LEI MUNICIPAL Nº 3418 DE 02 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA "Dá nova redação a lei municipal 3.407/2021 e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, aprovou e o prefeito municipal no uso de suas atribuições legais e constitucionais sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal Nº 3.407/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

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 no anexo **I ao V,** aos departamentos e gerências descritas no anexo VI.

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.

TÍTULO V

DA CARGA HORÁRIA

Art 6º - Fica estipulada a carga horária de 40(quarenta) horas semanais de trabalho.

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 pró-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 efetivos 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 e a Lei Complementar 501/2000 com suas alterações.

Art. 13 – As despesas decorrentes da reorganização dos cargos isolados em comissão são de execução imediatas por se tratar de manutenção financeira e orçamentária já executada anterior a vigência da LC

173/2020, referindo-se apenas a adequação, não havendo aumento de despesa.

Art. 14 - Os níveis de vencimento dos cargos de livre provimento em comissão e as gratificações das funções de confiança apresentarão as mesmas remunerações fixadas pela legislação municipal vigente em suas respectivas simbologias e níveis, nominada DAI e DAS existentes na estrutura do Município de Barra do Piraí, constantes do anexo IV desta Lei.

Parágrafo único – Os cargos de provimento em comissão Gerenciamento e Governança Coorporativa e Gestor de Ativos, Aplicação e Investimento serão de exercício exclusivo por servidor efetivo, sem prejuízo em suas vantagens funcionais.

Art.15 – A abertura de vaga e realização de concurso para preenchimento dos cargos efetivos dar-se-á findado a vedação de Lei Complementar Federal 173/2020 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, 02 DE JUNHO DE 2021.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Mensagem nº042/GP/2021
Projeto de Lei nº112/2021
Autor: Executivo Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS			
Grau de Instrução	**Cargo**	**Carga Horária Semanal**	**Vagas**
1 Nível Superior	Contador	40h	1
	Controlador		1
	Atuário		1
	Gestor Público		4
	Analista Previdenciário		3
		Subtotal	**10**
2 Nível Médio	Técnico Administrativo	40h	5
	Técnico em Informática		2
		Subtotal	**7**
3 Nível Fundamental	Auxiliar Administrativo	**40h**	**3**
		Total geral	**20**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PRESIDENTE

QUADRO GERAL DE PESSOAL – CARGO EFETIVO

PROVIMENTO EM COMISSÃO EXCLUSIVO DE SERVIDOR EFETIVO		
Gerenciamento e Governança Coorporativa	DAS 05	1
Gestor de Ativos, Aplicação e Investimento	DAS 03	1

Anexo II

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO III

REQUESITOS 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;
b) Cumprir demais competências delegadas pelo Assessor Especial Contábil;
c) 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.
d) Exercer as atividades necessárias para o controle e o efetivo pagamento de todas as faturas e pagamentos do FPMBP em seus prazos adequados
e) Registrar, subsidiar a contabilidade e avaliar a conformidade das operações de investimento do FPMBP;
f) Identificar os créditos e débitos efetuados nas Contas Correntes do FPMBP, encaminhando à Gerência de Controladoria para registro contábil;
g) Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
h) Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
i) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
j) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;
k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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;

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, 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;

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.

Atuário

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;

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;

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;
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.

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 intercambio com a Secretaria de Previdência.

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;
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;

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 oficio, 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.

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 Coorporativa

Ao Gerente de Governança Coorporativa 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.

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 PIRAÍ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO IV

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Cargo	**Símbolo**	**Quant.**
Diretor Executivo	APM	1
Procurador do FPMBP	DAS 7	1
Assessor Especial Contábil	DAS 7	1
Coordenação Administrativa	DAS 6	1
Coordenação Previdenciária	DAS 6	1
Coordenação Técnica	DAS 4	1
Assessoria Especial da Direção	DAS 4	1
Gerência Arrecadação, Ativos e Patrimônio	DAS 4	1
Gerência de Pessoal e Seguridade	DAS 4	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 Executiva	DAS 2	2
Assessoria de Gabinete	DAS 1	2

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 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.
n) Todas as demais atividades contidas na Lei Municipal 501/2000.

Procurador do FPMBP

Ao Procurador do FPMBP 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 Pirai - 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 Pirai - 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

Ao Assessor Especial Contábil compete:

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) Emitir o plano de contas e as suas alterações básicas;

c) Emitir o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;

d) Emitir a baixa e alienação de bens do ativo permanente;

e) Emitir a política de pessoal a ser adotada pelo FPMBP.

f) Organizar e supervisionar o sistema de registro da área e a escrituração contábil;

g) Supervisionar as atividades de Recursos Humanos da Autarquia voltada à capacitação de pessoal e sistemática de avaliação de desempenho;

h) 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;

i) Orientar e supervisionar a execução do pagamento das folhas de inativos e pensionistas do Estado;

j) Realizar a execução orçamentária do Fundo, observadas as diretrizes do orçamento, do Plano Anual de Investimentos e da Diretoria de Investimentos;

k) Encaminhar à Diretoria Executiva informações a serem prestadas ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal, em cumprimento ao Regime Interno dos Colegiados;

l) Coordenar as atividades de movimentação bancária, efetuando os ajustes necessários, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo FPMBP e MCASP;

m) 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;

n) Executar conciliações bancárias;

o) Elaborar a projeção de fluxo de caixa de modo a assegurar os recursos e instrumentos financeiros necessários para a gestão do FPMBP;

p) Auxiliar no registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens que compõem os ativos financeiros do FPMBP;

q) Controlar e acompanhar a carteira de consignatório;

r) 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;

s) Participar e subsidiar com informações sob sua responsabilidade ao Comitê de Investimentos;

t) Cumprir demais competências delegadas pelo Diretor Executivo;

u) 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;

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 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 da Direção

A Assessoria Especial da Direção 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.

Gerência de Pessoal e Seguridade

Ao Gestor de Pessoal e Seguridade compete:

a) Promover a anotação individual dos segurados, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

b) Orientar segurados em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;

c) Processar os expedientes relativos ao ingresso ou extinção de benefício, bem como a movimentação interna do pessoal;

d) Controlar a frequência dos servidores da autarquia;

e) Elaborar em conjunto com a Supervisão de folha de pagamento a relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;

f) Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;

g) Manter em arquivo as certidões de averbações de tempo;

h) Realizar o controle individual das contribuições dos servidores municipais;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

l) 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;

m) Proceder ao encerramento de conta de pensionistas excluídos de acordo com as normas vigentes, considerando, inclusive, os depósitos havidos após o evento.

Gerência de Arrecadação, Ativos e Patrimônio

Ao Gerente de Arrecadação, Ativos e 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;

e) Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

f) Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

g) Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Autarquia;

h) Coordenar as atividades de cobrança de arrecadação previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas, apresentando relatório mensal à Diretoria Executiva;

i) 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;

j) Realizar o controle e o registro das operações de investimento do FPMBP;

k) Elaborar estatísticas periódicas de rentabilidade do ativo e de custo médio do passivo do FPMBP;

l) Realizar o controle, a administração e a cobrança, manter o cadastro atualizado e outras atividades relacionadas à carteira imobiliária;

m) Subsidiar a elaboração do Plano Anual de Investimentos, relatórios de investimentos mensais e anuais e a preparação do Comitê de Investimentos;

n) 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;

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 Almoxarifado

Ao Diretor de Compras e Almoxarifado compete:

a) Coordenar os processos de compras, suas cotações, fluxos e andamentos;

b) Auxiliar os setores com instruções quanto a correta aplicação das normas legais na montagem de termos de referência, projetos básicos e requisições;

c) Promover demais atividades determinadas pelo Diretor Executivo;

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.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PRESIDENTE

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;
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;

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 Executiva

A Assessoria Executiva compete:

a) Exercer, sob a supervisão dos Gerentes, a chefia administrativa dos servidores;

b) Exercer outras funções que lhe forem delegadas;
c) Cumprir demais competências delegadas;
d) Redigir correspondências de natureza simples;
e) realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos;
f) Realizar atendimento ao público;
g) Transmitir e receber fax, e-mails e memorandos;
h) Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de
i) Digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;
j) Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

Assessoria de Gabinete

A Assessoria de Gabinete compete:

a) Auxiliar na distribuição de expedientes na Diretoria;
b) Instruir os procedimentos observando os despachos;
c) Controlar a entrada e saída de documentos;
d) Proceder com agendamento de reuniões para a Diretoria Executiva;
e) Realizar demais atividades solicitadas pela Direção Executiva;
f) Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, afim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
g) Efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade.

ANEXO VI

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS E GERÊNCIAS

DIRETORIA EXECUIVA

I – Definição

A Diretoria Executiva é o departamento ao qual cabe a execução aos objetivos do FPMBP, de acordo com a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais.

II – Competências

a) Constituição de comissões e grupos de trabalho;
b) Determinação de instauração de inquérito administrativo e aplicação de penalidades;
c) Autorização de licitações e aprovação de resultado;
d) Movimentação e encerramento de contas bancárias, em conjunto com o Assessor Especial Contábil;
e) Aprovação de normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos de natureza previdenciária;
f) Promoção de planejamento interno;
g) Convocação e instalação de reuniões com os membros da Diretoria;
h) Administração de ativos e passivos previdenciários sob controle do Departamento de Patrimônio e gerenciamento de ativos patrimoniais;
i) Todas as demais atividades contidas na Lei Municipal 501/2000.

III – Composição

1) ASSESSORIA ESPECIAL DA DIRETORIA EXECUTIVA

Competências

a) Assessoramento e levantamento de dados para subsidiar o preenchimento do e-TCERJ quanto ao envio de processos administrativos;
b) Participação na implantação de projetos, institucionais ou não, conforme determinação da Diretoria Executiva;
c) Participação junto às Gerências, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário;
d) Acompanhamento de projetos que interessem à administração das atividades do FPMBP;
e) Participação na elaboração, divulgação e atualização de documentos normativos internos;

f) Desenvolvimento e participação de eventos, conforme determinação da Diretoria Executiva;

g) Direção do Centro de Treinamento e Escola de Educação Financeira.

2) ASSESSORIA EXECUTIVA

Competências

a) Exercício sob a supervisão dos Gerentes, da chefia administrativa dos servidores;

b) Cumprimento das demais competências delegadas;

c) Realização de correspondências de natureza simples;

d) Realização de serviços de digitação, datilografia e controle diversos;

e) Atendimento ao público;

f) Transmissão de receber fax, e-mails e memorandos;

g) Recebimento, registro e encaminhamento de correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de

h) Digitação de correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;

i) Levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

PROCURADORIA DO FPMBP

Competências

a) Promoção das decisões do Tribunal de Contas em favor do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí - FPMBP;

b) Promoção com anuência, ou por determinação do Diretor Executivo do Fundo de Previdência do Município de Barra do Pirai - FPMBP as ações judiciais de interesse da autarquia;

c) Promoção administrativamente, no âmbito da autarquia, através de parecer à nulidade ou anulação de quaisquer atos que atentem contra os princípios administrativos do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí – FPMBP;

d) Promoção das medidas judiciais cabíveis em nome do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí

e) Representação judicial e extrajudicialmente, do Fundo de Previdência do Município de Barra do Pirai - FPMBP;

f) Participação de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidade;

g) Promoção a análise e vistas de contratos, editais, com a elaboração dos respectivos pareceres;

h) Recebimento de intimação, citação e notificação.

ASSESSORIA ESPECIAL CONTÁBIL

I – Competências

a) Planejamento organização, direção e controle da 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) Emissão do plano de contas e as suas alterações básicas;

c) Emissão do balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;

d) Emissão da baixa e alienação de bens do ativo permanente;

e) Emissão da política de pessoal a ser adotada pelo FPMBP.

f) Organização do sistema de registro da área e a escrituração contábil;

g) Supervisionamento das atividades de Recursos Humanos da Autarquia voltada à capacitação de pessoal e sistemática de avaliação de desempenho;

h) Promoção da 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;

i) Orientação e supervisionamento da execução do pagamento das folhas de inativos e pensionistas do Estado;

j) Realização da execução orçamentária do Fundo, observadas as diretrizes do orçamento, do Plano Anual de Investimentos e da Diretoria de Investimentos;

k) Encaminhamento de informações a serem prestadas ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal, em cumprimento ao Regime Interno dos Colegiados;

l) Coordenação de atividades de movimentação bancária, efetuando os ajustes necessários, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo FPMBP e MCASP;

m) 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;

n) Execução das conciliações bancárias;

o) Elaboração de projeção de fluxo de caixa de modo a assegurar os recursos e instrumentos financeiros necessários para a gestão do FPMBP;

p) Registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens que compõem os ativos financeiros do FPMBP;

q) Controle de acompanhamento da carteira de consignatório;

r) 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;

s) Cumprimento das demais competências delegadas pelo Diretor Executivo;

t) Coordenação das atividades de cobrança de arrecadação previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas, apresentando relatório mensal à Diretoria Executiva.

II – Composição

1) Gerencia de Pessoal e Seguridade

Competências

a) Exame dos processos relativos a deveres ou direitos dos segurados;

b) Promoção da anotação individual dos segurados, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

c) Orientação aos segurados em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;

d) Processamento dos expedientes relativos ao ingresso ou extinção de benefício, bem como a movimentação interna do pessoal;

e) Controle da frequência dos servidores da autarquia;

f) Elaboração em conjunto com a Supervisão de folha de pagamento a relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;

g) Emissão de parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;

h) Guarda em arquivo as certidões de averbações de tempo;

i) Realização do controle individual das contribuições dos servidores municipais;

j) Execução das 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) 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) Analise de 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) 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) Encerramento de conta de pensionistas excluídos de acordo com as normas vigentes, considerando, inclusive, os depósitos havidos após o evento.

2) Gestor de Ativos, Aplicação e Investimento

Competências

a) Organização, direção e controle da execução das operações de investimentos, de financiamentos, de fluxo de caixa e de orçamento;

b) Propor calendário anual de reuniões do Comitê de Investimentos;

c) Preparação da reunião do Comitê de Investimentos e apresentação de proposta de investimento e de financiamento a ser submetida à aprovação dos membros com direito a voto do Comitê;

d) Fornecimento aos departamentos do FPMBP informações de investimentos e de financiamentos que lhe forem solicitadas;

e) Divulgação de 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) Elaboração de relatório mensal e anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para divulgação ao público em geral;

g) Elaboração de 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) Acompanhamento e as análises do mercado financeiro e de seus indicadores.

2.1) Gerente de Arrecadação, Ativos e Patrimônio

Competências

i) Realização de análises de risco e de gerenciamento de ativos e passivos do FPMBP;

j) 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;

k) Acompanhamento das 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;

l) Elaboração de 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;

m) Gerenciamento do estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

n) Gerenciamento de relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

o) Coordenação das atividades de cobrança de arrecadação previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas, apresentando relatório mensal à Diretoria Executiva;

p) Coordenação de 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;

q) Realização do controle e o registro das operações de investimento do FPMBP;

r) Elaboração de estatísticas periódicas de rentabilidade do ativo e de custo médio do passivo do FPMBP;

s) Realização do controle, a administração e a cobrança, manter o cadastro atualizado e outras atividades relacionadas à carteira imobiliária;

t) Auxilio na Elaboração do Plano Anual de Investimentos, relatórios de investimentos mensais e anuais e a preparação do Comitê de Investimentos;

u) Cumprimento das demais competências delegadas pelo Diretor de Investimentos.

GERÊNCIA E GOVERNANÇA COORPORATIVA

Competências

a) Cumprimento de todas as determinações da Diretoria Executiva;
b) Representação da Diretoria Executiva em todos as reuniões internas e externas, quando solicitado;
c) Implantação de Projetos, Institucionais ou não, conforme determinação da Diretoria Executiva;
d) Coordenação do Planejamento Estratégico;
e) Acompanhamento de diretrizes e projetos que interessem a administração das atividades do FPMBP;
f) Participação na elaboração, divulgação e atualização de documentos normativos internos;
g) Competência para requerer todos os dados aos setores competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa;
k) Coordenação de atividade do Centro de Treinamento e Escola de Educação Financeira.

1) Coordenadoria Administrativa

Competências

a) Cumprimento de todas as determinações da Diretora Executiva;
b) Representação a Diretora Executiva em todas as reuniões internas e externas, quando solicitado;
c) Participação na implantação de Projetos, Institucionais ou não, conforme determinação da Diretora Executiva;
d) Planejamento e coordenação do Planejamento Estratégico.
e) Desenvolvimento e participação de projetos e atividades;
f) Participação junto às Gerências, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário;
m) Estudo, elaboração, acompanhamento e sugestão de diretrizes e projetos que interessem à administração das atividades do FPMBP;
n) Participação na elaboração, divulgação e atualização de documentos normativos internos;
o) Solicitação de dados aos setores competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa;
p) Desenvolvimento e participação de eventos, conforme determinação da Diretoria Executiva;

q) Coordenação nas atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, Centro de Treinamento e Escola de Educação Financeira;

r) Desenvolvimento, coordenação e gerencia do processo eletrônico Administração.

1.1) Direção de Comunicação

Competências

a) Reclamações, denúncias, elogios, solicitações e sugestões relativas aos serviços prestados pelo Órgão;

b) Recebimento analise e encaminhamento das manifestações dos usuários aos setores responsáveis;

c) Acompanhamento das providências solicitadas, cobrando soluções e mantendo o beneficiário informado sobre suas demandas;

d) Resposta às manifestações dos beneficiários no menor prazo possível;

e) Busca na melhoria da qualidade nos serviços prestados pelo FPMBP;

f) Elaboração periodicamente, de relatórios pertinentes às atividades da Ouvidoria;

g) Pratica de todos os atos de gestão necessários ao desempenho do cargo e demais disposições em vigor;

h) Estabelecimento de canais de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações;

i) Auxilio no acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade;

j) Exercício das atividades com independência e autonomia, buscando a desburocratização;

k) Interpretação e divulgação de informações sobre o desempenho do FPMBP, sugerindo medidas e/ou providências a serem adotadas, em conjunto com os setores competentes;

l) Recebimento das diversas áreas do FPMBP notícias, informações gerais e legislação para serem divulgadas no site;

m) Realização de contatos com a imprensa, agendamento, acompanhamento e publicação de matérias e entrevistas de interesse do FPMBP;

n) Contato 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;

o) 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;

p) Promoção do 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;

q) Decisões frente ao atendimento de acordo com as delegações de competência especificadas nas normas e demais atos do FPMBP;

r) Desenvolvimento das atividades de controle de serviços descentralizados, envolvendo o atendimento à clientela do FPMBP através das agências e postos;

s) Acompanhamento dos processos administrativos;

t) Expedição dos atos normativos para o bom funcionamento das atribuições das agências e postos, garantindo a qualidade do desempenho dos funcionários;

u) Participação e exercício de outras atividades, em sua área de competência.

1.2) Direção de Compras e Almoxarifado

Competências

a) Coordenação dos processos de compras, suas cotações, fluxos e andamentos;

b) Auxilio aos setores com instruções quanto a corretas aplicação das normas legais na montagem de termos de referência, projetos básicos e requisições;

c) Promoção das demais atividades determinadas pelo Diretor Executivo;

d) Coordenação e registro das entradas e saídas de materiais, assim como seu devido lançamento em sistema próprio;

g) Chefia da confecção de processos de aquisição e fechamento da prestação de contas anual;

h) Promoção das demais atividades determinadas pelo Diretor.

1.3) Direção de Administração e Auditoria

Competências

a) Elaboração da escala de férias do pessoal;

b) Realização da execução orçamentária referente à manutenção e custeio administrativo, a partir dos planos de trabalho estabelecidos e das diretrizes estabelecidas;

c) Controle dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços;

d) Preparação dos estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;

e) Fornecimento de suporte técnico e operacional a todas as Gerências e Diretorias do FPMBP;

f) Informação, com base nas anotações cadastrais, todos os processos relativos à administração de pessoal;

g) Controle da contagem de tempo de serviço dos servidores, férias, triênios, licenças, aposentadoria e fornecer dados para a expedição de certidão de termo de serviço;

h) Execução das tarefas relativas ao preparo e controle financeiro do pagamento de vencimentos, salários, vantagens e descontos dos servidores pertencentes aos quadros funcionais da Autarquia;

i) Coordenação das atividades relativas às publicações dos atos do FPMBP;

j) Controle das requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviço;

k) Controle da sistematização da legislação em geral de interesse do FPMBP, bem como a documentação, livros e publicações;

l) Coordenação e supervisionamento das atividades relativas aos suprimentos e bens/serviços do FPMBP, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;

m) Supervisionamento e acompanhamento dos processos de licitação referentes aos bens móveis;

n) Guardar a integridade dos bens patrimoniais do FPMBP;

o) Guarda do registro e controle extracontábil dos bens móveis e almoxarifado;

p) Emissão de guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos, contribuições e depósitos judiciais;

q) Promoção da cobrança de valores indevidos depositados na conta dos servidores do FPMBP;

r) Execução de 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;

s) Elaboração da folha de pagamento de pessoal do FPMBP, de fornecedores e prestadores de serviços da Autarquia;

t) Analise registro e controle da execução de pagamento da folha de pessoal do FPMBP;

1.4) Assessoria da Controladoria

Competências

a) Analise de todos os fatores de risco na execução das atividades no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças;

b) Implementação de 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;
c) Fiscalização do cumprimento dos controles implementados e das recomendações efetuadas;
d) Identificação de todos os processos da Diretoria de Administração com o objetivo de propor melhorias nos procedimentos;
e) Realização das demais atividades solicitadas pelo Controle Interno.

1.5) Coordenação Técnica

Competências

a) Exame e instrução de processos administrativos relativos a assuntos da área de Benefícios encaminhados pela Diretoria;
b) Apresentação à Coordenação Previdenciária de relatórios periódicos das atividades de sua área de competência;
c) Apresentação à Coordenadoria Previdenciária de propostas de normas, visando à regulamentação de rotinas com análise e mitigação de riscos e procedimentos;
d) Acompanhamento do planejamento estratégico relativo à área da Coordenadoria Previdenciária.

1.6) Assessoria de Gabinete

Competências

a) Auxilio na distribuição de expedientes na Diretoria;
b) Instrução nos procedimentos observando os despachos;
c) Controle da entrada e saída de documentos;
d) Agendamento de reuniões para a Diretoria Executiva;
h) Realização de controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, afim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
i) recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade;

2) CORDENADORIA PREVIDENCIÁRIA

Competências

a) Gerenciamento das atividades das assessorias que a integram;

b) Subsidio, de forma geral, as informações solicitadas pelos órgãos internos, relativas aos processos em andamento sob sua custódia;

c) Analise de 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;

d) Coordenação dos pedidos de concessão de benefício de pensão por morte e acompanhar a manutenção daqueles já concedidos pelo FPMBP;

e) Promoção da análise dos processos relativos ao benefício de pensão por morte, realizando sobre sua concessão;

j) Estabelecimento da base de cálculo da pensão;

k) Promoção da exclusão de pensões: por óbito, matrimônio, maioridade, e emancipação ou desistência;

l) Exercício de outras atividades, em sua área de competência, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior;

m) Concessão, fixação e alteração dos benefícios de pensão por morte e aposentadoria concernentes aos servidores públicos.