



PROJETO DE LEI Nº ____/2013

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Reserva – RESERVA PREV, e dá outras providências.

A **CAMARA DE VEREADORES**, aprovou e eu, LUIZ CARLOS VOSNIAK, prefeito do Município, sanciono e promulgo a presente

LEI
CAPITULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º. O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE RESERVA – RESERVA PREV, autarquia criada através da Lei Municipal nº 011, de 03 de outubro de 2003, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, tem sua organização e estrutura estabelecidas na presente lei.

Parágrafo Único – Para efeitos da presente lei equivalem-se à expressão “Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Reserva”, o termo “*Instituto*” e a sigla “*RESERVA PREV*”.

Art. 2º. Ficam estabelecidas, na forma desta lei, as atribuições das Unidades, dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e respectivas remunerações, bem assim, as gratificações pelo exercício de funções de confiança do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Reserva – RESERVA PREV.

§1º. O Cargo Público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidade de mesma natureza e mesmos requisitos atribuídos a um servidor público.

§2º. O RESERVA PREV terá na forma desta Lei e demais disposições legais, quadro de pessoal próprio, adotado o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Reserva e suas regulamentações.

CAPITULO II
Da finalidade e Competência





Art. 3º. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Reserva – RESERVA PREV -, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, tem por finalidade gerir o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Reserva, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, bem como administrar seus recursos financeiros, observando o regime de benefícios previstos nesta Lei, e de que são destinatários os servidores públicos municipais, seus dependentes e pensionistas, competindo-lhe, se de seu interesse e mediante prévia autorização do Conselho de Administração:

- I. contratar instituição financeira oficial para gestão dos recursos garantidores das reservas técnicas, das exigibilidades relativas aos programas previdencial e de investimento, dos fundos dos referidos programas, custódia de títulos e valores mobiliários;
- II. efetuar a gestão previdenciária relativamente à concessão, manutenção e cancelamento de benefícios de aposentadoria, pensão e auxílio doença;
- III. atualizar e administrar o cadastro social e financeiro dos servidores;
- IV. gerir a folha de pagamento dos beneficiários de que trata a Lei Municipal nº 011, de 03 de outubro de 2003 e suas alterações, desde que previamente autorizado pelo Conselho de Administração;
- V. coordenar a execução de suas atividades administrativas, técnicas e financeiras;
- VI. promover a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas da Autarquia;
- VII. executar a política de administração de pessoal do Órgão, observados os procedimentos legais e regulamentares;
- VIII. expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação do RESERVA PREV;
- IX. estabelecer os instrumentos para atuação, controle e supervisão nos campos previdenciário, administrativo, técnico atuarial e econômico financeiro, observada a legislação federal;
- X. exercer outras atividades correlatas.





CAPITULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º. A Estrutura Orgânica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Reserva, é organizada com a seguinte estrutura administrativa de hierarquia superior:

- I – Diretoria Executiva;
- II – Diretoria Previdenciária;
- III – Diretoria Médica;
- IV – Procuradoria Autárquica;
- VI – Conselho de Administração;
- V – Conselho Fiscal.

CAPITULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Titulo I Diretoria Executiva

Art. 5º. A Diretoria Executiva é unidade de hierarquia superior, chefiada pelo Diretor Administrativo, responsável pela direção, gerenciamento e administração do RESERVA PREV, a qual compete a prática dos atos necessários a operacionalização do Instituto, e possui as seguintes atribuições:

- I. Representar o RESERVA PREV em juízo ou fora dele;
- II. cumprir e ordenar a observância da legislação previdenciária pertinente;
- III. atuar em conjunto com os demais órgãos que compõem o Instituto na elaboração do orçamento anual ou plurianual do RESERVA PREV;
- IV. instituir comissões de processos administrativos, sindicâncias, e de licitações;
- V. promover, no âmbito do Instituto, a execução da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais, observando as diretrizes de organização documental com relação ao arquivo corrente, guarda temporária, permanente e eliminação;





- VI. solicitar a celebração e/ou rescisão de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes traçadas pelo Conselho de Administração;
- VII. autorizar aplicações e investimentos efetuados com os recursos e com o patrimônio geral do RESERVA PREV, observado o disposto em lei;
- VIII. decidir, após os pareceres técnicos exigidos, sobre requerimentos e solicitações de benefícios previdenciários;
- IX. controlar as ações referentes aos serviços gerais de patrimônio, aos recursos humanos, bem como as ações administrativas do RESERVA PREV;
- X. promover a gestão orçamentária e do planejamento financeiro;
- XI. manter controle de avaliação da performance dos gestores das aplicações financeiras e de investimentos;
- XII. elaborar a política de aplicação e investimentos dos recursos financeiros, submetendo ao crivo do Conselho de Administração;
- XIII. administrar os bens pertencentes ao RESERVA PREV;
- XIV. preceituar parâmetros para contratação, gestão e dispensa de pessoal, sob o regime estatutário, de forma a assegurar a preservação dos mais elevados e rigorosos padrões técnicos de seus planos, programas, projetos, atividades e serviços;
- XV. expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação do RESERVA PREV.
- XVI. exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º. Compete ao Diretor Presidente:

- I. controlar as ações referentes aos serviços gerais de patrimônio;
- II. praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- III. controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;





- IV. acompanhar o fluxo de caixa do RESERVA PREV, zelando por sua solvibilidade;
- V. coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com à área contábil;
- VI. avaliar a performance dos gestores das aplicações financeiras e de investimentos;
- VII. elaborar política e diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros a ser submetido ao Conselho de Administração pela Diretoria Executiva; administrar os bens pertencentes ao RESERVA PREV;
- VIII. administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando praticados por terceiros;
- IX. ordenar despesas o pagamento de despesas;
- X. exercer o controle das ações administrativas do RESERVA PREV;
- XI. exercer o controle folha de pagamento de ativos e inativos;
- XII. coordenar ações para que existam condições de segurança e higiene no trabalho;
- XIII. promover capacitação para os servidores do RESERVA PREV;
- XIV. promover a avaliação de desempenho dos servidores conforme determina a legislação pertinente;
- XV. motivar a equipe a estar sempre atualizada e buscando melhores meios, ferramentas e mecanismos na realização de suas tarefas;
- XVI. Prestar contas da gestão junto aos órgãos de controle externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado.
- XVII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º. A Diretoria Executiva é composta pelos seguintes Departamentos:





- I. Departamento de Administração e Finanças, com atribuições de coordenação das ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro; receber e guardar recursos dos Instituto; promover pagamentos; controlar aplicações financeiras; gerenciar bens, velando pela sua integridade; assinar, em conjunto com o Diretor Executivo, os documentos financeiros e contábeis; propor a contratação dos Administradores de Ativos e Passivos financeiros do Instituto; promover o acompanhamento de contratos; supervisionar e coordenar as gerências de financeiras e de contabilidade; manter controle dos depósitos, transferências e retiradas bancárias, conferindo extratos de contas correntes, bem como propondo providências que se fizerem necessárias; prover recursos para pagamento de folha de mensal; subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para o Instituto, realizando os processos licitatórios e compras diretas, nos termos da Lei:

- II. Departamento de Contabilidade, com atribuições de elaborar, em conjunto com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do RESERVA PREV, a proposta orçamentária anual e plurianual do Instituto; programar e acompanhar a execução orçamentária; emitir relatórios específicos atendendo as demandas existentes; coordenar, controlar, orientar a execução do controle contábil e do empenho das despesas prévias; contabilidade receitas e despesas do Instituto; levantar os balanços e balancetes conforme determina a lei; assinar, conjuntamente, com o Diretor Presidente, balanços, balancetes e outros documentos contábeis; escriturar sintética e analiticamente os lançamentos relativos às operações contábeis em base de dados, livros e fichas próprias, visando demonstrar as receitas e despesas; superintender a administração e elaboração de folha de pagamento mensal:

Titulo II Diretoria Previdenciária

Art. 8º. A Diretoria Previdenciária é unidade da estrutura orgânica básica do RESERVA PREV, responsável pela gestão previdenciária do acervo de segurados ativos e inativos que possuam vínculo previdenciário com o Regime Próprio de Previdência do Município, ou seja, com o RESERVA PREV, chefiada pelo Diretor Previdenciário, e possui as atribuições abaixo relacionadas:

- I. controle de inscrição e/ou exclusão no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;





- II. controle da execução do plano de benefícios do Regime Próprio de Previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- III. controle e elaboração da folha de pagamento de benefícios previdenciários, no que diz respeito aos inativos, pensionistas e servidores em auxílio doença ou auxílio reclusão;
- IV. aprovação dos cálculos atuariais que serão submetidos ao Conselho de Administração, pela Diretoria Executiva;
- V. Análise e aprovação dos processos administrativos de concessão de benefícios;
- VI. outras atividades correlatas.

Art. 9º. Compete ao Diretor de Benefícios:

- I. promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto na Lei Municipal nº 8.049, de 24 de junho de 2002 e suas alterações;
- II. praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como a sua exclusão do cadastro;
- III. acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios do Regime Próprio de Previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- IV. gerir e elaborar a folha de pagamento de benefícios;
- V. aprovar os cálculos atuariais que serão submetidos ao Conselho de Administração pela Diretoria Executiva;
- VI. efetuar a gestão previdenciária relativamente à concessão, manutenção e cancelamento de benefícios de aposentadoria, pensão e auxílios doença;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 10. A Diretoria Previdenciária é composta pelos seguintes departamentos:

- I. Departamento de Cadastro e Controle, com atribuições de administrar e controlar de inscrição e/ou exclusão no cadastro de segurados ativos,





inativos, dependentes e pensionistas e registros das respectivas contribuições; registro e arquivamento dos atos de concessão, manutenção e cancelamento de benefícios.

Titulo III Diretoria Médica

Art. 11. A Diretoria Médica é unidade da estrutura orgânica básica do RESERVA PREV, responsável pelas perícias médicas necessárias na concessão de benefícios de auxílio doença, aposentadoria por invalidez, e pensões, chefiada pelo Diretor Médico-pericial, e possui as atribuições abaixo relacionadas:

- I. planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades de perícia médica, e de reabilitação profissional;
- II. promover a orientação e uniformização de procedimentos, e supervisionar as atividades de perícia médica;
- III. propor critérios de execução indireta das atividades de perícia médica;
- IV. orientar e proporcionar atividades profissionais para reabilitação;
- V. avaliar a capacidade laborativa residual dos beneficiários;
- VI. presidir a junta médica do RESERVA PREV;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. Compete ao Diretor Médico-pericial:

- I. planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades de perícia médica e de reabilitação profissional;
- II. promover a orientação e uniformização de procedimentos e supervisionar as atividades de perícia médica;
- III. propor critérios de execução indireta das atividades de perícia médica;
- IV. orientar e proporcionar atividades profissionais para reabilitação;
- V. avaliar a capacidade laborativa residual dos beneficiários;
- VI. presidir a junta médica do RESERVA PREV;
- VII. promover a avaliação médica do aposentado por invalidez a cada 02 (dois) anos, ou quando julgar necessário;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. A Diretoria Médica é composta pelos seguintes departamentos:

- I. Departamento de Perícia, com atribuições de organizar o atendimento aos segurados que encontram-se sob benefício de auxílio doença, em perícias previamente agendadas, e quando for o caso, declarar sua alta médica, ou





prorrogação do benefício, mediante apresentação de atestado médico compatível; avaliação pericial necessária ao exame dos requerimentos de benefício de aposentadoria por invalidez e auxílio-doença, pronunciando, conjuntamente com o Diretor Médico-pericial, de forma conclusiva, sobre o enquadramento legal do caso examinado; analisar, conjuntamente com o Diretor Médico-pericial, sobre requerimentos de revisão de benefícios de aposentadoria por invalidez, auxílio-doença, e sobre requerimentos de inclusão de dependência de pessoa inválida;

Título IV Procuradoria Autárquica

Art. 14. A Procuradoria Autárquica é unidade da estrutura orgânica básica do RESERVA PREV, responsável pelo assessoramento jurídico a todas as demais unidades do Instituto, chefiada pelo Procurador Autárquico, e possui as atribuições abaixo relacionadas:

- I. coordenar a execução dos trabalhos e estudos jurídicos de interesse do RESERVA PREV;
- II. representar o RESERVA PREV em juízo e em assuntos que lhe forem delegados, reportando à Diretoria Executiva os fatos relevantes;
- III. receber notificações, citações e intimações decorrentes de mandado de segurança contra autoridade do Instituto;
- IV. assessorar juridicamente os Conselhos de Administração e Fiscal, à Diretoria Executiva do RESERVA PREV e demais áreas do Instituto;
- V. analisar previamente os termos dos contratos de prestação de serviços por terceiros, acordos, ajustes, protocolos, convênios e outros instrumentos;
- VI. emitir pareceres jurídicos conclusivos relativos ao Direito Previdenciário;
- VII. emitir pareceres jurídicos conclusivos acerca dos requerimentos de concessão de benefícios e inscrição de segurados, dependentes e pensionistas;
- VIII. analisar e emitir parecer quanto à incorporação de vantagens aos benefícios;
- IX. analisar e emitir parecer acerca de requerimentos de revisão de proventos de aposentadoria e pensão;
- X. exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete ao Procurador Autárquico:

- I. coordenar a execução dos trabalhos e estudos jurídicos de interesse do RESERVA PREV;





- II. assessorar e representar o RESERVA PREV, em juízo, e em assuntos que lhe forem delegados, reportando à Diretoria Executiva os fatos relevantes;
- III. assessorar no recebimento de notificações, citações e intimações decorrentes de mandado de segurança contra autoridade do Instituto;
- IV. coordenar o assessoramento jurídico aos Conselhos de Administração e Fiscal, à Diretoria Executiva do RESERVA PREV e demais áreas do Instituto;
- V. coordenar a análise prévia dos termos dos contratos de prestação de serviços por terceiros, acordos, ajustes, protocolos, convênios e outros instrumentos;
- VI. coordenar a emissão de pareceres jurídicos conclusivos relativos ao Diretor Previdenciário;
- VII. assessorar na emissão de pareceres jurídicos conclusivos acerca dos requerimentos de concessão de benefícios e inscrição de segurados, dependentes e pensionistas;
- VIII. assessorar na análise e emissão de parecer quanto à incorporação de vantagens aos benefícios;
- IX. assessorar na análise e emissão de parecer acerca de requerimentos de revisão de proventos de aposentadoria e pensão;

Art. 16. A Procuradoria Autárquica é composta pelos seguintes departamentos:

- I. Departamento Jurídico, com atribuições de assessorar no estudo de matéria jurídica e de outra natureza, objetivando adequar os fatos à legislação aplicável; coordenar a preparação de peças processuais, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado para apresentá-lo em juízo; controlar e acompanhar os processos judiciais em todas as suas fases, requerendo seu andamento em petições especiais, garantindo seu trâmite legal até decisão final do litígio; coordenar e organizar a representação, em juízo, do RESERVA PREV; organizar e expedir documentos jurídicos sobre questões de natureza civil, previdenciária, comercial, penal, e outras, aplicando a legislação, forma e terminologias ao assunto em questão, para utilizá-las em defesa do RESERVA PREV; coordenar a participação de instrutor ou palestrante de cursos de treinamento, ou de palestras sobre o RESERVA PREV, visando o esclarecimento de dúvidas quanto a responsabilidades, deveres, sindicâncias administrativas e processos, bem como a respeito da legislação previdenciária municipal; coordenar a participação de comissões de sindicância, de processos administrativos disciplinares e de licitação, orientando juridicamente os membros da comissão para que as decisões estejam de acordo com as normas legais; controlar e acompanhar a





organização da participação de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialidade do órgão.

Título VI
CONSELHOS
Seção I
Conselho de Administração

Art. 17. O Conselho de Administração, órgão de deliberação e orientação superior do RESERVA PREV, ao qual, composto nos termos do art. 51 e seguintes da Lei nº 011, de 03 de outubro de 2003, incumbe fixar a política e diretrizes de investimentos a serem observados e privativamente:

- I. Aprovar e alterar o regime do próprio Conselho de Administração;
- II. Estabelecer a estrutura técnico-administrativa do RESERVA PREV, podendo, se necessário, contratar entidades independentes legalmente habilitadas;
- III. Aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do RESERVA PREV;
- IV. Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;
- V. Autorizar o pagamento antecipado da gratificação natalina;
- VI. Estabelecer normas gerais de contabilidade e atuaria de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto;
- VII. Autorizar a aceitação de doações;
- VIII. Determinar a realização de inspeções e auditorias;
- IX. Acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários;
- X. Autorizar a contratação de auditores independentes;
- XI. Apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, podendo, se for necessário, contratar auditoria externa;
- XII. Elaborar e aprovar seu Regimento interno;
- XIII. Autorizar a contratação de instituição financeira oficial para a gestão dos recursos garantidores das reserva técnicas, das exigibilidades relativas aos programas previdencial e investimentos, dos fundos dos referidos programas, custódia dos títulos e valores imobiliários bem como da gestão previdenciária relativamente à concessão, manutenção e cancelamento dos benefícios concedidos, atualização e administração de cadastro social e





- financeiro dos servidores, além de gerir a folha de pagamento dos beneficiários;
- XIV. Autorizar a Diretoria Executiva a adquirir, alienar, hipotecar ou gravar com quaisquer ônus reais ou bens imóveis do RESERVA PREV bem como prestar quaisquer outras garantias;
 - XV. Apreciar recursos interpostos dos atos da Diretoria Executiva

Art. 18. As atribuições e composição do Conselho de Administração são aquelas definidas na Lei Municipal nº 011, de 03 de outubro de 2003.

Titulo VI
Seção II
Conselho de Fiscal

Art. 19. O Conselho Fiscal é o Órgão de fiscalização da gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Reserva – RESERVA PREV, competindo-lhe, nos termos do art. 57, da Lei nº 011, de 03 de outubro de 2003:

- I. eleger o seu presidente;
- II. elaborar e aprovar o regimento interno do Conselho Fiscal;
- III. examinar os balancetes e balanços do RESERVA PREV, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;
- IV. examinar livros e documentos;
- V. examinar quaisquer operações ou atos de gestão do RESERVA PREV;
- VI. emitir parecer sobre os negócios ou atividades do RESERVA PREV;
- VII. fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor;
- VIII. requerer ao Conselho de Administração, caso necessário, a contratação de assessoria técnica;
- IX. lavrar as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames procedidos;
- X. remeter, ao Conselho de Administração, parecer sobre as contas anuais do RESERVA PREV, bem como dos balancetes;
- XI. praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;
- XII. sugerir medidas para sanear irregularidades encontradas.

Art. 20. As atribuições e composição do Conselho Fiscal são aquelas definidas na Lei Municipal nº 011, de 03 de outubro de 2003.

Titulo VII





Das Reuniões e Remuneração dos Conselheiros

Art. 21. Os membros titulares do Conselho de Administração deverão reunir-se mensalmente, em sessões ordinárias, e extraordinariamente quando convocados pelo Presidente do Conselho ou, nos termos do §7º, do art. 52, da Lei nº 011/2003, pelos membros do Conselho Fiscal.

Art. 22. Os membros dos conselhos de Administração serão remunerados mediante o equivalente a 10% (dez por cento) do salário mínimo nacional vigente, por reunião ordinária, não sendo devida qualquer gratificação ou remuneração em decorrência de reuniões extraordinárias.

CAPITULO V DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO RESERVA PREV

Art. 23. Fica criado o Quadro de Pessoal de provimento efetivo e em comissão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Reserva - RESERVA PREV.

Art. 24. O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Reserva, compreende:

- I. cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, constantes do Anexo I;
- II. cargos de provimento efetivo, a serem providos mediante concurso público de provas e títulos, na forma artigo 37, II, da Constituição Federal ou mediante transferência de servidores efetivos do quadro de servidores do Poder Executivo Municipal – Administração Direta, desde provido para o mesmo cargo que destino, conforme os constantes do Anexo II.

Parágrafo Único: As qualidades, denominações, vencimentos, carga horária, forma e requisitos para provimento dos cargos de que trata a presente lei, são aqueles especificados no anexo I e II.

Art. 25. Os servidores do Quadro de Pessoal do RESERVA PREV, de que trata esta Lei, serão regidos pelo regime jurídico estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 039, de 30 de agosto de 1994.





Art. 26. Os cargos de provimento em comissão serão exercidos em regime de dedicação integral, não fazendo jus ao pagamento de horas suplementares.

Art. 27. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual será avaliado o seu desempenho, na conformidade com as regras estabelecidas em regimento.

Art. 28. A descrição das atribuições dos cargos que constituem o Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município, será estabelecida mediante ato próprio do Diretor Presidente, com exceção dos cargos que compõem a Diretoria e Conselhos, cujas atribuições encontram-se fixadas na presente lei e também na Lei Municipal nº 011, de 03 de outubro de 2003.

CAPITULO VI CREDENCIAMENTO DE MÉDICO PERÍTO

Art. 29. Fica a Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Reserva, autorizada a proceder o credenciamento de médicos peritos para inspeções médicas para avaliação do estado de saúde e/ou capacidade laborativa de segurados do RESERVA PREV ou de seus aposentados.

Art. 30. Além das regras estabelecidas pela Lei nº 8.666/93, o contrato de credenciamento deverá obedecer a cláusulas uniformes de adesão, devendo constar, dentre outras, as seguintes cláusulas:

- I. Requisitos de credenciamento com base nas especialidades médicas das seguintes áreas;
 - a) psiquiatria;
 - b) Cardiologia;
 - c) Neurologia;
 - d) Clínica Médica;
 - e) Oftamologia;
 - f) Ortopedia;
 - g) Otorrinolaringologia;
 - h) Medicina do Trabalho;
 - i) Reumatologia;
 - j) Medicina do Esporte;
 - k) Clínico Geral;
 - l) Irologia;
 - m) Peneumologia;





- II. Definição homogênea das atribuições;
- III. Locais de realização de Perícia;
- IV. Remuneração de acordo com os locais de realização de perícia – dependências do RESERVA PREV; consultório do médico perito, se estabelecido no município; no domicílio do periciando; em estabelecimento hospitalar na sede e fora da sede do Município; remuneração por perícia não realizada pela ausência do periciando;

Parágrafo Único: O valor máximo da perícia, por profissional, não poderá ser superior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo nacional vigente.

CAPITULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 31. A investidura em função de direção, chefia, supervisão, assessoramento ou assistência, ou de cargo em comissão e mandato classista ou eletivo, de servidor integrante do quadro permanente, garantirá os mesmos direitos, enquanto nas novas atribuições, como se no cargo original permanecesse.

Art. 32. São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

- I – Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão;
- II – Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo;
- III – Anexo III – Quadro de Atribuições dos cargos de Provimento Efetivo.

Art. 33. O diretor Presidente baixará por Ato próprio, as disposições complementares necessárias à integral vigência e cumprimento desta Lei.

Art. 34. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação própria consignadas no Orçamento Geral vigente.

Art. 35. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado expressamente o §11, do art. 52, da Lei Municipal nº 011, de 03 de outubro de 2003.

Reserva – Pr., ____ de _____ de 2013.

Luiz Carlos Vosniak
Prefeito do Município de Reserva
ESTADO DO PARANÁ





ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Qtde.	Denominação	Vencimento R\$	Forma e Requisitos Mínimos para Provimento
1	Diretor Presidente	2.500,00 ou o correspondente ao cargo efetivo de origem em que ocupa no quadro de servidores do Poder Executivo.	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores inscritos no regime previdenciário próprio e que tenha no mínimo 4 anos de efetivo exercício no serviço público, preferencialmente com formação superior em uma das seguintes áreas: seguridade, administração, economia, contabilidade, engenharia ou direito.
1	Diretor de Benefícios	Valor correspondente ao cargo efetivo de origem em que ocupa no quadro de servidores do Poder Executivo.	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores inscritos no regime previdenciário próprio e que tenha no mínimo 4 anos de efetivo exercício no serviço público, preferencialmente com formação superior em uma das seguintes áreas: seguridade, administração, economia, contabilidade, engenharia ou direito.
1	Diretor Administrativo e Financeiro	Valor correspondente ao cargo efetivo de origem em que ocupa no quadro de servidores do Poder Executivo.	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores inscritos no regime previdenciário próprio e que tenha no mínimo 4 anos de efetivo exercício no serviço público, preferencialmente com formação superior em uma das seguintes áreas: seguridade, administração, economia, contabilidade, engenharia ou direito.

Luiz Carlos Vosniak
Prefeito do Município de Reserva
ESTADO DO PARANÁ





ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Qtde.	Denominação	Vencimento R\$	Jornada Semanal	Requisitos Mínimos para Provimento
1	Procurador Jurídico	2.000,00	20 h.	Ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB.
1	Analista Previdenciário	2.000,00	20 h.	Certificado de conclusão de curso Técnico em Contabilidade ou Contador e registro no CRC.
1	Assistente Previdenciário	1.500,00	40 h.	Certificado de conclusão de ensino médio.

ANEXO III QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Jurídico	Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes; analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas; estudar e elaborar notas técnicas, recursos administrativos e judiciais e outras medidas de caráter jurídico e administrativo na defesa dos interesses da Autarquia Municipal de Gestão do RPPS; dar parecer conclusivo em casos de divergência; assessorar o procurador jurídico, diretorias e superintendência em assuntos inerentes ao controle dos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais submetidos no âmbito de sua competência e atuação; ajuizar ações de interesse da Autarquia Municipal; representar a Autarquia perante autoridades dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, incluindo o Ministério Público e Tribunal de Contas, em questões de natureza jurídica, patrocinando as causas que lhe forem atribuídas; exercer outras atividades, do campo do direito, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município.
Analista Previdenciário	Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, de gestão de pessoas, de materiais, compras, contratos, de custos e de investimentos da autarquia. Realizar auditoria contábil e financeira. Elaborar normas, relatórios e emitir pareceres. Coordenar e executar atividades referentes





	à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual. Prestar as declarações e informações que a Instituição é obrigada a apresentar aos Órgãos fiscalizadores e do Governo. Efetuar cálculos de aplicações financeiras e de rentabilidade. Interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira, bem como da previdenciária e de previdência complementar. Acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município.
Assistente Previdenciário	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar, redigir, digitar textos, relatórios e planilhas de cálculos; registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos; preparar, acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados. Preparar e dar formas às atas das reuniões. Executar outras atividades administrativas, de nível intermediário, relativas às atribuições legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município.

IMPACTO FINANCEIRO

Nesse diapasão, a Lei Federal nº 9.717/1998, que dispõe sobre as regras gerais para organização e o funcionamento dos RPPS – Regime Próprio de Previdência Social – dispõe em seu art. 6º, inciso VIII, que a taxa de administração deverá obedecer a limites e parâmetros gerais, os quais encontram-se definidos na Portaria MPAS nº 4.992/1999.

Segundo o disposto no §3º, art. 17, da Portaria MPAS nº 4.992/1999, a taxa de administração será de no máximo 2% do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao regime próprio, levando-se em conta os valores apurados com base no ano anterior.

No Exercício de 2012, as despesas realizadas no pagamento de proventos e as despesas do Município relativamente a pessoal Ativo foi de R\$ 16.356.505,42 (dezesseis milhões, trezentos e cinquenta e seis mil, quinhentos e cinco reais e quarenta e dois centavos),





formando-se a base de cálculo para apuração do limite das despesas com a administração do RESERVA PREV, conforme demonstrativo abaixo:

Fonte	Base de Cálculo
Folha Poder Executivo	R\$ 14.814.852,86
Folha Poder Legislativo	R\$ 163.004,73
RPPS – UG – Aposentadoria	R\$ 1.094.832,03
RRPS – UG – Pensionista	R\$ 283.815,80
BASE DE CÁLCULO TOTAL	R\$ 16.356.505,42

Aplicando-se o percentual da taxa de administração à base de cálculo acima, temos que a despesa com a manutenção do Instituto não poderá ultrapassar a cifra de **R\$ 327.130,11** (trezentos e vinte e sete mil, cento e trinta reais e onze centavos).

Com a implantação da Estrutura Orgânica do Instituto Municipal de Previdência – RESERVA PREV -, as despesas decorrente da aplicação da presente Lei será:

DESPESAS - CARGOS EM COMISSÃO

Cargos	Vencimento	Encargos Mensais	Despesa Mensal	Despesa Anual
03 Diretores	2.500,00	425,00	8.775,00	117.000,00
01 Ass. Jurídico	2.000,00	440,00	2.440,00	32.543,00
01 Analista	2.000,00	440,00	2.440,00	32.543,00
01 Assistente	1.500,00	330,00	1.830,00	24.400,00
			TOTAL ANUAL	206.486,00

Considerando que num primeiro momento somente os cargos em comissão serão preenchidos, a despesa total inicial seria de R\$ **206.486,00** anuais, aquém, portanto, do limite de gasto que seria de **R\$ 327.130,11**.

Por sua vez, considerando que dos cargos em comissão somente os cargos de direção permanecerão, sendo os demais extintos após com o preenchimento das vagas de provimento efetivo de Procurador, Analista e Assistente Previdenciário, as despesas finais se comportarão da seguinte forma:

DESPESAS - CARGOS EM COMISSÃO

Cargos	Vencimento	Encargos Mensais	Despesa Mensal	Despesa Anual
03 Diretores	2.500,00	425,00	8.775,00	117.000,00
			TOTAL ANUAL	117.000,00

DESPESAS - CARGOS EFETIVOS





Cargos	Vencimento	Encargos Mensais	Despesa Mensal	Despesa Anual
1 – Procurador	2.000,00	340,00	2.340,00	31.160,00
1 – Analista	2.000,00	340,00	2.340,00	31.160,00
1 – Assistente	1.500,00	255,00	1.755,00	23.400,00
			TOTAL ANUAL	85.720,00

Nos cálculos acima levou-se em consideração a Contribuição Social – quota patronal – devida ao INSS incidente sobre a remuneração total de 22%, e a incidente sobre a vinculada ao RPPS que é 17%, incluso 13º e 1/3 Férias.

Assim, o impacto financeiro direto decorrente da presente Lei será de R\$ 202.720,00.

Ao valor encontrado acima se deve somar a que decorrente das despesas (10% salário mínimo) previstas no art. 21 do Projeto de Lei em análise, ou seja, das gratificações devidas aos membros do Conselho de Administração em virtude das reuniões.

Assim, considerando que o Conselho de Administração é composto por 07 (sete) membros e as reuniões mensais, e que o salário mínimo vigente é de R\$ 678,00, temos desse modo que as despesas correspondente será de R\$ 474,60 (quatrocentos e setenta e quatro reais e sessenta centavos) mensais, o que **totaliza uma despesa anual de R\$ 5.695,20** (cinco mil, seiscentos e noventa e cinco reais e vinte centavos).

Portanto, o impacto anual decorrente das despesas fixas será de R\$ 208.415,20.

Deve-se, ainda, considerar as despesas relativas ao pagamento de médicos, ou junta médica, em virtude da realização de perícias, as quais estima não ultrapassar 40 (quarenta) perícias anuais.

Destarte, considerando que o valor a ser pago a cada médico perito não poderá ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento), o que **resultaria em um despesa de R\$ 6.780,00** (seis mil e setecentos e oitenta reais) anuais.

Todavia, poderá ocorrer nos casos em que se faça necessário a formação de equipe médica composta pelo menos de 3 (três) peritos, de forma que devemos estimar uma despesa excepcional decorrente de, ao menos, 10 (dez) formações durante o exercício, o que **implica em um gasto estimado de R\$ 5.085,00** (cinco mil e oitenta e cinco reais).





Assim, considerados as despesas fixas e variáveis decorrentes da presente lei, temos que o **impacto financeiro será de R\$ 220.280,20**, ficando, portanto, **aquém do limite que seria de R\$ 327.130,11.**

Diante tais considerações, DECLARO PARA OS FINS LEGAIS, que as despesas decorrentes do presente projeto de Lei estão adequados a todos os requisitos constantes da LRF.

Luiz Carlos Vosniak
Prefeito do Município de Reserva
ESTADO DO PARANÁ





MESSAGEM Nº 008/2013.
Em 25 de fevereiro de 2013.

Senhor Presidente e
Nobres Vereadores;

Com a presente, encaminhamos, para apreciação dessa Casa de Leis, o Projeto de Lei que Dispõe sobre a Estrutura Orgânica – Órgão Gestor - e *Regulamenta os cargos de provimento efetivo e em comissão do quadro próprio de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Reserva – RESERVA PREV.*

JUSTIFICATIVA

Desde a sanção da Lei Municipal no 11, de 03 de outubro de 2011, que dispôs sobre o Regime Próprio de Previdência do Município e criou o RESERVA PREV para gerir o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS – dos servidores públicos municipais, muitos avanços foram consolidados no sentido de se garantir e manter o sistema de proteção social dos nossos servidores e seus dependentes viável a longo prazo, sustentável, reforçando o seu caráter solidário e seus aspectos redistributivos.

Até o momento, a reestruturação do nosso regime tem sido conduzida e implementada por uma equipe reduzida, contando com a cessão ou remanejamento de pessoal de outros órgãos da Administração Municipal.

Em que pese os avanços conquistados, os desafios que se vislumbram nesta área exigirão, além de uma adequada estruturação do RESERVA PREV, a criação de seu quadro de pessoal próprio, composto por cargos com atribuições específicas e adaptados, visando formar um quadro de trabalhadores intelectuais, altamente preparados e especializados na área de previdência social.

Ressaltamos ainda que a criação do quadro próprio de pessoal do RESERVA PREV e a realização do Concurso Público para preenchimento de cargos efetivos desta autarquia, foi objeto de procedimento de Auditoria Fiscal do Ministério da Previdência Social, sendo orientando para adequação





imediate do quadro funcional efetivo, sob pena de o MUNICÍPIO não obter a Certidão de Regularidade Previdenciária – CRP - necessária para que à obtenção de recursos de convênios ou repasses de Órgãos Federais e Estaduais.

Diante do exposto, destacamos a relevância da apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei por essa egrégia Casa de Leis.

São essas as nossas breves considerações no tocante ao Projeto de Lei, ao qual contamos com a costumeira acolhida e consequente aprovação por essa Egrégia Casa de Leis.

Na oportunidade apresento protestos de elevada estima e distintas considerações.

Luiz Carlos Vosniak
Prefeito do Município de Reserva
ESTADO DO PARANÁ

Exmo. Sr.
Vereador **ORLEI DOS SANTOS FERREIRA**
Presidente da Câmara Municipal de Reserva
NESTA.

