



OFÍCIO Nº 093/GP/2024

Barra do Piraí, 26 de fevereiro de 2025.

Ref.: Solicita devolução de Mensagem nº 003/GP/2022

Senhor Presidente,

Venho pelo presente, solicitar a V. Ex^a., devolução da **Mensagem nº 003/GP/2022**, de acordo com artigo 132, § 2º da Resolução nº 05 de 19/11/1992 – Regimento Interno da Câmara Municipal, em razão da análise de novo procedimento.

Sem mais, aproveitamos a oportunidade para reiterar os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente.

Kátia Cristina Miki da Silva

Prefeita Municipal

Ao Exmo. Senhor

RAFAEL SANTOS COUTO

Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí – RJ.



MENSAGEM Nº 005/GP/2025.

Barra do Piraí, 26 de fevereiro de 2025.

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 dar outras providências.

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.



Ressalte-se, por oportuno, que os agentes nomeados nas referidas instituições, percebiam remunerações sem, contudo, exercer qualquer contraprestação que estivesse documentada nos arquivos do FPMBP.

A extinção do Comitê Municipal Fiscal de Previdência Estatística e Planejamento e da Escola Previdenciária representa uma economia de R\$37.149,12.

Com relação à nova estrutura da Autarquia, tem-se uma redução de 27 cargos para 23 cargos. Contudo, no atual exercício financeiro, com o intuito de atender as finalidades precípuas da Autarquia, temos a ocupação de 10 cargos, o que acarretará uma economia mensal da ordem de R\$32.917,69, sem considerar encargos sociais e trabalhistas.

Desta forma, dada a importância e urgência da matéria remetemos o presente projeto de lei, certo de contar com o apoio desta Casa na aprovação do projeto, 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

Ao Exmo. Senhor

RAFAEL SANTOS COUTO

Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí – RJ.

Exmo. Sr.

RAFAEL COUTO

Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

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, passo a informar:

- 1) Da estimativa 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, em uma redução de **gastos mensais** da ordem de R\$70.066,81 (setenta mil, sessenta e seis reais, oitenta e um centavos).
- 2) Da declaração do ordenador de despesas de que o projeto tem repercussão orçamentária e financeira, está adequado com o orçamento anual e está compatível com o plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária.

O Projeto de Lei ora encaminhado está em adequação à Lei Municipal nº 3552/2021 e Plano Plurianual, estando em conformidade com a Lei nº 101/2000 art. 16 e seguintes:





**FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO
BARRA DO PIRAI**

Estado do Rio de Janeiro

MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI

FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI – FPMBP

CNPJ nº 01.857.468/0001-60

Rua Moreira dos Santos, 768, 2º Andar salas 11 a 14 – Centro - Barra do Piraí – RJ

CEP.: 27.130-430 Fone: (24) 2443-0099 ou (24) 2442-4696 www.fmbp.rj.gov.br

Declaro, na competência de ordenador, que o presente implicará no impacto financeiro orçamentário compatível com as normas vigentes.

Barra do Piraí, 25 de fevereiro de 2025.


JOSÉ RICARDO DE MEDEIROS LEITE

Diretor Executivo



LEI MUNICIPAL Nº _____ DE _____ DE _____.

EMENTA: Altera e organiza a estrutura administrativa, dos cargos em comissão e suas atribuições e dar 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.

§1º A estrutura, competências e funcionamento constantes no anexo I da presente lei substitui o descrito nos artigos 4º e 5º Anexo I da Lei 3711/2023.

§2º Os requisitos e as atribuições dos cargos descritos no Anexo II desta lei substituem o disposto no artigo 6º Anexo I da Lei 3711/2023.

§3º A nova estrutura organizacional, prevista no parágrafo 1º, tem a simbologia e vencimentos descritos no Anexo III desta lei.

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

Art. 3º- Ficam autorizados a compor comissões, comitês e/ou corregedorias apenas servidores efetivos que poderão receber abono pecuniário mensal, quando oriundos do que dispõe o art.84 da Portaria MTP 1467/2022, referendada por maioria absoluta do órgão superior subordinado, com normatização em portaria autárquica, não ultrapassando vencimentos e vantagens de cargos de direção ou assessoramento de similaridade de obrigações e/ou formação.



Art. 4º- Ficam extintos o Comitê Municipal Fiscal de Previdência, Estatística e Planejamento, bem como a Escola Previdenciária, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 3.711/2023.

Art. 5º- As despesas decorrentes da Aplicação desta Lei serão custeadas à conta das dotações orçamentárias vigentes no FPMBP, respeitado sempre o limite da Taxa Administrativa.

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



ANEXO I

O Fundo Municipal de Previdência do Município de Barra do Piraí terá a seguinte estrutura:

1) Órgãos Colegiados:

- Conselho Administrativo;
- Conselho Fiscal;
- Comitê de investimento;

1.1 – Conselho Administrativo:

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

1.2- Conselho Fiscal:

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

1.3- Comitê de Investimento:

I – Órgão auxiliar no processo decisório de alocação dos recursos do RPPS instituído de acordo com a Portaria 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.

ANEXO II

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DESCRITOS NESSA LEI

1) DIRETORIA EXECUTIVA.

Ao Diretor Executivo compete:

- a) Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, ressalvada a capacidade postulatória da Procuradoria Geral do Município prevista em lei;
- b) Celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- c) Outorgar, em conjunto com o Diretor da área respectiva, procuração;
- d) Constituir comissões e grupos de trabalho;
- e) Determinar a instauração de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- f) Autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- g) Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Assessor Contábil ou, na sua ausência, outro Diretor, mediante ato de delegação de competência;
- h) Aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos de natureza previdenciária;
- i) Aprovar o balanço geral da Autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos Órgãos fiscalizadores e Autoridades superiores;
- j) Promover o planejamento interno;
- k) Convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- l) Baixar os atos que consubstancie as decisões da Diretoria Executiva;



- m) Administrar ativos e passivos previdenciários sob controle do Departamento de Patrimônio e gerenciamento da Gerência de Ativos Patrimoniais e Arrecadação.
- n) Todas as demais atividades contidas na Lei Municipal 501/2000.

2) PROCURADORIA:

Pré-Requisitos: Agente Político. Pré Requisito: Habilitado na OAB/RJ. Compete ao Procurador chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o FPMBP juridicamente por designação do Prefeito 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 municípios 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;
- e) Divulgar informações ao público em geral sobre financiamentos e investimentos do FPMBP, observados os critérios de conveniência, oportunidade e transparência e a legislação em vigor;
- f) Elaborar relatório mensal e anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para divulgação ao público em geral;
- g) Elaborar plano anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, antes do final do ano anterior, para divulgação ao público em geral, após aprovação pelo Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva e Conselho de Administração;
- h) Coordenar o acompanhamento e as análises do mercado financeiro e de seus indicadores.



ANEXO III- DA NOVA ESTRUTURA E SIMBOLOGIA

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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Cargo	Símbolo	Quant.
Sub-Procurador	FP-CC4	1
Gerente Financeiro Contábil E Orçamento Superior	FP – CC4	1
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

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

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

SIMBOLO	VENCIMENTO
APM	R\$ 11.158,75
CC4	R\$ 4.167,60
CC3	R\$ 2.917,32



PREFEITURA
BARRA DO PIRAI
ORGULHO DE SER BARRENSE

Gabinete da Prefeita

CC2	R\$ 2.292,18
CC1	R\$ 1.518,00
FG-NS	R\$ 4.167,60
FG-NM	R\$ 2.604,75