ATOS DO PODER EXECUTIVO

GOVERNO

LEI MUNICIPAL Nº 3952 DE 12 DE MARÇO DE 2025.

EMENTA: ALTERA E ORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DOS CARGOS EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, aprova e a Representante Legal do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. Fica alterada e consolidada a estrutura básica organizacional, exclusivamente no que se refere aos cargos comissionados, no Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, consoante disposição que acompanha os anexos da presente lei.
§1º.A estrutura, competências e funcionamento constantes no anexo I da presente lei substitui o descrito nos artigos 4º e 5º Anexo I da Lei 3711/2023.
§2º.Os requisitos e as atribuições dos cargos descritos no Anexo II desta lei substituem o disposto no artigo 6º Anexo I da Lei 3711/2023.
§3º.A nova estrutura organizacional, prevista no parágrafo 1º, tem a simbologia e vencimentos descritos no Anexo III desta lei.

Art.2º. Ficam limitados os números de cargos e funções aos estabelecidos nesta lei.

Art.3º. Ficam autorizados a compor comissões, comitês 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.

Art.4º. Ficam extintos o Comitê Municipal Fiscal de Previdência, Estatística e Planejamento, bem como a Escola Previdenciária, constantes do Anexo I da Lei Municipal n.º 3.711/2023.

Art.5º. 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.6º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA, 12 DE MARÇO DE 2025.

KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA
Prefeita Municipal

Mensagem nº005/GP/2025
Projeto de lei nº 067/2025
Autor: Poder Executivo

ANEXO I

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;

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 n.º 519/2011 do Ministério da Previdência — SPPS e alterações posteriores, com atribuições e composição de acordo com portaria ministerial e Portaria 001/2017.

2) Dos Agentes Políticos:

2.1 — São Agentes Políticos:
a)Diretoria Executiva;
b) Procuradoria;
c)Coordenação Geral Administrativa.

3) Dos Cargos de Assessoramento e Chefia:

a) Subprocuradoria;

b) Gerência Financeira, Contábil e Orçamento Superior;
c) Assessoria Executiva;
d) Assessoria de Arrecadação, ativos e Patrimônio;
e) Assessoria de Pessoal e Seguridade;
f) Assistente técnico;
g) Assistente de Comunicação;
h) Assistente de Compras e Almoxarifado;
i) Assistente de Benefícios;
j) Assistente administrativo;
k) Ouvidoria;
l) Assistente de administração e auditoria;
m) Auxiliar administrativo.

4)Dos Cargos/ Função Gratificados Exclusivos De Servidor Efetivo:

a) Gerência e Governança Corporativa;
b) Gerência de Ativos, Aplicação e Investimento.

ANEXO II

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DESCRITOS NESSA LEI

1)DIRETORIA EXECUTIVA.

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 consubstancie 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.

2) PROCURADORIA:

Pré-Requisitos: Agente Político. Pré-Requisito: Habilitado na OAB/RJ. Compete ao Procurador chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o FPMBP juridicamente por designação do Prefeito, 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.

3)COORDENAÇÃO GERAL 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.
Fica designado ao Coordenador Geral Administrativo-Dirigir, Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas no âmbito da Direção Autárquica em todas as etapas do processo de comunicação social, previdenciária e funcional; chefiar 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; além de elaborar plano de ação para processo de relacionamento com os munícipes e demais secretarias; elaborar textos, publicações e outros materiais necessários referentes ao seu departamento.

4)SUBPROCURADORIA:

Pré-Requisitos: Agente Político. Pré-Requisito: Habilitado na OAB/RJ
Compete ao Subprocurador-Geral do FPMBP:
a) Supervisionar os serviços dos órgãos integrantes do Gabinete do Procurador-Geral;
b) Assessorar o Procurador-Geral em todos os assuntos de sua competência;
c) Substituir automaticamente o Procurador-Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;
d) Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhes forem conferidas;
e) Executar outras atividades correlatas e tarefas, a critério do Procurador-Geral.

5)GERÊNCIA FINANCEIRA CONTÁBIL E ORÇAMENTO 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 da Prefeita. Assessorar 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.

6) ASSESSORIA EXECUTIVA:

Pré-Requisitos: cargos em comissão — atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP.
Cargos Subordinados diretamente a Diretoria Executiva e a Procuradoria. Compete 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 o envio das informações de interesse veiculadas a imprensa e aos demais órgãos internos e externos; coordenar as atividades do Gabinete; Coordenar as atividades relativas ao gabinete da procuradoria, bem como as publicações, prazos e encaminhamentos de atos oficiais; elaborar pesquisa e parecer acerca de súmulas, teses e temas dos tribunais superiores, simétricas a matéria previdenciária; exercer quaisquer atividades que lhes sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e/ou procurador.

7) ASSESSORIA 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 assessorar 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 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; Providenciar as análises do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional e a elaboração de cenários para subsidiar as decisões de investimentos e financiamentos do FPMBP;

8)ASSESSORIA 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
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 ao pagamento de benefícios ao segurado falecido ou que possua impedimento legal.

9)ASSISTENTE TÉCNICO:

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.
Compete ao Assistente técnico organizar, administrar dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal. Compete ainda coordenar as atividades desenvolvidas pelos técnicos e analistas; coordenar as atividades que envolve os Conselhos; Comitês; Supervisionar a emissão de relatório de auxílio para demandas dos Órgãos Deliberativos e Atuária. Coordenação das atividades intersetoriais e que envolva a participação da sociedade com segurados e dependentes.

10)ASSISTENTE 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 supervisionar desde a revisão, confecção de portarias às artes lançadas em site e redes sociais, auxiliar o trabalho de divulgação dos resultados e informações de utilidade pública da Autarquia; Assistir às informações que serão prestadas aos órgãos de imprensa; assistir às diretorias, departamento e coordenações em atividades de pesquisas de opinião dos segurados e interpretação dos resultados.

11)ASSISTENTE 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
Assistir o departamento de almoxarifado, 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; Assistir 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 secretarias; auxiliar a elaboração de textos, publicações e outros materiais necessários referentes ao seu departamento.

12) ASSISTENTE DE BENEFÍCIOS:

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.
Auxiliar 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; auxiliar os 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.

13) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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 órgãos deliberativos, quanto a organização e atualização dos cadastros, estudos, análises e diagnósticos das condições socioeconômicas dos segurados e dependentes; Assessoramento direto a Diretoria do FPMBP no tema Administrativo e Governamental.

14) OUVIDORIA:

Pré Requisitos: Ensino Médio Completo.
Receber e registrar sugestões, críticas, denúncias, reclamações, solicitações, elogios e representações relacionadas à Câmara Municipal e os serviços públicos prestados por outros órgãos públicos; encaminhar todas as reclamações recebidas ao Presidente; Cumprir com o que mais lhe forem delegados.

15) ASSISTENTE 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.

Assistir 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; Assistir 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 secretarias; elaborar textos, publicações e outros materiais necessários referente ao seu departamento.

16) AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

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.
Ao Auxiliar Administrativo compete assistir às autoridades previdenciárias autárquicas quanto aos fatores de risco na execução das atividades no âmbito da Gerência 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 o cumprimento dos controles implementados e das recomendações efetuadas pelos órgãos superiores e de controle interno; 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.

17) - GERÊNCIA E GOVERNANÇA CORPORATIVA:

Ao Gerente de Governança Corporativa compete:
a) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Diretor Executivo;
b) Planejar e coordenar as Direções;
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.

18) - GERÊNCIA 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.

ANEXO III- DA NOVA ESTRUTURA E SIMBOLOGIA

CARGOS DE AGENTE POLÍTICO		
Cargo	Símbolo	Quant.
Diretor Executivo	APM	1
Coordenador Administrativo Geral	APM	1
Procurador	APM	1

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Cargo	Símbolo	Quant.
Sub-Procurador	FP-CC4	1
Gerente Financeiro Contábil E Orçamento Superior	FP – CC4	1
Assesssoria Executiva	FP- CC3	4
Assessoria de Arrecadação, Ativos e Patrimônio	FP- CC3	1
Assessoria de Pessoal e Seguridade	FP- CC3	1
Assistente Técnico	FP – CC2	1

Assistente de Comunicação	FP - CC2	1
Assistente de Compras e Almoxarifado	FP - CC2	1
Assistente Administrativo	FP - CC2	1
Ouvidoria	FP-CC2	1
Assistente de Benefícios	FP - CC2	2
Auxiliar Administrativo	FP - CC1	3

Função/Cargo Gratificado exclusivo de Servidor Efetivo		
Cargo	Símbolo	Quant.
Gerência e Governança Coorporativa	FG - NS	1
Gerência de Ativos, Aplicação e Investimento	FG – NM	1

DESCRIÇÃO	SIMBOLO
AGENTE POLITICO MUNICIPAL	APM
FUNDO DE PREVIDENCIA – CARGO COMISSIONADO NIVEL 4	CC4
FUNDO DE PREVIDENCIA – CARGO COMISSIONADO NIVEL 3	CC3
FUNDO DE PREVIDENCIA – CARGO COMISSIONADO NIVEL 2	CC2
FUNDO DE PREVIDENCIA – CARGO COMISSIONADO NIVEL 1	CC1
FUNÇÃO GRATIFICADA NIVEL SUPERIOR	FG-NS
FUNÇÃO GRATIFICADA NIVEL MÉDIO	FG-NM

SIMBOLO	VENCIMENTO
APM	R$ 11.158,75
CC4	R$ 4.167,60
CC3	R$ 2.917,32
CC2	R$ 2.292,18
CC1	R$ 1.518,00
FG-NS	R$ 4.167,60
FG-NM	R$ 2.604,75

DECRETO Nº 700 DE 12 DE MARÇO DE 2025.

EMENTA: "ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no valor de R$6.160.000,00 (Seis milhões cento e sessenta mil reais) para reforço de saldo de dotações consignadas no Orçamento Programa em vigor e dá outras correlatas providências".

KATIA CRISTINA MIKI DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial o artigo 4º, Inciso I, da Lei Municipal 3905 de 30 de dezembro de 2024 – Lei Orçamentária,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto o CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no valor R$6.160.000,00 (Seis milhões cento e sessenta mil reais) para reforço das seguintes despesas, a saber:

SUPLEMENTAÇÃO

Codificação	Discriminação da Despesa	Valor em R$
20.	Prefeitura Municipal de Barra do Piraí	
20.02.	Secretaria de Governo	
20.02.04.122.1003.2028	Desenvolvimento de Gestão Governamental	
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas (16) – FR 1500	R$60.000,00