



Lei 5983

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 021 /2022

APROVADO  
29/03/2022  
Diretor Legislativo

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições institucionais e com respaldo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente, faz saber que encaminhou para a devida apreciação e votação pela Câmara Municipal do Paulista, o seguinte Projeto de Lei:

**EMENTA** – Dispõe sobre a Nova Organização Administrativa dos níveis de gestão e da estrutura de cargos de provimento em comissão do Regime Próprio de Previdência Social do Paulista – PREVIPAULISTA e dá outras providências.

**DOS NÍVEIS DE GESTÃO E CONDIÇÕES GERAIS PARA O PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Artigo 1º** – O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Paulista (PREVIPAULISTA), autarquia com personalidade jurídica de direito público, criado pela Lei Municipal nº 3.783, de 23 de abril de 2004, integra a administração indireta do Município, com autonomia administrativa e financeira, patrimonial e de gestão nos termos da lei.

**Artigo 2º** – A organização administrativa do PREVIPAULISTA se estabelece por meio de uma estrutura administrativa, denominada de estrutura organizacional e de uma estrutura de cargos que



## GABINETE DO PREFEITO

---

preenchem os níveis de gestão estratégico, tático e operacional, cujas atividades são exercidas por agentes públicos que irão desempenhar as funções previstas em Lei e Regulamentos próprios.

**Artigo 3º** – A estrutura de cargos do PREVIPAULISTA é composta por um quadro de pessoal permanente, composto por servidores públicos titular de cargos efetivos no Município do Paulista e por servidores titulares de cargos em comissão, integrados por servidores livremente nomeados e exonerados pelo Diretor Presidente.

**Artigo 4º** – A Gestão do PREVIPAULISTA é exercida pelos Agentes Públicos ocupante de cargos em comissão de Direção, Chefia, Gerenciamento, Assessoramento e execução, nos níveis estratégicos, tático e operacional, ou servidores beneficiários de funções gratificadas, cuja forma de provimento e valor de remuneração são disciplinadas pela presente Lei.

**Artigo 5º** – Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo no Município do Paulista, quando colocados à disposição do PREVIPAULISTA, ocuparão cargo em comissão integrante da estrutura administrativa da autarquia previdenciária ou lhe terão atribuídas funções gratificadas, denominadas GAP (gratificação por atividade previdenciária), com valores descritos no Anexo I da presente lei.

**Artigo 6º** – O valor da remuneração dos cargos comissionados e funções gratificadas serão estabelecidos em tabela constante da presente Lei.

**Artigo 7º** – É assegurada a todos os servidores públicos investidos em cargos comissionados e titulares de funções gratificadas no âmbito do PREVIPAULISTA, a percepção do décimo terceiro salário e férias anuais, estas acrescidas de um terço.

**Artigo 8º** – O modelo de gestão a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de novas práticas gerenciais e na flexibilização, nela prevista, elegendo gestão por projetos, baseada em resultados, como a matriz de governo, com o objetivo de associar sistematicamente as ações do PREVIPAULISTA às suas finalidades institucionais, ao cumprimento de metas e obtenção de resultados.



## GABINETE DO PREFEITO

---

§ 1º – A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:

I – Valorizar a contribuição de cada órgão do PREVIPAULISTA para a efetividade das ações de interesse público, por meio de seu desempenho;

II – Envolvimento de dirigentes e servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;

III – Promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

§ 2º – O modelo de gestão previdenciária está ancorado na consecução de suas finalidades institucionais, baseadas em normas de contabilidade e atuária, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos do Município do Paulista.

**Artigo 9º** – Será atribuída gratificação que poderá variar de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo, a ser concedida pelo Diretor Presidente do PREVIPAULISTA, mediante a fixação de tarefas extras ao serviço normal do servidor, cujas tarefas serão determinadas pelo referido Diretor Presidente, por meio de Portaria.

**Parágrafo Único** – As gratificações de que trata o caput deste artigo, serão concedidas aos servidores titulares de cargos efetivos e titulares de cargos comissionados.

**Artigo 10** – A estrutura técnico-administrativa do PREVIPAULISTA compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Diretoria Executiva;

II – Conselho Deliberativo;

III – Conselho Fiscal.

IV – Comitê de investimentos.



## GABINETE DO PREFEITO

---

**Parágrafo Único** – Os membros da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos do RPPS do Município do Paulista 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 Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

### Seção I – Da Diretoria Executiva.

**Artigo 11** – A Diretoria Executiva é órgão superior de Administração do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Paulista – PREVIPAULISTA e terá a seguinte composição:

- I - Diretor – Presidente;
- II – Diretor Executivo de Previdência;
- III – Superintendente;
- IV – Diretor de Previdência;
- V – Diretor Jurídico;
- VI – Diretor de Recursos Humanos;
- VII – Diretor Administrativo-Financeiro.

**Artigo 12** – O cargo de Diretor Presidente pode ser ocupado por servidor ocupante de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e equivale ao cargo de secretário Municipal.

§ 1º. O valor da remuneração do cargo de Diretor-Presidente equivale ao valor do subsídio de Secretário Municipal, incumbindo ao PREVIPAULISTA o ônus do seu pagamento.

§ 2º. O pagamento de diárias e passagens aéreas do Diretor-Presidente, quando a serviço do órgão serão custeadas pelo PREVIPAULISTA.



## GABINETE DO PREFEITO

---

§ 3º. O Diretor-Presidente será substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Executivo de Previdência e, em caso de impedimento deste, por um dos componentes da Diretoria Executiva, cabendo a indicação ao Diretor-Presidente.

§ 4º O Diretor-Presidente é autônomo em suas decisões, atendidas as finalidades institucionais do PREVIPAULISTA, não estando vinculado às decisões dos conselhos, cujo caráter é opinativo.

**Artigo 13** – O Diretor Executivo de Previdência, o superintendente e os demais diretores, serão substituídos, nas ausências ou impedimentos temporários, por servidor designado pelo Diretor-Presidente, sem prejuízo das atribuições dos respectivos cargos.

**Artigo 14** – Os cargos descritos nos incisos II a VII do artigo 11 desta lei serão ocupados por servidores titulares de cargos exclusivamente em comissão ou por servidores titulares de cargos efetivos no Município do Paulista, cedidos à autarquia de previdência, mediante acordo de cooperação técnica .

**Parágrafo único** – Quando ocupados por servidores titulares de cargos efetivos, os cargos descritos nos incisos II a VII do artigo 11, serão remuneradas por meio de função gratificada, denominada FG-1, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo.

### **Subseção I - Das Competências da Diretoria Executiva do PREVIPAULISTA.**

**Artigo 15** – Compete ao Diretor-Presidente:

- I – Cumprir e fazer cumprir a Legislação da Previdência Municipal e as deliberações do Conselho Deliberativo, quando convenientes, legais e oportunas;
- II – Representar o PREVIPAULISTA em juízo ou fora dele.
- III – Organizar a estrutura administrativa e o quadro de pessoal do PREVIPAULISTA;
- IV – Nomear e exonerar os servidores ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas na estrutura administrativa do PREVIPAULISTA.
- V – Gerir e administrar o PREVIPAULISTA, em conjunto com o Diretor Administrativo-financeiro.



## GABINETE DO PREFEITO

---

- VI** – Submeter ao Conselho Fiscal a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS do Município do Paulista;
- VII** – Decidir, em conjunto com o comitê de investimentos, a respeito dos investimentos das reservas garantidoras de benefícios, observada a política e as diretrizes aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
- VIII** – Submeter as contas anuais do PREVIPAULISTA à deliberação do Conselho Deliberativo.
- IX** – Submeter ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
- X** – Julgar recursos interpostos dos atos dos prepostos ou dos segurados inscritos no RPPS do Município do Paulista;
- XI** – Expedir atos de concessão, indeferimento, revisão, anulação e cassação referentes aos benefícios previdenciários de competência do RPPS do Município do Paulista;
- XII** – Expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do PREVIPAULISTA;
- XIII** – Celebrar acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros;
- XIV** – Aprovar o cálculo atuarial;
- XV** – Encaminhar os documentos necessários ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e Ministério da Previdência;
- XVI** – Avocar o exame e a decisão de quaisquer assuntos pertinentes à administração do PREVIPAULISTA;
- XVII** – Praticar todos os atos necessários ao bom e fiel andamento dos trabalhos da entidade de previdência e cumprimento de suas finalidades institucionais.

**§ 1º.** O Diretor-Presidente, para investidura no cargo, deverá possuir as certificações exigidas na forma do inciso II do artigo 8º-B da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e alterações, e nos termos definidos em atos normativos do Governo Federal.



## GABINETE DO PREFEITO

---

§ 2º. O Diretor-Presidente deverá comprovar, como condição para ingresso no cargo, experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, no exercício em qualquer das atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria, bem como formação de nível superior, na forma dos incisos III e IV do artigo 8º-B da Lei Federal nº 9.717, de 1998, e alterações.

§ 3º. O Diretor-Presidente deverá comprovar não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 1990, observados os critérios e prazos previstos nessa Lei Complementar Federal.

**Artigo 16 – Compete ao Diretor Executivo de Previdência:**

- I – Cumprir e fazer cumprir a Legislação da Previdência Municipal e as deliberações do Conselho Deliberativo, quando convenientes, legais e oportunas;
- II – Desenvolver atividades administrativas de apoio ao Diretor-presidente;
- III – Desenvolver atividades de gestão administrativa da entidade gestora, supervisionando e gerenciando as diretorias que compõem o RPPS Municipal;
- IV – Acompanhar e controlar a execução do Plano de Benefícios do RPPS do Município do Paulista e do respectivo Plano de Custeio Atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- V – Fornecer, em tempo hábil, informações necessárias à execução anual da avaliação atuarial e monitorar a execução do Plano de Custeio Atuarial;
- VI – Desenvolver controles com vistas à prevenção e repressão a fraudes e simulações para a obtenção de benefícios previdenciários;
- VII – Desenvolver atividades de comunicação e informação aos participantes;



## GABINETE DO PREFEITO

---

**VIII** – Desenvolver e acompanhar as atividades de controle interno, acompanhamento dos processos de benefícios perante o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

**IX** – Supervisionar e acompanhar os envios periódicos da DIPR, DRAA, DAIR e DPIN;

**X** – Acompanhar a prestação de contas anual;

**XI** – Supervisionar os processos administrativos-previdenciários.

**XII** – Acompanhar, no âmbito do PREVIPAULISTA, a implementação e manutenção da lei geral de proteção de dados.

**Artigo 17** – Compete ao Superintendente de Previdência:

**I** – Cumprir e fazer cumprir a Legislação da Previdência Municipal e as deliberações do Conselho Deliberativo, quando convenientes, legais e oportunas;

**II** – Formular, em conjunto com o Diretor Jurídico as consultas apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

**III** – Desenvolver e acompanhar os programas de pré e pós aposentadorias;

**IV** – Desenvolver atividades de apoio ao Diretor Presidente e Diretor Executivo previdenciário;

**V** – Acompanhar e gerir a situação do RPPS perante o CADPREV;

**VI** – Acompanhar, junto ao Diretor Executivo previdenciário, as ações e atividades do controle interno do PREVIPAULISTA;

**Artigo 18** – Compete ao Diretor de Previdência:

**I** – Cumprir e fazer cumprir a Legislação da Previdência Municipal e as deliberações do Conselho Deliberativo, quando convenientes, legais e oportunas;





## GABINETE DO PREFEITO

---

- II – Formalizar e instruir os processos administrativos de revisão, concessão, anulação e cassação de benefícios;
- III – Remeter os processos administrativos previdenciários ao Tribunal de Contas e acompanhar a tramitação destes;
- IV – Elaboração de planilhas de e certidões para tramitação dos processos administrativos de concessão e revisão de benefícios;
- V – Gerenciar o sistema ECAP do Tribunal de Contas no âmbito do PREVIPAULISTA.

### Artigo 19 – Compete ao Diretor Jurídico:

- I – Cumprir e fazer cumprir a Legislação da Previdência Municipal e as deliberações do Conselho Deliberativo, quando convenientes, legais e oportunas;
- II – Prestar apoio jurídico à Diretoria da Presidência, aos conselhos e demais setores do RPPS;
- III - Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência da Previdência Municipal;
- IV – Acompanhar as alterações constitucionais e legislativas referentes aos RPPS;
- V – Adequar a legislação Municipal às normas constitucionais e federais, no que couber;
- VI – Analisar os processos administrativos previdenciários, com emissão de parecer jurídico correspondente;
- VII – Ajuizar, acompanhar e defender as ações judiciais nas quais o PREVIPAULISTA seja parte, interveniente ou oponente;
- VIII - Elaboração de consultas jurídicas e administrativas aos órgãos competentes;
- IX - Ajuizar e acompanhar ação rescisória de interesse do PREVIPAULISTA, perante o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.



## GABINETE DO PREFEITO

---

**X** - Analisar recursos administrativos interpostos contra decisões do PREVIPAULISTA e emitir parecer jurídico a estes referentes para subsidiar defesa.

**XI** – Exercer atividades típicas de advogado.

Parágrafo único – O cargo de Diretor Jurídico deve ser exercido por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Artigo 20** – Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

**I** – Cumprir e fazer cumprir a Legislação da Previdência Municipal e as deliberações do Conselho Deliberativo, quando convenientes, legais e oportunas;

**II** – Administrar os Recursos Humanos;

**III** - Gerenciar todas as rotinas administrativas referentes à folha de pagamento de pessoal do quadro funcional do PREVIPAULISTA;

**IV** – Gerenciar as rotinas administrativas de folha de pagamentos dos servidores aposentados e pensionistas vinculados ao PREVIPAULISTA;

**V** – Gerenciar e acompanhar envio da DARF, SEFIP, DCTF e RAIS;

**VI** – Implantar mensalmente os benefícios concedidos pelo PREVIPAULISTA;

**VII** – Lançar e implantar os servidores comissionados no sistema de folha de pagamentos do PREVIPAULISTA;

**VIII** – Lançar os processos de revisão de benefícios dos servidores aposentados e pensão;

**IX** – Acompanhar as informações mensais do E-CAC;

**Artigo 21** – Compete ao Diretor de Administrativo-Financeiro:



## GABINETE DO PREFEITO

---

- I – Cumprir e fazer cumprir a Legislação da Previdência Municipal e as deliberações do Conselho Deliberativo, quando convenientes, legais e oportunas;
- II – Praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- III – Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;
- IV – Desenvolver e acompanhar todas as atividades inerentes à realização de pagamentos e transferências bancárias;
- V – Acompanhar a realização das aplicações financeiras junto às instituições financeiras credenciadas;
- VI – Acompanhar os processos licitatórios;
- VII – Acompanhar os processos de compensação previdenciária, com gerenciamento dos recursos desta decorrente;
- VIII – Gerir e acompanhar, junto ao sistema LINCON do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, os contratos celebrados pelo PREVIPAULISTA.
- IX – Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo coordenador de atuária e investimentos.

### Seção II – Do Conselho Deliberativo.

**Artigo 22** – O Conselho Deliberativo é órgão de Deliberação e orientação superior do PREVIPAULISTA.

**§ 1º.** O Conselho Deliberativo é composto 9 (nove) membros titulares e respectivos suplentes, designados pelo Chefe do Poder Executivo, assim indicados:

- I - 04 (quatro) Conselheiros efetivos, representantes institucionais, e seus respectivos suplentes, indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo 03 (três) vagas reservadas aos segurados em atividade e seus respectivos suplentes e 01 (uma) vaga reservada aos segurados em inatividade ou pensionistas e seu respectivo suplente;
- II - 02 (dois) Conselheiros efetivos, representantes institucionais, e seus respectivos suplentes, indicados pelo Presidente do Poder



## GABINETE DO PREFEITO

---

Legislativo Municipal, sendo 01 (uma) vaga reservada aos segurados em atividade e seu respectivo suplente e 01 (uma) vaga reservada aos segurados em inatividade ou pensionistas e seu respectivo suplente;

III - 02 (dois) Conselheiros efetivos, representantes institucionais, e seus respectivos suplentes, indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais do Paulista, sendo 01 (uma) vaga reservada aos segurados em atividade e seu respectivo suplente e 01 (uma) vaga reservada aos segurados em inatividade ou pensionistas e seu respectivo suplente;

IV - 01 (um) Conselheiro efetivo, representante institucional, e seu respectivo suplente, indicado pelo Sindicato dos Professores da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio da Rede Municipal de Ensino do Município de Paulista, sendo reservada entre os segurados em atividade, em inatividade ou pensionistas;

§ 2º. Os membros do Conselho deverão preencher, cumulativamente às seguintes condições:

I - Serem servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo, servidores das autarquias e fundações municipais titulares de cargo efetivo, os quais deverão contar com, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício em cargo público Municipal;

II - Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar Federal.

§ 3º. A maioria dos membros titulares do Conselho Deliberativo deverá comprovar, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a sua posse, aprovação em exame de certificação, com a habilitação de Gestor de RPPS, conferida por entidade competente.

§ 4º. O Presidente do Conselho Deliberativo será escolhido pelos seus pares entre si, por meio de escrutínio secreto e terá direito a voz e, em caso de empate, a voto.

§ 5º. O Secretário do Conselho Deliberativo será escolhido pelos seus pares entre si, por meio de escrutínio secreto, cabendo-lhe, entre outras atribuições, lavrar as atas das reuniões.



## GABINETE DO PREFEITO

---

§ 6º. O Conselho Deliberativo reunir-se-á, uma vez por mês, em reuniões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, ou a requerimento do Diretor Presidente, de 2/3 (dois terços) de seus membros ou pelo Conselho Fiscal.

§ 7º. O membro do Conselho Deliberativo receberá gratificação correspondente, descrita no anexo I desta lei

§ 8º. Na hipótese de não comparecimento a quaisquer das reuniões ordinárias injustificadamente por parte de quaisquer dos conselheiros, o membro faltante não receberá a gratificação no mês subsequente ao da falta, tudo devidamente registrado em ata a qual deverá ser encaminhada ao Diretor-Presidente para a adoção das providências cabíveis.

§ 9º. "As decisões do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria simples de votos, exigido o quórum mínimo de 05 (cinco) membros."

§ 10. Ficando vaga a Presidência do Conselho Deliberativo, caberá ao Chefe do Poder Executivo designar outro membro para exercer as funções e preencher o cargo até a conclusão do mandato.

§ 11. No caso de ausência ou impedimento temporário de membro titular do Conselho Deliberativo, este será substituído por seu suplente.

§ 12. No caso de vacância do cargo de membro titular do Conselho Deliberativo, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato, cabendo ao órgão ou entidade ao qual estava vinculado o ex-conselheiro, ou ao representante do servidor ativo ou inativo, se for o caso, indicar o novo membro suplente para cumprir o restante do mandato

**Artigo 23** – O mandato dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

### Subseção I – Da competência do Conselho Deliberativo

**Artigo 24** – Compete ao Conselho Deliberativo:

I – Elaborar, aprovar e alterar seu regimento próprio;



## GABINETE DO PREFEITO

---

- II** – Aprovar a proposta orçamentária anual, bem como suas respectivas alterações;
- III** – Analisar e aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do PREVIPAULISTA;
- IV** – Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;
- V** – Analisar normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do PREVIPAULISTA;
- VI** – Deliberar sobre a aceitação de doações e cessões de direitos;
- VII** – opinar sobre a realização de inspeções e auditorias, quando necessárias;
- VIII** – acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários;
- IX** – Apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de contas do Estado;
- X** – Autorizar a Diretoria Executiva a adquirir, alienar, hipotecar ou gravar com quaisquer ônus reais os bens imóveis e móveis do PREVIPAULISTA;
- XI** – Funcionar como órgão de aconselhamento da Diretoria Executiva do PREVIPAULISTA nas questões por ela suscitadas;
- XII** – acompanhar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
- XIII** – acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
- XIV** – acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;
- XV** – Aprovar a contratação de instituição financeira que se encarregará da administração da carteira de investimentos do PREVIPAULISTA;
- XVI** – Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação referente ao RPPS;



## GABINETE DO PREFEITO

---

**XVII** – Aconselhar a admissão, demissão, promoção e movimentação de servidores;

**XVIII** – Adotar as providências cabíveis para a correção de atos de gestão que prejudiquem o desempenho das finalidades institucionais do RPPS.

### Seção III – Do Conselho Fiscal

**Artigo 25** – Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização e controle da gestão do PREVIPAULISTA.

§ 1º. O Conselho Fiscal é composto 5 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, todos escolhidos, preferencialmente, dentre pessoas com formação superior, de reconhecida capacidade e experiência comprovada, preferencialmente em uma das seguintes áreas: seguridade, administração, economia, finanças, contabilidade, direito ou engenharia, designados pelo Chefe do Poder Executivo, assim indicados:

I - 02 (dois) Conselheiros efetivos, representantes institucionais, e seus respectivos suplentes, indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo 01 (uma) vaga reservada aos segurados em atividade e seus respectivos suplentes e 01 (uma) vaga reservada aos segurados em inatividade ou pensionistas e seu respectivo suplente;

II - 01 (um) Conselheiro efetivo, representante institucional, e seu respectivo suplente, indicado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, sendo reservada entre os segurados em atividade, em inatividade ou pensionista;

III - 01 (um) Conselheiro efetivo, representante institucional, e seu respectivo suplente, indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais do Paulista, sendo reservada entre os segurados em atividade, ou pensionista;

IV - 01 (um) Conselheiro efetivo, representante institucional, e seu respectivo suplente, indicado pelo Sindicato dos Professores da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio da Rede



## GABINETE DO PREFEITO

---

Municipal de Ensino do Município de Paulista, sendo reservada entre os segurados em atividade, em inatividade ou pensionista.

§ 2º. Os membros do Conselho Fiscal deverão preencher, cumulativamente às seguintes condições:

I - Serem servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo, servidores das autarquias e fundações municipais titulares de cargo efetivo, os quais deverão contar com, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício em cargo público Municipal;

II - Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar Federal.

§ 3º. A maioria dos membros titulares do Conselho Fiscal deverá comprovar, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a sua posse, aprovação em exame de certificação, com a habilitação de Gestor de RPPS, conferida por entidade competente.

§ 4º. Exercerá a função de Presidente do Conselho Fiscal, um dos conselheiros titulares eleito por seus pares, em escrutínio secreto e terá direito a voz e, em caso de empate, a voto.

§ 5º. Na hipótese de ausência ou impedimento temporário, o Presidente do Conselho Fiscal será substituído pelo conselheiro que for por ele designado.

§ 6º. Ficando vaga a Presidência do Conselho Fiscal, será convocado o suplente até que os conselheiros elejam, entre seus pares, aquele que preencherá a função até a conclusão do mandato.

§ 7º O Secretário do Conselho Fiscal será escolhido pelos seus pares entre si, por meio de escrutínio secreto, cabendo-lhe, entre outras atribuições, lavrar as atas das reuniões.

§ 8º O Conselho Fiscal reunir-se-á, uma vez por mês, em reuniões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, ou a requerimento do Diretor Presidente, de 2/3 (dois terços) de seus membros ou pelo Conselho Deliberativo.

§ 9º O membro do Conselho Fiscal receberá gratificação correspondente, descrita no anexo I desta lei.





## GABINETE DO PREFEITO

---

§ 10 Na hipótese de não comparecimento a quaisquer das reuniões ordinárias injustificadamente por parte de quaisquer dos conselheiros, o membro faltante não receberá a gratificação no mês subsequente ao da falta, tudo devidamente registrado em ata a qual deverá ser encaminhada ao Diretor-Presidente para a adoção das providências cabíveis.

§ 11 As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria simples de votos, exigido o quorum mínimo de 03 (três) membros.

§ 12. Ficando vaga a Presidência do Conselho Fiscal, caberá ao Chefe do Poder Executivo designar outro membro para exercer as funções e preencher o cargo até a conclusão do mandato.

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

§ 14. No caso de vacância do cargo de membro titular do Conselho Fiscal, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato, cabendo ao órgão ou entidade ao qual estava vinculado o ex-conselheiro, ou ao representante do servidor ativo ou inativo, se for o caso, indicar o novo membro suplente para cumprir o restante do mandato.

### Subseção I – Da competência do Conselho Fiscal

#### Artigo 26 – Compete ao Conselho Fiscal:

- I – Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- II – Acompanhar a organização dos serviços técnicos e a admissão de pessoal;
- III – Acompanhar a execução orçamentária do PREVIPAULISTA;
- IV – Zelar pela gestão econômico-financeira do RPPS Municipal;
- V – Examinar os balancetes e balanços do PREVIPAULISTA, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;
- VI – Examinar livros e documentos;
- VII – emitir parecer sobre os negócios ou atividades do PREVIPAULISTA.



## GABINETE DO PREFEITO

---

- VIII – Fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor;
- 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 PREVIPAULISTA, nos prazos legais estabelecidos;
- XII – Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- XIII – Requerer ao Conselho Deliberativo, caso necessário, a contratação de assessoria técnica;
- XIV – Lavrar as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames procedidos;
- XV – Remeter, ao Conselho Deliberativo, parecer sobre as contas anuais, bem como sobre os balancetes;
- XVI – Praticar outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;
- XVII – sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas;
- XVIII – Proceder a verificação dos ativos do PREVIPAULISTA, constantes em instituições financeiras, administradores de carteira de investimentos e atestar sua correção ou denunciar irregularidades;

**Parágrafo único** – Compete ao Presidente do Conselho Fiscal, convocar e presidir as reuniões do Conselho.

### **Seção IV – Do Comitê de Investimentos**

**Artigo 27** - O Comitê de Investimentos é Órgão vinculado à Diretoria Executiva do PREVIPAULISTA, cuja competência é participar do processo decisório quanto à formulação e à execução da política de Investimento dos recursos do RPPS Municipal.

**Artigo 28** - A atuação do Comitê de Investimentos obedecerá às normas que regem a gestão dos recursos previdenciários dos



## GABINETE DO PREFEITO

---

Regimes Próprios de Previdência – RPPS, originárias do Conselho Monetário Nacional, Banco Central do Brasil e demais órgãos de fiscalização e controle.

**Artigo 29** – A composição e competências do comitê de investimentos serão definidas em seu regulamento interno.

**Parágrafo único** - Os membros do comitê de investimentos do PREVIPAULISTA farão jus às gratificações equivalentes, descritas no Anexo I da presente lei.

### Seção V – Disposições Gerais

**Artigo 30** – Os cargos de provimentos em comissão passam a serem aqueles os constantes do Anexo I desta Lei, com os respectivos quantitativos, nomenclatura, simbologias e vencimentos nele estabelecidos.

**§ 1º.** Os valores atribuídos aos cargos em comissão do quadro de pessoal do PREVIPAULISTA passam a ser constituídos de vencimento-base e representação, conforme se encontra especificado nas tabelas constantes no anexo I desta Lei.

**Artigo 31** – O sistema de controle interno do PREVIPAULISTA integra a Diretoria Executiva e rege-se pelo disposto na Lei 5.050/2021; tendo os valores das gratificações respectivas descritas no Anexo I desta lei.

**Artigo 32** – Ficam Criadas 03 (três) funções gratificadas de Junta médica previdenciária, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

**Parágrafo único** – A presente função gratificada será atribuída aos servidores investidos no cargo de provimento efetivo de médico no âmbito Municipal, que componham a junta médica previdenciária do PREVIPAULISTA.

**Artigo 33** – As despesas com a execução dessa lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do PREVIPAULISTA.

**Artigo 34** – Esta Lei complementar entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de março de 2022.



## GABINETE DO PREFEITO

Artigo 35 – Revogam-se todas as disposições em contrário.

Paulista, 07 de março de 2022

**YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE**

Prefeito

## ANEXO I

### TABELAS CARGOS COMISSIONADOS DO PREVIPAULISTA

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
DIRETOR PRESIDENTE	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
DIRETOR EXECUTIVO DE PREVIDÊNCIA	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
COORDENADOR DE PREVIDÊNCIA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR JURÍDICO	02	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE PARECERES	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR RECURSOS HUMANOS	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE ADM. FINANCEIRA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
GERENTE DE ATUARIA E INVESTIMENTO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
GERENTE DE PREVIDÊNCIA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
GERENTE RECURSOS HUMANOS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
GERENTE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR I	05	CC - 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR II	05	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	03	CC - 8	1.212,00	88,00

### TABELA DE GRATIFICAÇÕES NO ÂMBITO DO PREVIPAULISTA

NOMENCLATURA	GRATIFICAÇÃO
PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO	2.500,00
PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL	2.500,00
SECRETÁRIO DO CONSELHO DELIBERATIVO	2.000,00
SECRETÁRIO DO CONSELHO FISCAL	2.000,00
MEMBRO DO CONSELHO DELIBERATIVO	1.700,00
MEMBRO DO CONSELHO FISCAL	1.700,00
PRESIDENTE DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS	2.500,00
MEMBRO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS	1.700,00



## GABINETE DO PREFEITO

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	2.500,00
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	1.700,00
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	1.200,00
GAP - 1	1.200,00
GAP - 2	1.000,00
GAP - 3	800,00

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### 1) DIRETOR PRESIDENTE

Representar o Instituto em Juízo ou fora dele; gerir e administrar o Instituto; organizar a estrutura administrativa e o quadro de pessoal; expedir ordem de serviço e resoluções, decidir sobre requerimentos e solicitações de segurados e seus dependentes e/ou beneficiários; encaminhar os documentos, planilhas, processos administrativos, balancetes, os balanços e as contas anuais do Fundo para os Conselhos Deliberativo e Fiscal, TCE e MPS; submetes aos Conselhos Deliberativo e Fiscal os assuntos a estes pertinentes, expedir atos relativos aos benefícios previdenciários.

#### 2) DIRETOR EXECUTIVO DE PREVIDENCIA

Desenvolver atividades administrativas de apoio à Presidência do RPPS; desenvolver atividades de gestão administrativa da entidade gestora, com supervisão e gerenciamento das diretorias que compõem o RPPS municipal; desenvolver e acompanhar as atividades de controle interno, acompanhamento dos processos de benefícios perante o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; implantação de acompanhamento do programa de pré e pós aposentadoria; elaboração das alterações legislativas do RPPS e acompanhamento da legislação federal aplicável, supervisão e acompanhamento dos envios periódicos da DIPR, DRAA, DAIR e DPIN, acompanhamento da prestação de contas anual.

#### 3) ASSESSOR ESPECIAL

Formalizar processos administrativos apresentados ao PREVIPAULISTA para concessão e revisão de benefícios , bem como acompanhamento



## GABINETE DO PREFEITO

---

destes, exercendo as atividades de assessoria especializada nas instruções de processos, gerenciamento do sistema ECAP do Tribunal de Contas, elaboração das portarias de pensões e aposentadorias; elaboração de cotas, cálculos de valores de benefícios.

### **4) COORDENADOR DE PREVIDENCIA**

Elaboração de Cl's e ofícios; confecção e organização dos documentnos necessários para a instrução dos processos administrativos, acompanhamentos dos processos no sistema ECAP do Tribunal de Contas, protocolo de documentos, elaboração de planilhas de gratificações, elaboração de certidões de tempo de contribuição, elaboração de declaração e cotas, instrução de processos de concessão e revisão de pensão de aposentadoria.

### **5) COORDENADOR JURÍDICO**

Analisar requerimentos administrativos de benefícios e isenção de imposto de rendas, com emissão de parecer jurídico, acompanhamento semanal/mensal da movimentação processual das ações nas quais o PREVIPAULISTA seja parte, interveniente ou opoente, analise, acompanhamento e emissão de parecer jurídico nos processos administrativos de revisão de aposentadorias e pensões, elaboração de relatórios mensais de benefícios e demais atividades de apoio Jurídico ao instituto.

### **6) COORDENADOR DE PARECERES**

Revisão de pareceres jurídicos referentes aos requerimentos alusivos aos processos administrativos de revisões de aposentadoria e pensões, elaboração de relatórios mensais de benefícios, demais atividades de apoio à assessoria jurídica. O referido cargo deve ser preenchido por advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

### **7) COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

Assessorar a Presidência e o Comitê de investimento nas definições que envolvem as aplicações dos valores disponíveis nos Fundos Financeiros e Previdenciários; acompanhar a elaboração e cumprimento da avaliação atuarial anual; efetua o levantamento dos dados e registros necessários à elaboração da avaliação atuarial anual; assessorar a fiscalização e orientação das atividades técnicas relacionadas a investimento e atuária; assessorar na elaboração de normas técnicas e ordens de serviços



## GABINETE DO PREFEITO

---

destinadas a esses fins; apoio a estruturação, análise, racionalização e mecanização dos serviços vinculados a investimento e atuária; apoio a outras atividades afins.

### **8) COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

Desenvolvimento de todas as atividades inerentes à realização de pagamentos, tais como realização de transferências bancaria; pagamentos consignados; pagamentos de credores e folha de pagamentos, formalização de aplicações financeiras junto aos bancos credenciados, acompanhamento de processos licitatórios e processos de compensação previdenciárias, gestão e acompanhamento dos contratos junto ao sistema LINCON do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

### **9) GERENTE DE ATUARIA E INVESTIMENTO**

Assessorar a Presidência e o comitê de investimento nas definições que envolvem as aplicações dos valores disponíveis nos Fundos Financeiros e Previdenciários; acompanhar a elaboração e cumprimento da avaliação atuarial anual; efetuar o levantamento do dados e registros necessários à elaboração da avaliação atuarial anual; assessorar a fiscalização e orientação das atividades técnicas relacionadas a investimentos e atuária; assessorar na elaboração de normas técnicas e ordens de serviços destinadas a esses fins; apoio a estruturação, análise, racionalização e mecanização dos serviços vinculados a investimentos e atuária; apoio a outras atividades afins.

### **10) GERENTE DE PREVIDENCIA**

Redigir comunicações internas e ofícios referentes aos processos administrativos de aposentadorias e pensões, analisar pasta funcional dos servidores que requerem aposentadorias, elaborar certidões de tempo de contribuição; elaborar declarações diversas, instruir os processos de concessão e revisão de pensões.

### **11) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Verificação das informações mensais do E-CAD; lançar descontos consignados dos servidores inativos e pensionistas; lançar vale-transporte dos servidores comissionados; implantar aposentadorias e pensões mensais; enviar demonstrativos de pagamento para o portal responsável pelo aplicativo de acesso pelos aposentados e pensionistas.



## GABINETE DO PREFEITO

---

### **12) GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

Colaborar com o respectivo coordenador com todas as atividades inerentes à realização de pagamentos, tais como realização de transferências bancárias; pagamentos consignados; pagamentos de credores e folha de pagamentos, formalização de aplicações financeiras junto aos bancos credenciados, acompanhamento de processos licitatórios e processos de compensação previdenciárias, gestão e acompanhamento dos contratos junto ao sistema LINCON do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

### **13) ASSESSOR I**

Assessorar nas rotinas administrativas dos recursos humanos; auxiliar no envio das informações de folha de pagamentos para o sistema SAGRES e Portal da transparência; organizar manutenção mensal da folha de pagamento.

### **14) ASSESSOR II**

Assessorar nas rotinas administrativas dos recursos humanos; arquivar documentos referentes à rotina de folha de pagamentos; acompanhar abertura de contas-salários.

### **15) ASSESSOR III**

Exercer atividades administrativas de apoio à Diretoria Executiva, exercer outras atribuições necessárias e compatíveis a antureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

Paulista, 07 de março de 2022.

YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE  
Prefeito Municipal





GABINETE DO PREFEITO

ORGANOGRAMA DA PREVIPAULISTA

