



## LEI MUNICIPAL Nº 786 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022

**Ementa: “REESTRUTURA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI, AUTARQUIA MUNICIPAL DE GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA.”**

**LUCAS DUTRA DOS SANTOS**, *Prefeito do Município de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 74 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:*

### **CAPÍTULO I**

#### **Da autarquia municipal**

**Art. 1º** O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica - SEROPREVI, Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia de gestão administrativa, técnica, financeira, orçamentária e patrimonial, é a entidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Seropédica.

**Art.2º** O SEROPREVI tem sede e foro na Cidade de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro.

### **CAPÍTULO II**

#### **Dos órgãos colegiados**

**Art. 3º** São órgãos colegiados do SEROPREVI, responsáveis pela, gestão, administração e fiscalização:



- I - Diretoria-Executiva;
- II - Conselho de Administração;
- III - Conselho Fiscal;
- IV - Comitê de Investimentos; e
- V - Comitê de Ética Pública.

**§1º** Os integrantes dos colegiados, inclusive os suplentes, quando houver, deverão apresentar declaração de bens no início e no término do respectivo período de mandato, em conformidade com a Lei nº. 8.429/92.

**§2º** Perderá o mandato o integrante dos colegiados referido nos incisos II ao V que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões ordinárias, consecutivas, sem motivo justificado, a critério do respectivo órgão colegiado.

**§3º** Em caso de vacância de cargo de membro de qualquer dos colegiados referido no caput, o suplente, quando houve, completará o prazo de mandato do seu antecessor.

**§4º** Em se tratando de término de mandato o membro do órgão colegiado permanecerá em pleno exercício do respectivo cargo, até a posse do seu sucessor, o qual iniciará novo mandato.

**§5º** Os integrantes dos colegiados não poderão, nessa qualidade, efetuar com o SEROPREVI negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do SEROPREVI, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de lei e desta lei, em particular.

**§6º** O disposto no parágrafo anterior não altera os direitos e deveres dos membros dos órgãos colegiados, decorrentes da sua condição de segurados.

**§7º** São vedadas relações comerciais entre o SEROPREVI e empresas privadas em que funcione qualquer integrante do colegiado como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador.



**Art. 4º** Os integrantes dos órgãos colegiados deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:

I - certificação nos termos do estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Previdência;

II - ensino superior;

III - os requisitos previstos no art. 8º-B, da Lei nº 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990; e

IV - comprovação de experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

**§ 1º** A destituição de membro da Diretoria-Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal por iniciativa do Prefeito Municipal, deverá ser precedida de autorização de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara Municipal.

**§ 2º** O Regimento Interno de cada conselho disciplinará as regras para destituição de membro por iniciativa dos conselheiros ou da Diretoria-Executiva.

**§ 3º** Os mandatos dos membros dos Conselhos e dos Comitês não será coincidente, devendo a renovação ocorrer de forma intercalada e não integral.

## **SEÇÃO I**

### **Da Diretoria-Executiva**

**Art. 5º** À Diretoria-Executiva cabe dar execução aos objetivos do SEROPREVI, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração.



**§1º** A Diretoria-Executiva é composta pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor de Administração e Finanças e pelo Diretor Previdenciário, com mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução, sendo indicados e nomeados pelo Prefeito Municipal através de Decreto.

**§2º** Os cargos da Diretoria-Executiva serão providos exclusivamente por servidor municipal efetivo estável, ativo ou aposentado.

**§3º** A Diretoria-Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente, e suas resoluções serão tomadas por maioria absoluta de votos, fixado em 2 (dois) o quórum para a realização das reuniões.

**Art. 6º** Aos membros da Diretoria-Executiva é garantido as mesmas prerrogativas que:

- I - os Secretários Municipais, no caso do Diretor-Presidente;
- II - os Subsecretários Municipais no caso dos demais Diretores.

**Art. 7º** À Diretoria-Executiva, além da instrução das matérias sujeitas à deliberação do Conselho de Administração, compete:

- I - orientar e acompanhar a execução das atividades do SEROPREVI;
- II - elaborar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas baixadas pelo Conselho de Administração;
- III - autorizar, após anuência do Conselho de Administração, a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos;
- IV - aprovar o Plano de Contas e suas alterações;
- V - aprovar a Política de Investimentos elaborada pelo Comitê de Investimentos;
- VI - analisar os relatórios mensais de investimentos encaminhados pelo Comitê de Investimentos, submetendo-os a análise e parecer do Conselho



Fiscal;

VII - analisar o relatório anual de investimentos, encaminhado pelo Comitê de Investimentos, submetendo-o a análise e parecer do Conselho Fiscal;

VIII - analisar os balanços mensais, a Prestação de Contas de Gestão, o extrato do cartão corporativo e os demais atos de gestão;

IX - aprovar a proposta de Código de Ética, Política de Combate à Fraude e Corrupção e Política de Prevenção de Conflitos de Interesse, submetendo-as a deliberação do Conselho de Administração;

X - analisar os relatórios mensais que contenham dados sobre consultas, esclarecimentos e denúncias, encaminhado pelo Comitê de Ética;

XI - prestar contas de sua gestão ao Conselho de Administração; e

XII - aprovar o seu Regimento Interno.

## SEÇÃO II

### Do Conselho de Administração

**Art. 8º** O Conselho de Administração é o órgão máximo de direção superior e decisória, cabendo a ele fixar os objetivos e as políticas administrativa, financeira e previdenciária, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

**Art. 9º** O Conselho será composto por 5 (cinco) membros titulares e seus respectivos suplentes, com mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, sendo:

I - dois conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, dentre os servidores públicos municipais efetivos ativos e inativos com formação em nível superior, eleitos diretamente por seus pares, através de voto individual em processo eleitoral, permitida a reeleição uma única vez;

II - dois conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, dentre os servidores públicos municipais efetivos ativos e inativos com formação em nível superior, indicados pelo Prefeito Municipal, permitida a recondução uma única



vez; e

III - o Diretor-Presidente, na qualidade de membro nato, e o Diretor de Administração e Finanças como seu suplente.

**§1º** O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho de Administração serão escolhidos entre seus pares para mandato de 2 (dois) anos, sendo vedada a reeleição.

**§2º** O Presidente do Conselho de Administração, além do voto pessoal, terá, ainda, o voto de desempate.

**§3º** A Diretoria-Executiva constituirá comissão eleitoral para organizar o processo eleitoral para eleição dos conselheiros previstos no inciso I do caput, observando-se o seguinte:

I - cada servidor votará em um nome, dentre os segurados candidatos previamente inscritos, em urnas instaladas nos principais locais de concentração de trabalho;

II - por ordem decrescente de votos, serão considerados eleitos os representantes titulares e seus respectivos suplentes; e

III - o processo eleitoral será conduzido pela Comissão Eleitoral, com a coordenação e supervisão da Diretoria-Executiva; e

IV - o Edital contendo as normas para o processo eleitoral será elaborado pela Comissão Eleitoral e submetido a análise e deliberação do Conselho de Administração.

**§ 4º** A Comissão Eleitoral será nomeada através de Portaria do Diretor-Presidente, sendo composta pelos seguintes membros:

I - um servidor ativo indicado pelos sindicatos de classe;

II - um servidor inativo indicado pela Diretoria-Executiva; e

III - um servidor do SEROPREVI indicado pelo Diretor-Presidente.

**Art. 100** Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente, uma vez por



mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, ou pela maioria dos seus membros, deliberando por maioria de votos, fixado em 3 (três) o quórum mínimo para a realização de reuniões, que serão lavradas em atas.

**Art. 11** Compete ao Conselho de Administração analisar e deliberar, após análise e parecer do Conselho Fiscal - quando necessário, sobre:

- I - o orçamento e suas alterações;
- II - o plano de custeio e de aplicação do patrimônio, e suas revisões;
- III - a taxa de administração e a reserva administrativa;
- IV - os balanços mensais, a Prestação de Contas de Gestão, o extrato do cartão corporativo e os demais atos de gestão;
- V - a aquisição de bens imóveis, bem como baixa e alienação de bens do ativo permanente e constituição de ônus reais sobre os mesmos;
- VI - a estrutura organizacional, o quadro de pessoal e respectivo Plano de Cargos e Salários;
- VII - a Política de Investimentos, as alocações e desinvestimentos;
- VIII - as diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração;
- IX - a realização de inspeção e auditoria, de qualquer natureza, escolhendo e destituindo auditores;
- X - os relatórios mensais e o relatório anual de investimentos;
- XI - o Plano de Ação anual, o Plano de Gestão, o Plano Anual de Contratação, o Código de Ética, a Política de Combate à Fraude e Corrupção, a Política de Segurança da Informação, e a Política de Prevenção de Conflitos de Interesse;
- XII - a indicação ou substituição dos membros do Comitês de Investimentos e do Comitê de Ética Pública;
- XIII - os relatórios mensais do Comitê de Ética que contenham dados sobre consultas, esclarecimentos e denúncias;
- XIV - o seu Regimento Interno; e
- XV - os casos omissos desta Lei.



**Art. 12** Aos membros do Conselho de Administração, salvo o Diretor-Presidente e seu suplente, será pago um jeton mensal no valor de 1/3 (um terço) do salário mínimo nacional vigente, desde que compareçam a respectiva reunião ordinária do mês, nela permanecendo por no mínimo 80% (oitenta por cento) do seu tempo de duração.

§ 1º É vedado o pagamento do jeton ao conselheiro que não se fizer presente a reunião.

§ 2º O jeton será pago aos conselheiros titulares, somente sendo pago ao conselheiro suplente nas ocasiões em que o seu titular estiver ausente.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Conselho Fiscal**

**Art. 13** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do SEROPREVI, possuindo independência e autonomia em relação a Diretoria-Executiva e ao Conselho de Administração, cabendo a ele zelar pela sua gestão econômico-financeiro e pelo cumprimento das metas atuariais aprovadas.

**Art. 14** O Conselho será composto por 3 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, com mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, sendo:

I - dois conselheirostitulares e seus respectivos suplentes, dentre os servidores públicos municipais efetivos ativos e inativoscom formação em nível superior, eleitos diretamente por seus pares, através de voto individual em processo eleitoral, permitida a reeleição uma única vez; e

II - um conselheirotitular e seu respectivo suplente, dentre os servidores públicos municipais efetivos ativos e inativoscom formação em nível superior, indicados pelo Prefeito Municipal, permitida a recondução uma única vez.

§1º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Fiscal serão escolhidos entre seus pares para mandato de 2 (dois) anos, sendo vedada a reeleição no



mesmo cargo.

**§2º** O Presidente do Conselho Fiscal, além do voto pessoal, terá, ainda, o voto de desempate.

**§3º** No processo eleitoral para eleição dos conselheiros previstos no inciso I do caput, aplicar-se-ão as regras previstas no processo eleitoral do Conselho de Administração.

**Art. 15º** Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, ou pela maioria dos seus membros, deliberando por maioria de votos, fixado em 2 (dois) o quórum mínimo para a realização de reuniões, que serão lavradas em atas.

**Art. 16** Compete ao Conselho Fiscal analisar e emitir parecer, sobre:

- I - o orçamento e suas alterações;
- II - o plano de custeio e de aplicação do patrimônio, e suas revisões;
- III - a taxa de administração e a reserva administrativa;
- IV - os balanços mensais, a Prestação de Contas de Gestão, o extrato do cartão corporativo e os demais atos de gestão;
- V - a aquisição de bens imóveis, bem como baixa e alienação de bens do ativo permanente e constituição de ônus reais sobre os mesmos;
- VI - a estrutura organizacional, o quadro de pessoal e respectivo Plano de Cargos e Salários;
- VII - a Política de Investimentos, as alocações e os desinvestimentos;
- VIII - as diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração;
- IX - a realização de inspeção e auditoria, de qualquer natureza, escolhendo e destituindo auditores;
- X - os relatórios mensais de investimentos encaminhados pela Diretoria-Executiva;
- XI - o relatório anual de investimentos, encaminhado pela Diretoria-Executiva;
- XI - a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial; e



XII - o repasse das contribuições e aportes previstos.

**Art. 17** Compete ao Conselho Fiscal analisar e deliberar sobre:

I - a fiscalização de atos administrativo e financeiros;

II - as denúncias a serem levadas ao Conselho de Administração, após a verificação de irregularidades, ilegalidades ou crimes; e

III - o

seu Regimento Interno.

**Art. 18** Aos membros do Conselho Fiscal será pago um jeton mensal no valor de 1/3 (um terço) do salário mínimo nacional vigente, aplicando-se as mesmas regras do Conselho de Administração.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Do Comitê de Investimentos**

**Art. 19** O Comitê de Investimentos tem por finalidade auxiliar a Diretoria-Executiva nas tomadas de decisões relacionadas a gestão dos ativos, observando as exigências legais relacionadas à segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos de acordo com a legislação vigente e consoante à Política de Investimentos.

**Art. 20** O Comitê de Investimentos será composto por 03 (três) membros, escolhidos pelo Diretor-Presidente dentre aqueles tenham vínculo com o ente federativo ou com a autarquia, após aprovação pelo Conselho de Administração.

**§1º**A nomeação será dará por Portaria do Diretor-Presidente para um mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

**§2º** O Presidente e o Vice-Presidente do Comitê de Investimentos serão escolhidos pelos seus integrantes para mandato de 2 (dois) anos, sendo vedada a reeleição no mesmo cargo.



**Art. 21**O Comitê de Investimentos reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou pela maioria dos seus membros, tendo como critério de abertura da reunião o quórum mínimo de 2 (dois) membros.

**Parágrafo único.** As ausências dos membros do Comitê de Investimentos nas reuniões deverão ser justificadas, facultado ao Diretor-Presidente propor ao Conselho de Administração a substituição do membro em caso de reincidência.

**Art. 22**Ao Comitê de Investimentos compete:

- I - elaborar e acompanhar a execução da Política de Investimentos, submetendo sua proposta a apreciação da Diretoria-Executiva;
- II - avaliar o desempenho dos investimentos, com base em relatórios e pareceres técnicos, bem como propor alocações e desinvestimentos, zelando pelo cumprimento da meta atuarial;
- III - analisar os cenários macroeconômicos, político e as avaliações de especialistas acerca dos principais mercados, observando os possíveis reflexos no patrimônio;
- IV - monitorar o grau de risco dos investimentos;
- V - elaborar, analisar e emitir parecer dos relatórios mensais de investimentos, contendo a posição da carteira por segmentos e ativos, com as informações de riscos, rentabilidades, instituição financeira e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021, encaminhando-os a Diretoria-Executiva;
- VI - elaborar, analisar e emitir parecer do relatório anual de investimentos, com a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver, encaminhando-o a Diretoria-Executiva;
- VII - elaborar cronograma mensal de atividades;
- VIII - elaborar relatórios semestrais de diligências



**Art. 23** As decisões dos membros do Comitê de Investimentos deverão ser embasadas em pareceres, análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais, estando sempre em consonância com a Política de Investimentos.

**Art. 24** Os servidores designados para o Comitê de Investimentos exercerão as atividades previstas neste ato, sem prejuízo das suas atribuições funcionais.

**Art. 25** Aos membros do Comitê de Investimentos será pago um jeton mensal no valor de 1/3 (um terço) do salário mínimo nacional vigente, aplicando-se as mesmas regras do Conselho de Administração.

## SEÇÃO V

### Do Comitê de Ética Pública

**Art. 26** O Comitê de Ética Pública tem por finalidade auxiliar a Diretoria-Executiva nas tomadas de decisões em matéria de ética pública, bem como orientar os servidores do Instituto em sua atuação.

**Art. 27** O Comitê de Ética Pública será composto por 03 (três) membros, escolhidos pelo Diretor-Presidente dentre aqueles tenham vínculo com a autarquia, após aprovação pelo Conselho de Administração.

**§1º** A nomeação será dada por Portaria do Diretor-Presidente para um mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

**§2º** O Presidente e o Vice-Presidente do Comitê de Ética Pública serão escolhidos pelos seus integrantes, para mandato de 2 (dois) anos, sendo vedada a reeleição no mesmo cargo.

**Art. 28** O Comitê de Ética Pública reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou pela maioria dos seus membros, tendo como critério de abertura da reunião o



quórum mínimo de 2 (dois) membros.

**Parágrafo único.** As ausências dos membros do Comitê de Ética Pública nas reuniões deverão ser justificadas, facultado ao Diretor-Presidente propor ao Conselho de Administração a substituição do membro em caso de reincidência.

**Art. 29** Ao Comitê de Ética Pública compete:

- I - dar subsídios aos Diretores e servidores em matéria de ética pública;
- II - orientar e aconselhar sobre conduta ética dos servidores no exercício das funções públicas, no relacionamento com agente externo e no resguardo do patrimônio público;
- III - administrar a aplicação do Código de Ética da autarquia, devendo submeter a Diretoria-Executiva medidas para seu aprimoramento;
- IV - dirimir dúvidas a respeito de interpretação de suas normas de conduta ética, deliberando sobre casos omissos;
- V - apurar, mediante denúncia ou de ofício, condutas que possam configurar violação do Código de Ética e, se for o caso, adotar as providências nele previstas;
- VI - promover treinamentos regulares sobre o Código de Ética para os servidores;
- VII - elaborar relatórios mensais que contenham dados sobre consultas, esclarecimentos e denúncias, encaminhando-os a Diretoria-Executiva;
- VIII - elaborar o Código de Ética, a Política de Combate à Fraude e Corrupção, e a Política de Prevenção de Conflitos de Interesse, propondo suas atualizações a Diretoria-Executiva;
- IX - escolher seu Presidente e Vice-Presidente; e
- X - elaborar seu Regimento Interno.

**Art. 30** Os servidores designados para o Comitê de Ética Pública exercerão as atividades previstas neste ato preferencialmente sobre suas atribuições funcionais.



**Art. 31** Aos membros do Comitê de Ética Pública será pago um jeton mensal no valor de 1/5 (um quinto) do salário mínimo nacional vigente, aplicando-se as mesmas regras do Conselho de Administração.

**Art. 32** O Comitê de Ética está vinculado diretamente ao Gabinete do Diretor-Presidente, devendo remeter-se ao mesmo sempre que necessário, a quem compete fornecer toda a estrutura necessária ao pleno funcionamento do Comitê.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da estrutura administrativa**

**Art. 33** Compõe a estrutura administrativa do SEROPREVI os seguintes setores:

- I - Gabinete do Diretor-Presidente;
- II - Diretoria de Administração e Finanças;
- III - Gerência Financeira;
- IV - Diretoria Previdenciária;
- V - Gerência Previdenciária;
- VI - Procuradoria Autárquica;
- VII - Controladoria Autárquica;

### **SEÇÃO I**

#### **Do Gabinete do Diretor-Presidente**

**Art. 34** O Gabinete do Diretor-Presidente, composto pelo Diretor-Presidente, Chefe de Gabinete e Analista de Sistemas, compete à representação do SEROPREVI e a sua gestão superior, cabendo-lhe:

- I - dirigir e controlar as atividades do SEROPREVI;
- II - baixar os atos que consubstanciam as decisões da Diretoria-Executiva;
- III - supervisionar as atividades gerais, econômicas e financeira;
- IV - emitir Ofícios, Portaria, Certidões de Registros, Certidões de Dependentes,



Atestados de Capacidade Técnica, cartas de concessão de benefícios e outros atos administrativos;

V - conceder os benefícios de aposentadoria e pensão, bem como a sua revisão, e demais atos necessários ao cumprimento de exigências formuladas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado em sede de registro daqueles atos;

VI - a gestão para emissão e uso do cartão corporativo, bem como sua prestação de contas mensal;

VII - o controle do limite de despesas do cartão corporativo, assim como o registro individual das despesas realizadas;

VIII - a comunicação a instituição financeira em caso de roubo, furto, perda, extravio ou outra ocorrência envolvendo o cartão corporativo;

IX - a nomeação e posse dos servidores comissionados, das funções de confiança e dos servidores efetivos;

X - a gestão da comunicação junto ao Tribunal de Contas;

XI - a gestão e operacionalização das tecnologias da informação e comunicação do Instituto;

XII - elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XIII - organização da audiência pública anual de prestação de contas;

XIV - oficiar o patrocinador quando da concessão de benefício previdenciário ao servidor ou seu segurado;

XV - elaborar e propor os Planos de Ação Anual, de Gestão e de Ação de Capacitação; e

XVI - elaborar e propor a Política de Segurança da Informação.

**Art. 35** Ao Diretor-Presidente compete única e exclusivamente:

I - chefiar o Gabinete do Diretor-Presidente;

II - representar o SEROPREVI, em juízo ou fora dele;

III - praticar atos de urgência, "ad referendum" da Diretoria-Executiva, submetendo sua decisão à consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;

IV - assinar ofícios, portarias, certidões de registros, notas de empenho, notas



- de liquidação, notas de pagamento, cheques, cartas de concessão de benefício, atestados de capacidade técnica, certidões de dependentes, contratos, convênios, editais, intimações, memorandos, planos e políticas;
- V - autorizar, após autorização do Diretor de Administração e Finanças, os pagamentos, repasses, transferências, resgates, aplicações, alocações e desinvestimentos de recursos financeiros;
- VI - assinar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, todos os atos relativos a investimentos, gestão de ativos e passivos, contratações e dispêndio de recursos;
- VII - assinar, conjuntamente com o Diretor Previdenciário, todos os atos relativos a concessão e revisão de benefícios;
- VIII - receber e encaminhar documentos através do SICODI - Sistema de Comunicação Digital do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- IX - o uso do cartão corporativo e a designação de outro servidor para o seu uso; e
- X - dirigir a audiência pública anual de prestação de contas.

**Art. 36** Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - executar as tarefas que lhes sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente;
- II - assessorar o Diretor-Presidente em todas as suas ações;
- III - secretariar as reuniões dos órgãos colegiados;
- IV - manter arquivo da documentação do Gabinete;
- V - receber e despachar todos os documentos e processos administrativos do expediente do Gabinete;
- VI - organizar e controlar os atos expedidos pelo Diretor-Presidente;
- VII - controlar e organizar a agenda do Diretor-Presidente;
- VIII - controlar e acompanhar as publicações em Boletim Oficial das matérias de interesse ou autoria da autarquia;
- IX - coordenar o Plano de Ação de Capacitação;
- X - organizar os eventos da Autarquia; e
- XI - divulgar, em todos os meios, os atos dos órgãos colegiados, como



calendário de reuniões, editais de convocação, atas e deliberações.

**Art. 37** Ao Analista de Sistemas, bacharel em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia de Software ou Engenharia da Computação, compete:

I - executar as especificações, planejamento, assistência à instalação, documentação e manutenção de softwares básicos, de apoio, de teleprocessamento e de comunicação de dados, visando garantir o perfeito funcionamento do ambiente operacional e de comunicação de dados;

II - analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

III - executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor;

IV - definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e ainda os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização;

V - treinar os servidores no uso adequado dos softwares básicos e na conscientização da segurança da informação;

VI - preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão a ser adotado, zelando pela sua guarda;

VII - acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance;

VIII - elaborar e coordenar a execução da Política de Segurança da Informação, dando ampla divulgação aos servidores e prestadores de serviço;

IX - supervisionar o funcionamento do Instituto à luz da Lei Geral de Proteção de Dados;



- X - realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e comunicação;
- XI - prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação quando requisitado; e
- XII - elaborar e manter política de classificação da informação, com temporalidade para guarda.

## SEÇÃO II

### Da Diretoria de Administração e Finanças

**Art. 38** A Diretoria de Administração e Finanças, responsável pela implantação, manutenção e pagamento dos benefícios, é composta pelo Diretor Administrativo e Financeiro, Chefe de Recursos Humanos, Chefe de Protocolo e Arquivo, Chefe de Patrimônio e Almoxarifado, e Agente de Contratação compete:

- I - coordenar as atividades administrativas, envolvendo os recursos humanos, protocolo, arquivo, patrimônio e almoxarifado;
- II - exercer a administração de pessoal, a implementação, a manutenção e o pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- III - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- IV - controlar as atividades financeiras, elaborando e controlando as programações de desembolso, assim como procedendo ao pagamento de processos de despesas, após verificação, conferência e revisão dos valores devidos;
- V - controlar o movimento de caixa e as contas bancárias;
- VI - coordenar as atividades de registro financeiro, apresentando mensalmente os balanços e anualmente o balanço geral;
- VII - realizar a gestão dos contratos;
- VIII - organizar o funcionamento administrativo e os serviços gerais, inclusive aqueles referentes a limpeza, manutenção e transporte;



- IX - qualificar os processos de requerimento dos servidores da Autarquia; e
- X - elaborar manuais e mapeamentos das áreas afins ao setor.

**Art. 39** Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete única e exclusivamente:

- I - chefiar a Diretoria de Administração e Finanças;
- II - representar o SEROPREVI, em juízo ou fora dele, nos casos de impedimento do Diretor-Presidente;
- III - exercer a suplência do Diretor-Presidente nos órgãos colegiados nos quais ele faça parte;
- IV - supervisionar as atividades da Gerência Financeira;
- V - assinar conjuntamente com o Diretor-Presidente as notas de empenho, notas de liquidação, notas de pagamento e cheques;
- VI - realizar o controle e a gestão dos contratos da autarquia;
- VII - autorizar, antes do Diretor-Presidente, os pagamentos, repasses, transferências, resgates, aplicações, alocações e desinvestimentos de recursos financeiros;
- VIII - elaborar e propor o calendário anual de pagamentos dos aposentados, pensionistas e servidores da autarquia; e
- IX - assinar, conjuntamente com o Diretor-Presidente, todos os atos relativos a investimentos, gestão de ativos e passivos, contratações e dispêndio de recursos.

**Art. 40** Ao Chefe de Recurso Humanos compete:

- I - exercer as funções de administração de pessoal;
- II - fazer o controle da frequência dos servidores dos quadros de pessoal, incluindo estagiários;
- III - manter organizado e atualizado o banco de dados de pessoal, bem como os arquivos físicos;
- IV - controlar as férias, licenças, indenizações e todos os direitos dos servidores da Autarquia;



V - elaborar e gerir as folhas de pagamento; e

VI - qualificar os processos de requerimentos dos servidores da autarquia.

**Art. 41** Ao Chefe de Protocolo e Arquivo Compete:

I - organizar e controlar o atendimento ao público presencial e on-line;

II - organizar e controlar o processos de entrada e protocolização de documentos e processos administrativos;

III - receber e distribuir as correspondências, ofícios e intimações;

IV - proceder a baixa e arquivamento de processos administrativos;

V - realizar os atos de apensamento e desapensamento e demais atos de gestão dos processos administrativos; e

VI - coordenar os procedimentos de intimação, recadastramento e prova de vida anual.

**Art. 42** Ao Chefe de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - exercer a gestão do patrimônio da autarquia, com os atos necessários a administração dos bens, com auxílio do Subgerente de Contabilidade;

II - organizar o almoxarifado geral;

III - exercer o controle sobre a distribuição de materiais, equipamentos e demais suprimentos;

IV - supervisionar o uso de equipamentos e instalações, e produzir relatórios quando necessário;

V - manter em dia o registro de entrada e saída de todos os bens e materias de consumo e permanente; e

VI - solicitar, sempre que necessário, com a devida antecedência, a compra e aquisição dos materiais e equipamentos, observando o previsto no Plano Anual de Contratações e os princípios da eficiência e economicidade.

**Art. 43** Ao Agente de Contratação compete:

I - elaborar e coordenar o Plano Anual de Contratações;

II - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o



procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

III - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o Plano Anual de Contratações seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

IV - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- c) coordenar a sessão pública;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Gerência Financeira**

**Art. 44** A Gerência Financeira, vinculada e subordinada ao Departamento de Administração e Finanças, composta pelo Gerente Financeiro e pelos Subgerentes de Contabilidade e Tesouraria, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades econômicas e financeiras desenvolvidas pelos Subgerentes;



- II - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- III - proceder ao controle financeiro dos convênios com entidades públicas ou privadas e que impliquem em movimentação financeira;
- IV - controlar a arrecadação, elaborando e controlando as programações de desembolso, assim como procedendo ao pagamento de processos de despesas, após verificação, conferência e revisão dos valores devidos;
- V - controlar o movimento de caixa;
- VI - emitir as notas de empenho, liquidação e pagamento;
- VII - coordenar as atividades de registro financeiro;
- VIII - acompanhar o desempenho dos investimentos;
- IX - controlar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial; e
- X - elaborar o relatório anual de investimentos.

**Art. 45** Ao Gerente Financeiro compete:

- I - chefiar a Gerência Financeira;
- II - superviosinar as atividades dos Subgerentes;
- III - controlar e organizar os processos de pagamento, em especial as despesas mensais com serviços e contratos;
- IV - assinar, conjuntamente com o Subgerente de Contabilidade, o Diretor de Administração e Finanças, e o Diretor-Presidente, as notas de empenho e liquidação;
- V - assinar, conjuntamente com o Subgerente de Tesouraria, o Diretor de Administração e Finanças, e o Diretor-Presidente, as notas de pagamento;
- VI - acompanhar e controlar o pagamento dos acordos de parcelamento de débitos; e
- VII - apresentar, na audiência pública anual de prestação de contas, o Relatório Anual de Investimentos juntamente com os membros do Comitê de Investimentos.

**Art. 46** Ao Subgerente de Contabilidade compete:



- I - controlar e organizar os procedimentos contábeis da Autarquia;
- II - emitir e assinar, conjuntamente com o Gerente Financeiro, o Diretor de Administração e Finanças, e o Diretor-Presidente, as notas de empenho e liquidação;
- III - manter em dia a escrituração contábil, apresentando os balanços contábeis mensais e anuais;
- IV - realizar os devidos lançamentos nos sistemas do Tribunal de Contas e da Receita Federal;
- V - acompanhar e controlar a execução orçamentária, em especial os limites da Taxa de Administração;
- VI - solicitar, sempre que necessário, remanejamentos e suplementações orçamentárias;
- VII - fazer o acompanhamento detalhado da execução orçamentária, em especial da taxa administrativa e seus limites;
- VIII - manter atualizado o Portal da Transparência e o Mural da Transparência no que concerne as informações contábeis;
- IX - assessorar a Controladoria Autárquica na prestação de contas no que concerne aos balanços anuais;
- X - supervisionar o registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis quanto imóveis, realizando periodicamente a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; e
- XI - supervisionar o exame de verificação do lançamento de arrecadação.

**Art. 47** Ao Subgerente de Tesouraria compete:

- I - controlar e organizar os procedimentos financeiros da autarquia;
- II - emitir e assinar, conjuntamente com o Gerente Financeiro, o Diretor de Administração e Finanças, e o Diretor-Presidente, as notas de pagamento;
- III - manter em dia a movimentação financeira;
- IV - realizar a conciliação bancária mensalmente;
- V - controlar o fluxo de caixa e os saldos das contas bancárias;
- VI - preparar as operações e pagamentos para posterior autorização do Diretor



de Administração e Finanças e do Diretor-Presidente;

VII - controlar a arrecadação;

VIII - consolidar os saldos das contas bancárias; e

IX - elaborar o relatório anual de investimentos, auxiliando o Gerente Financeiro em sua apresentação na audiência pública anual de prestação de contas.

## SEÇÃO IV

### Da Diretoria Previdenciária

**Art. 48A** Diretoria Previdenciária, responsável pela habilitação e concessão de benefícios, é composta pelo Diretor Previdenciário e pelo Gerente Previdenciário, compete:

I - coordenar o planejamento da seguridade social incluindo seu acompanhamento atuarial e a operação de estatísticas, bem como o atendimento aos beneficiários e segurados para dirimir dúvidas relativas a aposentadorias e pensões;

II - coordenar o cadastramento e recadastramento, e a Prova de Vida anual dos servidores aposentados e pensionistas;

III - coordenar a habilitação e a concessão dos benefícios previdenciários;

IV - promover a organização, gestão e atualização dos cadastros dos servidores ativos, das patrocinadoras, aposentados, pensionistas, bem como de seus dependentes;

V - coordenar a concessão, manutenção e controle dos benefícios previdenciários, analisando, fornecendo e instruindo os processos;

VI - gerenciar e executar os sistemas de gestão e informação do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério do Trabalho e Previdência;

VII - realizar o programa de Educação Previdenciária;

VIII - elaborar manuais e mapeamentos das áreas afins ao setor; e

IX - assinar, conjuntamente com o Diretor-Presidente, todos os atos relativos a concessão e revisão de benefícios;



**Art. 49** Ao Diretor Previdenciário compete:

- I - chefiar o Departamento Previdenciário;
- II - efetuar o atendimento presonalizado em matéria previdenciária;
- III - iniciar e supervisionar os processos de recadastramento e prova de vida;
- IV - manter atualizado o arquivo pessoal dos aposentados e pensionistas;
- V - manter atualizado o quadro dos benefícios concedidos;
- VI - presidir a Comissão de Compensação Previdenciária – COMPREV;
- VII - elaborar o cálculo dos benefícios;
- VIII - qualificar os processos de concessão e revisão de benefícios;
- IX - operacionalizar o Sistema Previdenciário;
- X - elaborar e executar o programa de Educação Previdenciária; e
- XI - assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, as cartas de concessão dos benefícios.

## SEÇÃO V

### Da Gerência Previdenciária

**Art. 50** A Gerência Previdenciária, vinculada e subordinada ao Departamento Previdenciário, composta pelo Gerente Previdenciário compete:

- I - gerir e alimentar os sistemas de gestão e informação do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério do Trabalho e Previdência, e outros que houver;
- II - encaminhar os processos de concessão e revisão de benefícios ao Tribunal de Contas; e
- III - controlar e organizar o arquivo provisório dos processos encaminhados ao Tribunal de Contas.

**Art. 51** Ao Gerente Previdenciário compete:

- I - chefiar a Gerência Previdenciária;
- II - gerenciar e executar os sistemas de gestão e informação do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério do Trabalho e Previdência, e outros que houver;



- III - encaminhar ao Tribunal de Contas dos processos de concessão e revisão de benefícios;
- IV - coordenar o arquivo provisório dos processos encaminhados ao Tribunal de Contas; e
- V - auxiliar o Diretor Previdenciário na execução do Programa de Educação Previdenciária.

## SEÇÃO VI

### Da Procuradoria Autárquica

**Art. 52** A Procuradoria Autárquica, composta pelo Procurador Autárquico e pelo Analista Jurídico, compete:

- I - representar o SEROPREVI em juízo e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste;
- II - analisar e emitir parecer jurídico nos processos administrativos;
- III - orientar juridicamente os setores quando lhes for solicitado;
- IV - acompanhar os processos judiciais e diligenciar junto ao Poder Judiciário, Ministério Público ou Defensoria Pública sempre que necessário;
- V - atuar em todos os processos administrativos que tenham por objeto matéria previdenciária, licitação e contratos administrativos, entre outras; e
- VI - responder às consultas jurídicas formuladas pelo Diretor-Presidente, bem como pelos demais setores.

**Art. 53** Ao Procurador Autárquico compete:

- I - chefiar a Procuradoria Autárquica;
- II - coordenar as atividades do Analista Jurídico, orientando-lhe a atuação;
- III - requisitar dos órgãos documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria;



IV - encaminhar ao Diretor-Presidente, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

V - determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da autarquia;

VI - redigir termos de contratos, convênios e obrigações a serem firmados; e

VII - emitir pareceres jurídicos quando solicitado.

**Art. 54** Ao Analista Jurídico, bacharel em direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, compete:

I - prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais;

II - elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos;

III - acompanhar o andamento de processos judiciais;

IV - auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais;

V - realizar diligências determinadas pelo Procurador;

VI - assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes a Procuradoria;

VII - acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial;

VIII - receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais;

IX - manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios;

X - realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

XI - executar demais tarefas correlatas a seu cargo que lhe forem atribuídas pelo Procurador; e



XII - demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

## SEÇÃO VII

### Da Controladoria Autárquica

**Art. 55** A Controladoria Autárquica, composta pelo Controlador Autárquico e pelo Analista de Controle Interno, reportando-se diretamente ao Conselho de Administração, compete:

- I - representar o SEROPREVI junto ao Tribunal de Contas;
- II - analisar os processos administrativos;
- III - controlar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas do Plano Plurianual;
- IV - avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - executar o sistema de controle interno;
- VI - examinar as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios;
- VII - examinar as prestações de contas;
- VIII - remeter ao Diretor-Presidente os procedimentos de licitação para homologação e adjudicação;
- IX - exercer o controle, a fiscalização e a auditoria administrativa e operacional;
- X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XI - examinar e providenciar a realização das tomadas de contas determinadas pelos Tribunais de Contas;
- XII - prestar assessoramento aos demais setores na área de sua competência;
- XIII - emitir relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas;
- XIV - acompanhar as ações e providências para certificação do Pró-Gestão RPPS

**Art. 56** Ao Controlador Autárquico compete:



- I - chefiar a Controladoria Autárquica;
- II - emitir parecer de controle interno nos processos administrativos;
- III - coordenar o sistema de controle interno;
- IV - requisitar dos órgãos documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Controladoria; e
- V - encaminhar ao Diretor-Presidente, para deliberação, os expedientes de cumprimento de decisões do Tribunal de Contas.

**Art. 57** Ao Analista de Controle Interno, bacharel em ciências contábeis regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, compete:

- I - controlar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas do Plano Plurianual;
- II - avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - promover o desenvolvimento do sistema de controle interno;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres;
- V - examinar demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios;
- VI - exercer o exame, o controle e a remessa de toda documentação destinada aos Tribunais de Contas;
- VII - examinar as prestações de contas; realizar auditoria contábil e financeira, quando solicitado pelo Controlador;
- VIII - exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação e renúncia de receita;
- IX - executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- X - exercer o controle, a fiscalização e a auditoria administrativa e operacional;
- XI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



XII - examinar e providenciar a realização das tomadas de contas determinadas pelos Tribunais de Contas;

XIII - prestar assessoramento aos demais setores na área de sua competência; e

XIV - demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

## CAPÍTULO IV

### Do quadro de pessoal

**Art. 58** O quadro de pessoal da autarquia será composto de:

I - quadro permanente de provimento em comissão;

II - quadro permanente de provimento em função de confiança; e

III - quadro permanente de provimento efetivo.

**Parágrafo único.** O servidor membro do quadro de pessoal da Autarquia, incluindo seus estagiários, deverá declarar ciência de conhecimento do Código de Ética, da Política de Prevenção aos Conflitos de Interesse, e da Política de Combate à Fraude e Corrupção da Autarquia, concordando com as regras neles contidas, e assumindo o compromisso de segui-las, e, quando necessário, reportar a Diretoria-Executiva e ao Comitê de Ética, qualquer comportamento, situação ou fato que esteja em desacordo com estes documentos.

**Art. 59** Integram o quadro permanente de provimento em comissão os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor-Presidente	FC-1	01
Diretor de Administração e Finanças	FC-2	01
Diretor Previdenciário	FC-2	01
Procurador Autárquico	FC-3	01



ControladorAutárquico	FC-3	01
GerenteFinanceiro	FC-4	01
GerentePrevidenciário	FC-4	01
Subgerente de Contabilidade	FC-5	01
Subgerente de Tesouraria	FC-5	01
Chefe de Gabinete	FC-5	01
Chefe de Recursos Humanos	FC-5	01
Chefe de Protocolo e Arquivo	FC-5	01
Chefe de Patrimônio e Almojarifado	FC-5	01

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
FC-1	R\$ 15.000,00	40h
FC-2	R\$ 10.000,00	40h
FC-3	R\$ 7.800,00	40h
FC-4	R\$ 5.900,00	40h
FC-5	R\$ 4.000,00	40h

**Art. 60** Integram o quadro permanente de provimento em função de confiança a seguinte função:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Agente de Contratação	FG-1	01

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AGE	R\$ 1.000,00	40h

**Art. 61** Integram o quadro permanente de provimento efetivo os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
AnalistaJurídico	PE-1	01



Analista de Controle Interno	PE-1	01
Analista de Sistemas	PE-1	01
Auxiliar Administrativo	PE-2	06
Motorista	PE-2	01
Zelador	PE-3	01
Auxiliar de Serviços Gerais	PE-3	01

SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
PE-1	R\$ 3.000,00	30h
PE-1	R\$ 3.000,00	30h
PE-1	R\$ 3.000,00	30h
PE-2	R\$ 2.000,00	40h
PE-2	R\$ 2.000,00	40h
PE-3	R\$ 1.500,00	40h
PE-3	R\$ 1.500,00	40h

**Art. 62** Ao Auxiliar Administrativo, com ensino médio completo, compete:

I - auxiliar nos serviços administrativos;

II - recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;

III - registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;

IV - auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; e

V - atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público.

**Art. 63** Ao Motorista, com ensino médio completo e carteira de habilitação categoria B, compete:



- I - dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- II - prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- III - preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- IV - controlar o consumo de combustível;
- V - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- VI - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- VII - vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; e
- VIII - demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

**Art. 64** Ao Zelador, com ensino médio completo, compete:

- I - executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção predial, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança;
- II - inspecionar as dependências no final do expediente, realizando o fechamento de portas e janelas, o desligamento de equipamentos e a ativação de alarmes e outros circuitos de segurança;
- III - providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos; e
- IV - carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.

**Art. 65** Ao Auxiliar de Serviços Gerais, com ensino médio completo, compete:

- I - limpar e arrumar as dependências e instalações;
- II - recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;



III - preparar e servir café, chá, água e outros;

IV - manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; e

V - comunicar ao Zelador a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.

**Art. 66** O ingresso nos cargos do quadro de provimento efetivo se dará por concurso público de provas e títulos, conforme dispõe o art. 37 da Constituição Federal, sendo assegurado aos aprovados todos os direitos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Seropédica.

**Art. 67** É autorizado a conversão total das férias em dinheiro, mediante requerimento do servidor, quando se tratar de cargo de chefia em que a ausência seja prejudicial ao serviço público, e nos cargos de natureza técnica em que não houver substituto.

**Art. 68** Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) e as pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas do quadro permanente de provimento efetivo, desde que o número de vagas para aquele cargo seja igual ou superior a 3 (três).

§ 1º Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

§ 2º A reserva de vagas constará expressamente dos editais, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo oferecido.

**Art. 69** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.



**Parágrafo único.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**Art. 70** Os candidatos negros ou com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

**§ 1º** Os candidatos negros ou com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**§ 2º** Em caso de desistência de candidato negro ou com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou com deficiência posteriormente classificado.

**§ 3º** Na hipótese de não haver número de candidatos negros ou com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**Art. 71** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

## **CAPÍTULO V**

### **Das diárias e ajuda de custo**

**Art. 72** O servidor ou conselheiro do SEROPREVI que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, ou participação em eventos ou cursos



de capacitação profissional, faz jus à percepção diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano.

**§1º** As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.

**§2º** A solicitação de diárias deverá ser feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da viagem, salvo em caso de emergência.

**Art. 73** O valor das diárias será de:

- I - 30 UFIR-RJ dentro do Estado sem pernoite;
- II - 50 UFIR-RJ dentro do Estado com pernoite;
- III - 60 UFIR-RJ fora do Estado sem pernoite; e
- IV - 100 UFIR-RJ fora do Estado com pernoite.

**Parágrafo único.** Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do solicitante e autorização da autoridade competente correspondente.

**Art. 74** Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

- I - cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com viagem; e
- II - ao solicitante que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas da viagem anterior.

**Art. 75** O servidor ou conselheiro que se deslocar ou se afastar temporariamente do Município por designação do serviço, missão, curso ou outra atividade autorizada pela Autarquia, faz jus a uma Ajuda de Custo, que será calculada de acordo com a disponibilidade financeira e no valor que comporte a necessidade do solicitante para cumprir o referido deslocamento e



na proporção do afastamento, sendo este valor determinado pela Diretoria-Executiva.

**Art. 76** O solicitante que receber diárias ou ajuda de custo é obrigado a apresentar a respectiva prestação de contas no prazo de cinco dias úteis subsequentes ao seu retorno, devendo restituir os valores recebidos e não utilizadas quando de retorno antes do prazo previsto.

**§ 1º** A restituição de que trata este artigo deverá ser feita por meio de depósito ou transferência bancária em conta específica da Autarquia, no prazo de cinco dias úteis subsequentes ao seu retorno.

**§ 2º** Na prestação de contas deverão ser apresentados:

- I - bilhetes de passagem;
- II - nota fiscal de hospedagem;
- III - nota fiscal de alimentação;
- IV - nota fiscal de demais despesas realizadas;
- V - certificado de participação no evento ou crachá; e
- VI - relatório de viagem.

**§ 3º** Em caso de não prestação de contas no prazo estabelecido no caput, ficará o servidor ou conselheiro obrigado a restituir todo o valor recebido no prazo de cinco dias úteis subsequentes ao término do prazo de prestação de contas, sob pena de responder civil e criminalmente, além das sanções administrativas previstas em lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Plano de Custeio**

**Art. 77** O Plano de Custeio será aprovado pelo Conselho de Administração



após parecer do Conselho Fiscal, do mesmo constando, obrigatoriamente, o regime financeiro e o respectivo cálculo atuarial.

**Art. 78** O Plano de Custeio será revisto anualmente, com base nas avaliações atuariais realizadas na forma da Lei, que discriminará a necessidade de aumento ou diminuição das alíquotas incidentes nas contribuições de servidores e das patrocinadoras, assim como eventuais aportes para o Plano de Amortização que o Tesouro Municipal deverá reconhecer para a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial desta Autarquia.

**§1º** Caberá a Lei, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, modificar as alíquotas incidentes sobre os servidores efetivos ativos, aposentados, pensionistas e suas patrocinadoras, de acordo com a avaliação atuarial realizada.

**§2º** Caberá a Decreto, de autoria do Chefe do Poder Executivo, implantar e modificar aportes vinculados ao Plano de Amortização.

**§3º** Independentemente do disposto neste artigo, o Diretor-Presidente poderá indicar ao Chefe do Poder Executivo a modificação do Plano de Custeio por fatos supervenientes ou alterações na legislação dos encargos da Autarquia.

**Art. 79** O Plano de Custeio será atendido pelas seguintes fontes de receita:

- I - dotações iniciais, periódicas e globais das patrocinadoras, fixadas atuarialmente para cada caso, com a finalidade de integralização do Passivo Atuarial;
- II - contribuição previdenciária dos patrocinadores, de caráter mensal, por meio de alíquota fixa;
- III - contribuição previdenciária do servidor estatutário ativo e inativo, e dos pensionistas, mediante o recolhimento de um percentual fixo incidente sobre a parcela base do seu salário de contribuição;
- IV - receitas decorrentes de aplicações financeiras e de investimentos patrimoniais;



V - doações, subvenções, legados e outras receitas diversas não previstas nos itens precedentes; e

VI - valores recebidos a título de compensação previdenciária entre diferentes regimes previdenciários.

**Art. 80** Havendo indicação na Avaliação Atuarial, poderá ser instituído Plano de Amortização para equacionamento do déficit atuarial.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Taxa de Administração**

**Art. 81** Os recursos para pagamento das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à administração e ao funcionamento da Autarquia, serão financiados por meio da taxa de administração, observados os seguintes percentuais máximos apurados com base no exercício financeiro anterior:

I - de até 2,0% (dois por cento) se o RPPS for classificado no grupo Porte Especial do ISP-RPPS, aplicado sobre o somatório da base de cálculo das contribuições dos servidores ou de até 1,3% (um inteiro e três décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas;

II - de até 2,4% (dois inteiros e quatro décimos por cento) se o RPPS for classificado no grupo Grande Porte do ISP-RPPS, aplicado sobre o somatório da base de cálculo das contribuições dos servidores ou de até 1,7% (um inteiro e sete décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas;

III - de até 3,0% (três por cento) se o RPPS for classificado no grupo Médio Porte do ISP-RPPS, aplicado sobre o somatório da base de cálculo das contribuições dos servidores ou de até 2,3% (dois inteiros e três décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas; ou

IV - de até 3,6% (três inteiros e seis décimos por cento) se o RPPS for



classificado no grupo Pequeno Porte do ISP-RPPS, aplicado sobre o somatório da base de cálculo das contribuições dos servidores ou de até 2,7% (dois inteiros e sete décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas.

**Art. 82** A gestão dos recursos da taxa de administração observará os seguintes princípios:

I - administração em contas bancárias e contábeis distintas das destinadas aos benefícios, formando reserva financeira e administrativa para as finalidades previstas nesta Lei;

II - manutenção da vinculação das sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidas, exceto se aprovada, pelo Conselho de Administração, na totalidade ou em parte, a sua reversão para pagamento dos benefícios do RPPS, vedada sua devolução ao ente federativo ou aos segurados do RPPS;

III - incorporação à reserva administrativa dos valores arrecadados mensalmente com a taxa de administração, que poderão ser utilizados, inclusive com as sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidas, para as finalidades previstas em lei; e

IV - utilização para aquisição, construção, reforma ou melhorias de imóveis destinados a uso próprio da Autarquia nas atividades de administração, gerenciamento e operacionalização do RPPS, bem como para reforma ou melhorias de bens destinados a investimentos, desde que seja garantido o retorno dos valores empregados, mediante verificação por meio de análise de viabilidade econômico-financeira.

**Parágrafo único.** Os recursos da taxa de administração utilizados em desconformidade com o previsto neste artigo deverão ser objeto de recomposição à Autarquia, sem prejuízo de adoção de medidas para ressarcimento por parte dos responsáveis pela utilização indevida dos recursos previdenciários.



**Art. 83** Eventuais despesas com prestação de serviços relativos à assessoria ou consultoria, independentemente da nomenclatura utilizada na sua definição, deverão observar os seguintes requisitos:

I - os serviços prestados deverão ter por escopo atividades que contribuam para a melhoria da gestão, dos processos e dos controles, sendo vedada a substituição das atividades decisórias, bem como das suas atividades finalísticas;

II - o valor contratual não poderá ser estabelecido, de forma direta ou indireta, como parcela, fração ou percentual do limite da taxa de administração ou como percentual de receitas ou ingressos de recursos futuros; e

III - em qualquer hipótese, os dispêndios efetivamente realizados não poderão ser superiores a 50% (cinquenta por cento) dos valores anuais da taxa de administração considerados sem os acréscimos de que trata o § 3º.

**Art. 84** O percentual da taxa de administração estabelecida será elevado em até 20% (vinte por cento), exclusivamente para o custeio de despesas administrativas relacionadas a:

I - obtenção e manutenção de certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, a ser obtida no prazo de 2 (dois) anos, contado da data da formalização da adesão ao programa, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

- a) preparação para a auditoria de certificação;
- b) elaboração e execução do plano de trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS;
- c) cumprimento das ações previstas no programa, inclusive aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários;
- d) auditoria de certificação, procedimentos periódicos de autoavaliação e auditoria de supervisão; e
- e) processo de renovação ou de alteração do nível de certificação.



II - obtenção e manutenção de certificação pelos dirigentes, membros dos conselhos e do comitê de investimentos, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

- a) preparação, obtenção e renovação da certificação; e
- b) capacitação e atualização dos gestores e membros dos conselhos e comitê.

**Art. 85** A definição dos percentuais da taxa de administração deverá observar os seguintes critérios:

I – considerar a classificação nos grupos de porte do ISP-RPPS publicado no penúltimo exercício anterior ao exercício no qual esse percentual será aplicado; e

II - em caso de não constar da classificação do ISP-RPPS, deverá ser considerado o limite do grupo “Médio Porte”, até que seja promovida a sua inclusão.

**§ 1º** As despesas originadas pelas aplicações dos recursos em ativos financeiros, inclusive as decorrentes dos tributos incidentes sobre os seus rendimentos, deverão ser suportadas pelas receitas geradas pelas respectivas aplicações, assegurada a transparência de sua rentabilidade líquida.

**§ 2º** Em caso de insuficiência de recursos da taxa de administração, inclusive para pagamento de tributos ou de insumos materiais e tecnológicos indispensáveis para a gestão, deverão ser aportados recursos pelo Poder Executivo, desde que assegurada transparência ao custeio administrativo da Autarquia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do cartão corporativo**

**Art. 86** O cartão corporativo será utilizado para pagamento das contratações de que tratam os incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, e para atender as necessidades imediatas, excepcionais e que não possam se



submeter ao processo normal de licitação.

**§ 1º** O cartão é um instrumento de pagamento, emitido em nome da Autarquia e operacionalizado por instituição financeira autorizada, sendo permitida apenas a emissão de um único cartão.

**§ 2º** O cartão poderá ser utilizado na modalidade “assinatura eletrônica” em terminais ou em outros equipamentos eletrônicos que exijam a senha do portador, permitindo, excepcionalmente, saque em moeda corrente com notas fiscais que comprovem a utilização do despêndio.

**§ 3º** Quando utilizado para pagamentos de despesas via internet, deverão ser observados os requisitos máximos de segurança inerentes a esse tipo de operação.

**Art. 87** O cartão ficará sob guarda do Diretor-Presidente, podendo ser autorizado a outro servidor fazer o seu uso.

**Art. 88** Não será admitida a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção do cartão junto a instituição financeira.

**Art. 89** Os recursos financeiros destinados à realização das despesas do cartão serão movimentados em conta corrente específica em nome da Autarquia, obrigando a instituição financeira a aplicar os saldos em fundos de investimentos.

**Art. 90** O limite de crédito disponível para utilização do cartão será de:

I - nas dispensas de licitação, os valores previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas atualizações; e

II - nas despesas fruto de necessidades imediatas, excepcionais e que não possam se submeter ao processo normal de licitação, o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais, atualizado anualmente pelo INPC - Índice Nacional



de Preços ao Consumidor, através de Portaria do Diretor-Presidente.

**Parágrafo único.** Ainda que exista disponibilidade financeira na conta específica, não será autorizado o pagamento de despesas acima dos valores dispostos nesta lei.

**Art. 91** O extrato de pagamento mensal do cartão deverá ser disponibilizado no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal da Transparência da Autarquia, bem como ser fixado em mural destinado a consulta do público na sede da Autarquia.

**Art. 92** O Gabinete do Diretor-Presidente encaminhará à Diretoria-Executiva o extrato de pagamento mensal do cartão na reunião subsequente ao mês de utilização para encaminhamento aos Conselhos Fiscal e de Administração, juntamente com o resumo explicativo das despesas executadas.

## **CAPÍTULO IX**

### **Do Patrimônio**

**Art. 93** O patrimônio do SEROPREVI é autônomo e independente, livre e desvinculado de qualquer outra entidade e da Administração Pública Direta Municipal.

**Art. 94** Os bens patrimoniais e imóveis do SEROPREVI só poderão ser alienados ou gravados por proposta do Diretor-Presidente, aprovada pela Diretoria-Executiva e pelo Conselho de Administração, observadas as disposições legais específicas e de acordo com o plano de aplicação do patrimônio.

**§ 1º** Portaria do Diretor-Presidente instituirá comissão de desfazimento de bens, constituída por 3 (três) servidores da Autarquia, para inventariar os bens inservíveis e passíveis de alienação, seguindo a legislação vigente.

**§ 2º** Para a alienação dos bens patrimoniais, além da proposta originária da



Autarquia, será necessária a avaliação da comissão de desfazimento de bens, atestando serem os bens passíveis de alienação.

**Art. 95** O SEROPREVI aplicará o seu patrimônio, conforme diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, em planos que tenham em vista:

- I - rentabilidade compatível com os imperativos atuariais do Plano de Custeio;
- II - garantia dos investimentos;
- III - manutenção do poder aquisitivo dos capitais aplicados; e
- IV - liquidez compatível com o fluxo dos compromissos previdenciários.

**§1º** A administração do patrimônio poderá ser exercida por entidades financeiras que integrem o Sistema Financeiro Nacional, obedecendo as normas e critérios técnicos que visem segurança, liquidez e rentabilidade.

**§2º** A escolha obedecerá a critérios de performance e em conformidade com a legislação em vigência.

## **CAPÍTULO X**

### **Do orçamento**

**Art. 96** O exercício financeiro da Autarquia coincide com o ano civil.

**Art. 97** É de responsabilidade da Diretoria-Executiva apresentar aos Conselhos Fiscal e de Administração, o orçamento para o ano seguinte, justificado com a indicação dos correspondentes planos de trabalho.

**§1º** O orçamento e sua prestação de contas sujeitar-se-ão às disposições comuns às pessoas jurídicas de direito público.



§2º A análise, emissão de parecer e deliberação da proposta orçamentária para o ano subsequente obedecerá os seguintes prazos:

- I - até 31 de março pela Diretoria-Executiva;
- II - até 30 de abril pelo Conselho Fiscal; e
- III - até 31 de maio pelo Conselho de Administração.

§3º Durante o exercício financeiro, por proposta da Diretoria-Executiva, poderão ser autorizados pelo Conselho de Administração após parecer do Conselho Fiscal, créditos suplementares e adicionais, desde que haja recursos disponíveis.

## CAPÍTULO XI

### Dos balancetes mensais e do balanço geral

**Art. 98** O SEROPREVI deverá levantar balancete, ao final de cada mês, e o Balanço Geral, ao término de cada exercício financeiro, disponibilizando-os para consulta pública em seu Portal da Transparência e no mural na sede da Autarquia.

**Art. 99** Além dos fundos especiais e provisões, o Balanço Geral e os balancetes mensais consignarão:

- I - a reserva Matemática de Benefícios Concedidos;
- II - a reserva Matemática de Benefícios a Conceder;
- III - a Reserva Legal do RPPS;
- IV - a reserva do Reajuste de Benefícios;
- V - a reserva Matemática a Constituir; e
- VI - o Déficit Técnico.

§1º Reserva Matemática de Benefícios Concedidos é a diferença entre o valor atual dos encargos assumidos pelo SEROPREVI, em relação aos segurados ou dependentes já em gozo de aposentadoria ou pensão, e o valor das contribuições que, pelos mesmos, ou pelas patrocinadoras, venham a ser



recolhidas aos cofres da Autarquia, para sustentação dos referidos encargos, de acordo com o plano de custeio vigente.

**§2º** Reserva Matemática de Benefícios a Conceder é a diferença entre o valor atual dos encargos a serem assumidos pelo SEROPREVI, em relação aos segurados e respectivos beneficiários, que ainda não estejam em gozo de aposentadoria ou pensão, e o valor atual das contribuições que, pelos mesmos, ou pelas patrocinadoras, venham a ser recolhidos aos cofres da Autarquia, para sustentação dos referidos encargos, de acordo com o plano de custeio vigente.

**§3º** Reserva Legal do RPPS é a diferença entre o total de bens do Ativo e o total das obrigações do Passivo, no caso de ser positiva essa diferença. Esta tem a finalidade de garantir o pagamento dos benefícios previdenciários futuros.

**§4º** No caso de ser a diferença, referida no § 3º, superior a 25% (vinte e cinco por cento) da soma dos valores das reservas referidas nos parágrafos 1º e 2º, a Reserva Previdenciária será consignada com o valor equivalente ao daquele limite percentual, e o excesso, sob o título de Reserva de Reajuste de Benefícios.

**§5º** Reserva Matemática a Constituir é a diferença entre o total das obrigações do Passivo e o total de bens do Ativo, no caso de ser positiva essa diferença.

**§6º** Se a diferença, referida no parágrafo anterior, for superior à Reserva de Benefícios a Conceder a segurados que ainda não tenham preenchido as condições para o gozo da aposentadoria, a reserva a constituir será consignada com o valor equivalente ao daquele limite, e o excesso, sob o título de Déficit Técnico.

## **CAPÍTULO XII**

### **Da prestação de contas**



**Art. 100** É de responsabilidade do SEROPREVI a elaboração das seguintes prestações de contas anuais:

- I - Prestação de Contas do Ordenador de Despesas;
- II - Prestação de Contas da Tesouraria;
- III - Prestação de Contas do Almocharifado; e
- IV - Prestação de Contas do Patrimônio.

**§ 1º** A análise, emissão de parecer e deliberação das prestações de contas do ano anterior obedecerá os seguintes prazos:

- I - até 28 de fevereiro pela Diretoria-Executiva;
- II - até 31 de março pelo Conselho Fiscal; e
- III - até 31 de abril pelo Conselho de Administração.

**§ 2º** Após a deliberação pelo Conselho de Administração, as prestações de contas serão divulgadas no Portal da Transparência do SEROPREVI e serão encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 3º** Mensalmente o SEROPREVI divulgará em seu Portal da Transparência o balancete mensal e os relatórios de empenhos, liquidações e pagamentos do mês anterior, devendo também fixá-los em mural de fácil acesso para o público em sua sede.

**Art. 101** A aprovação, sem restrições, do Balanço Geral e das prestações, com parecer favorável do Conselho Fiscal, exonerará os Diretores do SEROPREVI de responsabilidade, salvo os casos de erro, dolo, fraude ou simulação, posteriormente apurados na forma da Lei.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Dos recursos administrativos**

**Art. 102** Das decisões administrativas caberá recurso em face de razões de legalidade e de mérito.



§1º Os recursos obedecerão às seguintes instâncias administrativas, sob pena de serem inadmitidos, a critério do julgador:

I - para o Diretor-Presidente, dos atos dos prepostos ou servidores;

II - para a Diretoria-Executiva, dos atos dos Diretores; e,

III - para o Conselho de Administração, dos atos da Diretoria-Executiva.

§2º O prazo para interposição dos recursos é de 15 (quinze) dias corridos e será contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão passível de recurso.

§3º Negando-se o interessado a tomar ciência nos autos deverá ser certificado tal fato por 03 (três) servidores, o que iniciará a contagem do prazo.

**Art. 103** O recurso será interposto por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

**Art. 104** Salvo disposição legal em contrário o recurso não tem efeito suspensivo.

**Parágrafo único.** Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da decisão recorrida e inexistindo proibição legal, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior, mediante decisão motivada, poderá, de ofício ou a requerimento do interessado, atribuir efeito suspensivo ao recurso.

## CAPÍTULO XIV

### Da política de recenseamento

**Art. 105A** Política de Recenseamento Previdenciário dos beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Seropédica é responsabilidade desta Autarquia.

§ 1º Compete ao Seroprevi a organização, implementação e gerenciamento



da programação quanto aos inativos, e fiscalização da execução da política em relação aos servidores ativos.

**§2º** Aos patrocinadores compete a realização do recenseamento dos seus servidores em ativos conforme programação do Seroprevi.

**§3º** O recenseamento será realizado anualmente para todos os servidores ativos e inativos, bem como pensionistas da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Seropédica.

**§ 4º** O recenseamento é de caráter obrigatório, sob pena de suspensão do pagamento até que se regularize a situação.

**Art. 106** O recenseamento será considerado efetivo quando atingir as taxas mínimas de comparecimento de 95% para os aposentados e pensionistas e 80% para os servidores ativos.

**Art. 107** O Município de Seropédica deverá adotar política de digitalização e conversão da base documental dos servidores ativos e inativos em arquivos eletrônicos.

## **CAPÍTULO XV**

### **Das disposições finais**

**Art. 108** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 366/2009, 375/2009, 378/2010, 481/2013 e 716/2021.

**Art. 109** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica  
Gabinete do Prefeito



**Seropédica-RJ, 22 de dezembro de 2022.**

**LUCAS DUTRA DOS SANTOS**

**Prefeito Municipal**