



**Lei Municipal nº 3711 de 15 de fevereiro de 2023**

**EMENTA** “Altera a estrutura Administrativa do Fundo Municipal de Previdência para readequar as funções dos cargos existentes com implantação do Plano de Cargo e Carreira ao Quadro de Pessoal a realização do concurso como recomendação TCE/RJ e dá outras providências.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ APROVA E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:**

**Art. 1º** - Fica alterada e consolidada a estrutura básica organizacional do Instituto de Previdência do Município de Barra do Piraí-FPMBP, conforme anexo que acompanha a presente lei.

**Art. 2º** - Fica inalterada a estrutura de cargos efetivos criados pela Lei 3418/2021 que poderão ser provido por concurso público ou processo seletivo de provas e títulos.

**Art. 3º** - Fica estabelecido que, entre os cargos/funções de provimento em comissão, poderão ser também nomeados servidores efetivos advindos dos patrocinadores e/ou outros órgãos, por meio de cessão, permuta, ou demais formas legais de requisição.

§1º - A realização de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos descritos na Lei 3418/2021 fica condicionado ao disposto no art. 84 da Portaria 1467/2022 da MTP.

§2º Até a realização do certame para o provimento dos cargos efetivos descritos na Lei 3418/2021, ficam cedidos à Autarquia os servidores efetivos que já estão em exercício na Unidade Gestora, com a possibilidade de substituição por igual número ou até 1/3 além, a fim de não haver comprometimento nos impactos orçamentários anuais.

§3º - Fica limitado o número de cargos e funções ao estabelecido nesta lei, com possibilidade de revisão apenas após a realização de concurso público e provimento dos cargos efetivos, salvo por decisão judicial ou recomendação de Órgão de Controle, ou projeto de lei que pretenda a extinção de cargos em comissão.

§54º - Executa-se do parágrafo anterior os membros de Conselho, Comites, Comissões e afins.

**Art. 4º** - Ficam autorizados a compor comissões, comitês, escola previdenciária e/ou corregedorias apenas servidores efetivos que poderão receber abono pecuniário mensal, quando oriundos do que dispõe o art.84 da Portaria MTP 1467/2022, referendada por maioria absoluta do órgão superior subordinado, com normatização em portaria autárquica, não ultrapassando vencimentos e vantagens de cargos de direção ou assessoramento de similaridade de obrigações e/ou formação.



**Parágrafo Único** – São definições necessárias a aplicação deste instrumento normativo:

- a) **Cargo** – é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atribuições e autoridade atribuídas a um funcionário com posição definida na estrutura organizacional do FPMBP, com denominação própria, matrícula e enquadramento na forma da lei.
- b) **Carreira** – é o desenvolvimento funcional durante a sua vida profissional.
- c) **Categoria** – é o enquadramento do funcionário no desenvolvimento de sua carreira de primeira, segunda e terceira, de acordo com o tempo de serviço.

**Art. 5º** - O Quadro Permanente tem por finalidade compreender os cargos de provimento efetivo distribuídos por categorias funcionais e escalonadas em carreiras, correlacionadas com o nível de escolaridade conforme Lei de Plano de Cargos e Salários e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra do Piraí.

**Art. 6º** - O ingresso nos cargos permanentes do FPMBP dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos e no nível inicial da carreira fixada para a respectiva categoria funcional.

**Art. 7º** - Os servidores em exercício de cargos ou funções gratificadas, que não possuam vínculo efetivo com a Administração Pública, ficarão adstritos aos direitos básicos indenizatórios e auxílios já dispostos no Estatuto ou que possuam, por natureza, a indenização regulamentada nesta lei.

**Parágrafo único** – Os servidores titulares de cargos efetivos do Município, Fundos, Autarquia, Órgãos de Administração Direta ou Indireta que tenham sido cedidos por período indeterminado à Autarquia não farão jus a transposição no Quadro Permanente, respeitado o artigo 39 da CRFB/88.

**Art. 8º** - Ficam mantidas as atribuições típicas e demais qualificações do quadro permanente descrito na Lei 3418/2021, com elevação quantitativa, porém, redução financeira, diante da adequação à nova simbologia.

**Parágrafo único:** Fazem jus aos direitos e vantagens transitórias tratados na presente, todos os servidores do quadro permanente autárquico.

**Art. 9º** - Fica estipulada a carga horária de 40 horas semanais de trabalho para o quadro permanente da Autarquia, ressalvado ato administrativo aprovado majoritariamente em Reunião Ordinária do Órgão Deliberativo Superior.

**Art. 10** - Fica vedada a cessão onerosa de servidor do quadro permanente da Autarquia.



ESTADO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo Único:** A cessão de servidor não onerosa seguirá as regras gerais da Lei 323/97 Estatuto dos Servidores.

**Art. 11** - Os servidores públicos do quadro permanente de pessoal de que trata esta Lei, terão direito ao adicional de tempo de serviço de 5% ao completar cada triênio, nos termos do Estatuto do Servidor Público de Barra do Piraí.

§1º – Será aplicada a proporção desde que respeitado o estabelecido no art. 84 da Portaria MTPS nº1.467 de 02 de junho de 2022 e Art. 50 da Lei Municipal nº 501/2000;

§2º - O adicional por tempo de serviço não se aplicará aos ocupantes de cargo em comissão e servidores cedidos ao instituto.

**Art. 12** - O servidor do quadro permanente fará jus ao adicional de 25% não incorporável ao vencimento, caso possua formação em nível de escolaridade superior à exigida para posse do cargo, devendo esta possuir relação com o Serviço Público e as atividades desempenhadas na autarquia.

Parágrafo único - O adicional previsto no *caput* não é cumulativo a cada evolução de escolaridade em mesmo nível de especialização, exceto quando se tratar de Mestrado ou Doutorado, caso em que o servidor contará com o adicional de mais 15%, além do já obtido, desde que esteja no exercício do cargo de origem por mais de 10 anos e que tenha obtido a formação adicional de escolaridade superior ao exigido para o cargo de origem há mais de 5 anos.

**Art. 13** - Fica assegurado aos servidores do quadro geral do FPMBP e membros do Conselhos fiscal e Administração, por ato do Diretor Executivo, o pagamento de abono indenizatório alimentar àqueles que estejam em exercício de suas funções na sede autárquica na carga horaria integral, sendo os requisitos dispostos em Portaria, respeitada a previsão financeira e orçamentária emanada de ato oficial da gestão, respeitados os limites de taxa administrativa e art. 84 da Portaria MTPS nº1.467 de 02 de junho de 2022.

§1º - Fica vedada a cumulação do abono com jeton e/ou verba indenizatória de benefício similar estabelecido no estatuto municipal, devendo o servidor optar pelo o que melhor aprover;

§2º - O abono indenizatório terá periodicidade mensal, concedido de acordo com previsão financeira e orçamentária, sendo de natureza unicamente indenizatória, pois sua percepção se dá em caráter alimentar compensatório à composição dos órgãos deliberativos ou indenização alimentar e/ou de



ESTADO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PREFEITO

transporte por dia trabalhado.

§3º - O servidor em gozo de férias, afastamento por doença ou equiparado, fará jus ao recebimento de abono indenizatório na proporção de 50%, ou 100% se do afastamento as participações se fizerem de forma remota;

§4º - O servidor que possuir mais de 03 (três) faltas injustificadas no mês, seguidas ou alternadas, não fará jus ao abono indenizatório naquela referência ou na próxima, em caso já tenha ocorrido o processamento de folha de pagamento;

§5º - A ocorrência de suspensão do abono por falta descrita no parágrafo anterior, por mais de duas vezes no mesmo exercício, resultará na cessação do abono até que se inicie o próximo exercício financeiro;

§6º - Em caso de carga horária diversa, haverá de igual forma proporcionalidade no cômputo do abono.

**Art.14** – As despesas decorrentes da Aplicação desta Lei serão custeadas à conta das dotações orçamentárias vigentes no FPMBP, respeitado sempre o limite da Taxa Administrativa.

**Art. 15** - Ultrapassado o período de até 90 dias a contar da publicação desta lei, deverá a gestão do Fundo apresentar ao TCE/RJ, e à Câmara Municipal relatório de ações realizadas a impulsionar o certame destinado ao preenchimento das vagas disponibilizadas para cargos efetivos.

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

GABINETE DO PREFEITO, 15 DE FEVEREIRO DE 2023.

  
**MARIO REIS ESTEVES**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### CAPITULO I – DA FINALIDADE

**Art. 1º** - O Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí, autarquia municipal dos servidores públicos municipais de Barra do Piraí, tendo por finalidade a Gestão de todos os assuntos relativos à previdência, garantindo aos segurados e a seus dependentes o amparo e a concessão de benefícios da previdência social.

### CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO

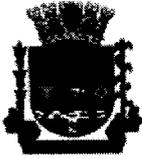
**Art. 2º** - O FPMBP é dotado de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizadas, gozando de todos os benefícios, privilégios, inclusive processuais, e imunidades do Município de Barra do Piraí.

**Art. 3º** - Mantém-se inalteradas as demais regras de organização da autarquia previdenciária prevista na Lei Municipal 501/2000 e suas alteradoras.

### CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA

**Art. 4º** - O Fundo Municipal de Previdência do Município de Barra do Piraí terá a seguinte estrutura:

1 – Órgãos Colegiados:



Conselho  
Administrativo;  
Conselho Fiscal;  
Comitê de Investimento.

## **2 – Órgão Administrativo:**

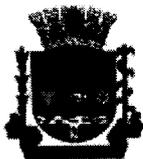
Diretoria Executiva;  
Departamento de Finanças e  
Contabilidades; Coordenação  
Previdenciária;  
Gerencia e Governança  
Cooperativa; Gestor de Ativos,  
Aplicação e Investimento.

## **3 – Escola Previdenciária:**

I – Diretoria Geral;  
II – Diretoria Disciplinar;  
III – Diretoria Administrativa;  
IV – Coordenação de Ações, Resultados e Divulgação;  
V – Secretaria;  
VI – Assessor

## **4 – Comitê Municipal Fiscal de Previdência, Estatística e Planejamento:**

I – Presidente;  
II – Fiscal;  
III – Coletor de Dados e apontamentos de resultados estatísticos;  
IV – Revisor;  
V – Membro conferencista e avaliador;  
VI – Membro Relator.



Parágrafo único – A Escola Previdenciária e o Comitê Municipal Fiscal de Previdência, Estatística e Planejamento, será organizada através de ato do executivo.

## CAPÍTULO IV – DAS DEFINIÇÕES E COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

**Art. 5º** - Os órgãos integrantes da Estrutura básica do Instituto de Previdência do Município de Barra do Piraí terão as seguintes definições, competências e funcionamentos:

### 1 – Órgãos Colegiados:

#### 1.1 – Conselho Administrativo

I – Órgão de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do FPMBP, com atribuições e competências descritas na Lei Municipal 501/2000 e suas alterações assim como sua formação.

#### 1.2 – Conselho Fiscal

I - Órgão de fiscalização do FPMBP, cabendo zelar pela sua Gestão econômica- financeira, com apoio do Controle Municipal e Autárquico, com formação, competência e atribuições descritas na Lei 501/2000.



### **1.3 – Comitê de Investimento**

I – Órgão auxiliar no processo decisório de alocação dos recursos do RPPS instituído de acordo com a Portaria nº 519/2011 do Ministério da Previdência – SPPS e alterações posteriores, com atribuições e composição de acordo com portaria ministerial e Portaria 001/2017.

## **2 – Órgão Executivo**

### **2.1 - Diretoria Executiva**

I - Suas atribuições competência continuam as mesmas descritas na Lei 501/2000 e Lei 3418/2021, contudo sua formação passa estar prevista neste diploma, revogando as disposições em contrário, bem como os cargos e departamentos do anexo V da Lei 3418/2021, exceto as Gerências de Governança Corporativa e Gestão de Ativos, Aplicação e Investimentos, bem como Assessor Executivo, Assessor de Gabinete e Coordenador Previdenciário que passam a nova simbologia e reformulação de atribuições. Senão vejamos:

### **3 - Escola Previdenciária**

I - A Escola Previdenciária diz respeito ao conjunto de ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica ofertada aos servidores públicos do ente, aos segurados e beneficiários em geral, assim como aos gestores e conselheiros, a respeito de assuntos relativos à compreensão do direito à previdência social e de seu papel como política pública, à gestão e governança no que tange assuntos relacionados ao RPPS;

II – criação e inserção de programas de educação previdenciária, econômica e financeira no âmbito municipal, a fim de trazer



conscientização ao futuro não só do servidor, mas da carga tributária do município para a manutenção do regime;

III – criação e inserção de programas de educação e prevenção a doenças incapacitantes que trazem para o Regime o custeio de benefícios de risco como Auxílio Doença e pensão por morte;

#### **4 - Comitê Municipal Fiscal de Previdência, Estatística e Planejamento:**

I - O Comitê Municipal diz respeito ao conjunto de ações de pesquisa e levantamento de dados, no que tange informações de servidores ativos, inativos e dependentes, para apuração de censo previdenciário;

II - obtenção de dados mais consistente para realização de Avaliação Atuarial, estatísticas no que tange o quadro de pessoal da PMBP;

III- planejamento de ações previdenciárias com fito de salvaguardar os benefícios futuro para os segurados, entre outras ações dispostas em decreto.

### **CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 6º** Ficam mantidas as atribuições do APM Diretor Executivo, e das Funções Gratificadas de Gerencia Corporativa e Governança; Ativos e Aplicações descritas na Lei 3418/2021, sendo-lhe também mantidas as atribuições dos cargos efetivos, restando nesta norma apenas



reestruturação e a atribuição dos Novos Cargos e Funções alterados na Estrutura Autárquica em decorrência da Alteração de nomenclatura dos cargos: Assessor Especial Contábil; Procurador Previdenciário do FPMBP, Gerencia de Arrecadação de Ativos e Patrimônio, Assessor de Controladoria, Coordenação Administrativa, Assessor Especial de Direção Executiva, Coordenação Técnica, Gerência de Pessoal e Seguridade, Diretor de Comunicação, Direção Administrativa e de Auditoria, Direção de Compras e Almoxarifado, bem como revisão das atribuições de assessor executivo, assessor de gabinete e Coordenador Previdenciário, que também passaram a contar com nova simbologia em ajuste orçamentário.

**SEÇÃO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS CONTIDOS NA ESTRUTURA DO FPMBP**

<b>Procurador do FPMBP</b>
----------------------------

**Pré-Requisitos:** Agente Político. Pré Requisito: Habilitado na OAB/RJ. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o FPMBP juridicamente por designação do Prefeito Municipal devendo apresentar propostas referente a legislação e demais temas previdenciários correlatos ao RPPS. Compete ainda receber e cumprir os mandados judiciais e a análise de processos administrativos. Coordenar a organização pelo assessor de nível superior e servidores efetivos em exercício na Diretoria Executiva, quanto a organização e operacionalização do trâmite de documentos e processos de responsabilidade da autarquia. Assessorar as autoridades da Autarquia na conferência prévia de atos e instrumentos diversos que são do interesse da previdência municipal. Assessoramento na elaboração de projetos que visem à organização do bom desempenho das questões administrativas e atendimentos das solicitações externas. Exercer outras atividades que lhes forem



atribuídas na área de sua competência pela autoridade da Diretoria Executiva.

### Coordenação Técnica

**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração - FPMBP. Nível Médio de Escolaridade.

Cargo em Comissão de chefia ao setor de sua responsabilidade. Organizar, administrar dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal. Compete ainda coordenar e chefiar as atividades desenvolvidas pelos técnicos e analistas; Coordenar e chefiar as atividades que envolve os Conselhos; Comites; Supervisionar a emissão de relatório de auxílio para demandas dos Órgãos Deliberativos e Atuária. Coordenação das atividades intersetórias e que envolva a participação da sociedade com segurados e dependentes.

### Assessor Financeiro, Contábil e Orçamentário Superior

**Pré-Requisitos:** Agente Político – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP.

Agente Político designado por ato do Prefeito. Assessorar e chefiar a execução das atividades relacionadas à Contabilidade Geral, Tesouraria e aos Investimentos; Coordenar e Assessorar o planejamento e execução de: Plano de Contas e suas alterações básicas; Balanço, os Balancetes e demais demonstrações financeiras; o sistema de apropriação de custo e demais atividades correlatas, em especial ao Controle e Execução do Orçamento e Finanças da Autarquia.



### Coordenação Previdenciária

**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Nível Técnico de escolaridade.

Cargo em comissão. Dirigir, Coordenar e planejar a seguridade social no Município, assessorando os servidores técnicos, diretoria e órgão deliberativos, quanto a organização e atualização dos cadastros, estudos, análises e diagnósticos das condições socioeconômicas das segurados e dependentes; Assessoramento direto a Diretoria do FPMBP no tema Previdenciário e Benefícios.

### Assessoria Especial da Direção

**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Nível Técnico de Escolaridade.

Cargo em Comissão. Diretamente subordinado ao Diretor Executivo do FPMBP, tendo como atribuição Dirigir, Coordenar e planejar a seguridade social no Município, assessorando os servidores técnicos, diretoria e órgão deliberativos, quanto a organização e atualização dos cadastros, estudos, análises e diagnósticos das condições socioeconômicas das segurados e dependentes; Assessoramento direto a Diretoria do FPMBP no tema Administrativo e Governamental.

### Coordenação Administrativa

**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Nível Médio de Escolaridade.



Cargo em Comissão. Assessoramento direto ao Diretor Executivo em assuntos de interesse institucional. Assessorar a Diretoria Executiva na Organização Administrativa Política Institucional e Previdenciária; Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas no âmbito da Direção Autárquica em todas as etapas do processo de comunicação social, previdenciária e funcional; Assessorar quanto ao envio das informações de interesse veiculadas na imprensa aos demais órgãos internos e externos; Coordenando as atividades do Gabinete da Diretoria. Supervisionar as publicações, o controle de prazos e encaminhamentos de atos oficiais; Exercer quaisquer atividades que lhe seja atribuída pelo Presidente.

### **Gerência de Pessoal e Seguridade**

**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Nível Técnico de Escolaridade

Chefiar e Coordenar as atividades que envolvem o setor de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e os sistemas operacionais utilizados. Dirigir os trabalhos de movimentação de averbação de margem consignável; Supervisionar os servidores responsáveis pela confecção de CTC e demais informações que envolvam dados de natureza contributiva; Coordenar as ações de prevenção à pagamento de benefícios à segurado falecido ou que possua impedimento legal.

### **Gerência de Arrecadação, Ativos e Patrimônio**

**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Nível Médio de Escolaridade.

Destinado a Coordenar e Chefiar as ações, estudos e aplicações do gerenciamento de ativos e passivos do FPMBP; Realizar análises de risco e de gerenciamento de ativos e



passivos do FPMBP; Supervisionar e chefiar as operações de investimento e de financiamento do FPMBP e o que foi quantificado na exposição aos diversos riscos envolvidos e o enquadramento aos limites definidos, no Plano Anual de Investimentos e a legislação em vigor e Política de Investimento do Instituto; Assessorar na elaboração de relatórios de acompanhamento de risco, de gerenciamento de ativos e passivos; Supervisionar o controle de estoque e a distribuição dos materiais de consumo, sendo inclusive o chefe do departamento e responsável pela guarda e manutenção que é realizada; Assessorar na confecção de relatórios da demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Coordenar as atividades de cobrança de arrecadação previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas bem como redigir o relatório mensal à Diretoria Executiva; Coordenar e chefiar às 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;

### **Direção de Comunicação**

**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Nível Técnico de Escolaridade.

Dirigir as atividades desenvolvidas ao que concerne informação, devendo supervisor desde a revisão, confecção de portarias à artes lançadas em site e redes sociais; Chefiar o trabalho de divulgação dos resultados e informações de utilidade pública da Autarquia; Assessoramento às informações que serão prestadas aos órgãos de imprensa; Assessorar as diretorias, departamento e coordenações em atividades de pesquisas de opinião dos segurados e interpretação dos resultados.

### **Direção de Compras e Almoxarifado**

**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Nível Médio de Escolaridade



Chefia do departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa. Visão estratégica e forte orientação para resultados de economicidade e reaproveitamento de bens, serviços e insumos, buscando a excelência dos serviços públicos; Assessoramento ao Diretor Executivo em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta lei; Além de subsidiar e orientar a elaborar plano de ação para processo de relacionamento com os munícipes e demais secretaria; Assessoramento à elaborar textos, publicações e outros materiais necessários referente ao seu departamento.

### **Direção de Administração e Auditoria**

**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Nível Médio de Escolaridade.

Dirigir, Chefiar e Assessorar o departamento administrativo e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa. Visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos; Assessoramento ao Diretor Executivo em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta lei; Além de elaborar plano de ação para processo de relacionamento com os munícipes e demais secretaria; Elaborar textos, publicações e outros materiais necessários referente ao seu departamento.

### **Assessoria da Controladoria**



**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Nível Médio de Escolaridade.

Assessoramento direto ao Controle Interno Autarquico e a CGM, chefiando, assessorando e dirigindo as atividades de registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Diretoria de Administração em observância às normas vigentes; Assessorar e chefiar os trabalhos estudos e planejamentos referente a fatores de risco na execução das atividades no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças, assegurando o funcionamento do sistema de controle interno da Autarquia; Assessoramento na execução e implantação dos controles formais de acompanhamento do fluxo de informações da Diretoria de Administração e a CGM, chefiando os relatórios de mensuração, com a avaliação e critica a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de suas ações; Chefiar a fiscalização do cumprimento dos controles implementados e das recomendações efetuadas; Assessorar na identificação de todos os processos da Diretoria de Administração com o objetivo de propor melhorias nos procedimentos;

### Assessoria de Gabinete

**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Nível Médio de Escolaridade.

Assessorar o Gabinete compete assistir as autoridades previdenciária autárquicas quanto aos fatores de risco na execução das atividades no âmbito da Gerencia e Governança Corporativa; Coordenar a execução dos controles formais de acompanhamento do fluxo de informações ao Gabinete da Diretoria Executiva, bem como Governança Corporativa, mensurando, avaliando e criticando a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de suas ações realizado pelos componentes do quadro de pessoal de cada gabinete;



Coordenar e Chefiar o cumprimento dos controles implementados e das recomendações efetuadas pelos órgãos superiores e de controle interno;

### **Assessor de Benefícios**

Supervisionar a seleção de todos os processos da Diretoria Executiva com o objetivo de propor melhorias nos procedimentos, e coordenar as atividades para otimização dos atendimentos e prazos; Executar outras atividades designadas pela Diretoria Executiva.

**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Nível Médio de Escolaridade.

Assessorar a Coordenação e a Diretoria Executiva quanto a execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários; Assistir aos departamentos superiores quanto a instrução de procedimentos dos diversos benefícios e direitos; Assessoramento a departamentos e repartições da coordenação previdenciária, da procuradoria e da administração quanto a promoção em processos de revisões e controle dos benefícios previdenciários; Cumprir outras competências delegadas pela Coordenação de Previdência; Assistir os servidores e segurados e demais órgãos competentes quanto aos procedimentos de concessão de benefícios.

### **Assessor Executivo**

**Pré-Requisitos:** cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Nível Médio de Escolaridade.

Cargo em Comissão. Subordinada diretamente a Diretoria Executiva compete: Assistir direta e imediatamente o Diretor Executivo; Assessorar a Diretoria na Organização, Coordenação, Direção e Controle das Atividades do FPMBP; assessorar a Diretoria Executiva em todas as etapas do processo de comunicação social; Dirigir e chefiar o envio das informações de interesse veiculadas a imprensa aos demais órgãos internos e externos juntamente a Diretoria de Comunicação; Coordenar as atividades do Gabinete; Coordenar as atividades relativas à publicação, prazos e encaminhamentos de atos oficiais; Exercer quaisquer atividades que lhe seja atribuída pelo Presidente.



## CAPÍTULO VI - DA NOVA ESTRUTURA E SIMBOLOGIA

<b>CARGOS DE AGENTE POLÍTICO</b> Cargos já existentes com mudança da simbologia		
<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant.</b>
Diretor Executivo	APM	1
Procurador do FPMBP	APM - EQ	1
Assessor Financeiro, Contábil e Orçamentário Superior	APM - EQ	1

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b> Cargos já existentes com mudança da simbologia		
<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>
Coordenação Administrativa	FP- CC3	1
Coordenação Previdenciária	FP-CC4	1
Coordenação Técnica	FP - CC3	1
Assessoria Executiva	FP- CC3	6
Gêrencia de Arrecadação, Ativos e Patrimônio	FP- CC3	1
Gerência de Pessoal e Seguridade	FP- CC3	1
Diretor de Comunicação	FP - CC2	1
Direção de Compras e Almoxarifado	FP - CC2	1
Direção de Administração e Auditoria	FP - CC2	1
Assessoria da Controladoria	FP - CC2	4
Assessor de Benefícios	FP - CC2	2
Assessoria de Gabinete	FP - CC1	2

<b>Função/Cargo Gratificado exclusivo de Servidor Efetivo</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant.</b>
Gerência e Governança Corporativa	FG - NS	1
Gerência de Ativos, Aplicação e Investimento	FG - NM	1

**SIMBOLOGIA PRÓPRIA RESPECTIVOS VENCIMENTOS**



<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
FUNÇÃO GRATIFICADA NIVEL SUPERIOR – FG-NS	R\$4.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA NIVEL MÉDIO – FG-NM	R\$2.500,00
AGENTE POLITICO MUNICIPAL - APM	R\$10.710,00
AGENTE POLITICO MUNICIPAL EQUIPARADO – APM-EQ	R\$6.000,00
FUNDO DE PREVIDENCIA – CARGO COMISSIONADO NIVEL 1 – CC1	R\$1.400,00
FUNDO DE PREVIDENCIA – CARGO COMISSIONADO NIVEL 2 – CC2	R\$2.200,00
FUNDO DE PREVIDENCIA – CARGO COMISSIONADO NIVEL 3 – CC3	R\$2.800,00
FUNDO DE PREVIDENCIA – CARGO COMISSIONADO NIVEL 4 – CC4	R\$4.000,00

**CAPÍTULO VII - DOS CARGOS EXISTENTES ALTERADOS QUANTO A  
REDUÇÃO DE VENCIMENTO E REESTRUTURAÇÃO NORMATIVA E  
QUANTITATIVA DA NOVA ESTRUTURA:**

<b>CARGOS READEQUADOS</b>
Assessores de Controladoria FP - CC2
Diretor de Compra e Almojarifado FP - CC2
Diretor Administrativo FP - CC2
Gerente de Arrecadação e Patrimônio FP- CC3
Gerente de Pessoal e Seguridade FP- CC3
Assessor Especial de Direção Executiva FP- CC3
Coordenador Técnico FP- CC3
Coordenador Administrativo FP- CC3
Coordenador Previdenciário FP-CC4
Assessor de Gabinete FP - CC1
Gerencia de Governança Corporativa FG - NS
Gerencia de Ativos e Aplicações FG – NM