OFÍCIO/ASSESJUR/GABPRE/Nº. 1340/2022

Rio Branco – AC, 30 de novembro de 2022.

À Sua Excelência o Senhor
Manoel José Nogueira Lima
Presidente da Câmara Municipal de Rio Branco

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei Municipal

Excelentíssimo Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei Complementar Municipal que **"Altera a Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019, que dispõe sobre PCCR do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV, e dá outras providências"**, a Mensagem Governamental nº 71/2022, Análise de Impacto Orçamentário-Financeiro, bem como o parecer RBPREV Nº 206/2022, da Procuradoria Jurídico do Instituto de Previdência do Município - RBPREV, para apreciação e votação dessa Colenda Casa Legislativa.

Votos de elevada estima e consideração,

Marfiza de Lima Galvão
Prefeita de Rio Branco, em exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Protocolo Geral
Data: 30/11/22
Hora: 17:38
Recebido:

LEI COMPLEMENTAR Nº DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022

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

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, EM EXERCICIO CAPITAL DO ESTADO DO ACRE, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipalde Rio Branco aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de2019, com as seguinte redação:

"Art. 4º .....

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

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

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

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

Art. 5º ...

IV – Procurador autárquico;

§ 1º Integram a Procuradoria Jurídica Previdenciária do RBPREV, 2 (dois) cargos de Procurador Autárquico, conforme Anexo IV, aos quais é conferida as atribuições de representação judicial e extrajudicial do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco, cabendo a cada um deles, isoladamente ou em conjunto, o exercício de todas as atribuições do cargo descritas no anexo IV, desta Lei Complementar"

Art. 2º Fica acrescido o § 1º ao artigo 8º, da Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019. com a seguinte redação:

"Art. 8º .....

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

Art. 3º Fica alterado a alínea "e" do inciso I, a alínea "b" do inciso II, e acrescido as alínea "d" e "e" ao inciso II, e alterado os § 6º, § 8º, § 9º, § 10, § 11, § 12, e acrescido os § 13, § 14, § 15, § 16 e § 17, ambos do artigo 12 da Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019. com a seguinte redação:

Art. 4º Fica acrescido o § 1º ao artigo 17, da Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019. com a seguinte redação:

"Art. 17 .....

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

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 30 de novembro de 2022, 129º da República, 115º doTratado de Petrópolis, 56º do Estado do Acre e 134º do Município de Rio Branco.

Marfiza de Lima Galvão
Prefeita de Rio Branco, em exercício

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO I

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

Grupo Ocupacional	Categoria	N° de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré-Requisitos
1	Técnico Administrativo	1	Técnico Previdenciário	7	Ensino Médio

TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO

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

PROGRESSÃO De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO II

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

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

TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES COM FORMAÇÃO SUPERIOR

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

PROGRESSÃO De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO III

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

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

TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES COM FORMAÇÃO SUPERIOR DO GRUPO 3

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

PROGRESSÃO De 3 em 3 anos com 5% de crescimento

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO IV

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

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

TABELA DE VENCIMENTO CARREIRA DE ANALISTA PREVIDENCIARIO PROCURADOR AUTÁRQUICO

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

PROGRESSÃO De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO RBPREV

1. Cargo: Técnico Previdenciário

Grupo 1: Nível Médio

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

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

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

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

IV - executar serviços de conferência na Folha de Pagamento;

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

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

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

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

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

X - elaborar, conferir e classificar documentos, bem como manter permanentemente atualizados os registros dos respectivos documentos; auxiliar no

controle das dotações orçamentárias das despesas autorizadas com as realizadas, observando as normas internas pré-fixadas;

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

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

XIII - redigir, sob orientação e de acordo com os padrões do Instituto, a correspondência convencional de sua área, bem como os respectivos formulários, procedendo à sua digitação e conferência observados os aspectos de estética e padrão definidos; manter arquivo de documentos, correspondência, fichários e outros, zelando pela organização e controle de dados e informações;

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

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

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

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

XVIII – auxiliar na elaboração de fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados;

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Recrutamento: Mediante concurso público de provas.

2. Cargo: Analista Previdenciário

Grupo 2: Nível Superior

2.1 Descrição das atribuições do cargo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - colaborar com o planejamento e com os serviços relacionados à previsão orçamentária, receitas e despesas, baseando-se na situação financeira da Entidade Autárquica e nos objetivos visados para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas com esses serviços;

XVIII - assistir à direção superior e secretariar reuniões;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 Cargo: Analista Previdenciário – Tecnologia da Informação

Grupo 2: Nível Superior

3.1 Descrição das atribuições do cargo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Cargo: Analista Previdenciário – Assistente Social

Grupo 2: Superior

4.1 Descrição das atribuições do cargo:

I - orientar os segurados e dependentes de seus direitos previdenciários,

dos benefícios e serviços prestados pelo RBPREV, acompanhando a tramitação dos processos relativos à concessão de direitos e benefícios;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - assessorar chefias superiores em assuntos de sua competência;

XI - participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimentos de áreas de trabalho de interesse da Entidade;

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

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

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

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

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

5 Cargo: Analista Previdenciário – Contador

Grupo 3: Nível Superior

5.1 Descrição das atribuições do cargo:

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

II - acompanhar a gestão dos recursos públicos do RBPREV;

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

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

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

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

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

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

IX – organizar os serviços de contabilidade de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

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

XI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios contábeis;

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

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

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

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

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

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

XVIII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo

pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

6 Cargo: Procurador autárquico
Grupo 4: Nível Superior

6.1 Descrição das atribuições do cargo:

I - realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão,

execução de atividades de assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência em processos administrativos e judiciais;

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

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

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

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

VI - elaborar minutas de atos normativos de interesse do RBPREV; VII - promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Instituto;

VIII - executar os serviços de ordem jurídico-administrativa e judicial relativos à aquisição e alienação de bens e à defesa do patrimônio do Instituto;

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

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

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

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

6.2 Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - zelar pela correta aplicação da taxa de administração;

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

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

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

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

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

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

XXIII – executar as recomendações do comitê de investimentos quando autorizado pela diretoria executiva do RBPREV.

2. As funções do Controle Interno são as seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - manter atualizado junto aos órgãos de controle externo, o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por valores e outros bens;

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

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

XII - acompanhar o recolhimento mensal das contribuições previdenciárias;

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

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

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

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

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

MENSAGEM GOVERNAMENTAL Nº 71/2022

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras,

Senhores Vereadores:

Temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar que **"Altera a Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019, que dispõe sobre PCCR do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV, e dá outras providências".**

Trata-se de proposta de atualização da Lei Complementar nº 72 de 05 de novembro de 2019, para adequação aos demais PCCRs do município que foram aprovando em 02 de maio de 2022, visando a melhoria na profissionalização, dos direitos e especialmente, as vantagens remuneratórias dos servidores do quadro de pessoal efetivo do RBPREV. De tal modo, que o principal objetivo do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores, ora posto em apreciação, é a consolidação do processo de fortalecimento institucional da Autarquia Previdenciária com a realização do concurso público para preservação da continuidade do serviço prestado aos segurados, considerando que a referida entidade não tem quadro próprio de servidores.

No ano de 2010 foi criado o Regime Próprio de Previdência Social, por meio da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, tendo como órgão administrador do referido Regime, o então Departamento de Previdência, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD, para tratar da contribuição previdenciária, das aplicações financeiras, das aposentadorias e pensões dos servidores municipais.

Em 2013, o Regime Previdenciário foi fortalecido com a criação do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, com personalidade jurídica de direito público interno, sob a forma de autarquia, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Esta decisão foi tomada para reforçar as ações que já vinham sendo desenvolvidas e fortalecer o RBPREV para o recebimento e o cuidado com os aposentados, comprometimento que valoriza a vida funcional dos servidores efetivos do Município de Rio Branco.

Diante disso, há a necessidade de criação do quadro de pessoal efetivo de servidores do RBPREV, o qual priorizamos nesta gestão, preparando o ambiente para o concurso público, com o objetivo de dar continuidade, bem como, dar qualidade na prestação dos serviços prestados, anseio pleiteado pela representação das categorias por meio dos conselhos de previdência: Administrativo, Fiscal e Comitê de Investimentos.

No compromisso de valorização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do RBPREV, destacam-se:

a) atualização dos vencimentos conforme tabela cargos de cada grupo;

b) alteração da nomenclaturada da Gratificação de Atividade do Contador para Dedicação Exclusiva do Contador;

c) alteração da nomenclaturada da função de Procurador Jurídico para Procurador Jurídico Previdenciário;

d) Criação de verba temporária de Gratificação assessoria contábil, no valor de R$ 1.500,00(mil e quinhentos reais), por atividade temporária, desde que convocado pelo dirigente da entidade, para realizar

prestação de contas de convênio, termos de cooperação, financiamentos reembolsáveis, fundo perdido entre outras atribuições correlatas, sendo-lhe vedado o exercício de mais 3 (três) atividades, dentre as já mencionadas, de forma concomitante.

e) Criação da verba temporária Bonificação por metas e resultados para o cargo de contador, a ser regulamentada,

f) alteração da nomenclaturada da Gratificação da função de gestor de investimentos para Gratificação da função de gestor de recursos;

g) Possibilidade de ampliação da base de contribuição para os segurados que recebem verbas transitória, melhorando assim a média dos benéficos a receber.

Estes, Senhores (as) Vereadores (as), são os argumentos que justificam o encaminhamento deste Projeto de Lei Complementar, de extrema relevância para o nosso Município e para os segurados do Regime Próprio de Previdência, que ora submetemos à elevada consideração de Vossas Excelências.

Face ao exposto, espero que a matéria desta Proposição seja aprovada pela unanimidade dos Membros dessa Ilustre Casa Legislativa, ao tempo em que reitero a Vossa Excelência e seus Nobres Pares, os meus protestos de admiração e apreço.

Atenciosamente,

Rio Branco – Ac, 30 de novembro de 2022.

Marfiza de Lima Galvão

Prefeita de Rio Branco, em exercício

ANÁLISE DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO – AIOF Nº 72/2022

Assunto: O presente documento dispõe sobre a análise de impacto orçamentário-financeiro do Projeto de Lei Complementar que **"Altera a Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019, que dispõe sobre o PCCR do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV, e dá outras providências".**

1 - INTRODUÇÃO

O Projeto de Lei Complementar trata-se de atualização da Lei Complementar nº 75/2019, para adequação aos demais PCCRs do Município, visando a melhoria na profissionalização, dos direitos e especialmente, as vantagens remuneratórias dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV.

Assim sendo, faz-se necessário o envio do projeto de Lei Complementar para preparar o ambiente para o Concurso Público, objetivando dar continuidade e qualidade na prestação dos serviços.

2 - ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

O art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, preceitua que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

Outrossim, o art. 17, §1º, dispõe que a Despesa Obrigatória de Caráter Continuado deverá ser instruída com a estimativa de impacto.

Contudo, a despesa que trata o Projeto de Lei Complementar não se adequa ao que expressa os artigos acima mencionados, pois, nesse caso

específico, há apenas a regulamentação da lei, criando um parâmetro salarial para o futuro Concurso Público.

3 - CONCLUSÃO

Diante do exposto, o Projeto de Lei Complementar em questão, que **"Altera a Lei Complementar nº 72, de 05 de novembro de 2019, que dispõe sobre o PCCR do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV, e dá outras providências"**, não se amolda aos dispositivos legais contidos nos art. 16 e 17, da LRF.

É a nossa análise,

Rio Branco/AC, 29 de novembro de 2022.

Neiva Azevedo da Silva Tessinari
Secretária Municipal de Planejamento

Antonio Cid Rodrigues Ferreira
Secretário Municipal de Finanças

Instituto de Previdência do Mun. de Rio Branco
Fl. 19
RBPREV/Procuradoria Jurídica

PARECER JURÍDICO 206/2022
Processo nº. 260/2022 - RBPREV
Requerente: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV
Protocolo Eletrônico nº. 30246/2022

Assunto: Assunto: Anteprojeto de Lei para alteração do PCCR dos servidores do RBPREV.

Destino: Diretoria da Presidência – RBPREV
Sr. Osvaldo Rodrigues Santiago

EMENTA: ATUALIZAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 72/2019. DISPÕE SOBRE PCCR DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPREV. ADEQUAÇÃO AOS DEMAIS PCCRs DO MUNICÍPIO. CONSTITUCIONALIDADE. LEGALIDADE. **PELA POSSIBILIDADE JURÍDICA**

Senhor Diretor-Presidente:

Trata-se de anteprojeto de Lei para atualização da Lei Municipal n.º 72, de 05 de novembro de 2019, que dispõe sobre a adequação do PCCR dos servidores do RBPREV aos demais PCCRs do município de Rio Branco, aprovados em 02 de maio de 2022, visando a melhoria na profissionalização, dos direitos e especialmente, as vantagens remuneratórias dos servidores do quadro de pessoal efetivo do RBPREV.

É o brevíssimo relatório. Passo a opinar.

DO DIREITO

DA REGULARIDADE FORMAL DO PROJETO

Da análise da proposição segundo critérios formais, quais sejam: a. competência do município para legislar sobre a matéria; b. a competência do autor para a apresentação da

Instituto de Previdência do Mun. de Rio Branco
Fl. 50
RBPREV/Procuradoria Jurídica

proposição; c. a adequação da matéria ao tipo legislativo utilizado; d. se há demais exigências formais estabelecidas especificamente para a matéria apresentada e, existindo, se elas foram observadas.

1. COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO PARA LEGISLAR SOBRE A MATÉRIA:

A primeira questão que deve ser analisada, quando se indaga da regularidade formal do projeto, diz respeito à capacidade legiferante. Ou seja, a competência legislativa do Ente federado que se propõe a legislar sobre determinado assunto. Nesse sentido, percebe-se que a matéria pode ser enquadrada nas competências definidas aos municípios. Com efeito, a matéria é, ainda que indiretamente, tratada pelo artigo(s) 30, I e II, da Constituição Federal, cujo texto segue(m) abaixo:

> *Art. 30. Compete aos Municípios:*
> ***I - legislar sobre assuntos de interesse local;***
> *II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;*

Logo, pode-se concluir que o projeto está dentro do âmbito das atribuições definidas constitucionalmente aos municípios, devendo-se passar ao exame dos demais elementos do projeto.

2. COMPETÊNCIA DO AUTOR PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSIÇÃO

O proponente possui competência para apresentar o projeto, por tratar-se de assunto de interesse local, especificamente de plano de carreira para servidores da autarquia, de

Instituto de Previdência do Mun. de Rio Branco
Fl. 51
RBPREV/Procuradoria Jurídica

acordo com a Lei Orgânica do Município de Rio Branco em seus artigos 10 inciso I e 15 caput.

> *Art. 10º - Além da competência em comum com a União e o Estado, prevista no art. 23 da Constituição da República, ao Município compete prover tudo quanto respeite ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe entre outras, as seguintes atribuições:*
>
> ***I - legislar sobre assuntos de interesse local*:**
>
> *Art. 15 - O Município instituirá regime jurídico único* ***e planos de carreira para os seus servidores da administração direta, autárquica e fundacional****, observados os princípios das Constituições da República e do Estado e aos estabelecidos pela presente lei.* (grifo nosso)

3. ADEQUAÇÃO DA MATÉRIA AO TIPO LEGISLATIVO UTILIZADO.

Verifica-se que o tipo legislativo da proposição é compatível com as exigências do ordenamento jurídico.

3.1. DEMAIS REQUISITOS FORMAIS

Não se verificam a incidência de condicionantes extraordinárias, além das já citadas acima.

3.2. DA REGULARIDADE MATERIAL DO PROJETO, CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE

Por regularidade material entende-se a compatibilidade vertical entre o conteúdo do projeto, os princípios e normas constitucionais. Assim, dentro de tais balizas e considerando que se observa a necessidade e a razoabilidade da medida, pode-se concluir pela inexistência de vício material no atual projeto, vez que a matéria de criar incentivos e valorização dos servidores é própria da iniciativa do executivo. A proposição legislativa em

Instituto de Previdência do Mun. de Rio Branco
Fl. 52
RBPREV/Procuradoria Jurídica

comento é bastante salutar, haja vista que objetiva adequar os cargos dos servidores do RBPREV. Quanto a esse tema, a Constituição da República Federativa do Brasil determina, em seu art. 39, caput, § 1º, incisos I, II e III, ainda que de forma indireta, a exigência de um plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos, fixado por lei, que observe a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira. Desta forma, considerando que o principal objetivo do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores, é a consolidação do processo de fortalecimento institucional da Autarquia Previdenciária com a realização do concurso público para preservação da continuidade do serviço prestado aos segurados, o presente projeto é de extrema relevância para o Município, sendo legal e constitucional.

CONCLUSÃO:

Diante de todo exposto, do ponto de vista constitucional e legal, **a Procuradoria Jurídica do RBPREV, OPINA pela POSSIBILIDADE JURÍDICA do presente Projeto de Lei**.

No que tange ao mérito do projeto, a Procuradoria Jurídica não se aprofundará, pois caberá aos vereadores, no uso da função legislativa, verificar a viabilidade da aprovação, respeitando-se para tanto, as formalidades legais e regimentais.

É o parecer.

Rio Branco-Acre, 17 de novembro de 2022.

Vanuza Maria Félix dos Reis Feitosa
Procuradora Jurídica do RBPREV
Portaria 023 de 09/03/2022
OAB/AC N° 4019

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

OF/CMRB/GAPRE/N°1022/2022

A Sua Senhoria a Senhora
Izabelle Souza Pereira Pontes
Diretora Legislativa
N e s t a

Assunto: Cópia do OFÍCIO/ASSESJUR/GABPRE/N°1340/2022.

Senhora Diretora,

Cumprimento-a cordialmente, encaminhamos a Vossa Senhoria o Projeto de Lei Complementar que **"Altera a Lei Complementar n° 72, de 05 de novembro de 2019, que dispõe sobre PCCR do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, e dá outras providências",** a Mensagem Governamental n°71/2022, Análise de Impacto Orçamentário-Financeiro, bem como o parecer RBPREV n° 206/2022, da Procuradoria Jurídico do Instituto de Previdência do Município - RBPREV, para apreciação e votação dessa Colenda Casa Legislativa.

Atenciosamente,

Rio Branco-AC, 01 de Dezembro de 2022.

Ver. Cap. N. Lima
Presidente CMRB

RECEBIDO 1/12/22
13:18

Rua Hugo Carneiro , N°567 - Bairro Bosque - Rio Branco - AC - CEP 69.900-550
Fone: 68 3302-7200 - E-mail: camara@riobranco.ac.leg.br