DECRETO N.º 14.275 - de 22 de janeiro de 2021 - Regulamenta a organização e as atribuições da JUIZ DE FORA PREVIDÊNCIA - JFPREV, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020. A PREFEITA DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelo art. 47, inc. III e VI, da Lei Orgânica do Município, e arts. 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, **DECRETA: TÍTULO I - Disposições Gerais - CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais - Art. 1º** A Juiz de Fora Previdência - JFPREV, Órgão da Administração Indireta do Município de Juiz de Fora, subordinado indiretamente ao Chefe do Poder Executivo, constitui entidade dotada de personalidade jurídica própria, individualizada e distinta da Administração Direta Centralizada, dotada de autonomia administrativa, contábil, financeira e patrimonial, criada ou autorizada para fins definidos em leis específicas, nos termos da Lei Orgânica do Município, fica organizada nos termos deste Decreto. **Art. 2º** A Juiz de Fora Previdência - JFPREV é titularizada e chefiada por seu Diretor-Presidente, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, superior hierárquico de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram. **Art. 3º** O Diretor-Presidente da Juiz de Fora Previdência - JFPREV editará, por Resolução o respectivo Regimento Interno, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal. **Art. 4º** O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, incumbindo-lhe, inclusive, a definição de competências dos órgãos enumerados nos incs. I, II e III e IV, do art. 12, deste Decreto. **CAPÍTULO II - Da Autarquia Previdenciária - Art. 5º** A Juiz de Fora Previdência - JFPREV, pessoa jurídica de direito público interno de natureza Autárquica, é a Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juiz de Fora. **Parágrafo único.** A Juiz de Fora Previdência - JFPREV terá como sede o Município de Juiz de Fora e sua duração será por prazo indeterminado. **Art. 6º** Para o desempenho de suas finalidades, a Juiz de Fora Previdência - JFPREV contará com: **I** - estrutura organizacional própria e internamente hierarquizada nos termos deste Decreto; **II** - autonomia administrativa, financeira e patrimonial; **III** - receitas próprias; **IV** - patrimônio próprio e individualizado; **V** - atribuições e competências estabelecidas no presente Decreto. **CAPÍTULO III - Das Finalidades - Art. 7º** São finalidades da Juiz de Fora Previdência - JFPREV: **I** - conferir cumprimento à política pública assumida pelo Estado com o objetivo de garantir um direito social específico, a previdência social, a uma parcela da coletividade composta pelos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo; **II** - implementar a técnica de previdência na modalidade de Seguro Social que tem como finalidade garantir a cobertura da renda do servidor segurado acometido pelas contingências sociais da morte, invalidez e idade avançada. **CAPÍTULO IV - Das Atividades - Art. 8º** Para o atingimento de suas finalidades a Juiz de Fora Previdência - JFPREV desenvolverá as atividades previstas na Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020 e respectivas alterações. **TÍTULO II - Da Estrutura Organizacional - CAPÍTULO I - Do Conceito de Estrutura Organizacional - Art. 9º** Entende-se por estrutura organizacional a divisão e a ordenação de um conjunto articulado de unidades de trabalho distintas, diversificadas e hierarquizadas, relacionadas e comunicantes entre si, voltadas a realização dos objetivos e das atividades da Juiz de Fora Previdência - JFPREV. **CAPÍTULO II - Da Caracterização da Estrutura Organizacional - Art. 10.** A estrutura organizacional da Juiz de Fora Previdência - JFPREV será formada pelas seguintes diretrizes: **I** - divisão do trabalho por especialidades e funções; **II** - afinidade entre as funções; **III** - ordenação do ambiente institucional; **IV** - desconcentração na execução das atividades; **V** - verticalização que segue da Presidência para as áreas de execução das atividades; **VI** - segurança na execução das atividades; **VII** - controle das atividades e responsabilidades. **CAPÍTULO III - Dos Campos Funcionais - Art. 11.** A estrutura organizacional da Juiz de Fora Previdência - JFPREV será composta pelos seguintes campos funcionais: **I** - órgão de deliberação colegiada composto pelo Conselho de Administração; **II** - órgão de fiscalização composto pelo Conselho Fiscal; **III** - órgão de execução das atividades do regime composto pela Diretoria Executiva. **CAPÍTULO IV - Da Composição da Estrutura Organizacional - Art. 12.** A Juiz de Fora Previdência - JFPREV é composta pelos seguintes níveis e órgãos: **I** - Nível de Administração Superior: a) Diretor-Presidente da Juiz de Fora Previdência - JFPREV; b) Diretor de Gestão Previdenciária - DGP. **II** - Nível de Execução Instrumental: a) Unidade de Execução Instrumental - UNEI. **III** - Nível de Execução Programática: a) Departamento de Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira - DCEOF; b) Departamento de Recursos Garantidores - DRG; c) Departamento de Benefícios Previdenciários - DBP; d) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; e) Assessoria Jurídica Local - AJL; f) Assessoria de Comunicação - AC; g) Unidade de Controle Interno - UCI; h) Comitê de Investimento - CINVEST; i) Escola de Previdência - ESPREV; j) Conselho de Administração; k) Conselho Fiscal; l) Diretoria Executiva. **IV** - Ouvidoria Setorial: a) Ouvidoria da Previdência - OUVPREV. **TÍTULO III - Das Competências - CAPÍTULO I - Nível de Direção Superior - SEÇÃO I - Juiz de Fora Previdência - JFPREV - Art. 13.** A Juiz de Fora Previdência - JFPREV, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020, dotada de autonomia administrativa, contábil, financeira e patrimonial, além das atribuições previstas em Lei, compete: **I** - atender aos segurados; **II** - arrecadar as contribuições previdenciárias junto aos entes patronais, aos segurados ativos, inativos e pensionistas; **III** - gestão de seu patrimônio e dos recursos previdenciários financeiros e não financeiros vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juiz de Fora, cabendo-lhe investi-los e aplicá-los no mercado em condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência; **IV** - conceder, pagar e manter benefícios previdenciários; **V** - escriturar a contabilidade; **VI** - realizar perícias médicas; **VII** - realizar procedimento administrativo de compensação previdenciária; **VIII** - realizar censo previdenciário dos servidores ativos, inativos e pensionistas; **IX** - realizar demais atividades relacionadas com as finalidades do Regime Próprio de Previdência Social. **SEÇÃO II - Diretor-Presidente da Juiz de Fora Previdência -**

JFPREV - Art. 14. Compete ao Diretor-Presidente o exercício da direção da Autarquia, praticando atos, expedindo normas - instruções e ordens para tanto necessárias, com vistas à consecução de seus objetivos e, especialmente: **I -** promover a administração geral da Autarquia Previdenciária cumprindo e fazendo cumprir a legislação municipal e federal aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social; **II -** providenciar a elaboração e o encaminhamento dos documentos necessários para a convocação dos membros do Conselho de Administração nos termos do regimento interno do colegiado; **III -** coordenar e dirigir todas as atividades de execução a serem desenvolvidas no ambiente organizacional da Autarquia; **IV -** realizar a consolidação e o fechamento do relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva, encaminhando-o e apresentando-o ao Conselho de Administração nos termos do regimento interno do colegiado; **V -** coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico da Autarquia e submetê-lo a deliberação do Conselho de Administração, executando-o posteriormente; **VI -** participar, obrigatoriamente, das reuniões do Conselho de Administração nos limites estabelecidos no regimento interno do colegiado; **VII -** acompanhar a elaboração e o encaminhamento dos relatórios e demais documentos aptos à manutenção da regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP junto ao órgão federal de orientação, supervisão, fiscalização e acompanhamento dos Regimes Próprios de Previdência Social; **VIII -** enviar as avaliações atuariais anuais ao órgão federal de orientação, supervisão, fiscalização e acompanhamento dos Regimes Próprios de Previdência Social, após regular aprovação por parte do Conselho de Administração; **IX -** encaminhar as propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento da Autarquia para apreciação do Conselho de Administração, observando os prazos legais; **X -** ordenar despesas; **XI -** conceder, rever e cancelar benefícios previdenciários; **XII -** prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo; **XIII -** proporcionar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal os meios necessários para seu funcionamento; **XIV -** fornecer os documentos que lhe sejam requisitados pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal para o exercício de suas competências; **XV -** atender as convocações do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; **XVI -** representar a Autarquia ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros; **XVII -** cumprir estritamente as normas previstas no Regimento Interno da Autarquia, complementando-o, se necessário, na hipótese da existência de lacunas, mediante a edição de normas que tratem da fixação de atribuições aos seus órgãos executivos; **XVIII -** estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais de funcionamento da Autarquia mediante a publicação de atos normativos internos; **XIX -** praticar todos os atos de administração de pessoal da Autarquia, excepcionados os atos a cargo da Prefeita nos termos da lei; **XX -** determinar a realização de auditorias; **XXI -** dirigir as reuniões dos órgãos de execução nos termos do regimento interno da Diretoria Executiva; **XXII -** delegar a abertura e a homologação de licitações; **XXIII -** delegar os atos de execução orçamentária relativos à movimentação dos recursos previdenciários da Autarquia; **XXIV -** constituir comissões e grupos de trabalho; **XXV -** encaminhar ao órgão competente da Administração Pública Direta, os processos administrativos de índole disciplinar para regular apuração e aplicação da sanção cabível, nos termos do Regime Jurídico Único Estatutário; **XXVI -** dar cumprimento às deliberações do Conselho de Administração; **XXVII -** praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com o Gerente do Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária: a) elaborar a proposta de Lei do Plano Plurianual da Autarquia e da Lei Orçamentária Anual; b) subscrever os contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares; c) proceder à cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao Regime Próprio de Previdência Social; d) dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior; e) elaborar e executar a Política Anual de Investimentos dos recursos previdenciários da Autarquia após prévia aprovação do Conselho de Administração; f) elaboração de relatório mensal de atividades contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados; g) subscrever todos os atos relativos à execução da política anual de investimentos. **XXVIII -** desempenhar outras atividades correlatas relacionadas à sua área de atuação. **SEÇÃO III - Diretor de Gestão Previdenciária - Art. 15.** Ao Diretor de Gestão Previdenciária compete auxiliar o Diretor-Presidente planejando, coordenando e orientando as atividades e projetos desenvolvidos pelas equipes integrantes da Autarquia, de acordo com as competências e normas contidas nos atos regulamentadores pertinentes. **CAPÍTULO II - Nível de Execução Instrumental - SEÇÃO I - Unidade de Execução Instrumental – UNEI - Art. 16.** À Unidade de Execução Instrumental - UNEI compete prestar serviços de apoio a todas as unidades da Juiz de Fora Previdência - JFPREV, inclusive no que diz respeito aos processos de gestão de pessoas, suprimentos, almoxarifado, patrimônio, equipamentos, transportes oficiais, execução orçamentária e financeira, documentação e infraestrutura de acordo a descrição das atividades no Regimento Interno da Autarquia. **CAPÍTULO III - Nível de Execução Programática - SEÇÃO I - Departamento de Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira - Art. 17.** Ao Departamento de Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira compete: **I -** elaborar a proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) da Autarquia; **II -** executar as atividades inerentes ao planejamento orçamentário do Regime Próprio de Previdência Social; **III -** praticar os atos de execução orçamentária da Autarquia; **IV -** examinar, conferir e controlar os atos de que se originam a despesa pública da Autarquia, verificando a documentação dos processos em relação à conformidade; **V -** executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Regime Próprio de Previdência Social, demonstrando sua posição, variações e mutações em conformidade com as normas aplicáveis a espécie emanadas do Órgão Central do Sistema de Contabilidade; **VI -** efetuar a contabilização dos recursos da JFPREV em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP; **VII -** proceder à escrituração sintética e analítica de todas as operações que modifiquem ou

que possam a vir modificar o patrimônio do regime e, por consequência, sua responsabilidade perante os compromissos assumidos no Plano de Benefícios Previdenciários; **VIII** - consolidação e/ou elaboração, conforme legislação específica, dos relatórios e demonstrações contábeis e fiscais, sobre a situação patrimonial, econômica, atuarial e financeira, seguidos de pareceres técnicos e notas explicativas, solicitados pelos órgãos reguladores e de fiscalização; **IX** - programar, executar e controlar as atividades de pagamentos das obrigações e compromissos da Autarquia em relação aos segurados e dependentes do regime, servidores ativos autárquicos e terceiros que mantenham relações jurídicas com a Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social; **X** - preparar e operar os mecanismos de transferência eletrônica de pagamento e demais ferramentas eletrônicas congêneres utilizadas no sistema bancário para o devido registro e cumprimento das obrigações e compromissos a cargo da Autarquia; **XI** - coordenar e controlar a movimentação de recursos financeiros da Autarquia, realizando recebimentos, pagamentos e demais atividades inerentes a gestão das informações financeira; **XII** - elaborar prestação de contas e providenciar seu envio aos órgãos de controle; **XIII** - disponibilizar as informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais mediante a elaboração de relatórios necessários à análise gerencial, inclusive balanços e demais demonstrações contábeis, capazes de atender aos aspectos legais e fiscais, bem como aos interesses dos segurados, dependentes e da sociedade; **XIV** - elaborar e disponibilizar informações sobre os resultados alcançados no que se refere aos aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e patrimonial do regime e suas mutações, em apoio ao processo de tomada de decisão e à adequada prestação de contas; **XV** - evidenciar a capacidade econômico-financeira do Regime Próprio de Previdência Social de honrar as obrigações compromissadas no Plano de Benefícios Previdenciários; **XVI** - desenvolver procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis; **XVII** - encaminhar dados e informações contábeis, quando solicitados pela Presidência da Autarquia e pelos órgãos de controle externo; **XVIII** - desempenhar outras atividades correlatas a sua competência. **SEÇÃO II - Departamento de Recursos Garantidores – DRG - Art. 18.** Ao Departamento de Recursos Garantidores - DRG compete: **I** - acompanhar, controlar e executar as rotinas administrativas relativas à arrecadação das contribuições previdenciárias a cargo dos entes patronais, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; **II** - cumprir as rotinas administrativas relacionadas ao parcelamento de débitos previdenciários; **III** - produzir as informações relacionadas à cobrança das contribuições previdenciárias dos entes patronais junto aos órgãos competentes da Administração Municipal; **IV** - controlar e enviar cobrança das contribuições previdenciárias em atraso dos servidores cedidos, afastados e licenciados, com prejuízo de vencimentos e situações congêneres nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais; **V** - proceder à negociação e cobrança dos débitos gerados por servidores em afastamentos temporários sem ônus, que não recolheram contribuições no período de afastamento; **VI** - recuperar créditos devidos à Autarquia, decorrentes de proventos de aposentadorias e de pensões por morte; **VII** - realizar a prospecção, elaboração e transmissão dos conteúdos e informações dos demonstrativos exigidos pelo órgão federal de orientação, supervisão, fiscalização e acompanhamento dos Regimes Próprios de Previdência Social para efeito de cumprimento dos requisitos do Certificado de Regularidade Previdenciária; **VIII** - prestar os esclarecimentos, retificar e complementar os conteúdos e as informações dos demonstrativos a que se refere a alínea anterior para efeito de cumprimento dos requisitos do Certificado de Regularidade Previdenciária; **IX** - desempenhar outras atividades correlatas a sua competência; **X** - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das operações inerentes a execução da Política Anual de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social; **XI** - coordenar as análises de mercado, o planejamento financeiro e as aplicações e resgates dos ativos financeiros mobiliários do regime; **XII** - preparar e conduzir a reunião do Comitê de Investimentos e apresentar proposta de investimento e de financiamento a ser submetida à aprovação dos membros do colegiado; **XIII** - fornecer aos órgãos da Juiz de Fora Previdência - JFPREV informações de investimentos e de financiamentos que lhe forem solicitadas; **XIV** - produzir as informações a serem divulgadas ao público em geral sobre os investimentos do regime, observados os critérios de transparência previstas na legislação em vigor; **XV** - elaborar a Política Anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para debate e aprovação pelo Comitê de Investimentos e Conselho de Administração; **XVI** - coordenar o acompanhamento e as análises do mercado financeiro e de seus indicadores com a finalidade de maximizar a rentabilidade dos recursos financeiros aplicados no mercado em conformidade com a Política Anual de Investimentos; **XVII** - coordenar análises do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional visando à elaboração de cenários para subsidiar as decisões de investimentos do Regime Próprio de Previdência Social; **XVIII** - adotar as medidas para implementação de gestão integrada dos ativos e passivos do regime; **XIX** - desempenhar outras atividades correlatas a sua competência. **SEÇÃO III - Departamento de Benefícios Previdenciários – DBP - Art. 19.** Ao Departamento de Benefícios Previdenciários - DBP compete: **I** - promover e zelar pelo bom atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas para esclarecimentos de assuntos previdenciários; **II** - monitorar as atividades de receber, protocolar, conferir, autuar e encaminhar documentos internos e externos relacionados às atividades da Autarquia; **III** - instaurar processos administrativos relativos à concessão de benefícios; **IV** - realizar o procedimento de inscrição e consulta de informações cadastrais de segurados ativos, aposentados e pensionistas; **V** - realizar a análise, implantação e manutenção de alterações de dados cadastrais de segurados ativos, aposentados e pensionistas que impliquem na percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários; **VI** - realizar a manutenção do controle individual das contribuições previdenciárias; **VII** - atualizar os dados cadastrais dos segurados ativos, inativos e pensionistas para efeito da elaboração de Avaliações Atuariais e manutenção de quaisquer rotinas que dependam de procedimento de atualização da base cadastral; **VIII** - instaurar processo de atualização de dados cadastrais nos termos

de legislação municipal específica; **IX** - gerenciar e manter os registros de consignações de aposentados e pensionistas; **X** - proceder à prospecção, organização e estruturação das informações documentais que propiciem a análise do preenchimento dos requisitos e exigibilidades legais para efeito de concessão dos benefícios previdenciários de aposentadorias e pensões; **XI** - oficiar aos órgãos públicos municipais e de outras esferas administrativas visando a obtenção de informações para os processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários de aposentadorias e pensões; **XII** - acompanhar a análise dos atos administrativas que se refiram ao reconhecimento do tempo de contribuição aos regimes de previdência presentes em Certidões de Tempo de Contribuição (CTC) para efeito de concessão de benefício previdenciário; **XIII** - acompanhar as rotinas administrativas que impliquem na implantação do benefício previdenciário para efeito de sua gestão e pagamento; **XIV** - oficiar os órgãos públicos visando à obtenção de informações para a gestão dos benefícios previdenciários concedidos; **XV** - determinar diligências externas, inclusive a domicílio, para acompanhamento, fiscalização e controle dos benefícios previdenciários concedidos; **XVI** - implementar em parceria com a Secretaria Municipal de Administração o Programa de Readaptação/Reabilitação Profissional; **XVII** - organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária, nos termos da legislação e orientações normativas vigentes; **XVIII** - inventariar os processos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e do Legislativo Municipal para análise da viabilidade do pedido de Compensação Previdenciária; **XIX** - coordenar o atendimento médico aos segurados e seus dependentes; **XX** - exercer outras atividades correlatas. **SEÇÃO IV - Assessoria de Programação e Acompanhamento – APA - Art. 20.** À Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA compete: **I** - prestar assistência direta a Presidência nas atividades institucionais da Autarquia; **II** - coordenar e acompanhar o Diretor Presidente, quando solicitado, em audiências, reuniões e demais atividades que demandem o acompanhamento pessoal da Secretaria; **III** - proceder à preparação, verificação de correção, revisão, conformidade legal, instrução, preparação de manifestações de encaminhamento e envio dos documentos que devam ser apreciados, subscritos e despachados pela Presidência; **IV** - coordenar as atividades de comunicação oficial da Autarquia em conformidade com as suas finalidades institucionais; **V** - proceder à transmissão das determinações emanadas da Presidência em relação às diretrizes de gestão às Gerências e demais unidades de trabalho da Autarquia; **VI** - secretariar os trabalhos do Conselho de Administração nos termos do Regimento Interno do colegiado; **VII** - cuidar da preparação, discussão e elaboração das atividades inerentes ao planejamento orçamentário do Regime Próprio de Previdência Social mediante a inserção da Autarquia no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Proposta Orçamentária Anual; **VIII** - gerenciar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de execução inerentes ao planejamento orçamentário do Regime Próprio de Previdência Social; **IX** - garantir a disponibilidade de informações relevantes inerentes ao planejamento para a tomada de decisões no nível estratégico da Autarquia; **X** - promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a elaboração de estudos que viabilizem o processo decisório do Regime Próprio de Previdência Social; **XI** - acompanhar a elaboração de propostas para criação, definição e atualização de modelos de gestão, em parceria com as demais unidades administrativas da Autarquia para atualização permanente da estrutura organizacional; **XII** - garantir a execução de programas, projetos e ações da Autarquia que foram objeto de Planejamento; **XIII** - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete do Diretor Presidente da JFPREV; **XIV** - participar da elaboração, execução e acompanhamento das avaliações atuariais do regime, em conjunto com a Supervisão de Planejamento, Atuária e Coordenação do Gabinete - SPLAN; **XV** - desempenhar outras atividades correlatas a sua competência e que lhe forem determinadas pela Presidência. **SEÇÃO V - Assessoria Jurídica Local – AJL - Art. 21.** A Assessoria Jurídica Local - AJL, somente preenchida se lotada por procurador integrante da carreira, reger-se-á pela legislação do Sistema Jurídico Municipal e, além de suas atribuições gerais, deverá: **I** - elaborar pareceres ou manifestações sobre a legislação relacionada, direta ou indiretamente, com os Regimes Próprios de Previdência Social e demais assuntos de natureza jurídica que envolva as atividades institucionais da Autarquia; **II** - proceder à orientação técnica jurídica mediante a elaboração de pareceres e instrumentos congêneres na matéria relativa à concessão de benefícios previdenciários; **III** - manifestar-se sobre temas relativos a licitações, contratos, convênios, acordos e demais temas de natureza jurídica que envolva as atividades institucionais da Autarquia; **IV** - desenvolver as atividades relacionadas a elaboração de minutas de leis, decretos, portarias, resoluções e instrumentos normativos congêneres relacionados às atividades institucionais da Autarquia; **V** - manter atualizada a legislação relativa ao Regime Próprio de Previdência Social e demais ramos do Direito que guardem relação com as atividades institucionais da Autarquia, dando ciência à Presidência sobre as respectivas alterações legislativas; **VI** - manter atualizado o ementário de decisões judiciais em matérias de interesse do Regime Próprio de Previdência Social, dando ciência à Presidência sobre decisões de relevo relacionadas às atividades institucionais da Autarquia; **VII** - receber, registrar e controlar a entrada e a saída de documentos, expedientes, processos de natureza administrativa ou judiciais em conformidade com os respectivos prazos legais; **VIII** - requisitar das diferentes unidades administrativas da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e da Câmara de Vereadores do município, documentos necessários à defesa administrativa ou judicial da Autarquia, promovendo junto à Presidência a responsabilidade nas hipóteses de desatendimento; **IX** - providenciar a elaboração de manifestações ou pareceres de natureza jurídica relacionadas ao Regime Próprio de Previdência Social, quando solicitado pelo Diretor Presidente; **X** - colaborar com todos os órgãos componentes da Estrutura Organizacional da Autarquia na elaboração de quaisquer documentos de natureza jurídica relacionados à gestão do Regime Próprio de Previdência Social, quando solicitada a sua assistência; **XI** - proceder à manutenção de acervo de normas e legislação de interesse do Regime Próprio de Previdência Social; **XII** -

proceder à proposição e acompanhamento de processos administrativos em qualquer órgão ou esfera administrativa que se fizer necessário; **XIII** - proceder à elaboração de minutas de contratos, convênios, escrituras e demais documentos de cunho legal relacionados às atividades institucionais da Autarquia; **XIV** - proceder à análise de pedidos de revisão de proventos de aposentadorias e de pensões; **XV** - proceder à representação da Autarquia em Juízo; **XVI** - proceder à coordenação e a execução da atividade jurídica na área do Contencioso Judicial; **XVII** - proceder ao acompanhamento das decisões judiciais relativas ao direito previdenciário em processos de benefícios e outros relativos à Autarquia; **XVIII** - proceder ao acompanhamento do cumprimento de ordens judiciais; **XIX** - propor ações judiciais e recursos cabíveis nos diversos segmentos relacionados às atividades jurídicas e administrativas da Autarquia; **XX** - proceder ao controle e o acompanhamento da tramitação de processos administrativos e judiciais; **XXI** - desempenhar outras atividades correlatas a sua competência e que lhe forem determinadas pela Presidência e conforme orientação do Procurador Geral do Município. **SEÇÃO VI - Assessoria de Comunicação - AC - Art. 22.** Compete à Assessoria de Comunicação: **I** - proceder à divulgação interna e externa dos serviços prestados pela Autarquia Previdenciária; **II** - proceder à elaboração e a manutenção de sistema de divulgação do funcionamento da Autarquia, em forma de slides, filmes, internet, intranet e instrumentos congêneres em consonância com os departamentos correlatos e a Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; **III** - elaborar a redação de comentários, correspondências, esclarecimentos, artigos, notas e reportagens sobre as atividades da Autarquia Previdenciária; **IV** - proceder à análise e a padronização de publicações a serem elaboradas e dirigidas aos administrados e segurados da Autarquia Previdenciária; **V** - proceder à organização e a manutenção do arquivo de correspondências e notícias; **VI** - proceder à organização e acompanhamento das relações institucionais entre a Autarquia Previdenciária e os meios de comunicação em consonância com os departamentos correlatos e a Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; **VII** - pesquisar diariamente os assuntos publicados nos Diários Oficiais, bem como nos demais meios de comunicação relacionados às atividades da Autarquia Previdenciária; **VIII** - atender às demandas de comunicação da Autarquia; **IX** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Comunicação - AC, conforme orientação do Secretário de Comunicação Pública. **SEÇÃO VII - Unidade de Controle Interno – UCI - Art. 23.** Compete à Unidade de Controle Interno: **I** - executar as atividades de identificação, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos que possam impactar a implementação dos objetivos do Regime Próprio de Previdência Social no cumprimento de sua missão institucional; **II** - proceder ao mapeamento das áreas de atuação da Autarquia sob a diretriz da eliminação, mitigação e monitoramento de riscos, a saber: área administrativa, de arrecadação, de atendimento, atuarial, benefícios previdenciários, compensação previdenciária, financeira, investimentos, jurídica e tecnologia de informação; **III** - reconhecer e mapear os processos de trabalho e atividades a serem executados pela Autarquia; **IV** - proceder a manualização das áreas de atuação da Autarquia, definindo procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e produtividade; **V** - elaborar o Relatório de Controle Interno a ser enviado ao TCEMG; **VI** - encaminhar as informações solicitadas pelo Órgão de Controle Interno; **VII** - verificar a conformidade da gestão do patrimônio da Autarquia; **VIII** - garantir a manutenção e o cumprimento das exigências do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP; **IX** - efetuar o controle e acompanhamento das contribuições devidas pelos servidores cedidos e os que exercem mandato classista e eletivo; **X** - efetuar o controle e acompanhamento das contribuições devidas pelos entes patronais, por meio de integração com a área de gestão de pessoal da Administração Direta Centralizada, Das Autarquias e Fundações e do Poder Legislativo; **XI** - garantir o impacto financeiro e atuarial do sistema quando ocorrer alterações na política remuneratória na matriz estatutária e de carreira dos segurados do regime; **XII** - zelar pela arrecadação das contribuições previdenciárias; **XIII** - acompanhar os procedimentos necessários para recebimento da compensação previdenciária. **SEÇÃO VIII - Comitê de Investimento – CINVEST - Art. 24.** Compete ao Comitê de Investimento: **I** - participar do processo decisório de formulação e execução da Política Anual de Investimentos, submetendo-a ao Conselho de Administração para aprovação e propor quando necessário, sua revisão; **II** - propor e aprovar os planos de aplicação financeira dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social, em conformidade com as diretrizes da Política Anual de Investimentos; **III** - proceder à análise para a adoção das melhores estratégias de investimento visando o atingimento da Meta Atuarial; **IV** - monitorar a adequação dos investimentos do regime à sua Política Anual de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, devendo orientar o órgão de deliberação superior sobre providências a serem tomadas quando detectada qualquer desconformidade com as políticas estabelecidas; **V** - reunir-se mensalmente para: a) deliberar sobre as alocações dos recursos financeiros, observados os limites estabelecidos na Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.922/2010 e suas alterações e na Política Anual de Investimentos; b) acompanhar e debater a performance alcançada pelos investimentos, em conformidade com os objetivos estabelecidos na Política Anual de Investimentos; c) avaliar a conjuntura econômica e o desempenho da carteira de investimentos. **VI** - observar e aplicar os limites de alocações dos recursos financeiros de acordo com as normas estabelecidas pelo Banco Central do Brasil, o Conselho Monetário Nacional, e a Secretaria de Previdência do Ministério da Economia em consonância com a Política Anual de Investimentos; **VII** - analisar e aprovar produtos de investimentos que possam vir a receber alocação de recursos financeiros do regime, observados os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação e a adequação à natureza de suas obrigações; **VIII** - aprovar o credenciamento de instituições financeiras em que o regime poderá vir a alocar recursos financeiros de acordo com a Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.922/2010 e suas alterações; **IX** - fornecer subsídios à Diretoria Executiva no credenciamento de instituições financeiras, bem como recomendar o descredenciamento que julgar procedente; **X** - praticar os demais atos atribuídos ao Comitê de

Investimentos pelas legislações federais específicas; **XI** - desempenhar outras atividades correlatas a sua competência. **SEÇÃO IX - Escola de Previdência – ESPREV - Art. 25.** Compete à Escola de Previdência: **I** - desenvolver conteúdos com a finalidade de formar gestores públicos na área de gestão de Regimes Próprios de Previdência Social por meio da organização de cursos e programas de capacitação e formação, proporcionando a aquisição de conhecimentos e instrumentos de gestão, que contribuam para a elevação dos padrões de eficiência administrativa do regime; **II** - promover política pública voltada ao desenvolvimento de atividades educacionais específicas visando formação técnica voltada aos segurados, gestores e Conselheiros do Regime Próprio de Previdência Social sobre os múltiplos aspectos da gestão previdenciária; **III** - desenvolver programa de Educação Previdenciária, visando à formação em módulos básico, intermediário e avançado, no mínimo, nas áreas de concentração a serem definidas em ato específico da Presidência da Autarquia; **IV** - desenvolver uma visão ampla e integrada da administração pública voltada aos Regimes Próprios de Previdência Social junto às partes intervenientes e interessadas, propiciando a reflexão sobre a responsabilidade do regime perante os seus segurados; **V** - promover a difusão de novos conhecimentos sobre gestão pública voltada aos Regimes Próprios de Previdência Social por meio de pesquisas, estudos, eventos, publicações e atividades de cooperação com instituições públicas e privadas voltadas a gestão previdenciária; **VI** - proporcionar aos seus participantes o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao incremento da qualidade da gestão previdenciária municipal; **VII** - promover a aplicação de provas que definam a aprovação de seus participantes; **VIII** - promover a certificação de seus participantes para os efeitos legais; **IX** - contribuir com a melhoria da qualidade de vida dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social, bem como o planejamento e transição para a aposentadoria; **X** - desempenhar outras atividades correlatas a sua competência. **SEÇÃO X - Conselho de Administração - Art. 26.** O Conselho de Administração é o órgão colegiado de deliberação superior em relação ao direcionamento estratégico do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juiz de Fora. **Parágrafo único.** As competências de natureza estratégica e materiais do órgão colegiado encontram-se previstas, respectivamente, nos arts. 62 e 63, da Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020. **SEÇÃO XI - Conselho Fiscal - Art. 27.** O Conselho Fiscal é o órgão que cuida da fiscalização dos atos administrativos praticados pela Diretoria Executiva, consoantes às definições estratégicas do Conselho de Administração, na dimensão de sua conformidade legal e nos termos e matérias levadas ao seu conhecimento pelo Relatório Mensal de Atividades do órgão de execução do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juiz de Fora. **Parágrafo único.** As competências do Conselho Fiscal encontram-se previstas nos arts. 66 e 67, da Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020. **SEÇÃO XII - Diretoria Executiva - Art. 28.** A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela execução das atividades do Regime Próprio de Previdência Social, cuja atuação envolve a elaboração e condução dos processos operacionais relacionados à materialização das finalidades do sistema. **SEÇÃO XIII - Ouvidoria da Previdência – OUVPREV - Art. 29.** Compete à Ouvidoria da Previdência - OUVPREV: **I** - aferir o grau de satisfação do usuário dos serviços prestados pela Autarquia; **II** - proceder ao recebimento e o processamento de sugestões, reclamações e denúncias sobre a licitude, a probidade e a eficiência da gestão previdenciária; **III** - proceder à formalização de sugestões e de recomendações aos órgãos colegiados e as demais unidades integrantes da estrutura organizacional da Autarquia; **IV** - proceder à cobrança de soluções relativas às reclamações, críticas e sugestões apresentadas através da Ouvidoria; **V** - elaborar, classificar e detalhar o material recebido e encaminhar para os setores envolvidos na busca de soluções sobre matéria trazida ao conhecimento da Ouvidoria; **VI** - prestar informação aos interessados em relação ao encaminhamento dado às reclamações, críticas e sugestões apresentadas através da Ouvidoria; **VII** - elaborar e encaminhar à Presidência os relatórios mensais envolvendo as atividades da Ouvidoria; **VIII** - proceder à elaboração e manutenção de estatística relativa às reclamações, críticas e sugestões recebidas através da Ouvidoria; **IX** - manter um canal permanente de comunicação com os órgãos de controle e fiscalização, segurados, Entes Patronais e população em geral; **X** - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões para as atividades da Ouvidoria, seguindo as orientações padronizadas pela Controladoria Geral do Município - CGM; **XI** - executar outras atividades correlatas. **TÍTULO IV - Do Fluxo de Informações - CAPÍTULO I - Do Relatório Mensal de Atividades da Diretoria Executiva - Art. 30.** O relatório mensal de que trata este Capítulo é o instrumento fundante da comunicação a ser estabelecida entre os órgãos deliberativo, de fiscalização e de execução do Regime Próprio de Previdência Social, de forma a garantir o alinhamento entre as estruturas administrativas e a Governança visando a realização dos objetivos estratégicos do regime. **Parágrafo único.** O relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva será elaborado pela Presidência e terá como fundamento os relatórios mensais de gestão de cada Departamento. **Art. 31.** O relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva será composto pela Parte Geral e pelo Anexo de Riscos. **SEÇÃO I - Do Anexo de Riscos - Art. 32.** O Anexo de Riscos é parte principal e estrutural do relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva e terá como finalidade realizar o apontamento crítico, sistematizado e o tratamento e monitoramento a ser conferido aos eventos que possam causar impacto no cumprimento das finalidades do Regime Próprio de Previdência Social previstas no art. 2º, da Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020, indicando as possibilidades de mitigação, eliminação ou de convívio permanente com o riscos, especialmente: **I** - riscos de relevância financeira e atuarial identificados em contraste com os diversos segmentos da gestão com elevada aderência aos Custos Previdenciários do regime nos termos deste artigo; **II** - risco de integração com a área de gestão de pessoal da Administração Direta Centralizada, das Autarquias e Fundações e do Poder Legislativo do Município e respectivas áreas de finanças e de planejamento; **III** - risco de integridade e confiabilidade das informações geradas no interior do sistema no que diz respeito à atualização e consolidação dos dados

cadastrais dos atuais e dos futuros segurados e dependentes do sistema; **IV** - risco de consequência da realização de concursos públicos para a população segurada pelo regime e suas relações com o Custo Previdenciário e com o impacto financeiro e atuarial sobre o sistema; **V** - risco do segmento de saúde e segurança do trabalho do segurado, com enfoque nos exames admissionais e periódicos de saúde, readaptação funcional, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; **VI** - risco de compreensão da atual e das futuras alterações que sejam realizadas na política remuneratória e da matriz Estatutária e de Carreira dos segurados do regime e suas relações com o Custo Previdenciário e com o impacto financeiro e atuarial sobre o sistema; **VII** - risco de alterações no ambiente jurídico, com destaque para alterações no ambiente normativo constitucional e infraconstitucional, na legislação municipal e na jurisprudência dos tribunais no que se refere aos Regimes Próprios de Previdência Social; **VIII** - risco de alterações macroeconômicas, como identificação e tratamento para os períodos de retração econômica em virtude de cenários nacionais ou internacionais desfavoráveis e quedas de arrecadação do Município e compatibilidade com a capacidade patrimonial, orçamentária, financeira e fiscal do Tesouro Municipal; **IX** - riscos econômicos e de mercado que possam afetar a rentabilidade do patrimônio financeiro constituído e a constituir do Regime Próprio de Previdência Social; **X** - risco da manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP do município; **XI** - demais riscos que possam ser identificados pela Diretoria Executiva como aptos a causar impacto no cumprimento das finalidades do Regime Próprio de Previdência Social previstas no art. 2º, da Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020. **Parágrafo único.** Deverá fazer parte do Anexo de Riscos o apontamento, pelo Presidente da Autarquia, das medidas adotadas e a serem adotadas pelo órgão de execução para o enfrentamento dos riscos identificados. **Art. 33.** As informações constantes do Anexo de Riscos deverão ser elaboradas de forma a demonstrar analiticamente a identificação, o tratamento e o monitoramento dado ao risco, propiciando sua visualização, a tomada de decisões de natureza executiva e estratégica, respectivamente, pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração. **SEÇÃO II - Da Parte Geral - Art. 34.** A Parte Geral do relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva consiste na apresentação do posicionamento dos principais segmentos da gestão administrativa e das atividades de rotina do Regime Próprio de Previdência Social. **Art. 35.** As informações da Parte Geral do relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva deverão conter os seguintes campos: **I** - posição do número de atendimentos realizados pela Autarquia e respectiva avaliação qualitativa; **II** - posição da arrecadação das contribuições previdenciárias vertidas ao regime classificadas por espécie; **III** - posição do cumprimento de acordos de parcelamento relacionados a contribuições previdenciárias patronais; **IV** - posição da entrada de ativos ao regime e sua conversão em recursos financeiros para o pagamento de benefícios previdenciários; **V** - posição da rentabilidade do patrimônio financeiro do regime em conformidade com a execução da Política Anual de Investimentos; **VI** - posição dos valores em depósito em Bancos, Administradoras de Carteira de Investimentos e organismos correlatos; **VII** - posição das variações patrimoniais do regime mediante a apresentação das peças contábeis; **VIII** - posição do número de benefícios previdenciários concedidos, revistos ou cancelados, discriminados por espécie; **IX** - posição do valor da folha de pagamento de benefícios previdenciários discriminados por espécie; **X** - posição da gestão dos benefícios previdenciários concedidos, discriminados por espécie, notadamente o de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho; **XI** - posição da compensação financeira entre regimes previdenciários; **XII** - posição da variação do número de filiados ao regime com a demonstração dos óbitos e dos novos entrados, sejam servidores ativos, aposentados ou pensionistas; **XIII** - posição de inclusão, exclusão e alteração de dados cadastrais dos beneficiários do regime; **XIV** - posição do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP; **XV** - posição do Indicador de Situação Previdenciária - ISP do Regime Próprio de Previdência Social e as medidas administrativas tomadas ou em andamento para a evolução do indicador; **XVI** - posição das medidas tomadas ou em andamento para a aderência aos níveis de certificação exigidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Programa Pró-Gestão da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia; **XVII** - posição do manejo das despesas administrativas da Autarquia com a discriminação de sua natureza, valores e cumprimento dos limites estabelecidos pela legislação federal aplicável a espécie; **XVIII** - posição da execução do instrumento de Planejamento do regime; **XIX** - demais assuntos que, a juízo da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, devam compor a Parte Geral do relatório mensal de atividades a que se refere esta Seção. **Parágrafo único.** As informações constantes da parte geral do relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva deverá ser sistematizado de forma analítica com a apresentação de informações, dados, planilhas, gráficos e cenários comparativos elaborados estatisticamente ou qualquer outra forma correlata de apresentação das informações que permita a visualização do comportamento da gestão do regime visando a tomada de decisões de natureza executiva e estratégica e sua máxima transparência. **Art. 36.** Caberá aos Departamentos, no respectivo quadrante de sua competência, produzir relatórios parciais que subsidiem o relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva a ser consolidado pela Presidência. **TÍTULO V - Dos Comitês Temáticos - CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais - Art. 37.** Os Comitês Temáticos são órgãos de auxílio técnico com atuação junto ao Conselho de Administração, orientando sobre temas relacionados aos riscos previstos no art. 26 deste Decreto, aptos a causar impacto no cumprimento das finalidades do Regime Próprio de Previdência Social previstas no art. 2º, da Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020. **Art. 38.** Os Comitês Temáticos serão compostos por no máximo 03 (três) membros segurados do Regime Próprio de Previdência Social com experiência administrativa na matéria de risco sob análise e atenção do Conselho de Administração. **§ 1º** Caberá ao Presidente do Conselho de Administração, mediante ato específico, providenciar a criação dos Comitês

Temáticos, indicando sua temática e seus respectivos membros. **§ 2º** Os membros dos Comitês Temáticos exercerão a função enquanto perdurar o exercício das atividades do coletivo, sendo assegurado a qualquer um de seus componentes o direito de solicitar o seu desligamento do grupo junto ao Presidente do Conselho de Administração. **CAPÍTULO II - Do Funcionamento - Art. 39.** Caberá aos membros dos Comitês Temáticos organizarem livremente o funcionamento do coletivo nos aspectos relacionados à sua atividade, sendo que seu trabalho deverá ser realizado em horário de expediente administrativo a ser previamente definido junto aos superiores hierárquicos. **Parágrafo único.** O tempo destinado pelo membro do Comitê Temático às atividades do coletivo deverá ser considerado como atividade funcional para efeito de sua frequência. **Art. 40.** Caberá ao Presidente da Autarquia, destinar espaço específico na sede da Autarquia e demais condições materiais para que os Comitês Temáticos desempenhem as suas atribuições. **Parágrafo único.** Os membros dos Comitês Temáticos deverão estabelecer intercâmbio permanente de informações com a Diretoria Executiva da Autarquia nos temas de risco posto sob atenção e análise. **CAPÍTULO III - Das Disposições Finais e Transitórias - Art. 41.** O Diretor-Presidente da Juiz de Fora Previdência - JFPREV será substituído em seus impedimentos por seu Diretor de Gestão Previdenciária, conforme dispuser em Portaria. **Parágrafo único.** Para movimentação de contas bancárias, o Diretor Presidente da Juiz de Fora Previdência - JFPREV, no seu impedimento ou eventuais ausências, será substituído pelo Diretor de Benefícios Previdenciários. **Art. 42.** O gabinete do Diretor Presidente da Juiz de Fora Previdência - JFPREV será composto por servidores designados pelo mesmo e será orientado pela Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA/JFPREV. **Art. 43.** Os serviços de apoio referentes à pessoal, suprimentos, patrimônio, documentação, equipamentos e transportes oficiais da Administração Indireta do Município serão regidos por diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente. **Art. 44.** Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas, observadas as respectivas competências, pela Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG e Secretaria da Fazenda - SF. **Art. 45.** Os serviços de informática serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas pela Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG. **Art. 46.** O Diretor-Presidente da JFPREV será ordenador de despesas. **Art. 47.** O Departamento Competente fará as adequações necessárias no orçamento de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. **Art. 48.** Qualquer proposta de alteração do presente Decreto será submetida ao Chefe do Executivo, após a oitiva da Procuradoria-Geral do Município - PGM e Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município. **Art. 49.** O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Juiz de Fora Previdência - JFPREV é o constante do Anexo I - Quadro Funcional, A - Quadro dos Servidores e B - Grupo de Direção Superior e Direção Executiva, da Lei Complementar nº 115/2020. **Art. 50.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário. Prefeitura de Juiz de Fora, 22 de janeiro de 2021. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) ROGÉRIO FREITAS - Secretário de Administração e Recursos Humanos.