



DECRETO Nº 1.606 DE 18 DE Outubro DE 2019

**"Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência do município de Rio Branco – RBPREV. "**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 58, incisos V e VII da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

CONSIDERANDO o art. 14, parágrafo único, da Lei Municipal nº 1.963, de 20 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV;

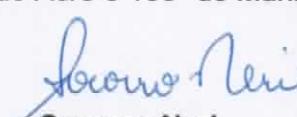
CONSIDERANDO o parágrafo único, dos artigos 24 e 25 da Lei Municipal nº 1.963, de 20 de fevereiro de 2013, que trata das competências das diretorias de Previdência e Administração e Finanças, respectivamente, a serem regulamentadas por meio de Regimento Interno,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, na forma do anexo único deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 18 de Outubro de 2019, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis, 58º do Estado do Acre e 136º do Município de Rio Branco.

  
Socorro Neri  
Prefeita de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E.	
Nº 12.661 DE 21/10/2019	
Pág. Nº: 37 à 45	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

## ANEXO ÚNICO

### REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL

**Art. 1º** O Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, nos termos da Lei Municipal nº 1.963, de 20 de fevereiro de 2013, com autonomia Administrativa, Financeira e Patrimonial, tem por finalidade:

I - arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos do Fundo Financeiro - FFIN e do Fundo Previdenciário - FPREV para o custeio dos proventos de aposentadoria, das pensões e de outros benefícios previdenciários dos servidores efetivos do Município de Rio Branco, previstos em lei;

II - conceder a todos os segurados e respectivos dependentes do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS os benefícios previstos em lei;

III - normatizar os procedimentos referentes ao recolhimento das contribuições previdenciárias, bem como proceder a fiscalização e o lançamento do crédito previdenciário devido ao FFIN e ao FPREV.

**§ 1º** O RBPREV é a entidade única de gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Branco - RPPS.

**§ 2º** Os fundos de previdência - FFIN e o FPREV, geridos pelo RBPREV, serão organizados com base em normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2º** Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades específicas, o RBPREV tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - órgãos colegiados:

- a) Conselho de Administração de Previdência Social - CAPS, possui Regimento Interno Próprio, homologado por meio da Portaria nº 040, de 20 de novembro de 2013;
- b) Conselho Fiscal - CONFIS, possui Regimento Interno Próprio, homologado por meio da Portaria nº 036, de 31 de outubro de 2013;
- c) Comitê de Investimentos - COIN, possui Regimento Interno Próprio, homologado por meio da Portaria nº 122, de 23 de julho de 2019.

II - órgãos de direção:

- a) Diretoria da Presidência - DIPRE;
- b) Diretoria de Previdência - DIPREV;
- c) Diretoria de Administração e Finanças - DAF.

III - são órgãos vinculados à Diretoria da Presidência:

- a) Chefia de Gabinete - GAB;
- b) Assessoria Administrativa e Apoio aos Conselhos – ASADAC;
- c) Procuradoria Jurídica - PROJUR;
- d) Unidade de Controle Interno - UCI;
- e) Assessoria de Comunicação da Previdência Social – ASCOMPREV;
- f) Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão - ASPLANEG.

IV – são órgãos vinculados à Diretoria de Previdência:



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

a) Divisão de Atendimento ao Público e Instrução de Processos Previdenciários - DATIP;

b) Divisão de Concessão e Manutenção de Benefícios – DICOMAB:

- 1.2 Seção de Compensação Previdenciária - SECOMPREV;
- 1.2 Seção de Atualização Cadastral - SEAC;
- 1.3 Seção de Folha de Pagamento – SEFOPAG;

c) Divisão de Relacionamento com Segurados e Beneficiários – DIRESEB;

V – são órgãos vinculados à Diretoria de Administração e Finanças:

a) Divisão Administrativa – DIADM:

- 1.1 Seção de Suprimentos, Convênios, Compras e Contratos – SECON;
- 1.3 Seção de Gestão de Pessoas - SEGEP;
- 1.2 Seção de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais – SEPAS;
- 1.4 Seção de Recepção e Protocolo - SEREP;
- 1.4 Seção de Arquivo – SEAR;

b) Divisão Contábil e Financeira – DICONF:

- 1.1 Seção de Contabilidade - SECONT;
- 1.3 Seção de Orçamento - SEOR;
- 1.3 Seção de Arrecadação e Tesouraria - SEAT;

c) Divisão de Investimentos – DINVEST:

- 1.1 Seção de ativos - SEA;
- 1.2 Seção de conformidade - SECONF.

d) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação – DITI.

§ 1º A Seção de Compensação Previdenciária, a Seção de Atualização Cadastral e a Seção de Folha de Pagamento são órgãos integrantes da Divisão de Concessão e Manutenção de Benefícios da Diretoria de Previdência.

§ 2º A Seção de Suprimentos, Convênios, Compras e Contratos, a Seção de Gestão de Pessoas, a Seção de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais, a Seção de Recepção



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

e Protocolo e a Seção de Arquivo são órgãos integrantes da Divisão Administrativa da Diretoria de Administração e Finanças.

§ 3º A Seção de Contabilidade, a Seção de Orçamento e a Seção de Arrecadação e Tesouraria são órgãos integrantes da Divisão Contábil e Financeira da Diretoria de Administração e Finanças.

§ 4º A Seção de ativos e a Seção de conformidade são órgãos integrantes da Divisão de Investimentos da Diretoria de Administração e Finanças.

### **CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 3º** A estrutura organizacional do RBPREV, para atender às suas finalidades legais, observará os seguintes princípios:

I - inovação nos processos de trabalho, transparência nas decisões estratégicas e eficiência no reconhecimento do direito;

II - ampliação da proteção social e melhoria contínua dos serviços prestados aos segurados e dependentes;

III - reconhecimento automático de direitos;

IV - fortalecimento e integração gerencial do nível estratégico da Entidade;

V - profissionalização de todos os órgãos da Entidade.

### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA DO RBPREV**

#### **Seção I**

**Da Diretoria Executiva e atribuições do Diretor-Presidente**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**Art. 4º** A Direção do RBPREV é representado pelo cargo do Diretor-Presidente, de provimento em comissão, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, dentre pessoas qualificadas para a função, que possua formação em nível superior, reputação ilibada e conhecimentos em matéria de Administração Pública, o qual terá as mesmas garantias, prerrogativas, deveres, vedações, subsídios e impedimentos dos secretários do município de Rio Branco.

**Art. 5º** Os Diretores que compõe a Diretoria Executiva do RPBREV, serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo do município de Rio Branco, dentre pessoas reconhecidamente qualificadas para função, com conhecimento em matéria de Administração Pública, e que possuam formação em nível superior e reputação ilibada.

**Art. 6º** Ao Diretor-Presidente do RBPREV, nos termos do artigo 22, da Lei Municipal nº. 1.963, de 20 de fevereiro de 2013, compete:

I - conceder os benefícios previdenciários, na forma da lei;

II - convocar os Conselhos de Administração e Fiscal para tratarem das questões relacionadas à gestão do RBPREV;

III - assinar conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças os empenhos, as liquidações, os pagamentos das despesas e ordens de pagamento de competência do RBPREV;

IV - aprovar normas regulamentadoras para o processo de cálculos e concessão de benefícios inerentes às aposentadorias e pensões;

V - encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal todas as informações solicitadas pertinentes as suas respectivas atribuições;

VI - manter conexão com os órgãos reguladores do sistema previdenciário no cumprimento da legislação federal pertinente;

VII - determinar, sempre que necessário, a revisão dos benefícios concedidos aos aposentados e pensionistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VIII - elaborar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, a política de investimentos, consoante determinação da legislação federal, submetendo-a a aprovação do Conselho de Administração de Previdência Social - CAPS;

IX - primar para que os trabalhos afetos ao Regime Próprio de Previdência Social sejam realizados com efetividade, eficiência e eficácia;

X - autorizar licitações e contratações administrativas do RBPREV e decidir quanto à aprovação das conclusões dos procedimentos licitatórios;

XI - zelar pelo patrimônio e valores do RBPREV;

XII - submeter aos Conselhos de Administração e Fiscal a prestação de contas de sua Gestão;

XIII - promover a administração geral dos recursos humanos e financeiros aloca-dos no RBPREV;

XIV - encaminhar as avaliações atuariais anuais ou semestrais, conforme as exigências da situação financeira e contábil dos Fundos FFIN e FPREV e os demonstrativos contábeis e financeiros para avaliação dos Conselhos de Administração e Fiscal, à Secretaria de Previdência Social, na forma da legislação vigente;

XV - representar o RBPREV, em juízo ou fora dele, podendo designar procuradores e prepostos;

XVI - autorizar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do RBPREV, do FFIN e FPREV, conforme a política de investimentos aprovado pelo CAPS;

XVII - nomear as funções gratificadas e os cargos em comissão do RBPREV;

XVIII – articular com os órgãos competentes a atualização cadastral dos servidores ativos;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

## Seção II

### Da Procuradoria Jurídica

**Art. 7º** A Procuradoria Jurídica, unidade responsável pela representação administrativa e judicial do RBPREV, nos termos do artigo 23, da Lei Municipal nº 1.963, de 20 de fevereiro de 2013, compete:

I - representar administrativamente e judicialmente o RBPREV;

II - coordenar as atividades e estudo de natureza técnico-jurídica de interesse do RBPREV;

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

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

V - realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução de atividades de assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência em processos administrativos e judiciais;

VI - patrocinar os interesses do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco-RBPREV, em juízo ou fora dele;

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

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

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

X - elaborar minutas de atos normativos de interesse do RBPREV;

XI - promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Instituto;

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

XIII - acompanhar o andamento de ações em juízo;

XIV - elaborar as petições, impugnações, contestações, recursos judiciais e outras peças processuais;

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

XVI - acompanhar e supervisionar os trabalhos das comissões processantes nos procedimentos disciplinares.

### Seção III

#### Da Unidade de Controle Interno

**Art. 8º** A Unidade de Controle Interno do RBPREV, compete:

I - orientar os Diretores para a correta gestão dos recursos dos Fundos de Previdência e da Taxa de Administração da Autarquia, preservando os interesses dos segurados e prevenindo a ocorrência de irregularidades, por intermédio do acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, consubstanciado na aplicação de técnicas de trabalho desenvolvidas em cada unidade;

II - elaborar Plano Anual de Trabalho do Controle Interno;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

XII - acompanhar o recolhimento das contribuições previdenciárias;

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



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

XIV – examinar, previamente, os processos administrativos para compras e contratações;

XV - acompanhar a execução da Política de Investimentos;

XVI - acompanhar as avaliações atuariais, o cumprimento das premissas e dados fornecidos para o preenchimento do DRAA;

XVII – desempenhar demais atividades correlatas, relativas ao controle interno, não mencionadas nos incisos anteriores.

§ 1º A unidade de Controle Interno do RBPREV tem como finalidade:

I - avaliar o cumprimento das metas do RPPS previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas estabelecidos e do orçamento da Entidade RBPREV;

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e previdenciária;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - utilizar planos e roteiros disponibilizados pela Controladoria Geral do Município, bem como informações, padrões e parâmetros técnicos para subsídio e realização das atividades de controle interno;

V - apoiar os Gerenciadores de Sistemas na atividades de emissão e transmissão das prestações de contas mensais ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - coordenar a elaboração da prestação de contas anual, bem como do relatório de gestão anual das entidades a que são vinculadas, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º A avaliação da execução dos programas visa verificar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

§ 3º A avaliação da execução do orçamento visa verificar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação.

§ 4º A Unidade de Controle Interno não exime os Diretores, ordenadores de Despesas, da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

§ 5º As atividades da Unidade de Controle Interno, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos praticados, de modo que as solicitações realizadas terão prioridade administrativa, e a sua recusa ou atraso injustificado importará representação para os órgãos superiores.

§ 6º A Unidade de Controle Interno elaborará Planejamento Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAAI, emitindo relatórios, com descrição de mudanças ou adaptações necessárias aos procedimentos e rotinas desenvolvidas, visando agilidade, melhor controle e eficácia das operações de controle.

§ 7º No final de cada exercício, o responsável pela Unidade de Controle Interno deverá elaborar o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno – RAACI, que será encaminhado à Controladoria Geral do Município e ao Diretor-Presidente do RBPREV.

#### **Seção IV Do Gabinete**

**Art. 9º** O Gabinete, unidade de apoio e representação política e social, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente em suas atividades administrativas, compete:

I - assistir o Diretor-Presidente em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

II - despachar com o Diretor-Presidente os expedientes e processos, procedendo à prévia articulação com os órgãos do RBPREV e demais unidades da Prefeitura Municipal de Rio Branco - PMRB, sempre que necessário, e dar encaminhamento aos assuntos tratados;

III - instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Diretor-Presidente;



IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Gabinete;

V - encaminhar os atos oficiais do RBPREV ao setor responsável do Município para publicação no Diário Oficial do Estado – DOE;

VI - coordenar e acompanhar o fluxo de entrada e saída dos documentos institucionais de responsabilidade do Diretor Presidente;

VII - planejar, coordenar e executar as atividades de gestão relativas à comunicação administrativa, o fluxo e à formatação de documentos, o cadastro e registro de informações corporativas e ao relacionamento institucional;

VIII - acompanhar as nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão no âmbito do RBPREV;

IX - manter a guarda dos documentos comprobatórios do direito e posse dos bens imóveis de propriedade do RBPREV;

X - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

#### **Subseção I** **Da Assessoria Administrativa e Apoio aos Conselhos**

**Art. 10.** A Assessoria Administrativa e Apoio aos Conselhos, órgão vinculado ao Gabinete do Diretor-Presidente, para assessoramento aos Conselhos de Previdência e ao Comitê de Investimentos, compete:

I - assessorar técnica e administrativamente as atividades do Gabinete do Diretor-Presidente do RBPREV;

II - auxiliar nas reuniões realizadas pelos Conselhos de Previdência e pelo Comitê de Investimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

III - promover a divulgação das deliberações do CAPS, CONFIS e Comitê de Investimentos;

IV - organizar a documentação e o processo do mandato dos conselheiros e membros dos Conselhos;

V - participar da organização de conferências, cursos, capacitações, workshop destinadas aos Conselhos;

VI - providenciar a organização e envio de documentos para substituição dos conselheiros;

VII – coordenar e controlar os trabalhos de registro de frequência nas reuniões e de preparação de pastas dos conselheiros, conforme a pauta estabelecida;

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

## Seção V

### Da Assessoria de Comunicação da Previdência Social

**Art. 11.** A Assessoria de Comunicação da Previdência Social, compete:

I - coordenar e executar as atividades de comunicação social, publicidade legal, relações públicas e identidade visual no âmbito do RBPREV, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social da Prefeitura de Rio Branco;

II - coordenar, em conjunto com as demais áreas, planos, projetos, programas e campanhas, visando o fortalecimento da imagem da autarquia junto ao público interno e externo;

III - planejar e desenvolver a comunicação interna, enfatizando a missão, visão, valores e objetivos da Instituição;

IV - padronizar, difundir e supervisionar o uso adequado da identidade visual do RBPREV, materiais gráficos, audiovisuais e de web produzidos no âmbito do RBPREV e destinados à divulgação interna e externa;



V - coordenar as atividades de jornalismo e relacionamentos do RBPPREV com a mídia e a Prefeitura de Rio Branco;

VI - desempenhar outras atividades correlatas à comunicação institucional.

## **Seção VI**

### **Da Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão**

**Art. 12.** A Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão, unidade vinculada ao Gabinete do Diretor-Presidente, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades do planejamento estratégico institucional e o gerenciamento de programas, convênios e termos;

II - coordenar e executar as atividades relacionadas ao programa de Certificação Institucional da Secretaria de previdência Social - PRÓ-GESTÃO;

III - o assessoramento técnico abrangente a Diretoria Executiva, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres técnico-administrativos, consolidação das informações a nível global, dentre outros;

IV - propor diretrizes metodológicas para elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Ação do RBPPREV, em articulação com o Gabinete, as Diretorias e unidades administrativas;

V - coordenar a integração das ações constantes do Plano Plurianual, do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ação do RBPPREV;

VI - coordenar o Relatório de Prestação de Contas anual, o Relatório de Governança Corporativa, retratando as atividades mais relevantes, por área de atuação, no exercício;

VII - coordenar as atividades relacionadas com a adequação da estrutura regimental e o desenvolvimento estratégico institucional;

VIII - propor ferramentas gerenciais de suporte às ações de planejamento;



IX - desenvolver estudos visando o aprimoramento dos programas e metas, em conjunto com as Diretorias;

X - propor audiência pública anual para divulgação da política previdenciária;

XI- elaborar, alterar e implantar os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade de acordo com as atividades desempenhadas;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V** **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA**

### **Seção I**

#### **Das atribuições do Diretor de Previdência**

**Art. 13.** Ao Diretor de Previdência, nos termos do artigo 24, da Lei Municipal nº. 1.963, de 20 de fevereiro de 2013, compete:

I - submeter ao Diretor-Presidente os processos de concessão de benefícios previdenciários;

II - propor a contratação de operações atuariais, planos para organização, adequação e funcionamento do regime previdenciário;

III - manter o banco de dados cadastrais dos segurados e seus dependentes devidamente atualizado;

IV - operacionalizar os procedimentos relativos à inclusão, manutenção, liquidação, controle e exclusão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários;

V - manter arquivo atualizado dos benefícios concedidos, acompanhando as decisões do Tribunal de Contas do Estado do Acre;



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VI - executar os procedimentos necessários correlatos as despesas previdenciárias;

VII - supervisionar o setor de documentação dos segurados aposentados e pensionistas;

VIII - acompanhar os processos de concessão de benefícios previdenciários encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Acre;

IX - estruturar e acompanhar o censo previdenciário, visando manter o cadastro dos segurados do FFIN e do FPREV devidamente atualizados;

X - desenvolver projetos e programas de pré e pós aposentadoria para os segurados e de inclusão a cidadania para seus beneficiários;

XI - promover os reajustes dos benefícios, na forma da lei;

XII - gerir procedimentos de compensação financeira;

XIII - expedir Certidão de Tempo de Contribuição referente ao RPPS;

XIV - zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez e interdição, previamente submetidos à junta médica;

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção II

### **Da Divisão de Atendimento ao Público e Instrução de Processos Previdenciários**

**Art. 14.** A Divisão de Atendimento ao Público e Instrução de Processos Previdenciários, unidade vinculada à Diretoria de Previdência, compete:

I - supervisionar e avaliar a qualidade do atendimento, garantindo agilidade, comodidade aos segurados e seus dependentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

II - zelar pela adoção dos procedimentos necessários à resolução das reclamações, sugestões ou representações a respeito de deficiências relativas ao atendimento, especialmente as encaminhadas pela Ouvidoria do Município;

III - prestar informações e esclarecimentos de dúvidas suscitadas pelos segurados inerentes a direitos e deveres previdenciários;

IV – conferir os documentos entregues pelos segurados para atendimento de pleitos previdenciários;

V – instruir processos de benefícios, emitir despachos e relatórios;

VI - acompanhar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades relativas às contribuições previdenciárias, tais como cessões, afastamentos, verbas permanentes;

VII - gerenciar e utilizar os cadastros funcionais para o reconhecimento de direitos dos segurados;

VIII - planejar, promover e coordenar ações, em articulação com os demais órgãos do RBPREV, que contribuam para o aperfeiçoamento da qualidade do atendimento em matéria de benefícios;

IX - recepcionar segurados ativos, aposentados, dependentes e pensionistas, bem como orientar sobre benefícios previdenciários e encaminhar processos para protocolização;

X - preparar e controlar os atos administrativos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários;

XI - desempenhar outras atividades correlatas a supervisão e administração relacionadas ao atendimento e instrução de processos.

### Seção III

#### Da Divisão de Concessão e Manutenção de Benefícios

**Art. 15.** A Divisão de Concessão e Manutenção de Benefícios, órgão vinculado a Diretoria de Previdência, compete:



I - acompanhar e controlar a qualidade das rotinas de inclusão, alteração e exclusão de benefícios;

II – acompanhar a conferência do cálculo dos proventos, a habilitação de benefícios previdenciários e respectivas revisões, bem como o fornecimento de informações solicitadas;

III - acompanhar os procedimentos de lançamentos e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo RBPREV;

IV - analisar e expedir parecer para inclusão ou cancelamento de dependentes;

V - supervisionar os benefícios concedidos por invalidez, nos termos da legislação;

VI - propor mecanismos complementares para a qualificação cadastral, por vínculos e dos proventos, que possibilitem o aprimoramento da manutenção dos benefícios;

VII - acompanhar, gerenciar e supervisionar os atos normativos de reajustes dos benefícios;

VIII - acompanhar e gerenciar as alterações nas folhas de pagamento dos segurados;

IX - acompanhar o cumprimento das decisões judiciais relacionados à folha de pagamentos;

X – supervisionar o controle dos pagamentos de contribuições de segurados em licença, sem remuneração;

XI - acompanhar os procedimentos decorrentes de isenção de imposto de renda e RPPS, especificados na legislação;

XII – articular com os órgãos mantenedores do sistema de pagamento dos servidores ativos para fins de acompanhamento e controle do recadastramento previdenciário;



XIII - gerenciar a validação mensal da folha de pagamento dos benefícios;

XIV - gerenciar a realização de ações preventivas para controle dos pagamentos de benefícios;

XV - propor ao Diretor de Previdência ações que visem melhoria dos controles dos pagamentos de benefícios;

XVI - propor ações de correção dos atos praticados na manutenção do benefício com indício de irregularidade e falhas existentes;

XVII - monitorar as rotinas de alimentação dos sistemas quanto às informações previdenciárias, disponibilizando-as para os sistemas de benefícios e de gerenciamento de informações;

XVIII - articular com a Divisão Financeira o aperfeiçoamento dos meios de informações dos vínculos, remunerações, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias;

XIX - propor melhorias de aprimoramento das bases de dados cadastrais, vínculos, remunerações e contribuições dos segurados a partir das informações oriundas dos cadastros, com vistas ao reconhecimento inicial do direito aos benefícios e para fins de Estudo Atuarial;

XX - desenvolver ações integradas que promovam processos automatizados de alimentação, qualificação e disponibilização de dados;

XXI - manter o Diretor de Previdência informado sobre qualquer falha no sistema de rotinas de folha de pagamento;

XXII - promover a orientação e a uniformização de procedimentos relativos à validação dos dados cadastrais, vínculos, remunerações e contribuições dos segurados da previdência municipal;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção I**  
**Da Compensação Previdenciária**

**Art. 16.** A Seção de Compensação Previdenciária, órgão vinculado a Divisão de Concessão e Manutenção de Benefícios, compete:

I - encaminhar, após inclusão em folha, os requerimentos para compensação previdenciária dos processos de aposentadorias e pensões.

II - realizar conferência dos acórdãos emitidos pelo TCE;

III - digitalizar e enviar os documentos necessários para compensação previdenciária junto ao INSS;

IV - elaborar e emitir relatórios referentes aos pagamentos da compensação previdenciária;

V - acompanhar as decisões de compensação junto ao INSS;

VI - operacionalizar a compensação previdenciária entre o Regime Próprio de Previdência Social Município de Rio Branco e outros regimes de previdência;

VII - acompanhar os julgamentos e as diligências sobre os processos previdenciários, bem como providenciar as medidas necessárias para resolução e respostas nos prazos predeterminados pelo TCE;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas a compensação previdenciária.

**Subseção II**  
**Da Atualização Cadastral**

**Art. 17.** A seção de Atualização Cadastral, órgão vinculado a Divisão de Concessão e Manutenção de Benefícios, compete:



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

I - controlar, mensalmente, a situação cadastral dos segurados vinculados ao fundo previdenciário e fundo financeiro, por meio do sistema de recadastramento;

II - efetuar consulta na base de dados dos segurados, realizar correções e lançamentos de informações para atualização dos cadastros funcionais e pessoais dos servidores;

III - acompanhar as informações e o status do recadastramento, por mês de aniversário do segurado;

IV - validar as alterações de dados cadastrais de segurados, mediante averiguação do documento comprobatório apresentado, bem como os que impliquem na percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários;

V - auxiliar e acompanhar o preenchimento dos relatórios atuariais, bem como prestar informações cadastrais e funcionais ao setor de tecnologia da informação;

VI - gerenciar o recadastramento previdenciário;

VII - emitir relatórios sobre o cadastramento dos segurados e encaminhar à Diretoria de Previdência para proceder o bloqueio ou restabelecer o pagamento, quando for o caso;

VIII - desempenhar outras atividades relacionadas a atualização cadastral.

### **Subseção III Da Folha de Pagamento**

**Art. 18.** A seção de Folha de Pagamento, unidade vinculada à Divisão de Concessão e Manutenção de Benefícios, compete:

I - emitir fichas financeiras, simulações de proventos e revisões dos benefícios;

II - emitir relatórios e comunicar à Diretoria de Previdência as perdas da qualidade de segurado na folha de pagamento, nos termos da Lei;

III - proceder o lançamento, a manutenção e a conferência dos benefícios previdenciários das seguintes folhas de Pagamento:

- a) Fundo Financeiro de Poder Executivo;
- b) Fundo Financeiro do Poder do Legislativo;
- c) Fundo Previdenciário do Poder Executivo;
- d) Fundo Previdenciário do Poder Legislativo;

IV - efetuar o lançamento dos reajustes dos benefícios com paridade, bem como dos reajustes dos benefícios pela média;

V - gerar matrícula e incluir ou atualizar cadastro para novos pensionistas;

VI - manter relatórios atualizados sobre entrada e saída de segurados;

VII - proceder atendimento de segurados para esclarecer possíveis dúvidas sobre descontos de consignados;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas a folha de pagamento.

#### **Seção IV**

#### **Da Divisão de Relacionamento com Segurados e Beneficiários**

**Art. 19.** A Divisão de Relacionamento com Segurados e Beneficiários, unidade vinculada a Diretoria de Previdência, compete:

I - orientar os segurados e dependentes de seus direitos previdenciários, dos benefícios e serviços prestados pelo RBPREV, acompanhando a tramitação dos processos relativos à concessão de direitos e benefícios;

II - desenvolver, executar, coordenar e avaliar as ações de educação propostas pela Diretoria Executiva;



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

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

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

V - prestar apoio aos segurados e seus familiares, em casos de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, uso de entorpecentes, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros, mediante técnica de redução de tensões, análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista à superação;

VI - emitir pareceres, com subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais (remanejamento, pensões, reabilitação de pessoal), objetivando se está apto para concessão de benefícios, complementação de remuneração, aposentadorias e outros;

VII - assessorar chefes imediatos em assuntos de sua competência;

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

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

X - executar atividades de acompanhamento e orientação do recadastramento dos segurados ativos, aposentados e pensionistas;

XI - planejar e supervisionar as ações e metas do Programa de Educação Previdenciária no âmbito do Município, observando as diretrizes e os objetivos estratégicos do Instituto;

XII - implementar o Programa de Educação Previdenciária no âmbito do Município de Rio Branco;

XIII - solicitar materiais para os programas educacionais e de formação e aperfeiçoamento dos segurados;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas a supervisão e administração das áreas vinculadas de atuação.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### Seção I

##### Das atribuições do Diretor de Administração e Finanças

**Art. 20.** Ao Diretor de Administração e Finanças, nos termos do artigo 25, da Lei Municipal nº 1.963, de 20 de fevereiro de 2013, compete:

I - planejar, controlar e coordenar as atividades financeiras do RBPREV, do FFIN e do FPREV, elaborando os orçamentos anuais e plurianuais da receita e despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;

II - submeter ao Diretor-Presidente, para deliberação, os atos, contratos, convênios e outros ajustes, de interesse do RBPREV;

III - submeter ao Diretor-Presidente proposta de encaminhamento anual ao Tribunal de Contas do Estado do Acre sobre a prestação de contas da gestão;

IV - gerir a contabilidade do RBPREV, do FFIN e do FPREV, recebendo os créditos e controlando os recursos, solicitando transferência de verbas ou dotações, assim como abertura de créditos adicionais;

V - elaborar e encaminhar ao Diretor-Presidente para apreciação:

a) o Orçamento anual do RBPREV, do FFIN e do FPREV;

b) o Plano de aplicação de reservas;

c) o relatório anual das atividades administrativas;

d) a prestação de contas e os demonstrativos contábeis e financeiros.

VI - gerenciar os recursos previdenciários, fiscalizando a execução orçamentária, bem como as despesas necessárias à manutenção administrativa dos fundos, submetendo-as ao Diretor-Presidente;

VII - propor a contratação de administradores de carteira de investimentos do FFIN e do FPREV, de consultores técnicos especializados e de outros serviços de interesse, que deverão ser previamente submetidos ao Diretor-Presidente e aos Conselhos de Administração e Fiscal;

VIII - elaborar mensalmente os demonstrativos legais do RBPPREV, do FFIN e do FPREV, atendendo aos órgãos reguladores e provendo a publicidade desses atos;

IX - encaminhar relatório gerencial das operações financeiras do RBPPREV, do FFIN e do FPREV para o Diretor-Presidente;

X - assinar conjuntamente com o Diretor-Presidente os atos de despesas relativos ao RBPPREV, ao FFIN e ao FPREV;

XI - decidir, conjuntamente com o Diretor-Presidente, sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo CAPS;

XII - administrar os bens pertencentes ao RBPPREV, ao FFIN e ao FPREV;

XIII - administrar os serviços relacionados com a área de recursos humanos como: seleção, avaliação, aperfeiçoamento e assistência;

XIV - executar os procedimentos necessários das despesas para a manutenção do RBPPREV;

XV - controlar os serviços de protocolo, expediente e arquivo do RBPPREV;

XVI - o desempenho de outras atividades correlatas.



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**Seção II**

**Da Divisão Administrativa**

**Art. 21.** A Divisão Administrativa, unidade vinculada a Diretoria de Administração e Finanças do RBPREV, compete:

I - planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de licitações e contratos, patrimônio mobiliário e imobiliário, administração de pessoal e administração de material;

II - submeter ao Diretor de Administração e Finanças proposta de:

a) diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas quanto à utilização, manutenção e gestão de patrimônio e despesas operacionais;

b) política de gestão de documentos e informação, bem como de gestão de pessoas;

III - estabelecer padrões, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento das atividades da Diretoria;

IV - gerenciar a aquisição, a utilização e a manutenção de bens móveis, materiais e serviços, em consonância com as metas estabelecidas para as despesas operacionais adotando, se necessário, ações corretivas;

V - supervisionar, tecnicamente, as atividades dos órgãos descentralizados afetas a sua área de atuação;

VI - promover a elaboração e a atualização dos manuais de procedimentos e rotinas da sua área de atuação;

VII - propor atos administrativos de orientação e uniformização de procedimentos referentes a licitações e contratos, aquisição de material permanente e consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VIII - propor atos administrativos de orientação e uniformização de procedimentos referentes aos serviços de protocolo, recepção, bem como do arquivo administrativo e previdenciário;

IX - supervisionar a rigorosa obediência do resultado do processo licitatório;

X - desempenhar outras atividades correlatas a supervisão e administração das áreas vinculadas de atuação.

**Subseção I**

**Do Suprimentos, Convênios, Compras e Contratos**

**Art. 22.** A Seção de Suprimentos, Convênios, Compras e Contratos, unidade vinculada a Divisão Administrativa, compete:

I - executar as atividades relativas às licitações e contratos necessários ao funcionamento do RBPREV, autorizadas pela Diretoria;

II - executar atividades de administração dos contratos de aquisição de bens e serviços do RBPREV;

III - realizar o planejamento das demandas do RBPREV, nas compras de materiais e contratação de serviços;

IV - executar as atividades de compras de materiais e serviços;

V - propor o calendário de compras de materiais e serviços;

VI - acompanhar a execução do calendário de compras de materiais e serviços;

VII - encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento;

VIII - acompanhar o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

IX - acompanhar a compatibilidade dos preços praticados para a administração pública com os do mercado;

X - acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos da responsabilidade do RBPREV, comunicando, previamente, o término dos mesmos ao superior hierárquico para as necessárias providências;

XI - acompanhar as condições de habilitação dos fornecedores/contratados;

XII - acompanhar a gestão dos contratos, acordos e convênios;

XIII - acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos relativos às licitações;

XIV - instruir processos sobre dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, procedendo a todos os atos inerentes a estas aquisições;

XV - acompanhar a atuação dos fiscais dos contratos, os atestes, certidões e publicações;

XVI - emitir ou solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais, estaduais e municipais;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas a área de atuação.

## **Subseção II**

### **Da Gestão de Pessoas**

**Art. 23.** A Seção de Gestão de Pessoas, unidade vinculada a Divisão Administrativa, compete:

I - acompanhar as ações relativas ao desenvolvimento das carreiras, concursos públicos e avaliação de desempenho dos servidores;

II - implementar, orientar e acompanhar a gestão por competências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

III - orientar e dirimir dúvidas relativas aos critérios para a avaliação de estágio probatório, bem como avaliação de desempenho, treinamento e o desenvolvimento de recursos humanos;

IV - executar as seguintes atividades administrativas de gestão de pessoas, consoante as diretrizes e orientações da chefia da Divisão Administrativa:

a) instruir e analisar os requerimentos administrativos atinentes à sua área de atuação e submeter a decisão superior;

b) expedir atos e efetuar registros administrativos de gestão de pessoas;

c) administrar a frequência, a lotação e o exercício de servidores e estagiários;

d) manter atualizados os controles de administração de pessoal;

e) executar atividades relativas a estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho dos servidores;

f) subsidiar os gestores nas ações de fortalecimento e desenvolvimento das equipes de trabalho do RBPREV;

g) manter o controle de pessoal cedido ao RBPREV;

h) proceder abertura e guarda das pastas funcionais dos servidores do RBPREV.

V - prestar informações acerca da situação funcional do servidor em processos administrativos, quando solicitadas;

VI - proceder às anotações nos assentamentos funcionais do servidor no tocante às faltas, abonos, licenças e outros atos deferidos pela autoridade competente;

VII - acompanhar e coordenar a participação de servidores, em eventos externos relacionados com seu desenvolvimento profissional na administração pública;

VIII - orientar sobre direitos e deveres aos servidores lotados na Entidade;



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

IX - promover levantamento das necessidades de treinamento e realizar inscrições em função dos objetivos gerais do RBPREV, nas diversas áreas de trabalho;

X – auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitações;

XI - expedir certidões, declarações e outros relatórios correlatos a vida funcional do servidor, no âmbito de sua competência;

XII - organizar coletânea de leis, decretos, regulamentos e regimentos, assim como outras normas que se refiram a administração de pessoal;

XIII - organizar relação de pessoal lotado no RBPREV, os cargos e funções, provimento, vacância ou afastamentos;

XIV – acompanhar e fazer cumprir os programas de saúde ocupacional, bem como as atividades de perícia médica dos servidores do RBPREV;

XV - propor e promover o remanejamento de pessoal;

XVI - elaborar a documentação necessária à concessão de transportes e diárias, bem como o encaminhamento e controle das correspondentes prestações de contas;

XVII – proceder aos lançamentos, manutenção e conferência da Folha de Pagamento dos servidores do RBPREV;

XVIII – cumprir as obrigações acessórias inerentes as informações de pessoal, tais como DIRF, RAIS, GFIP, E-Social e outras;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas a área de atuação.

### **Subseção III Do Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais**

**Art. 24.** A Seção de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais, unidade vinculada a Divisão Administrativa, compete:



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- I - manter o controle físico e mensurável dos materiais de consumo em estoque e dos bens patrimoniais, estabelecendo cronograma de aquisição e requisição, bem como promovendo o seu inventário e fornecer relatórios à contabilidade em períodos pré-estabelecidos para contabilização, depreciação e baixa, quando necessário;
- II - zelar pela conservação, armazenamento, organização, distribuição, segurança e preservação do material estocado;
- III - acompanhar, orientar e executar as atividades inerentes ao patrimônio mobiliário, bem como subsidiar informações de conformidade contábil à Divisão financeira;
- IV - promover o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos;
- V - promover o registro da carga e movimentação dos bens móveis de todos os setores do Instituto;
- VI - confeccionar, conferir e manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis, bem como a elaboração do inventário patrimonial anual;
- VII - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e propor sua redistribuição, alienação ou outra destinação;
- VIII - realizar coleta de preços para subsidiar os processos de aquisições de materiais e serviços;
- IX - elaborar a programação para aquisição e distribuição de material;
- X - acompanhar os processos de aquisição de material, fazer observar nos pedidos de aquisição de material as especificações necessárias a sua perfeita indicação;
- XI - executar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material, sendo responsável pelo encaminhamento das informações das aquisições aos setores competentes;
- XII - organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores;



XIII – propor e acompanhar a prestação de serviços necessários ao funcionamento e manutenção do RBPREV;

XIV - manter atualizado o catálogo, registro do recebimento e saída dos materiais do almoxarifado;

XV - realizar o acompanhamento, o controle e as providências necessárias relativas à situação legal dos imóveis de propriedade do RBPREV, incluindo o pagamento dos respectivos tributos;

XVI - realizar a administração dos bens imóveis de propriedade do RBPREV, desde sua aquisição até a venda dos mesmos;

XVII - propor a execução de reformas e ampliações em imóveis de propriedade do RBPREV;

XVIII - solicitar a avaliação de imóveis que venham a ser incorporados aos Fundos do Previdência;

XIX - desempenhar outras atribuições pertinentes à área de atuação que tenham sido determinadas pela autoridade competente.

#### **Subseção IV** **Da Recepção e Protocolo**

**Art. 25.** A Seção de Recepção e Protocolo, unidade vinculada a Divisão Administrativa, compete:

I - receber, preparar, registrar e expedir todos os documentos e correspondências do Instituto, sob sua guarda, dando a cada espécie uma codificação própria;

II - receber, conferir, cadastrar, digitalizar, autuar e distribuir processos de origem externa recebidos no RBPREV, qualquer que seja o suporte ou a natureza da informação;



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

III - expedir documentos ou processos eletronicamente ou em suporte físico, se necessário;

IV - atender as consultas do público externo quanto a tramitação dos processos, recadastramento previdenciários e de documentos protocolados;

V - auxiliar na administração do sistema de gestão documental do RBPREV;

VI - autuar e distribuir processos internos recebidos pelas unidades do RBPREV;

VII - desempenhar outras atribuições pertinentes à área de atuação.

#### **Subseção V Do Arquivo**

**Art. 26.** A Seção de Arquivo, unidade vinculada a Divisão Administrativa, compete:

I - organizar e preservar o acervo funcional produzido e recebido pelo órgãos competentes do Município, referente aos servidores públicos;

II - receber, conferir, classificar, arquivar de forma ordenada e conservar o acervo funcional dos servidores;

III - atender às solicitações de desarquivamento e consulta de documentos, sob sua guarda, assim como estabelecer rotinas específicas para esta atividade;

IV - manter o arquivo dentro de padrões técnicos de segurança estabelecidos;

V - alimentar e manter atualizadas as bases de dados do sistema informatizado de gestão documental do RBPREV;

VI - classificar os documentos de forma ordenada por categoria, natureza e área de atuação, os processos, pastas e demais documentos no arquivo;

VII - desempenhar outras atribuições pertinentes à área de atuação.

### Da Divisão Contábil e Financeira

**Art. 27.** A Divisão Contábil e Financeira, unidade vinculada a Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas aos sistemas de orçamento, finanças e contabilidade do RBPREV;

II - estabelecer padrões, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento das atividades da Diretoria de Administração e Finanças;

III - subsidiar a Diretoria de Administração e Finanças a elaboração da proposta orçamentária anual do RBPREV, de modo a compatibilizar com o Plano Plurianual do Município de Rio Branco – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com a Lei Orçamentária Anual - LOA;

IV - supervisionar tecnicamente as atividades dos órgãos descentralizados afetas a sua área de atuação;

V - promover a elaboração e a atualização dos manuais de procedimentos e rotinas da sua área de atuação;

VI - acompanhar as atividades relacionadas à prestação de contas das receitas e despesas do RBPREV;

VII - coordenar as atividades relacionadas às obrigações acessórias exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle externo;

VIII - subsidiar à Diretoria de Administração e Finanças com informações gerenciais relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil;

IX - promover ações para a construção da governança da informação no âmbito da área de atuação;



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

X - elaborar e encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças as demais demonstrações contábeis e outros documentos de gestão;

XI - desempenhar outras atividades correlatas a supervisão e administração das áreas vinculadas de atuação.

### **Subseção I** **Da Contabilidade**

**Art. 28.** A Seção de Contabilidade, unidade vinculada a Divisão Contábil e Financeira, compete:

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

II - efetuar os registros contábeis no sistema de gestão apropriado, atendendo aos princípios e normas brasileiras de contabilidade Aplicada ao Setor Público;

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

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

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

VI - elaborar, analisar, conferir e assinar balanços e demonstrativos contábeis, observando a correta classificação das contas e lançamento dos eventos;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VIII - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

IX - elaborar parecer, informes técnicos e relatórios contábeis e notas explicativas;

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

XI - emitir ou solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais, estaduais e municipais;

XII - acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA;

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

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

XV – auxiliar na instrução dos processos de solicitação de créditos adicionais e de liquidação de despesas;

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

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

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à área da contabilidade.

**Subseção II  
Do Orçamento**



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**Art. 29.** A Seção de Orçamento, unidade vinculada a Divisão Contábil e Financeira, compete:

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

II - fazer a previsão de receitas e a fixação das despesas para auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA.

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

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

V - realizar a análise e acompanhamento dos resultados econômicos e financeiros;

VI - analisar aspectos financeiros e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII - elaborar parecer, informes técnicos, relatórios orçamentários e notas explicativas;

VIII - elaborar o planejamento das atividades relativas à proposta do orçamento anual;

IX - participar da elaboração do PPA, LDO e LOA;

X - elaborar o balanço orçamentário, o demonstrativo de receita e de despesa, de acordo com a legislação vigente;

XI - instruir processos de solicitação de créditos adicionais, suplementares e especiais ao Orçamento Anual;

XII - analisar e acompanhar o lançamento das projeções atuariais anuais;

XIII - auxiliar nas prestações de contas dos fundos previdenciários e da Autarquia junto aos órgãos de controles interno e externos;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas à área orçamentária.

**Subseção III**  
**Da Arrecadação e Tesouraria**

**Art. 30.** A Seção de Arrecadação e Tesouraria, unidade vinculada a Divisão Contábil e Financeira, compete:

I - executar as atividades de arrecadação e movimentação bancária, efetuando os ajustes necessários, em conformidade com as diretrizes e normas legais estabelecidas;

II - realizar pagamentos, emissão de ordem bancária e guias de recolhimento, controlar os pagamentos pendentes e dar baixa nos efetuados;

III - consultar os extratos bancários diariamente, baixar os arquivos de retorno das receitas creditadas, informar o gestor de investimentos sobre o saldo em conta corrente para aplicação e a contabilidade sobre a receita realizada para registro contábil;

IV - acompanhar as cessões de servidores e encaminhar a base de recolhimento previdenciária aos órgãos cessionários para cobrança e acompanhamento dos repasses;

V - solicitar, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ao Gestor de Investimentos, os resgates de recursos aplicados para pagamento de despesas dos Fundos de Previdência e da Autarquia Previdenciária;

VI - fazer a conferência e acompanhamento das contribuições previdenciárias com a receita realizada, efetuando a cobrança aos órgãos, quando necessário;

VII - identificar os créditos e débitos efetuados nas contas correntes, encaminhando as informações à contabilidade para conciliação bancária e registro de pendências;

VIII - realizar o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por valores e outros bens que compõem os ativos financeiros do RBPREV;

IX - proceder ao pagamento dos descontos efetuados em Folha de Pagamento dos servidores do RBPREV, aposentados e pensionistas, em conformidade com os dispositivos legais;

X - desempenhar outras atividades correlatas sobre arrecadação e tesouraria.

#### **Seção IV** **Da Divisão de Investimentos**

**Art. 31.** A Divisão de Investimentos, unidade vinculada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - planejar, organizar e controlar a execução das atividades referentes ao setor de investimentos e gestão de ativos do RBPREV;

II - supervisionar as atividades relacionadas a elaboração dos demonstrativos exigidos pelos órgãos colegiados, de supervisão, fiscalização e controle;

III - propor a política de seleção, contratação, avaliação e relacionamento de prestadores de serviços de investimentos e instituição credenciada e coordenar sua execução;

IV - analisar o cenário macroeconômico e os mercados financeiro e de capitais, domésticos e internacional, observando os reflexos no patrimônio dos fundos das carteiras do RBPREV;

V - formular a proposta de Política Anual de Investimentos e suas revisões para deliberação da Diretoria Executiva e Conselhos de Previdências;

VI - supervisionar as movimentações financeiras visando a administração da carteira de investimentos, entre elas reinvestimento de rendimentos (juros, dividendos, amortização e prêmios) e realocações entre ativos;



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VII - supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a carteira de investimentos por segmento e tipo de ativo, análise de desempenho, riscos, retornos e perfil, subsidiando os atos de decisões da Diretoria Executiva;

VIII - subsidiar a Presidência na coordenação dos processos e trabalhos relativos ao Comitê de Investimentos;

IX – auxiliar na elaboração de proposta de pauta nas reuniões do Comitê de Investimentos;

X - produzir, no que couber dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Planejamento Estratégico (Plano Anual de Atividade), dos Relatórios Gerenciais, de Governança, da Prestação de Contas Anual;

XI - elaborar e consolidar relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação da Divisão de Investimentos e encaminhar a Diretoria de Administração e Finanças;

XII - supervisionar a elaboração do plano de gestão dos imóveis do RBPREV destinados a investimentos;

XIII - emitir parecer sobre necessidade de alteração da política de investimentos do RPPS;

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

**Subseção I  
Dos Ativos**

**Art. 32.** A Seção de ativos, unidade vinculada a Divisão de Investimentos, compete:

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

II - executar a Política Anual de Investimento, zelando pelo cumprimento das normas relativas aos segmentos de aplicação e respectivos limites percentuais de alocação de recursos, nos termos das normativas do Banco Central do Brasil, Conselho Monetário Nacional e outras normas;

III - propor ações para o alcance de rentabilidade igual ou superior à meta atuarial estabelecida para o RPPS;

IV - elaborar relatórios sobre os resultados dos investimentos para atendimento a Diretoria Executiva, ao Comitê de Investimentos e aos Conselhos de Previdência;

V - apresentar justificativas à Diretoria Executiva, ao Comitê de Investimentos e aos Conselhos de Previdência na hipótese de não obtenção de rentabilidade igual ou superior a meta atuarial;

VI - realizar o acompanhamento e análises do mercado financeiro e indicadores para subsidiar a tomada de decisões;

VII - examinar e emitir parecer sobre propostas de alteração da política de investimentos do RPPS;

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

IX - elaborar relatórios de acompanhamento de risco, de gerenciamento de ativos e passivos do RBPPREV e de adequação a Política Anual de Investimentos e a legislação em vigor;

X - consultar o Comitê de Investimento quanto a esclarecimentos necessários à execução da Política de Investimento do RPPS;

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

XII - realizar avaliação do desempenho das aplicações efetuadas;



XIII - aplicar os saldos disponíveis na conta corrente e realizar os resgates para realocações de investimentos e execução das despesas, observando as orientações do Comitê de Investimentos e da Diretoria do RBPREV;

XIV - executar as recomendações do Comitê de Investimentos quando autorizado pela Diretoria Executiva.

### **Subseção II** **Da Conformidade**

**Art. 33.** A Seção de conformidade, unidade vinculada a Divisão de Investimentos, compete:

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

II - auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração da Política Anual de Investimentos;

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

IV - apresentar, até o final de fevereiro de cada ano, relatório anual dos investimentos para subsidiar as prestações de contas anual, demonstrando a composição da carteira de aplicações do RPPS, bem como o cumprimento da meta atuarial e das diretrizes da Política Anual de Investimentos;

V - prestar informações relativas aos investimentos do RPPS, quando solicitado;

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

VII - prestar as informações aos sistemas e órgãos de controle, de modo a manter regular o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VIII - acompanhar a regularidade previdenciária junto à Secretaria Nacional de Previdência, bem como emitir comprovantes referentes aos critérios de emissão do CRP, tais como legislação e acompanhamento legal, caráter contributivo, contábeis, investimentos e atuarial;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

**Seção V**  
**Da Divisão de Tecnologia da Informação**

**Art. 34.** A Divisão de Tecnologia da Informação do RBPREV compete:

I - planejar, propor, coordenar, controlar, executar e avaliar projetos e atividades inerentes à tecnologia de informação e comunicações, à segurança da informação e a disponibilidade de recursos tecnológicos;

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

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

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

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

VI - coordenar e supervisionar os serviços de modernização, suporte e manutenção de informática do RBPREV;

VII - projetar a arquitetura do software a ser utilizada para implementar as funcionalidades especificadas dos sistemas e aplicações, de acordo com o ambiente tecnológico e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

metodologia adotada na organização, definindo o desenho das interfaces dos produtos de software, os mecanismos de acesso e as estruturas externas de armazenamento;

VIII - elaborar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação;

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

X - dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;

XI - projetar e administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;

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

XIII - especificar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador para atendimento das necessidades do RBPREV;

XIV - elaborar e implementar a política de segurança da informação de continuidade de prestação de serviços públicos, testando vulnerabilidades e avaliando notificações de alertas emitido pelo órgão de segurança do Município, tratando ocorrências reportadas e identificadas;

XV - elaborar as diretrizes e as ações relacionadas com a informatização dos processos, análise dos negócios, organização das informações, gestão de contratos e recursos de informática, bem como pela normatização das políticas de informática;

XVI - emitir recomendações quanto aos equipamentos e programas utilizados no RBPREV;

XVII - realizar o levantamento das necessidades de negócios, análises, organização, modelagem e customização dos dados, utilizando recursos computacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

XVIII - viabilizar a manutenção do ambiente operacional, prestando atendimento e orientação técnica, bem como a implementação da infraestrutura, especificação manutenção do parque computacional e da padronização de software;

XIX - acompanhar e controlar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes de infraestrutura de informática, bem assim a respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação;

XX - instalar, configurar e manter a rede de computadores, incluindo os seus equipamentos (hardware) e software necessários ao seu funcionamento;

XXI - acompanhar a administração da rede de comunicação de dados do RBPREV;

XXII - cadastrar e habilitar os usuários, nos sistemas operacionais e de informação do RBPREV;

XXIII - prestar serviços de suporte e manutenção no ambiente do usuário, pessoalmente, por E-mail, telefone ou outras ferramentas, tanto no que se refere ao hardware quanto software utilizado;

XXIV - investigar e diagnosticar problemas de hardware, software e da rede, efetuando pequenos reparos nos equipamentos de rede e no cabeamento;

XXV - implementar e/ou supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da infraestrutura da rede;

XXVI - prover a gerência com informações sobre a situação dos equipamentos da rede, peças sobressalentes que sejam necessárias, bem como os reparos urgentes ou não;

XXVII - analisar, projetar e desenvolver as aplicações do sistema de informações do RBPREV, no que se refere à administração em geral;

XXVIII - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação do RBPREV;

XXIX - coordenar a execução da política de Segurança de Tecnologia da Informação, no âmbito do RBPREV;

XXX - definir padrões de hardware e de softwares nos processos de aquisição e acompanhar sua observância quando da entrega dos produtos adquiridos;

XXXI - desempenhar outras atividades de supervisão e administração da área de atuação.

## CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS

**Art. 35.** Constituem responsabilidades fundamentais e atribuições dos ocupantes de posição de chefia no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, em todos os níveis:

I - propiciar à equipe a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos necessários para a realização das atividades inerentes ao cumprimento dos objetivos do RPPS;

II - promover o treinamento da equipe, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas do RBPREV e promover as comunicações desta, com as demais organizações administrativas do Município;

IV - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e sobreposição de iniciativas;

V - manter, no órgão que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos institucionais;

VI - incentivar a equipe o dever de bem servir ao público;

VII - desenvolver na equipe o espírito ético, solidário e respeito hierárquico, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na Gestão do RPPS do Município;

VIII - promover, acompanhar e controlar a administração geral da unidade sob sua coordenação, especialmente no que tange à gestão de finanças, de recursos humanos, de materiais e de serviços;

IX - coordenar a elaboração dos relatórios do Órgão, apresentando-os, periodicamente, ao superior imediato;

X - fazer indicações de servidores que deverão participar de comissões especiais;

XI - preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Diretor-Presidente, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;

XII - aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores a ele subordinados;

XIII - solicitar informações às demais unidades administrativas do RBPREV, por intermédio das respectivas chefias, quando tiver que realizar trabalhos específicos, inclusive pedindo a presença de servidores responsáveis para opinar;

XIV - solucionar os problemas surgidos em sua área de competência, em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36.** As diversas unidades do RBPREV poderão propor instruções complementares a este Regimento Interno, que serão baixadas pelo Diretor-Presidente do RBPREV.



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

**Art. 37.** Aos diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para ao desenvolvimento das ações do Instituto de Previdência e desempenho funcional dos servidores vinculados a sua área de atuação.

**Art. 38.** Os titulares de cargos de chefias deverão elaborar relatórios anuais de suas atividades.

**Art. 39.** Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento Interno.

**Art. 40.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento serão dirimidos pelo Diretor-Presidente do RBPREV, por ato administrativo.