



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

**LEI MUNICIPAL Nº 3407 DE 20 DE MAIO DE 2021.**

EMENTA "Readequação de cargos e atribuições da Unidade Gestora do RPPS, criação de quadro efetivo da autarquia previdenciária e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Barra do Piraí aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

Art. 1º - A presente lei tem por finalidade organizar o quadro de pessoal do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí.

**TÍTULO II**

**DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 2º - Fica organizado, nos termos desta Lei, o Quadro de Pessoal do FPMBP.

**TÍTULO III**

**DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º - Fica instituído o Quadro de Pessoal, Carreiras e Vencimentos, aplicável aos servidores lotados no FPMBP, enquadrando-se os servidores de acordo com os respectivos requisitos de formação profissional conforme constante nos Anexos I a V.

**TÍTULO IV**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO E CONCURSO**

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo, integrantes do quadro permanente de pessoal do FPMBP, e suas atribuições estão definidas respectivamente nos Anexos I e III.

Art. 5º - Os cargos isolados de provimento em comissão, integrantes do quadro de pessoal do FPMBP, e suas atribuições estão definidas respectivamente nos Anexos IV e V.



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

**TÍTULO V**

**DA CARGA HORÁRIA**

Art 6º - Fica estipulada a carga horária de 40(quarenta) horas semanais de trabalho, com exceção dos cargos com horários especiais, conforme anexo I.

Parágrafo Único – Eventuais atualizações ou reajustes gerais aplicados à tabela salarial dos Servidores do FPMBP serão efetivados na mesma data e proporção à ocorrida no Poder Executivo Municipal, observado o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**TÍTULO VI**

**DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 7º São estendidos aos servidores da autarquia os benefícios e vantagens previstos no Estatuto dos Servidores do Município de Barra do Piraí e seu Plano de Cargos e Vencimentos no limite financeiro e orçamentário da Unidade Gestora.

**TÍTULO VII**

**DA FUNÇÃO E DO CARGO**

Art. 8º - Para os efeitos desta lei, função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais, sendo comumente remunerada através do pro labore.

Art. 9º - Para os efeitos desta lei, cargo é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades.

Art. 10 - As despesas resultantes da execução desta lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do **FPMBP**.

Art. 11 - Todos os cargos enquadrados por esta lei, conforme o **anexo I** serão preenchidos após aprovação em concurso público de acesso.

Art. 12 - Aos casos omissos nesta lei aplicar-se-á, no que couber, as regras do Estatuto dos Servidores do Município de Barra do Piraí.

Art. 13 – As despesas decorrentes da reorganização dos cargos isolados em comissão são de execução imeditada por se tratar de manutenção financeira e orçamentária já executada anterior a vigência da LC 173/2020, referindo-se apenas a adequação.



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

Art. 14 - Os níveis de vencimento dos cargos em comissão e as gratificações das funções de confiança apresentarão as mesmas quantias fixadas pela legislação municipal vigente, com incorporação dos níveis acrescidos pela Lei 3364/2020, podendo ser alterada por lei específica de iniciativa exclusiva do Poder Executivo.

Paragrafo único: Ficam reduzidos a DAS 3 os vencimentos do Departamento de RH e Controle Patrimonial, Ativos Patrimoniais e Arrecadação no exercício de aprovação do projeto retornando a DAS 4 quando do exercício seguinte para atendimento à portaria SPS e exigências de formação.

Art.15 – A abertura de vaga e realização de concurso para preenchimento dos cargos efetivos dar-se-á findada a vedação de Lei Complementar Federal que Estabeleceu Programa de Enfrentamento ao Coronavírus, suas alterações e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 16 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 20 DE MAIO DE 2021.

  
MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

**Mensagem nº035/GP/2021**

**Projeto de Lei nº086/2021**

**Autor: Executivo Municipal**



ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL – CARGO EFETIVO

<b>CARGOS EFETIVOS</b>			
<b>Grau de Instrução</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vagas</b>
<b>1 Nível Superior</b>	Contador	20h	1
	Controlador		1
	Atuário		1
	Gestor Público		3
	Procurador		1
	Analista Previdenciário		2
	Analista Processual		1
	<b>Subtotal</b>		<b>10</b>
<b>2 Nível Médio</b>	Técnico Administrativo	40h	5
	Técnico em Informática		2
	<b>Subtotal</b>		<b>7</b>
<b>3 Nível Fundamental</b>	Auxiliar Administrativo	40h	3
	<b>Total geral</b>		<b>20</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

FUNÇÃO GRATIFICADA		
Gerenciamento e Governança Corporativa	CNAE	1
Gestor de Ativos, Aplicação e Investimento	CNA 2	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

ANEXO II

<b>Grau de Instrução</b>	<b>Cargo</b>	<b>Remuneração</b>
<b>1 Nível Superior</b>	Contador	R\$2.446,56
	Controlador	R\$2.446,56
	Atuário	R\$2.446,56
	Procurador	R\$2.446,56
	Gestor Público	R\$1.712,57
	Analista Processual	R\$1.712,57
	Analista Previdenciário	R\$1.712,57
<b>2 Nível Médio</b>	Técnico Administrativo	R\$1.300,00
	Técnico em Informática	R\$1.300,00
<b>3 Nível Fundamental</b>	Auxiliar Administrativo	R\$1.100,00



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

**ANEXO III**

**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Contador**

**Requisitos:**

- a) Bacharel em Ciências Contábeis; e
- b) Inscrição no CRC.

**Ao Contador compete:**

- a) Auxiliar, representar a pedido e coordenar as atividades e processos designados pela Assessoria Especial Contábil/Jurídico;
- b) Cumprir demais competências delegadas pelo Assessor Especial Contábil.

**Controlador**

**Requisitos:**

- a) Bacharel Ciências Contábeis ou Direito; e
- b) Inscrição no CRC ou OAB.

**Ao Controlador compete:**

- a) a) Coordenar, orientar e acompanhar de forma crítica as atividades relativas à execução orçamentária, procedendo aos estudos, controle e análise, avaliando o desempenho do Órgão, mediante balancetes e demonstrativos gerenciais mensais, para remessa à Diretoria Executiva e, ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do FPMBP, observadas as diretrizes estabelecidas;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- b) Atender às demandas por informações contábeis de forma a subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimentos;
- c) Controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FPMBP;
- d) Exercer as atividades constitucionais de auxiliar do Controle Externo;
- e) Promover o acompanhamento técnico contábil-financeiro, visando à salvaguarda dos bens e a verificação da exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas às normas vigentes;
- f) Elaborar e emitir os demonstrativos contábeis, conforme legislação vigente;
- g) Assessorar a Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal no que couber e no que for solicitado;
- h) Propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais Órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias, bem como dando suporte técnico no preparo de mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário;
- i) Auxiliar a Assessoria Especial Contábil/Jurídico, quando solicitado, nos estudos sobre o comportamento das contas do FPMBP;
- j) Atender às demandas de informações orçamentárias, patrimoniais e financeiras para os estudos da área atuarial;
- k) Promover, na área de sua jurisdição, análise nos atos dos ordenadores, Agencia recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados e bens móveis e imóveis, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;
- l) Manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e das agencias de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;
- m) Examinar e emitir parecer conclusivo sobre a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos concedidos, dos bens patrimoniais e de almoxarifado;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- n) Efetuar os ajustes das rotinas contábeis ordenadas pela Contadoria Geral do Município – CGM e, quando couber, propor alterações a essas rotinas;
- o) Propor, quando couber, a criação de contas específicas e alterações do plano de contas do FPMBP;
- p) Organizar e expedir, conforme orientação da Contadoria Geral do Município, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- q) Orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico e na esfera de sua competência, as unidades operacionais, obedecidas as normas expedidas pela Contadoria Geral do Município;
- r) Antecipar das reuniões e subsidiar com informações, sob sua responsabilidade, o Comitê de Investimentos;
- s) Cumprir demais competências delegadas pelo Diretor Executivo.

<b>Atuário</b>
----------------

**Requisitos:**

- a) Bacharel em Ciências Atuariais; e
- b) Inscrição no Instituto Brasileiro de Atuária.

**Ao Atuário compete:**

- a) Coordenar as atividades de acompanhamento atuarial, promovendo todo atendimento às necessidades para avaliação atuarial;
- b) Definir as premissas e hipóteses da avaliação atuarial, para aprovação da Diretoria Executiva;
- c) Aferir a qualidade dos dados utilizados na avaliação atuarial e identificar as correções;
- d) Promover estudos, cenários e estatísticas do regime próprio de previdência social;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- e) Coordenar o cadastro de servidores afastados sem ônus, emitindo a Certidão de Regularidade Previdenciária - CRP, para que o servidor possa ter reassunção ao cargo, licença, prorrogação de licença e exoneração;
- f) Proceder à arrecadação, por emissão de boletos bancários, dos servidores em afastamento temporário, para que não percam a qualidade de segurados do FPMBP;
- g) Proceder à negociação e cobrança dos débitos gerados por servidores em afastamentos temporários sem ônus, que não cumpriram contribuições no período de afastamento;
- h) Promover junto às Instituições Financeiras, o retorno de valores depositados indevidamente;
- i) Analisar e ratificar Certidões de Tempo de Contribuição - CTC, a serem homologadas, para que o servidor possa averbar o tempo contribuído à previdência do município para aposentadoria em outro regime de previdência ou incluí-la no seu processo de aposentadoria no próprio município;
- j) Analisar e emitir Certidões de Valores de Contribuições Previdenciárias para fins diversos, de acordo com dados das folhas de pagamentos;
- k) Proceder à cobrança de débitos gerados após óbitos dos pensionistas, sem reversão de cotas e débitos gerados após óbitos, de ex-segurados inativos, apurados no encerramento de Folha, descontos de empréstimos consignados à instituições financeiras de pensionistas falecidas, cujos óbitos não foram informados no sistema de pagamento;
- l) Gerenciar as atividades de controle e cobrança de arrecadação de contribuição dos ativos, inativos e pensionistas;
- m) Gerenciar todas as atividades relativas à compensação financeira – COMPREV, emitindo relatório gerencial;
- n) Receber, auditar e controlar a base de dados relativa aos servidores integrantes do Plano Previdenciário;
- o) Enviar mensalmente relatórios gerenciais dos dados do Plano Previdenciário aos setores contábil, tesouraria e orçamentário;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- p) Elaborar e emitir o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR;
- q) Elaborar e emitir o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR, bem como acompanhar a emissão anual do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA.

**Gestor Público**

**Requisitos:**

- a) Bacharel ou Tecnólogo em Gestão Pública ou outras Ciências contidas na Portaria MPS nº 519/2011.

**Ao Gestor Público compete:**

- a) Planejar, organizar, e controlar a execução das operações de investimentos, de financiamentos, de fluxo de caixa e de orçamento;
- b) Elaborar informações de investimentos e de financiamentos que lhe forem solicitadas;
- c) Elaborar relatório mensal e anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para apoio a Gerencia de Ativos e Contabilidade;
- d) Acompanhar e analisar o mercado financeiro e seus indicadores;
- e) Elaborar curvas de taxas de juros, precificação de ativos e passivos e outros trabalhos relacionados ao mercado financeiro;
- f) Realizar análises do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional e elaborar cenários, para subsidiar as decisões de investimento e financiamento do FPMBP;
- g) Elaborar proposta orçamentária do FPMBP e acompanhar a sua execução;
- h) Analisar as propostas de créditos orçamentários adicionais ou suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- i) Organizar e supervisionar as atividades da Coordenação de Operações e Planejamento;
- j) Cumprir demais competências delegadas pelo Gestor de Investimentos;
- k) Elaborar e emitir o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR, bem como o Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN;
- l) Operacionalizar de acordo com orientação e gerencia de Governança o COMPREV.

**Procurador**

**Requisitos:**

- a) Bacharel em Direito com inscrição regular na OAB/RJ com experiência mínima na advocacia de 3 anos.

**Ao Procurador compete:**

- a) Emitir pareceres sobre aspectos jurídicos de interesse do FPMBP, que deverão ser submetidos à aprovação do Procurador Previdenciário;
- b) Analisar os aspectos legais de minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, editais ou outros instrumentos jurídicos em que o FPMBP seja parte ou interveniente para submissão a aprovação do Procurador Previdenciário;
- c) Reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do FPMBP;
- d) Minutar e, por delegação da Diretoria Executiva, subscrever os ofícios e comunicações institucionais do FPMBP dirigidos aos órgãos do Poder Judiciário e ao Ministério Público;
- e) Manifestar-se sobre atos normativos relacionados com matérias de interesse do FPMBP, ou propor à Diretoria Executiva a sua edição, alteração ou revogação;
- f) Manifestar-se na fase interna das licitações, aprovando, de acordo com a legislação vigente, as minutas de editais e os contratos administrativos, bem



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

como aprovando os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação atestados pelos órgãos competentes;

- g) Coordenar a instrução jurídica dos processos administrativos de interesse do FPMBP;
- h) Encaminhar ao Procurador Previdenciário as informações a serem prestadas ao Conselho de Administração.

**Analista Previdenciário**

**Requisitos**

- a) Bacharel nas áreas contidas na Portaria MPS nº 519/2011.

**Ao Analista Previdenciário compete:**

- a) Coordenar, acompanhar e apreciar a execução dos planos e programas previdenciários da Autarquia;
- b) Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares da autarquia;
- c) Elaborar plano de ação para processo de relacionamento com os segurados e elaborar textos, publicações e outros materiais necessários referentes ao trabalho desenvolvido pela Autarquia;
- d) Planejar, coordenar, orientar sobre todas as atividades típicas de previdência, mantendo intercâmbio com a Secretaria de Previdência.

**Analista Superior em Direito**

**Requisitos**

- b) Bacharel em Direito.

**Ao Analista Superior em Direito compete:**



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ*  
*Gabinete do Presidente*

- e) acompanhar e executar tarefas dos planos e programas jurídicos previdenciários da Autarquia;
- f) Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares da autarquia em balcão de atendimento ao público;
- g) processar expediente administrativo de competência da Procuradoria, emitindo termos de informação, certidões, declarações além de elaborar textos, publicações e outros materiais necessários referentes ao trabalho desenvolvido pela Autarquia;
- h) orientar sobre todas as atividades típicas de previdência, mantendo intercâmbio com a Secretaria de Previdência.
- i) outras atividades previstas em ordens de serviços;

**Técnico em Informática**

**Requisitos**

- a) Ensino Médio Completo; e
- b) Técnico em Informática.

**Ao Técnico em Informática compete:**

- A) Elaborar o plano Diretor de Informática do FPMBP;
- B) Elaborar, implantar e acompanhar sistemas destinados a todas as áreas de atuação do FPMBP;
- C) Pesquisar, definir e disseminar normas e padrões de gestão da informação e informática no âmbito do FPMBP;
- D) Estabelecer normas e padrões técnicos sobre informática e tecnologia da informação;
- E) Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos sistemas de segurança da informação, com o fim de evitar a descontinuidade nos serviços essenciais para o FPMBP;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- F) Planejar e coordenar a capacitação de pessoal do quadro do FPMBP quando do recebimento de novas tecnologias provenientes da terceirização de serviços;
- G) Promover reuniões com as outras Gerências, com o objetivo de manter uma coordenação adequada dos serviços de informática;
- H) Especificar a compra de logiciário (software), e de equipamentos de informática (hardware), bem como a infraestrutura e o serviço de redes de dados, voz e imagem;
- I) Elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- J) Planejar, coordenar e controlar as atividades de operação de redes e equipamentos e a produção de serviços necessários à administração informatizada do FPMBP;
- K) Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes à assistência técnica e à prestação de serviços de informática do FPMBP;
- L) Fornecer suporte técnico e operacional de informática a todas as Gerências e Diretorias do FPMBP;
- M) Elaborar projetos de redes, visando à integração de telecomunicações, de informática e de comunicação de dados, voz, texto e imagens, de segurança de dados, incluindo acesso à rede do governo estadual;
- N) Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, corporativos ou não, de bancos de dados, de interesses do FPMBP;
- O) Proceder ao acompanhamento da manutenção e atualização do site do FPMBP;
- P) Propor normas e critérios sobre as atividades de disseminação de informações automatizadas e o acesso às bases de dados disponíveis;
- Q) Definir, em conjunto com as áreas finalísticas, promover, orientar e implantar a elaboração, a construção, a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de informação do FPMBP;
- R) Promover o desenvolvimento e a manutenção de aplicativos;
- S) Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à programação visual do FPMBP;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- T) Administrar o conjunto integrado de páginas (sítio) do FPMBP na rede lógica mundial de comunicação de dados (internet);
- U) Coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do FPMBP, executando os serviços de recepção e expedição de expedientes diversos.

**Técnico Administrativo**

**Requisitos:**

- a) Ensino Médio Completo; e
- b) Técnico em Administração.

**Ao Técnico em Administração compete:**

- a) Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas entre outros;
- b) Secretariar as unidades;
- c) Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
- d) Elaborar levantamentos de dados e informações;
- e) Participar de comissões e conselhos de trabalhos, quando designado pela Diretoria Executiva;
- f) Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- g) Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.

**Auxiliar Administrativo**

**Requisitos:**

- a) Ensino Fundamental Completo.



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

**Ao Auxiliar Administrativo compete:**

- a) Atender ao público por telefone, e-mail ou pessoalmente;
- b) Elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos;
- c) Controlar o fluxo de materiais de expediente, por meio de protocolos;
- d) Acompanhamento, registro e conferências de atividades e documentos;
- e) Acompanhamento e controle de processos administrativos;
- f) Atualização de informações cadastrais;
- g) Apoio administrativo aos profissionais do seu departamento.

**Gerenciamento e Governança Corporativa**

**Ao Gerente de Governança Corporativa compete:**

- a) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Diretor Executivo;
- b) Planejar e coordenar as Direções e Chefias;
- c) Coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- d) Supervisionar o trabalho das Coordenadorias;
- e) Assistir ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal, desempenhando todas as atividades de apoio administrativo;
- f) Promover, sempre gratuitamente, a educação financeira dos segurados do FPMBP;
- g) Realizar cursos, palestras, congressos, seminários e outros eventos de caráter educativo, relativos aos temas da gestão de finanças pessoais, do mercado financeiro, da previdência, do mercado de capitais e de outros temas afins;
- h) Divulgar as notícias relevantes e informar aos segurados do FPMBP quanto aos assuntos concernentes aos seus objetivos institucionais;
- i) Fomentar e divulgar trabalhos acadêmicos voltados para o tema previdência e finanças
- j) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Diretor Executivo;
- k) Coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas.



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

**Gestor de Ativos, Aplicação e Investimento**

**Ao Gestor de Ativos, Aplicação e Investimento compete:**

- a) Organizar, dirigir e controlar a execução das operações de investimentos, de financiamentos, de fluxo de caixa e de orçamento;
- b) Convocar e propor calendário anual de reuniões do Comitê de Investimentos;
- c) Preparar e conduzir a reunião do Comitê de Investimentos e apresentar proposta de investimento e de financiamento a ser submetida à aprovação dos membros com direito a voto do Comitê;
- d) Fornecer aos departamentos do FPMBP informações de investimentos e de financiamentos que lhe forem solicitadas;
- e) Divulgar informações ao público em geral sobre financiamentos e investimentos do FPMBP, observados os critérios de conveniência, oportunidade e transparência e a legislação em vigor;
- f) Elaborar relatório mensal e anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para divulgação ao público em geral;
- g) Elaborar plano anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, antes do final do ano anterior, para divulgação ao público em geral, após aprovação pelo Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva e Conselho de Administração;
- h) Coordenar o acompanhamento e as análises do mercado financeiro e de seus indicadores;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

ANEXO IV

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Cargo	Símbolo	Quant.
Diretor Executivo	APM	1
Procurador Previdenciário	DAS 7	1
Assessor Especial Contábil/Jurídico	CNJ-1	1
Coordenação Administrativa	DAS 6	1
Coordenação Previdenciária	DAS 6	1
Coordenação Técnica	DAS 5	1
Assessoria Especial	DAS 4	1
Departamento de Recursos Humanos	DAS 3	1
Departamento de Patrimonio	DAS 3	1
Diretor de Comunicação	DAS 3	1
Direção de Compras e Almoxarifado	DAS 3	1
Direção de Administração e Auditoria	DAS 3	1
Assessoria da Controladoria	DAS 3	2
Assessoria	DAS 2	2
Chefia de Protocolo e Expediente	DAS 1	1
Chefia de Cadastramento Prev. E Censo	DAS 1	1



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Diretor Executivo**

**Ao Diretor Executivo compete:**

- a) Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, ressalvada a capacidade postulatória da Procuradoria Geral do Município prevista em lei;
- b) Celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- c) Outorgar, em conjunto com o Diretor da área respectiva, procuração;
- d) Constituir comissões e grupos de trabalho;
- e) Determinar a instauração de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- f) Autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- g) Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Assessor Contábil/Jurídico ou, na sua ausência, outro Diretor, mediante ato de delegação de competência;
- h) Aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos de natureza previdenciária;
- i) Aprovar o balanço geral da Autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos Órgãos fiscalizadores e Autoridades superiores;
- j) Promover o planejamento interno;
- k) Convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- l) Baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria Executiva;
- m) Administrar ativos e passivos previdenciários sob controle do Departamento de Patrimônio e gerenciamento da Gerência de Ativos Patrimoniais e Arrecadação.



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

**Procurador Previdenciário**

**Ao Procurador Previdenciário compete:**

- a) Promover e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí - FPMBP;
- b) Propor com anuência, ou por determinação do Diretor Executivo do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí - FPMBP as ações judiciais de interesse da autarquia;
- c) Propor, administrativamente, no âmbito da autarquia, através de parecer a nulidade ou anulação de quaisquer atos que atentem contra os princípios administrativos do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí – FPMBP;
- d) Propor as medidas judiciais cabíveis em nome do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí
- e) Representar, judicial e extrajudicialmente, o Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí - FPMBP;
- f) Participar de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidade;
- g) Promover a análise e vistas de contratos, editais, com a elaboração dos respectivos pareceres;
- h) Receber intimação, citação e notificação.

**Assessor Especial Contábil/Jurídico**

**Ao Assessor Especial Contábil/Jurídico compete:**



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ*  
*Gabinete do Presidente*

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, tesouraria, controle e avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com apoio às demais áreas do FPMBP na administração pessoal, material e serviços gerais;
- b) Submeter à Diretoria Executiva:
  - c.1 - o plano de contas e as suas alterações básicas;
  - c.2 - o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
  - c.3 - o sistema de apropriação de custos;
  - c.4 - a baixa e alienação de bens do ativo permanente;
  - c.5 - a política de pessoal a ser adotada pelo FPMBP.
- c) Organizar e supervisionar o sistema de registro da área e a escrituração contábil;
- d) Supervisionar as atividades de Recursos Humanos da Autarquia voltada à capacitação de pessoal e sistemática de avaliação de desempenho;
- e) Promover a execução das determinações da Diretoria Executiva e as providências solicitadas pelos colegiados do FPMBP, nos termos das normas em vigor, relativas à pessoal e material;
- f) Orientar e supervisionar a execução do pagamento das folhas de inativos e pensionistas do Estado;
- g) Realizar a execução orçamentária do Fundo, observadas as diretrizes do orçamento, do Plano Anual de Investimentos e da Diretoria de Investimentos;
- h) Encaminhar à Diretoria Executiva informações a serem prestadas ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal, em cumprimento ao Regime Interno dos Colegiados;
- i) Exercer as atividades de controle e movimentação bancária, efetuando os ajustes necessários, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo FPMBP;
- j) Exercer as atividades relativas ao pagamento de inativos e pensionistas do Município de Barra do Piraí, de pessoal do FPMBP e de fornecedores e prestadores de serviços da Autarquia;
- k) Executar conciliações bancárias;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- l) Elaborar a projeção de fluxo de caixa de modo a assegurar os recursos e instrumentos financeiros necessários para a gestão do FPMBP;
- m) Auxiliar no registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens que compõem os ativos financeiros do FPMBP;
- n) Controlar e acompanhar a carteira de consignatório;
- o) Proceder ao pagamento dos descontos efetuados em Folha de Pagamento dos servidores inativos e de pensionistas, visando o pagamento dos tributos retidos, das contribuições previdenciárias, do repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;
- p) Participar e subsidiar com informações sob sua responsabilidade ao Comitê de Investimentos;
- q) Proceder à cobrança de:
  - 1) Débitos gerados após óbitos, de ex-segurados inativos, apurados no Encerramento de Folha;
  - 2) Descontos de empréstimos consignados a instituições financeiras de pensionistas falecidas, cujos óbitos não foram informados no sistema de pagamento.
- r) Exercer as atividades necessárias para o controle e o efetivo pagamento de todas as faturas e pagamentos do FPMBP em seus prazos adequados;
- s) Cumprir demais competências delegadas pelo Diretor Executivo;
- t) Coordenar as atividades de cobrança de arrecadação previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas, apresentando relatório mensal à Diretoria Executiva.

**Coordenação Administrativa**

**A Coordenação Administrativa compete:**

- a) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Diretora Executiva;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- b) Assessorar e representar a Diretora Executiva em todas as reuniões internas e externas, quando solicitado;
- c) Envolver e participar da implantação de Projetos, Institucionais ou não, conforme determinação da Diretora Executiva;
- d) Planejar e coordenar o Planejamento Estratégico.
- e) Desenvolver e participar de projetos e atividades;
- f) Participar, junto às Gerências, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário;
- g) Estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem à administração das atividades do FPMBP;
- h) Participar na elaboração, divulgação e atualização de documentos normativos internos;
- i) Solicitar dados aos setores competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa;
- j) Desenvolver e participar de eventos, conforme determinação da Diretoria Executiva;
- k) Coordenar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, Centro de Treinamento e Escola de Educação Financeira;
- l) Desenvolver, coordenar e gerir o processo eletrônico Administração.

**Coordenação Previdenciária**

**A Coordenação Previdenciária compete:**

- a) Gerenciar as atividades das assessorias que a integram;
- b) Subsidiar, de forma geral, as informações solicitadas pelos órgãos internos, relativas aos processos em andamento sob sua custódia;
- c) Analisar processos de benefícios previdenciários e de encerramento de folha de inativos e pensionistas, de acordo com a norma vigente, apurando, através do



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

sistema de pagamento, os valores pagos aos inativos e pensionistas após a data do óbito;

- d)** Coordenar os pedidos de concessão de benefício de pensão por morte e acompanhar a manutenção daqueles já concedidos pelo FPMBP;
- e)** Promover a análise dos processos relativos ao benefício de pensão por morte, realizando sobre sua concessão;
- f)** Estabelecer a base de cálculo da pensão;
- g)** Promover exclusão de pensões: por óbito, matrimônio, maioridade, e emancipação ou desistência;
- h)** Exercer outras atividades, em sua área de competência, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior;
- i)** Conceder, fixar e alterar os benefícios de pensão por morte e aposentadoria concernentes aos servidores públicos.

**Coordenação Técnica**

**A Coordenação Técnica compete:**

- a)** Examinar e instruir processos administrativos relativos a assuntos da área de Benefícios encaminhados pela Diretoria;
- b)** Apresentar à Coordenação Previdenciária relatórios periódicos das atividades de sua área de competência;
- c)** Apresentar à Coordenadoria Previdenciária propostas de normas, visando à regulamentação de rotinas com análise e mitigação de riscos e procedimentos;
- d)** Acompanhar o planejamento estratégico relativo à área da Coordenadoria Previdenciária.

**Assessor Especial**



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

**A Assessoria Especial compete:**

- a) Proceder com o assessoramento e levantamento de dados para subsidiar o preenchimento do e-TCERJ quanto ao envio de processos administrativos da coordenadoria previdenciária ao TCERJ na forma da deliberação 260 de forma eletrônica;
- b) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Diretoria Executiva;
- c) Assessorar e representar a Diretoria Executiva em todas as reuniões internas e externas, quando solicitado;
- d) Desenvolver e participar da implantação de Projetos, Institucionais ou não, conforme determinação do Diretor Executivo;
- e) Participar, junto às Gerências, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário;
- f) Acompanhar os projetos que interessem à administração das atividades do FPMBP;
- g) Participar na elaboração, divulgação e atualização de documentos normativos internos;
- h) Solicitar dados aos setores competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa;
- i) Desenvolver e participar de eventos, conforme determinação da Presidência;
- j) Dirigir o Centro de Treinamento e Escola de Educação Financeira.

**Departamento de Recursos Humanos**

**Ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos compete:**

- a) Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos segurados, com a Procuradoria Previdenciária;
- b) Promover a anotação individual dos segurados, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- c) Orientar segurados em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;
- d) Processar os expedientes relativos ao ingresso ou extinção de benefício, bem como a movimentação interna do pessoal;
- e) Controlar a frequência dos servidores da autarquia;
- f) Elaborar em conjunto com a Supervisão de folha de pagamento a relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;
- g) Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;
- h) Manter em arquivo as certidões de averbações de tempo;
- i) Realizar o controle individual das contribuições dos servidores municipais;
- j) Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. Além de gerir o Departamento, sendo responsável pela gestão da concessão de empréstimos consignados, devendo deferir ou negar os mesmos, mediante consulta a legislação vigente e o contrato celebrado, sempre certificando se o servidor detém margem para obtenção do empréstimo;
- k) Compete-lhe ainda o acompanhamento e sugestão nos convênios firmados com as Instituições Bancárias, bem como o contato com as mesmas em caso de necessidade, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Diretor Executivo;
- l) Analisar processos de benefícios previdenciários e de encerramento de folha de inativos e pensionistas, de acordo com a norma vigente, apurando, através do sistema de pagamento, os valores pagos aos inativos e pensionistas após a data do óbito;
- m) Exercer atividades de administração do sistema de preparo de pagamento dos benefícios de pensão por morte, concedidos pelo FPMBP, procedendo ao cálculo, conferência, comando de pagamento e sua manutenção;
- n) Proceder ao encerramento de conta de pensionistas excluídos de acordo com as normas vigentes, considerando, inclusive, os depósitos havidos após o evento.



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

**Departamento de Controle Patrimonial, Ativos Patrimoniais e Arrecadação**

**Ao Diretor do Departamento de Patrimônio compete:**

- A) Realizar análises de risco e de gerenciamento de ativos e passivos do FPMBP;
- B) Propor limites de exposição a riscos e diretrizes de investimento e financiamento, a serem submetidos à aprovação da Diretoria Executiva, devendo ser revistos periodicamente, observando o Plano Anual de Investimentos e a legislação em vigor;
- C) Acompanhar as operações de investimento e de financiamento do FPMBP, quantificando a exposição aos diversos riscos envolvidos e o enquadramento aos limites definidos, no Plano Anual de Investimentos e a legislação em vigor;
- D) Elaborar relatórios de acompanhamento de risco, de gerenciamento de ativos e passivos do FPMBP e de adequação ao Plano Anual de Investimentos e a legislação em vigor;
  - a) Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
  - b) Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
  - c) Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Autarquia;
  - d) Coordenar as atividades de cobrança de arrecadação previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas, apresentando relatório mensal à Diretoria Executiva;
  - e) Identificar os créditos e débitos efetuados nas Contas Correntes do FPMBP, encaminhando à Gerência de Controladoria para registro contábil;
  - f) Coordenar análises do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional e a elaboração de cenários para subsidiar as decisões de investimentos e financiamento do FPMBP;
  - g) Realizar o controle e o registro das operações de investimento do FPMBP;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- h) Elaborar estatísticas periódicas de rentabilidade do ativo e de custo médio do passivo do FPMBP;
- i) Registrar, subsidiar a contabilidade e avaliar a conformidade das operações de investimento do FPMBP;
- j) Realizar o controle, a administração e a cobrança, manter o cadastro atualizado e outras atividades relacionadas à carteira imobiliária;
- k) Subsidiar a elaboração do Plano Anual de Investimentos, relatórios de investimentos mensais e anuais e a preparação do Comitê de Investimentos;
- l) Cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Investimentos.

**Direção de Comunicação**

**Ao Diretor de Comunicação compete:**

- a) Ouvir reclamações, denúncias, elogios, solicitações e sugestões relativas aos serviços prestados pelo Órgão;
- b) Receber, analisar e encaminhar as manifestações dos usuários aos setores responsáveis;
- c) Acompanhar as providências solicitadas, cobrando soluções e mantendo o beneficiário informado sobre suas demandas;
- d) Responder, com clareza, às manifestações dos beneficiários no menor prazo possível;
- e) Buscar a melhoria da qualidade nos serviços prestados pelo FPMBP;
- f) Elaborar, periodicamente, relatórios pertinentes às atividades da Ouvidoria;
- g) Praticar todos os atos de gestão necessários ao desempenho do cargo e demais disposições em vigor;
- h) Estabelecer canais de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações;
- i) Facilitar o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade;
- j) Exercer suas atividades com independência e autonomia, buscando a desburocratização;
- k) Interpretar e divulgar informações sobre o desempenho do FPMBP, sugerindo medidas e/ou providências a serem adotadas, em conjunto com os setores competentes;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- l) Ler diariamente e selecionar, nos veículos de comunicação, notícias de interesse para o público alvo que acessa o site do FPMBP;
- m) Receber das diversas áreas do FPMBP notícias, informações gerais e legislação para serem divulgadas no site;
- n) Realizar contatos com a imprensa, agendamento, acompanhamento e publicação de matérias e entrevistas de interesse do FPMBP;
- o) Manter contatos com Assessores de Comunicação das Secretarias e demais Órgãos da Administração Pública Municipal para troca de informações e publicação de notícias de interesse do FPMBP em seus respectivos veículos de comunicação;
- p) Providenciar a divulgação oportuna e precisa das informações financeiras e não-financeiras, para permitir que público-alvo acompanhe e entenda os fundamentos e o desempenho da Autarquia de forma inequívoca;
- q) Promover o FPMBP junto aos servidores, distribuindo informativos e dando atendimento às solicitações dos mesmos através dos diversos canais de comunicação: telefone, balcão, processos e orientação ao autoatendimento;
- r) Tomar decisões frente ao atendimento de acordo com as delegações de competência especificadas nas normas e demais atos do FPMBP;
- s) Desenvolver as atividades de controle de serviços descentralizados, envolvendo o atendimento à clientela do FPMBP através das agências e postos;
- t) Dar subsídios e acompanhar os processos administrativos;
- u) Expedir atos normativos para o bom funcionamento das atribuições das agências e postos, garantindo a qualidade do desempenho dos funcionários;
- v) Participar e exercer outras atividades, em sua área de competência.

**Direção de Compras e Almojarifado**

**Ao Diretor de Compras e Almojarifado compete:**

- a) Coordenar os processos de compras, suas cotações, fluxos e andamentos;
- b) Auxiliar os setores com instruções quanto a corretas aplicação das normas legais na montagem de termos de referência, projetos básicos e requisições;
- c) Promover demais atividades determinadas pelo Diretor Executivo;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- d) Coordenar e registrar as entradas e saídas de materiais, assim como seu devido lançamento em sistema próprio;
- e) Chefiar a confecção de processos de aquisição e fechamento da prestação de contas anual;
- f) Promover demais atividades determinadas pelo Diretor.

**Direção de Administração e Auditoria**

**Ao Diretor de Administração e Auditoria compete:**

- a) Elaborar a escala de férias do pessoal;
- b) Realizar a execução orçamentária referente à manutenção e custeio administrativo, a partir dos planos de trabalho estabelecidos e das diretrizes estabelecidas;
- c) Controlar os contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços;
- d) Preparar os estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;
- e) Fornecer suporte técnico e operacional a todas as Gerências e Diretorias do FPMBP; manter sistematicamente atualizado cadastro de pessoal, mediante anotação nas fichas individuais das alterações à sua vida funcional;
- f) Informar, com base nas anotações cadastrais, todos os processos relativos à administração de pessoal;
- g) Controlar a contagem de tempo de serviço dos servidores, férias, triênios, licenças, aposentadoria e fornecer dados para a expedição de certidão de termo de serviço;
- h) Executar as tarefas relativas ao preparo e controle financeiro do pagamento de vencimentos, salários, vantagens e descontos dos servidores pertencentes aos quadros funcionais da Autarquia;
- i) Coordenar as atividades relativas às publicações dos atos do FPMBP;
- j) Providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviço;
- k) Manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse do FPMBP, bem como a documentação, livros e publicações;



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- l) Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens/serviços do FPMBP, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;
- m) Iniciar, supervisionar e acompanhar os processos de licitação referentes aos bens móveis;
- n) Manter a integridade dos bens patrimoniais do FPMBP;
- o) Manter o registro e controle extracontábil dos bens móveis e almoxarifado;
- p) Manter atualizado o registro dos Ordenadores de Despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- q) Emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos, contribuições e depósitos judiciais;
- r) Promover a cobrança de valores indevidos depositados na conta dos servidores do FPMBP;
- s) Executar todas as atividades relativas à área de Recursos Humanos promovendo todas as atividades relativas à gestão de pessoas, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento de pessoal do FPMBP, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- t) Elaborar e controlar a folha de pagamento de pessoal do FPMBP, de fornecedores e prestadores de serviços da Autarquia;
- u) Analisar, registrar e controlar a execução de pagamento da folha de pessoal do FPMBP;

**Assessoria da Controladoria**

**A Assessoria da Controladoria compete:**

- a) Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Diretoria de Administração foram realizados em observância às normas vigentes;
- b) Analisar todos os fatores de risco na execução das atividades no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças;
- c) Assegurar o funcionamento do sistema de controles internos da Diretoria de Administração visando a mitigação dos riscos inerentes às atividades da mesma;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**  
*Gabinete do Presidente*

- d) Implementar controles formais de acompanhamento do fluxo de informações da Diretoria de Administração mensurando, avaliando e criticando a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de suas ações;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos controles implementados e das recomendações efetuadas;
- f) Identificar todos os processos da Diretoria de Administração com o objetivo de propor melhorias nos procedimentos;
- g) Realizar demais atividades solicitadas pelo Controle Interno.

**Assessoria**

**A Assessoria compete:**

- a) Exercer, sob a supervisão do Procurador, a chefia administrativa dos servidores do quadro de apoio da Procuradoria Previdenciária;
- b) Opinar, previamente ao pronunciamento do Procurador, nos processos administrativos relacionados com licitações, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade, contratos, convênios, termos de compromisso ou outros ajustes de interesse do FPMBP;
- c) Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Procurador;
- d) Coordenar as atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com o atendimento de ordens judiciais, bem como de orientações para o cumprimento de decisões judiciais emitidas pela Procuradoria Geral do Município ou, excepcionalmente, pelo Procurador Previdenciário;
- e) Cumprir demais competências delegadas pelo Procurador.

**Chefia de Protocolo e Expediente**

**A Chefia de Protocolo e Expediente compete:**



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- a) Supervisionar e chefiar a recepção de documentos para abertura de processos administrativos;
- b) Realizar a criação de rotas para entrega e recolhimento de processos e documentos em locais externos e internos, assim como sua correta autuação, paginação e andamento dentro do sistema de protocolo operante nesta secretaria;
- c) Promover demais atividades determinadas pelo Diretor.

**Chefia de Cadastramento Prev. E Censo**

**A Chefia de Cadastramento Prev. E Censo compete:**

- a) Digitalização e armazenamento dos dados cadastrais de todos os funcionários ativos, aposentados, pensionistas e dependentes ligados a Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Câmara dos Vereadores, o que engloba a própria Autarquia, observando as orientações atuariais e normas técnicas da Secretaria de Previdência.