

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GOVERNO

Lei Municipal nº 3711 de 15 de fevereiro de 2023

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Unico – São definições necessárias a aplicação deste instrumento normativo:

a) Cargo – é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atribuições e autoridade atribuídas a um funcionário com posição definida na estrutura organizacional do FPMBP, com denominação própria, matrícula e enquadramento na forma da lei.

b) Carreira – é o desenvolvimento funcional durante a sua vida profissional.

c) Categoria – é o enquadramento do funcionário no desenvolvimento de sua carreira de primeira, segunda e terceira, de acordo com o tempo de serviço.

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

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

a respectiva categoria funcional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



posição dos orgãos deliberativos ou indenização alimentar e/ou de transporte por dia trabalhado.

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO, 15 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Mensagem nº 006/GP/2022
Projeto de lei nº 008/2023
Autor: Executivo Municipal

ANEXO I

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

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

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO

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

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

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA

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

1 – Órgãos Colegiados:

Conselho Administrativo; Conselho Fiscal;
Comitê de Investimento.

2 – Órgão Administrativo:

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

3 – Escola Previdenciária:

I – Diretoria Geral;

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

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

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

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

CAPÍTULO IV – DAS DEFINIÇÕES E COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

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

1 – Órgãos Colegiados:

1.1 – Conselho Administrativo

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

1.2 – Conselho Fiscal

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

1.3 – Comitê de Investimento

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

2 – Órgão Executivo

2.1 – Diretoria Executiva

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

3 – Escola Previdenciária

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

II – criação e inserção de programas de educação previdenciária, econômica e financeira no âmbito municipal, a fim de trazer conscientização ao futuro não só do servidor, mas da carga tributária do município para a manutenção do regime;

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

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

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

II - obtenção de dados mais consistente para realização de Avaliação Atuarial,

estatísticas no que tange o quadro de pessoal da PMBP;

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

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 6º Ficam mantidas as atribuições do APM Diretor Executivo, e das Funções Gratificadas de Gerencia Corporativa e Governança; Ativos e Aplicações descritas na Lei 3418/2021, sendo-lhe também mantidas as atribuições dos cargos efetivos, restando nesta norma apenas reestruturação e a atribuição dos Novos Cargos e Funções alterados na Estrutura Autárquica em decorrência da Alteração de nomenclatura dos cargos: Assessor Especial Contábil; Procurador Previdenciário do FPMBP; Gerencia de Arrecadação de Ativos e Patrimônio, Assessor de Controleadoria, Coordenação Administrativa, Assessor Especial de Direção Executiva, Coordenação Técnica, Gerência de Pessoal e Seguridade, Diretor de Comunicação, Direção Administrativa e de Auditoria, Direção de Compras e Almoxarifado, bem como revisão das atribuições de assessor executivo, assessor de gabinete e Coordenador Previdenciário, que também passaram a contar com nova simbologia em ajuste orçamentário.

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

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

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

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

Pré-Requisitos: Agente Político – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração- FPMBP. Agente Político designado por ato do Prefeito. Assessorar e chefiar a execução das atividades relacionadas à Contabilidade Geral, Tesouraria e aos Investimentos; Coordenar e Assessorar o planejamento e execução de: Plano de Contas e suas alterações básicas; Balanço, os Balancetes e demais demonstrações financeiras; o sistema de apropriação de custo e demais atividades correlatas, em especial ao Controle e Execução do Orçamento e Finanças da Autarquia.

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

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

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

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

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

Médio de Escolaridade.

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

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

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

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

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

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 à artes lançadas em site e redes sociais; Chefiar o trabalho de divulgação dos resultados e informações de utilidade pública da Autarquia; Assessoramento às informações que serão prestadas aos órgãos de imprensa; Assessorar as diretorias, departamento e coordenações em atividades de pesquisas de opinião dos segurados e interpretação dos resultados.

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

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

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

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



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

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

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

Assessorar o Gabinete compete assistir as autoridades previdenciária autárquicas quanto aos fatores de risco na execução das atividades no âmbito da Gerencia e Governança Corporativa; Coordenar a execução dos controles formais de acompanhamento do fluxo de informações ao Gabinete da Diretoria Executiva, bem como Governança Corporativa, mensurando, avaliando e criticando a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de suas ações realizado pelos componentes do quadro de pessoal de cada gabinete; Coordenar e Chefiar o cumprimento dos controles implementados e das recomendações efetuadas pelos órgãos superiores e de controle interno; Supervisionar a seleção de todos os processos da Diretoria Executiva com o objetivo de propor melhorias nos procedimentos, e coordenar as atividades para otimização dos atendimentos e prazos; Executar outras atividades designadas pela Diretoria Executiva.

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

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

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

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

CAPÍTULO VI - DA NOVA ESTRUTURA E SIMBOLOGIA

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

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

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

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



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

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

**CAPÍTULO VIII - REITERA O QUADRO PERMANENTE DE
SERVIDORES EFETIVOS PREVISTO NA LEI 3418/2021**

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