVI;

XII- Elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender as necessidades atuariais, em atendimento à legislação vigente;

XIII- Abrir e instruir todos os processos de pagamento;

XIV- Efetuar todos os pagamentos referentes à folha de pagamento e eventuais despesas realizadas pelo ITAPREVI;

XV- Acompanhar toda a movimentação bancária, bem como todas as aplicações do ITAPREVI;

XVI- Manter o controle das contribuições dos servidores em licença sem

vencimentos, que optarem por fazerem esta contribuição de forma independente.

III- Coordenadoria de Atuária (CORATU)

Ao Coordenador de Atuária, subordinado diretamente à Diretoria de Benefícios, compete:

- I- Assessorar o Diretor de Benefícios em todos os assuntos de sua competência;
- II- Efetuar o cálculo de Avaliação Atuarial, em conformidade com a Legislação constitucional e infraconstitucional vigente;
- III- Efetuar o cálculo das Reservas Matemáticas de Benefícios Concedidos e a Conceder e do Plano Anual de Custeio;
- IV- Elaborar o Parecer Atuarial conclusivo;
- V- Avaliar o passivo atuarial no Balanço Patrimonial;
- VI- Elaborar e preencher o Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial;
- VII- Preparar Bimestralmente o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR, a ser enviado ao MPS;
- VIII- Preparar anualmente o Demonstrativo da Política de Investimentos, a ser enviado ao MPS;
- IX- Efetuar o Fluxo Financeiro do Fundo de Previdência;
- X- Elaborar a Nota Técnica Atuarial;
- XI- Elaborar o Demonstrativo das Projeções Atuariais Previdenciárias, para os próximos 35 anos, com finalidade de atender o Art. 53 §1, Inciso II da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII- Prestar esclarecimento acerca da sua área aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- XIII- Calcular as provisões matemáticas, com o detalhamento requerido na Portaria nº 916/03, de forma a possibilitar a contabilização das mesmas;
- XIV- Enviar demonstrativo das provisões matemáticas devidamente assinado;
- XV- Prestar assistência e emitir pareceres sempre que solicitado por outras Diretorias, Conselhos, Comitês ou por órgãos e/ou instâncias superiores;
- XVI- Opinar sobre a qualidade dos dados cadastrais;
- XVII- Apresentar proposta de ajuste na metodologia e elaboração dos cálculos das Reservas, quando não mais representarem a realidade existente no Sistema de Previdência;
- XVIII- Elaborar Projeções Atuariais;
- XIX- Realizar as Compensações Previdenciárias - COMPREV;

XX- Propor Plano de Custeio para exercício seguinte;

XXI- Elaborar relatório final de Avaliação Atuarial explicitando a atual realidade financeira-atuarial do Regime Próprio de Previdência; e

XXII- Elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente.

IV- Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos (CORPS)

Ao Coordenador de Patrimônio e Suprimentos, subordinado diretamente ao Diretor de Administração, compete:

I- Arquivar os procedimentos de adiantamento de todos as unidades administrativas do ITAPREVI após vista final da Controladoria;

II- Promover os processos do Setor à Procuradoria do ITAPREVI e à Controladoria para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

III- Coordenar e supervisionar as atividades de transportes do ITAPREVI;

IV- Coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do ITAPREVI;

V- Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as unidades administrativas do ITAPREVI após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo à Procuradoria os que exijam abertura de procedimento licitatório;

VII- manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais do ITAPREVI;

VII- disciplinar a política de compras do ITAPREVI com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

VIII- promover os processos do Setor à Procuradoria do ITAPREVI e à Controladoria para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XI- Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens e serviços do ITAPREVI, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;

X- Manter o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;

XI- Manter o registro dos bens patrimoniais;

XII- Manter o controle e registro dos materiais permanentes;

- XIII- Coordenar as atividades relativas ao almoxarifado, observando, no que couber, os procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XIV- Elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão patrimonial;
- XV- Elaborar os atos necessários à incorporação, alteração e alienação de bens móveis;
- XVI- Realizar o inventário patrimonial anual ou eventual de móveis e imóveis;
- XVII- Elaborar, consolidar e encaminhar para o setor contábil, relatórios periódicos das alterações patrimoniais em cumprimento à legislação vigente;
- XVIII- Receber, conferir e inspecionar os bens móveis adquiridos, face às especificações, de acordo com a nota de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o parecer técnico dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- XIX- Conferir os documentos de entrada do bem móvel permanente e liberar as notas fiscais para pagamento;
- XX- Organizar e armazenar os bens móveis, exercendo o controle dos bens recebidos, observando as normas específicas de armazenagem;
- XXI- Informar ao setor requisitante quando da chegada de bens móveis adquiridos e/ou doados;
- XXII- Registrar a entrada e a saída de bens móveis no sistema de controle patrimonial, mantendo esses registros atualizados;
- XXIII- Acompanhar o prazo de entrega de bens móveis adquiridos e comunicar formalmente à chefia imediata quando não ocorrer, realizar recomendação de aplicação de penalidade;
- XXIV- Registrar toda e qualquer cessão, alienação ou baixa de bem móvel permanente e controlar sua movimentação, bem como sua entrada e saída da instituição;
- XXV- Manter sob sua guarda os bens móveis inservíveis ou fora de uso;
- XXVI- Classificar, registrar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e dos imóveis, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros, na apresentação da documentação;
- XXVII- Emitir, controlar e manter atualizados, em arquivo, os termos de responsabilidade;
- XXVIII- Proceder ao registro (tombamento) e à avaliação da situação dos bens patrimoniais;
- XXIX- Manter atualizado o registro dos bens móveis e dos imóveis;

XXX- Subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XXXI- Distribuir os bens móveis adquiridos aos demandantes;

XXXII- Cadastrar os bens imóveis no sistema específico, mantendo os registros atualizados, conforme legislação;

XXXIII- Remeter ao superior imediato, em caso de divergência entre os bens recebidos e as especificações de aquisição, para que sejam adotadas as providências de coleta, substituição, cancelamento ou aplicação de sanção, conforme o caso;

XXXIV- Instruir os processos de penalidades às contratadas, relativos ao descumprimento da legislação vigente e/ou cláusulas contratuais, com base nos registros das ocorrências referentes às aquisições de bens permanentes visando à apuração de responsabilidade;

XXXV- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria Administrativa.

V- Coordenadoria de Concessão de BENEFÍCIOS (CORBE)

À Coordenadoria de Concessão de Benefícios, subordinado diretamente ao Diretor de Benefícios, compete:

I- Coordenar todas as atividades relativas à habilitação e concessão dos benefícios previdenciários;

II- Promover o atendimento das necessidades atuariais;

III- Coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;

IV- Manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos;

V- Manter o acompanhamento dos dados atuariais e do plano de custeio;

VI- A supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;

VII- Examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;

VIII- Apresentar, mensalmente, ao Diretor de Benefícios, relatórios das atividades de sua área de competência;

XI- Proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;

XII- Cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Benefícios;

XIII- Orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;

XIV- Abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios concedidos.

VI- Coordenadoria de Recursos Humanos (CORRH)

À Coordenadoria de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Diretor de Administração, compete:

I- Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal;

II- Manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do ITAPREVI atualizado;

III- Controlar e executar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;

IV- Levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;

V- Preparar e executar os procedimentos atinentes à folha de pagamento dos servidores do ITAPREVI e o recolhimento dos encargos;

VI- Elaborar o planejamento, organização, direção e controle das atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas;

VII- Elaborar as diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de carreiras;

VIII- Todos e quaisquer atos praticados pela coordenadoria de recursos humanos devem ser reportados para aprovação do superior hierárquico imediato.

VII- Coordenadoria de Compensações e Sistemas Previdenciários (CORPREV)

Ao Coordenador de compensações e sistemas previdenciários, subordinado diretamente ao Diretor de Benefícios, compete:

I- Dirigir os trabalhos relativos à compensação financeira entre os regimes previdenciários;

II- Preparar Bimestralmente o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR, a ser enviado ao MPS;

III- Preparar anualmente o Demonstrativo da Política de Investimentos, a ser enviado ao MPS;

IV- apresentar, mensalmente, ao Diretor de Benefícios relatórios das atividades de sua área de competência;

V- cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Benefícios;

VI- manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da autarquia;

VII- coordenar e supervisionar todos os projetos previdenciários do ITAPREVI.

VIII- Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CORTI)

Ao Coordenador de Tecnologia da Informação, subordinada diretamente ao Diretor de Administração, compete:

I- elaborar, coordenar e executar o Plano Diretor de Informação do ITAPREVI;

II- elaborar e executar a Política de Segurança da Informação do ITAPREVI;

III- Promover a Gestão de Segurança da Informação;

IV- coordenar e promover a atualização tecnológica dos sistemas de informação do ITAPREVI;

V- elaborar manuais de governança de Tecnologia da Informação;

VI- elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do ITAPREVI.

VII- Prover suporte técnico e operacional a todas as unidades administrativas do ITAPREVI;

VIII- Executar outras atividades solicitadas pelo Diretor de Administração;

IX- Apresentar ao Diretor de Administração, relatórios gerenciais e das atividades da sua área.

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE
ASSESSORAMENTO.

I– Assessor Jurídico (ASSJUD)

Ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico subordinado a Procuradoria Geral do ITAPREVI, compete:

- I- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do ITAPREVI, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- II- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do ITAPREVI, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas na legislação, jurisprudência e doutrina;
- III- Estudar questões de interesse do ITAPREVI que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- IV- Estudar e redigir minutas dos Projetos de Lei, Decretos, Atos Normativos, bem como Instrumentos Contratuais de toda espécie;
- V- Interpretar as diversas normas legais e administrativas, com o objetivo de assessorar os órgãos do ITAPREVI em suas dúvidas e consultas;
- V- Assessorar o Procurador geral em todas as demandas solicitadas.

II– Assistente Social (ASSSOC)

Ao ocupante do cargo em comissão de Assistente Social, subordinado à Presidência do ITAPREVI, compete:

- I- Emissão de pareceres sociais nos termos do Manual Técnico do Serviço Social e Matriz Teórico-Metodológica do Serviço Social na Previdência Social;
- II- Realizar entrevistas dos segurados ou dependes por meio de escuta qualificada quando necessário ao desempenho de suas atividades;
- III- Conhecimento da realidade dos movimentos sociais a serem assessorados (categoria profissional, conhecimento acumulado sobre Previdência, condições objetivas pelas quais se dão o trabalho, suas demandas e necessidades);
- IV- Manutenção atualizada e sistemática de dados e informações sobre Política Previdenciária;
- V- Identificação das condições objetivas cotidianas do usuário, a partir de suas demandas para a passagem da informação de forma específica, particular a cada

indivíduo ou grupo;

VI- Conhecimento das questões particulares como expressão de um todo indo além do tópico, do pontual, da singularidade. Neste sentido considerar o atendimento de usuários como espaço sensível de flagrante do real que possibilita a visão de totalidade;

VII- Análise de aspectos sociais relevantes do usuário baseado na observação, em sua história de vida, legislação previdenciária, ordens de serviços, documentação e outros, com vistas a uma avaliação social inerente ao atendimento e à elaboração de Pareceres Sociais voltados para proposição de solução de inclusão de usuários não-acessados;

VIII- Catalogação de dados e pareceres que venham constituir-se em subsídios para instituir a jurisprudência da prática e que permitam a inclusão;

IX- Organizar os processos de benefícios por incapacidade passíveis de revisão;

X- Elaboração de boletins informativos ou outros que possibilitem a circulação das questões que foram solucionadas em decisões conjuntas;

XI- Identificação de interesses comuns dos usuários visando a criação de espaços que propiciem a coletivização;

XII- Identificar as demandas individuais e coletivas dos usuários, em suas necessidades imediatas, a partir da análise do contexto global da sociedade;

XIII- Democratizar as informações por meio da criação de espaços de discussão que propiciem a participação efetiva dos usuários, identificando interesses comuns nas demandas dirigidas à Previdência Social;

XIV- Registrar, catalogar e analisar os dados referentes aos atendimentos técnicos, tendo em vista o monitoramento das ações e elaboração de parâmetros para a intervenção profissional em situações similares; e

XV- Trocar conhecimentos e informações com os setores da instituição para estabelecer encaminhamentos, fluxos de atendimento, soluções, decisões conjuntas e divulgação das informações.

III- Assessor Administrativo (ASSADM)

Ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Administrativo, subordinado ao Presidente, ao Chefe de Gabinete e aos demais Diretores do ITAPREVI, compete:

I- Auxiliar o titular de cada Diretoria, em matérias pertinentes à respectiva área de atuação;

II- Executar tarefas de natureza operacional e administrativa do ITAPREVI;

- III- Elaborar relatórios gerenciais relativos à Diretoria a qual estiver vinculado;
- IV- Controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- V- Controlar a tramitação ordinária de processos e documentos de interesse do ITAPREVI;
- VI- Preparar informações e subsídios técnicos aos membros da Diretoria Executiva;
- VII- Examinar e instruir processos administrativos;
- VIII- Cumprir outras atribuições delegadas pelo Presidente, atendendo as do ITAPREVI;

IV- Assessoria de Investimentos (ASSINV)

Ao assessor de investimentos, subordinado diretamente ao Diretor Financeiro, compete:

- I- coordenar todas as atividades relativas aos investimentos e as receitas do ITAPREVI;
- II- orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera;
- III- de sua competência, as unidades operacionais do ITAPREVI;
- IV- controlar e acompanhar os atos de gestão de investimentos e patrimonial do ITAPREVI;
- V- elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;
- VI- desenvolver estudos sobre o mercado financeiro e sobre o comportamento dos investimentos do ITAPREVI;
- VII- acompanhar e controlar todas as aplicações financeiras do ITAPREVI;
- VIII- acompanhar e auferir a rentabilidade dos bens imóveis do ITAPREVI; promover a gestão da carteira imobiliária do ITAPREVI;
- IX- sugerir medidas que visem alavancar as receitas do ITAPREVI;
- X- submeter ao Diretor Financeiro, para apresentação e deliberação da Diretoria Executiva o Plano de Aplicação do Patrimônio do ITAPREVI e o Plano Anual de Investimentos;
- XI- instruir as matérias a serem submetidas ao Comitê de Investimentos pelo Diretor Financeiro;
- XII- Submeter à aprovação do Diretor Financeiro todos os relatórios e demonstrativos, processos e rotinas desenvolvidas pela sua área.

V- Assessoria da Presidência (ASSPRE)

Ao assessor da Presidência, subordinado diretamente a chefia de gabinete da Presidência, compete:

- I- Assessorar tecnicamente o titular da Chefia de Gabinete, em matérias pertinentes a respectiva área de atuação;
- II- Executar tarefas de natureza operacional e administrativa;
- III- Elaborar relatórios gerenciais relativos à Chefia de Gabinete;
- IV- Controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete do Presidente e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- V- Controlar a tramitação ordinária de processos e documentos de interesse do ITAPREVI;
- VI- Preparar informações e subsídios técnicos aos membros da Diretoria Executiva e da Chefia de Gabinete;
- VII- Examinar e instruir processos administrativos;
- VIII- Cumprir outras competências delegadas pela Chefia de Gabinete.

VI- Chefia de Gabinete da Presidência (CHEGAB).

À Chefia de Gabinete, subordinada diretamente ao Presidente, compete:

- I- Prestar assistência direta e imediata ao Presidente;
- II- Orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Presidente;
- III- Assessorar a Diretoria Executiva em todas as etapas do processo de comunicação social;
- IV- Selecionar e encaminhar para os demais órgãos, interno e externo, as informações de interesse veiculadas em meios de comunicação;
- V- Providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;
- VI- Exercer quaisquer atividades que lhe seja atribuída pelo Presidente.

VII- Assessor de Serviços Gerais

À Assessoria de Serviços Gerais, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa do ITAPREVI, compete:

- I- Manter a limpeza do local de trabalho, podendo cumprir com uma programação de afazeres para antes e depois do expediente;

- II- Cuidar da arrumação, mantendo um padrão de organização, higiene e conservação das instalações e materiais;
- III- fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches, servir a equipe e clientes em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios, entre outras funções;
- IV- zelar pelas instalações e comunicar problemas, tais como entupimentos ou desgaste de materiais de uso diário;
- V- separar materiais para reciclagem ou descarte, contribuindo com as práticas de sustentabilidade.

ANEXO V
CARGOS EM COMISSÃO A SEREM TRANSFORMADOS

CARGO ORIGINÁRIO	QUANT.	SÍMBOLO	QUANT.	ENQUADRAMENTO	SÍMBOLO
Diretor Geral Financeiro	1	DGF	1	Diretor de Finanças	DIRFIN
Diretor de Recursos Humanos	1	DHR	1	Coordenadoria de Recursos Humanos	(CORRH)
Diretor Atuário	1	DA	1	Coordenador de Atuária	CORATU
Diretor Contábil	1	DC	1	Coordenador de Contabilidade	CORCON
Tesoureiro	1	TS	1	Coordenador de Tesouraria	CORTES
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	1	DPA	1	Coordenador de Patrimônio e Suprimentos	CORPS

ANEXO VI
CARGOS EM COMISSÃO A SEREM CRIADOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Administrativo	DIRADM	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CORTIN	01
Coordenador de Concessão de Benefícios	CORBE	01
Coordenadoria de Compensações e Sistemas Previdenciários	CORPREV	01
Assistente Social	ASSSOC	01
Assessor de Investimentos	ASSINV	01
Assessor de Serviços Gerais	AUX	01
TOTAL		07

ANEXO VII
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO DO ITAPREVI

CARGO	SÍMBOLO DE PAGAMENTO	QUANTIDADE
Presidente	PR	1
Procurador-Geral	CCP I	1
Controlador Geral	CCP I	1
Subprocurador	CCP III	1
Subcontrolador	CCP III	1
Diretor Administrativo	CCP II	1
Diretor de Finanças	CCP II	1
Diretor de Benefícios	CCP II	1
Ouvidor do ITAPREVI	CCP IV	1
Ouvidor Substituto	CCP VI	1
Coordenador de Atuária	CCP IV	1
Coordenador de Contabilidade	CCP IV	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	CCP IV	1
Coordenador de Tesouraria	CCP IV	1
Coordenador de Patrimônio e Suprimentos	CCP IV	1
Coordenador de Recursos Humanos	CCP IV	1
Coordenador de Concessão de Benefícios	CCP IV	1
Coordenador de Compensações e Sistemas Previdenciários.	CCP IV	1
Chefe de Gabinete da Presidência	CCP IV	1
Assessor Jurídico	CCP IV	1
Assistente Social	CCP IV	1
Assessor de Investimentos	CCP IV	1
Assessor da Presidência	CCP VI	1
Assessor Administrativo	CCP VII	3
Assessor de Serviços Gerais	CCPVII	1
TOTAL		27

ANEXO VIII
VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
PR	20.000,00
CCP I	12.000,00
CCP II	9.000,00
CCP III	7.000,00
CCP IV	5.000,00
CCP V	4.500,00
CCP VI	3.500,00
CCP VII	2.500,00

OBS.: O valor do subsídio de Presidente fica equiparado ao dos secretários municipais, com todas as suas vantagens, de acordo com a lei 4.129/2024, que altera o disposto no art. 1º da lei 4.182/2024.

ANEXO IX DO ORGANOGRAMA

