LEI MUNICIPAL Nº 3126 DE 17 DE MAIO DE 2019.

EMENTA: Reestruturação administrativa do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí, alterando a Lei 501/2000, em conformidade com a legislação vigente, Programa PróGestão e orientações do TCERJ e dá outras providências.

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

ARTIGO 1º - Ficam Criados os cargos constantes no anexo II da presente Lei, referente a estrutura administrativa do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí, em substituição àquela relacionada nas Leis 326/1997 e 501/2000.

Parágrafo Único: Os cargos mencionados no CAPUT desse artigo serão destinados somente para as funções de Agente Político, Direção, Assessoramento e Chefia, manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37 II da CRFB/88.

ARTIGO 2º - As atividades, funções e competência de cada cargo está estabelecido no anexo III da presente lei.

Parágrafo único: Sem prejuízo das funções descritas no anexo III, ainda poderá ser delegada funções, por portaria ou ordem de serviço emanada da autarquia, para o desempenho de atividades extraordinárias em atendimento à Auditoria, Tomada de Contas, Comissões e outras necessidades do RPPS.

ARTIGO 3º - Os níveis de vencimento dos cargos em comissão e as gratificações das funções de confiança apresentarão as mesmas quantias fixadas pela legislação municipal vigente, com incorporação dos níveis acrescidos pela Lei 2331/2013, podendo ser alterada por lei específica de iniciativa exclusiva do Poder Executivo.

Parágrafo único: Ficam reduzidos em 5% (cinco por cento) os vencimentos de níveis a partir de DAS 4 no exercício de aprovação do projeto, passando as mesmas quantias fixadas pela legislação municipal vigente a partir do exercício seguinte.

Artigo 4º - O Custeio da despesa orçamentária oriunda dos cargos e funções serão custeados com a Taxa Administrativa, respeitando o limite legal, obedecendo as dotações orçamentárias correspondentes na forma estabelecida na Lei Orçamentária em vigor.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o estabelecido nas Leis 326/1997 e 501/2000 quanto a estrutura de cargos e funções da Autarquia Previdenciária, mantendo-se inalteradas as demais.

GABINETE DO PREFEITO, 17 DE MAIO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Mensagem nº 032/GP/2019
Projeto de Lei nº 077/2019
Autor Executivo Municipal

ANEXO I

SÍMBOLO DO CARGO	DESTINAÇÃO
APM	Consultoria, Procuradoria, Secretaria
DAS 7	Gerência Especial, Assessoria Especial, Procuradoria Previdenciária do FPMBP
DAS 6	Diretoria de Departamento de Contabilidade do FPMBP; Gerência
DAS 5	Sub-Procuradoria, Sub-Secretaria, Coordenador Plantonista; Supervisão Técnica; Coordenação Administrativa-Previdenciária FPMBP; Coordenação de Concessão de Benefício do FPMBP;
DAS 4	Diretoria de Departamento; Coordenadoria Especial; Secretaria Geral; Assessoria Especial; Assessoria Jurídica; Coordenadoria de Convênios, Presidente da Junta; Controle Interno do FPMBP
DAS 3	Coordenadoria, Auditoria
DAS 2	Assessoria de Controle Interno do FPMBP, Assessoria , Diretoria de Divisão
DAS 1	Supervisão de Divisão

SIMBOLO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	DESTINAÇÃO
DAI 5	Chefe de Divisão
DAI 4	Chefia de Divisão, Assistência Auditoria
DAI 3	Chefia de Setor

DAI 2	Chefia de Seção
DAI 1	Chefe, Apoio (Auxiliar de Serviço), Supervisão

ANEXO II

GABINETE DA DIRETORIA	
Nível	**Cargo/Função**
APM	DIRETOR EXECUTIVO
DAS 3	Secretaria Geral
DAS 3	Coordenador de Lançamentos e Registro CADPREV, GESCON, SICOPREV, SIGFIS e COMPREV
PROCURADORIA PREVIDENCIÁRIA	
DAS 7	Procurador Previdenciário
DAS 3	Coordenação de Controle de Prazos e Distribuição de Expediente
DAS 2	Assessoria
CONTROLE INTERNO	
DAS 3	Diretor de Controle Interno
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA PREVIDENCIÁRIA	
DAS 4	Coordenador Administrativo-Previdenciária
DAS 3	Diretoria Administrativa
DAS 3	Coordenação de Ouvidoria
DAS 3	Diretoria de Compras e Almoxarifado
DAS 3	Diretoria de Controle de Contratos, Dispensas e Licitações
DAS 3	Diretoria de Patrimônio
DAS 3	Diretor de RH

DAS 1	Supervisor da Divisão de Folha de Pagamento
DAS 1	Supervisor da Divisão de Expediente e Protocolo
DAS 1	Supervisor da Divisão de Cadastro e Censo Previdenciário
COORDENAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO	
DAS 4	Coordenador de Concessão de Benefícios
DAS 3	Diretor de Controle de Publicação, Atos Oficiais, Averbações, Registro de Aposentadorias e Pensões
DAS 2	Assessoria
DAI 5	Chefia da Divisão de Perícia e Procedimentos de Revisão de Aposentadoria por Invalidez
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
DAS 6	Diretor de Departamento de Contabilidade
DAS 3	Diretor de Divisão Financeira

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES	
APM	Diretor Executivo: Diretor Executivo: I. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Autarquia Previdenciária; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; II. Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que ver sem sobre assuntos de interesse da Autarquia Previdenciária; recoberto da documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; III. Fiscalizar os serviços a seu encargo; IV. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; V. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; VI. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; VII. Coordenar projetos de interesse da Autarquia Previdenciária; VIII. Representar a Autarquia Previdenciária nas solenidades e comemorações oficiais do Município; IX. Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; X. Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado na Autarquia Previdenciária; XI. Imprimirem todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo como pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XII. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XIII. Atender ao público em geral; XIV. Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação especificada atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. PRÉ-REQUISITOS: agente político – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Regramentos para ocupação previstos na Lei Orgânica do Município e Lei 501/2000. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 3	Secretaria Geral: I. Cargo em comissão. Secretariar o Diretor Executivo em assuntos de interesse da Autarquia diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; II. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; III. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor Executivo da Autarquia cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação, além de manter-se informado e atualizado sobre assuntos referentes a gestão em saúde e processos relacionados, dando todo embasamento ao secretário em sua tomada de decisões. REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 2	Assessoria: I - Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias, jurídica, entre outras afins; II – Proceder com o assessoramento e levantamento de dados para subsidiar o lançamento de Informações em sistemas externos de fiscalização; III – Proceder com o assessoramento e levantamento de dados para subsidiar o preenchimento do e-TCERJ quanto ao envio de processos administrativos da coordenadoria de concessão ao TCERJ na forma da deliberação 260 de forma eletrônica; IV – Proceder com o assessoramento e levantamento de dados a partir dos relatórios e balancetes emanados da Diretoria de Contabilidade para que seja realizado o lançamento no Sigfis; V – Desenvolver atividades e prestar assessoramento direto ao Controle Interno, a Procuradoria, a Diretoria Executiva e Coordenação de Concessão de Benefício da Autarquia; VI – Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos de compensação previdenciária; VII - Desenvolver atividades e prestar assessoramento para os Conselhos Deliberativo e Fiscal, inclusive procedendo com a formalização de atas de reuniões; resoluções; ordene de serviço; e demais atos decisórios daqueles colegiados quando solicitado pela Procuradoria; VIII - Desenvolver e elaborar correspondência interna e externa observando as regras formais de

	linguística, em especial ao que dispõe o Decreto Federal 9758/2019; IX – Realizar o primeiro atendimento e agendamento dos segurados, cidadãos e demais usuários que se dirigirem a Diretoria, Procuradoria, Controle Interno e Coordenadoria de Concessão de Benefícios da autarquia previdenciária; X – Acompanhar e fornecer a documentação necessária para a realização de Estudos Atuariais; Financeiros e Orçamentários; XI – Acompanhar e assessorar a Diretoria Executiva quanto ao cumprimento das metas previstas nos programas de trabalho relacionados a orçamento, contabilidade, concessão de benefício e atuária; REQUISITO: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 3	**Coordenador de Lançamento e Registro CADPREV, GESCON, SICOPREV, SIGFIS e COMPREV:** I - Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; II - Chefiar 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; III - Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Diretor Executivo, devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A Supervisão está relacionada exclusivamente com a Diretoria Executiva, devendo cumprir os objetos legais do Plano de Governo, liderando todo e qualquer ato referente a lançamento e análise de dados em sistemas oficiais operados por esta Autarquia, como CADPREV, GESCON, SICOPREV, SIGFIS e COMPREV, chefiando ainda a articulação, coleta e interpretação e dados entre setores, garantindo ainda os devidos envios em prazo hábil estabelecido pelos órgãos. REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 7	**Procurador Previdenciário:** I - Promover e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí - FPMBP; II - Propor com anuência, ou por determinação do Presidente do Fundo de Previdência do Município de Barra do Pirai - FPMBP as ações judiciais de interesse da autarquia; Ill - 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. IV - Propor as medidas judiciais cabíveis em nome do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí - FPMBP; V - Representar, judicial e extrajudicialmente, o Fundo de Previdência do Município de Barra do Pirai - FPMBP; VI - Participar de atividades referentes a apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidade; VII - Promover a análise e vistas de contratos, editais, com a elaboração dos respectivos pareceres; VIII - Receber intimação, citação e notificação; REQUISITOS: atribuição técnica, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação: Advogado devidamente habilitado na OAB/RJ e regular com o órgão. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 4	**Diretor de Controle Interno:** Cabe ao controle interno, acompanhar o cumprimento das metas previstas nos programas de trabalho, orçamentários, contábil, previdenciários de auditoria em todos os expedientes de despesas, impactos e avaliações, e em especial as normas emanadas da Controladoria Geral do Município. REQUISITO: atribuição técnica, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação: Contador devidamente habilitado no CRC/RJ ou Advogado devidamente habilitado na OAB/RJ e regular com o órgão. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.

DAS 4	Coordenador Administrativo-Previdenciária: Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor Executivo, tendo como atribuições a coordenação e gestão Administrativa de todos os departamentos, Divisões e demais órgãos da Autarquia, bem como 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, com a orientação e coordenação das atividades em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor Executivo, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Possui, ainda, a atribuição previdenciária a saber: I – Coordenar, acompanhar e apreciar a execução dos planos e programas previdenciários da Autarquia; II – Dirimir dúvidas quanto a aplicação das normas regulamentares da autarquia; III - 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; IV – Planejar, coordenar, orientar sobre todas as atividades típicas de previdência, mantendo intercambio com a Secretaria de Previdência. REQUISITOS: atribuições técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 3	Diretoria Administrativa: Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Coordenador Administrativo-Previdenciário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor Executivo e Coordenador, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. Compete ainda ao cargo diregir todo e qualquer procedimento administrativo da diretoria, além de garantir o bom andamento dos processos administrativos e correto funcionamento dos fluxos processuais e documentais, promovendo ainda demais atividades determinadas pelo diretor. REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 3	Coordenador de Ouvidoria: receber as reclamações, sugestões, elogios e denúncias sobre os serviços oferecidos pela Autarquia e adotar os procedimentos necessários para o envio de uma resposta ao segurado. Monitorar as áreas competentes pela apuração das manifestações e por zelar pela celeridade e qualidade das respostas. Cadastrar as manifestações que são analisadas e encaminhadas aos setores de forma segura e sigilosa. REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 3	Diretoria de Compras e Almoxarifado: coordenar os processos de compras, suas cotações, fluxos e andamentos, além de auxiliar os setores com instruções quanto a corretas aplicação das normas legais na montagem de termos de referência, projetos básicos e requisições, além de promover demais atividades determinadas pelo Diretor Administrativo. Compete, ainda, coordenar e registrar as entradas e saídas de materiais, assim como seu devido lançamento em sistema próprio, assim como chefiar a confecção de processos de aquisição e fechamento da prestação de contas anual, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.

	REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 3	**Diretoria de Controle de Contratos, Dispensas e Licitações:** responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos, Notificações e empenhos dos respectivos instrumentos, além de dar suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. As atribuições da Divisão de contratos são relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual. Instrução dos processos com respectivos despachos e juntada de documentos, compreendendo o arquivamento cronológico dos contratos firmados pela Administração, seus Termos Aditivos e demais documentos relativos aos às contratações (documentos originais); Vigilância em relação à emissão de Portarias de designação de fiscais, periodicidade de reajustes, termos de recebimento provisório e definitivo, emissão de nota de empenho, valores contratados (atendendo aos limites legais); Acompanhamento do andamento das solicitações de Termos Aditivos de prazo, acréscimos e supressões; Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos, justificativas e documentos necessários; Preparação de Minutas de Instrumentos Contratuais para inclusão em editais de certames licitatórios e de contratos oriundos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade, Termos Aditivos aos contratos firmados, Notificações, Intimações e demais documentos relacionados; Controle e acompanhamento da vigência do Contrato através de Planilhas específicas da Divisão; Informação aos setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos e validade das garantias prestadas pelas contratadas, através de relatórios periódicos encaminhados a todos os envolvidos na contratação; Realização dos procedimentos relativos às Notificações para adequações durante a execução dos contratos; Fornecimento de subsídios à Autoridade Administrativa Superior para os procedimentos de aplicação de penalidades, se for o caso; Recebimento e providências de todas as demandas dos fiscais dos contratos; REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 3	**Diretoria de Patrimônio:** I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; III - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Autarquia. REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 3	**Diretor de RH:** Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos segurados, com a Procuradoria Previdenciária; Promover a anotação individual dos segurados, nas respectivas fichas funcionais e financeiras; Orientar segurados em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira; Processar os expedientes relativos ao ingresso ou extinção de benefício, bem como a movimentação interna do pessoal; Controlar a frequência dos servidores da autarquia; Elaborar em conjunto com a Supervisão de folha de pagamento a relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento; elaborar a escala de férias do pessoal; Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente; Manter em arquivo as certidões de averbações de tempo; Realizar o controle individual das contribuições dos servidores municipais; 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. 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. REQUISITOS: Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.

DAS 1	**Supervisor da Divisão de Folha de Pagamento:** responsável pela supervisão da Folha de Pagamento da Autarquia Previdenciária, competindo-lhe ainda a conferência prévia da Folha de Pagamento antes do envio a Contabilidade. Compete, ainda a identificação e correção de eventuais problemas referentes a folha de pagamento sempre que os mesmos chegarem ao seu conhecimento, realizar outras tarefas afeitas por determinação. REQUISITOS: Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 1	**Supervisor da Divisão de Expediente e Protocolo:** supervisionar chefiar a recepção de documentos para abertura de processos administrativos, a criação de rotas para entrega e recolhimento de processos e documentos em locais externos e internos, assim como sua correta autuação, paginação e andamento dentro do sistema de protocolo operante nesta secretaria, além de promover demais atividades determinadas pelo direto e promover demais atividades determinadas pelo diretor. PRÉ-REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas. REQUISITOS: Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 1	**Supervisor da Divisão de Cadastro e Censo Previdenciário:** digitalização e armazenamento dos dados cadastrais de todos os funcionários ativos, aposentados, pensionistas e dependentes ligados a Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Câmara dos Vereadores, o que engloba a própria Autarquia, observando as orientações atuariais e normas técnicas da Secretaria de Previdência. REQUISITOS: Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 4	**Coordenador de Concessão de Benefícios:** a) analisar, emitir parecer, proceder a concessão e/ou indeferimento dos benefícios requeridos; b) coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos; c) solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; d) expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; e) orientar segurados e dependentes e realizar investigações *in loco*, se necessário, para a análise dos processos em andamento; f) participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação; g) promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilidade de suas atribuições; h) apresentar propostas de alteração e adequação das legislações existentes sobre pessoal; i) substituir o Diretor-Financeiro nos seus impedimentos e ausências; j) assessorar a Assessoria Jurídica nas demandas referente aos atos de pessoal, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; l) analisar os impactos na folha de benefício, de vantagens oferecidas aos servidores; m) regularizar possíveis erros nas concessões dos benefícios; n) coordenar e encaminhar os processos de concessão de benefícios, conforme Instrução Normativa do TCE/RJ; o) coordenar o recadastramento previdenciário; p) instituir o plano municipal de preparação da aposentadoria; q) realizar quando solicitado o cálculo previdenciário para o servidor; r) coordenar e supervisionar a elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do FPMBP; REQUISITOS: Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 3	**Diretor de Controle de Publicação, Atos Oficiais, Averbações, Registro de Aposentadorias e Pensões:** Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo supervisionar a

	publicação de extratos de contratos e portarias, além da revisão de todos os dados a serem inseridos nos sistemas oficias, visando garantir dessa forma maior eficiência e pontualidade na informação prestada. REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAI 5	Chefia da Divisão de Perícia e Procedimentos de Revisão de Aposentadoria por Invalidez: acompanhar as avaliações e orientações do perito designado para atendimento as demandas do Fundo de Previdência, mantendo-se presente sempre que possível a unidade hospitalar em que estiver se realizando a perícia, a fim de trazer apoio ao profissional e dirimir dúvidas aos segurados; analisar os documentos juntados aos autos de processo de invalidez para a verificação de comprovação da patologia incapacitante; emitir relatório; se reportar ao conselho de administração dando ciência do laudo do perito; estabelecer relação com a equipe técnica do RH e perícia municipal para apoio as reabilitações; REQUISITOS: atribuições técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior e/ou técnico inscrito no respectivo conselho de classe como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas
DAS 6	Diretor de Departamento de Contabilidade: analise e registro de documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programação financeira, chefiar a escrituração contábil das receitas e despesas, a confecção de balanços e balancetes conforme determinação do diretor financeiro, chefiar o desenvolvimento de relatórios e demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde, assim como chefiar a consolidação de todos os documentos contábeis pra prestação de contas ao TCE/RJ e adiantamentos, assim como chefiar de toda e qualquer atividade que seja designada pelo diretor financeiro pertinente a sua função. REQUISITOS: atribuições técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior e/ou técnico inscrito no respectivo conselho de classe como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas
DAS 3	Diretor de Divisão Financeira: I - Planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades do seu âmbito de atuação; II - Processar as respectivas anulações; III - Proceder à apuração e manter posição atualizada dos saldos orçamentários, bem como das despesas para inscrição em "Restos a Pagar"; IV - Fornecer as informações necessárias à elaboração da proposta de programação e reprogramação orçamentária da Unidade, assim como para subsidiar a prestação de contas anual; V - Efetuar e controlar os empenhos de todas as despesas no âmbito da Unidade; VI - Prestar informações em processos relativos às despesas de consumo, serviços ou bens de capital; VII - Alimentar e manter atualizados sistemas informatizados institucionais, bem como relatórios e planilhas para acompanhamento e controle de despesas e execução orçamentária; VIII - Registrar, controlar, instruir e acompanhar os processos de suprimentos de fundos e orientar tecnicamente os supridos; IX - Manter atualizado o rol de responsáveis, em sistema próprio; X - Efetuar análise, correção, registros, lançamentos, atualização, bem como proceder aos envios necessários, dentro da sua esfera de atribuição, em sistemas informatizados, conforme o caso; XI - Acompanhar a tramitação de projetos de lei de créditos orçamentários enviados a Câmara; XII - Acompanhar, a partir da tramitação de projetos de lei na Câmara, o sistema inerente ao Orçamento - Sistema Integrado de Administração Financeira - até o término do exercício financeiro; XIII - Consultar regularidade fiscal de pessoas jurídicas/físicas; XIV - Realizar a conformidade de operadores; XV - Auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Gestão; XVI - Apresentar mensalmente a GFIP/SEFIP; XVII - Encaminhar aos segurados o comprovante anual de retenção de tributos; XVIII - Elaborar anualmente a DIRF; XIX - Controlar arquivos referentes aos Processos Administrativos; XX - Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.

DAS 3	Coordenação de Controle de Prazos e Distribuição de Expediente: I - Agendar reuniões; II - Apresentar as prestações de contas do Procurador Previdenciário, quando relativas ao auxilio viagem e diárias, junta aos órgãos competentes; III - Assessorar o Procurador no controle da gestão das atividades, zelando sempre pela eficiência da gestão administrativa; IV - Assessorar o Procurador no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades administrativas; V - Coordenar e fiscalizar o cumprimento de atos normativos, ordem de serviço e procedimentos de rotinas, bem como relatórios quando solicitado; VI - Receber e/ou buscar solução a fim de solucionar problemas quando houver reclamações, criticas, elogios ou sugestões sobre a desempenho dos serviços, e encaminhar ao Procurador relatório a fim de que sejam tomadas as providencias cabíveis; VII - Organizar e dar andamento as correspondências e aos documentos encaminhados ao Procurador ;