



**MENSAGEM Nº 003/2025 - GP**

Senhor Presidente,

Pela presente, encaminhamos a Vossa Excelência e demais pares, para análise, discussão e votação, o Projeto de Lei que altera e organiza a estrutura administrativa, dos cargos em comissão e suas atribuições e dá outras providências do **FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI – FPMBP**.

As disposições trazidas no projeto de lei se fazem necessárias não apenas para atendimento aos princípios que regem a administração pública, mas, também, com a finalidade de garantir a saúde financeira do FPMBP, bem como impedir sua futura insolvência.

Com a reestruturação aqui proposta, procuramos organizar e, acima de tudo, extinguir cargos que não possuíam outra finalidade que não fosse onerar este Fundo de Previdência.

Merece destaque, a extinção da Escola Previdenciária e do Comitê Municipal Fiscal de Previdência, Estatística e Planejamento, ação que segue simétrica ao princípio da economicidade.

*Assinatura*



A extinção, organização e readequação dos cargos representa uma economia real, apenas no mês de dezembro, de R\$ 20.294,47 (Vinte mil, duzentos e noventa e quatro mil e quarenta e sete centavos), referentes ao pagamento do Comitê Municipal Fiscal de Previdência, Estatística e Planejamento, R\$17.785,42 (dezessete mil, setecentos e oitenta e cinco reais e quarenta e dois centavos) referentes a Escola Previdenciária e R\$ 634,66 (seiscentos e trinta e quatro reais e sessenta e seis centavos) relativos à reestruturação dos cargos, se ocupados integralmente.

Entretanto, com base nos números encontrados no FPMBP, tornou-se impositiva a adoção de medidas austeras, implicando na redução de exatos R\$ 123.050,33 (cento e vinte e três mil, cinquenta reais e trinta e três centavos).

Para melhor compreensão, asseveramos que a folha de pagamento de dezembro dos comissionados representava o valor de R\$ 134.854,31 (cento e trinta e quatro mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e trinta e um centavos), enquanto que a folha do mês de janeiro compreende 68.335,18 (sessenta e oito mil, trezentos e trinta e cinco reais e dezoito centavos).

Junte-se a isso, a economia com Jetons (R\$15.000,00), escola e comitê (R\$37.149,12) e Locação de veículos (R\$ 6.361,08).

*M. S. S.*



PREFEITURA  
**BARRA DO PIRAI**  
ORGULHO DE SER BARRENSE

## Gabinete da Prefeita

Assim, segue anexo o estudo de impacto financeiro-orçamentário, em estrito cumprimento ao disposto no inciso I do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finança pública voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Desta forma, dada a importância da matéria remetemos o presente projeto de lei, requerendo que seja a ele adotado o regime de urgência certo de contar com o apoio desta Casa na sua aprovação.

Valemo-nos do ensejo para renovar a Vossa Excelência e demais pares dessa Casa Legislativa, nossos protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

  
**KÁTIA CRISTINA MIKI DA SILVA**

Prefeita Municipal

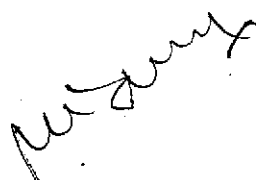
Barra do Piraí, 07 de Fevereiro de 2025.

Exmo. Sr.

**RAFAEL SANTOS COUTO**

**M.D. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

**BARRA DO PIRAI - RJ**







## DECLARAÇÃO DE IMPACTO FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO

Atendendo aos dispositivos legais contidos na CRFB/88 da Lei Complementar nº 101/2000 no que se refere ao encaminhamento de Projeto de Lei de Readequação da estrutura administrativa do RPPS com transformação de cargos anteriores quanto a simbologia, vencimentos e quantitativos, passo a informar:

- 1) Da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor:

Taxa administrativa (orçamento) R\$ 5.190.000,00

Despesas atual R\$ 87.321,64 mês.

Resultado:

Despesas sem a reestruturação: R\$ 1.161.377,81 = Saldo Orçamentário R\$ 3.816.000,00

Despesas com a reestruturação: R\$ 1.152.936,83

Redução: R\$ 8.440,98

Redução Orçamentária: R\$ 2.663.063,17

- 2) Da declaração do ordenador de despesas de que o projeto tem repercussão orçamentária e financeira, está adequado com o orçamento

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



PREFEITURA  
**BARRA DO PIRAI**  
ORGULHO DE SER BARRENSE

## Gabinete da Prefeita

anual e está compatível com o plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária.

O Projeto de Lei ora encaminhado está adequado à Lei Municipal nº 3552/2021 - Plano Plurianual, Lei 3.905/2024 – Lei Orçamentária Anual, tudo em conformidade com a Lei nº 101/2000 art. 16 e seguintes:

Declaro, na competência de ordenador, que o presente implicará no impacto financeiro orçamentário compatível com as normas vigentes, existindo, inclusive, redução considerável à realização do concurso, conforme este documento demonstra.

Barra do Piraí, 07 de Fevereiro de 2025.

**JOSÉ RICARDO MEDEIROS DE LEITE**  
Diretor Executivo

*Handwritten signature/initials in the bottom left corner.*



LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**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 aprova e eu sanciono 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.

**Art. 2º-** Fica estabelecido que, entre os cargos/funções de provimento em comissão, poderão ser também nomeados servidores efetivos advindo dos patrocinadores e/ou outros órgãos, por meio de cessão, permuta, ou demais formas legais de requisição

**Art. 3º-** Ficam limitados os números de cargos e funções aos estabelecidos nesta lei.

**Art. 4º-** 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. 5º-** Fica assegurado aos servidores do quadro geral do FPMBP o adicional de 25%, caso possua formação em nível de escolaridade superior a exigida para a posse do cargo, devendo esta possuir relação com a atividade desempenhada na autarquia.



§1º - No caso específico de servidor efetivo, o adicional descrito não será incorporado ao vencimento.

§2º - Os agentes políticos (cargos de APM), não são contemplados com o adicional de 25% previsto no caput.

**Art. 6º**- Fica assegurado aos servidores do quadro geral do FPMBP e membros do Conselho fiscal e Administração, por ato do Diretor Executivo, o pagamento de abono indenizatório de caráter alimentar, sendo os requisitos disposto em Portaria, respeitada a previsão financeira e orçamentaria emanada de ato oficial da gestão, respeitado 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 aprouver;

§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.

§3º - O servidor em gozo de férias, afastamento por doença ou equiparado, fará jus ao recebimento de abono indenizatório na proporção de 50%.

§4º - O servidor que exercer sua atividade laborativa de forma remota, terá direito a 100% do abono indenizatório alimentar.



§5º - 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;

§6º - 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;

§7º - Em caso de carga horária diversa, haverá de igual forma proporcionalidade no cômputo do abono.

**Art. 7º-** Ficam extintos o Comitê Municipal Fiscal de Previdência, Estatística e Planejamento, bem como a Escola Previdenciária criada pela Lei Municipal nº 3.711/2023.

**Art. 8º-** 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. 9º-** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 3.711/2023.

Barra do Piraí,        de

de 2025.

**Kátia Cristina Miki da Silva**  
**Prefeita Municipal**





## ANEXO I

### FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO

BARRA DO PIRAI - RJ

#### CAPITULO I - DA 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 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) 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.

## **CAPÍTULO 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 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.

## 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 Balançetes 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 à pagamento de benefícios à 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; Comites; Supervisionar a emissão de relatório de auxílio para demandas dos Órgãos Deliberativos e Atuária. Coordenação das atividades intersetórias e que envolva a participação da sociedade com segurados e dependentes.

## 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 à 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 as 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 for 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 as 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:

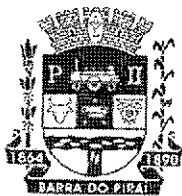
- a) Organizar, dirigir e controlar a execução das operações de investimentos, de financiamentos, de fluxo de caixa e de orçamento;
- b) Convocar e propor calendário anual de reuniões do Comitê de Investimentos;
- c) Preparar e conduzir a reunião do Comitê de Investimentos e apresentar proposta de investimento 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;



PREFEITURA  
**BARRA DO PIRAI**  
ORGULHO DE SER BARRENSE

## Gabinete da Prefeita

- 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.



## CAPÍTULO 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
Assessoria 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



PREFEITURA  
**BARRA DO PIRAI**  
ORGULHO DE SER BARRENSE

# Gabinete da Prefeita

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