

L E I Nº 4.129, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 4.037, DE 21 DE
DEZEMBRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º A Lei nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a Estrutura Básica Organizacional e o Quadro Geral de Pessoal do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, alterada pela Lei nº 4.065, de 23 de março de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º O ANGRAPREV terá a seguinte estrutura básica organizacional:

.....

III – Órgãos de Administração Superior:

.....

f) Diretor de Recursos Humanos (DIRREH).

IV – Órgãos de Assessoramento Direto:

a) Chefia de Gabinete (CHEGAB);

b) Assessoria de Investimentos (ASSINV);

c) Controlador Interno (CONTRO);

d) Procurador-Chefe (PROCUR);

V – Órgãos de Execução:

a) Coordenação de Projetos Especiais (COPES);

b) Coordenação de Gabinete (COGAB);

c) Coordenação de Tecnologia da Informação (CORTIN);

d) Coordenação de Patrimônio e Suprimentos (COPSU);

e) Coordenação de Contratos (COCON);

f) Coordenação de Tesouraria (COTES);

g) Coordenação de Concessão de Benefícios (COCBE);

h) Coordenação de Relacionamento com o Segurado (CORSE);

i) Coordenação de Compensação Previdenciária (COCPR);

j) Coordenação de Gestão de Pessoas (COGPE);

k) Coordenação de Folha de Pagamento (COFPA);

l) Assistente de Protocolo (ASPRO).” (NR)

“Art. 10

.....
§ 2º O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 4 (quatro) anos, e não serão coincidentes, procedendo-se à renovação alternada entre os representantes do Poder Executivo e os representantes eleitos dos servidores indicados pelas entidades sindicais

ou representativas de classe, permitindo que a renovação ocorra de forma intercalada e não integral, admitindo no máximo, duas reconduções.
.....” (NR)

“Art. 13 A Diretoria Executiva do ANGRAPREV é composta por 6 (seis) Diretores, sendo um Presidente, um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro, um Diretor de Benefícios, um Diretor de Contabilidade e Orçamento e um Diretor de Recursos Humanos, com mandato de 4 (quatro) anos, permitidas sucessivas reconduções, todos de livre nomeação por ato do Prefeito Municipal.
.....” (NR)

“Art. 17 O Comitê de Investimentos terá sua composição definida por ato do Diretor-Presidente do ANGRAPREV, sendo condição obrigatória que os indicados tenham Certificação Profissional e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais pela União.
.....

§ 3º Será devido o pagamento de jeton aos membros do Comitê de Investimentos, pela efetiva participação nas reuniões do COMIN, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto ao Comitê, no valor equivalente a 70% (setenta por cento) da tabela salarial vigente dos servidores da PMAR – ANEXO I – Nível Básico – Referência 103, limitado a um jeton por mês, independentemente do número de reuniões realizadas.

§ 4º O jeton consiste em verba de natureza indenizatória, transitória e circunstancial, não possuindo caráter remuneratório e que tem como objetivo exclusivo de retribuir pecuniariamente os membros do Comitê de Investimentos pelo comparecimento às reuniões.

§ 5º O pagamento do jeton fica condicionado à presença efetiva nas reuniões do Comitê de Investimentos, sendo vedado o pagamento cumulativo de jetons ao membro do Comitê que, concomitantemente, integrar o Conselho de Administração (CONSAD) ou o Conselho Fiscal (CONFIS).” (NR)

“Art. 39 Fica o ANGRAPREV autorizado a estabelecer, por meio de Portaria, o seu Regimento Interno e a Política de Recenseamento Previdenciário dos servidores ativos e inativos e pensionistas do Município de Angra dos Reis.

§ 1º. A Política de Recenseamento Previdenciário de que trata este artigo e seus programas deverão ser realizados de acordo com a seguinte periodicidade:

I – Programa de Recenseamento dos aposentados e pensionistas a cada 02 (dois) anos, tendo como marco inicial a realização do primeiro no ano de 2024;

II – Programa de Recenseamento dos servidores ativos das administrações direta e indireta do Município a cada 05 (cinco) anos, tendo como marco inicial a realização do primeiro em 2027.

§ 2º. *O recenseamento previdenciário é de caráter obrigatório a todos os segurados do RPPS do Município de Angra dos Reis, sob pena de suspensão do pagamento da remuneração ou do benefício previdenciário até que seja efetuado o seu recadastramento, nos termos do regulamento.” (NR)*

“Art. 40 *O gestor dos recursos do ANGRAPREV deverá possuir Certificação Profissional e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais pela União.” (NR)*

Art. 2º Ficam extintas as seguintes Funções Gratificadas (FG), integrantes da atual Estrutura Organizacional e Administrativa do ANGRAPREV prevista na Lei nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021:

I - 01 (uma) função gratificada de Assistência de Gabinete, símbolo FG-2;

II - 01 (uma) função gratificada de Coordenação de Recursos Humanos, símbolo FG-2;

III - 01 (uma) função gratificada de Coordenação de Projetos Previdenciários, símbolo FG-2.

Art. 3º Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas (FG), que passam a integrar a Estrutura Organizacional e Administrativa do ANGRAPREV, prevista na Lei nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021:

I – 01 (uma) função gratificada de Diretoria de Recursos Humanos, símbolo FG-1;

II - 01 (uma) função gratificada de Coordenação de Gestão de Pessoas, símbolo FG-2;

III - 01 (uma) função gratificada de Coordenação de Folha de Pagamento, símbolo FG-2;

IV - 01 (uma) função gratificada de Coordenação de Relacionamento com o Segurado, símbolo FG-2;

V - 01 (uma) função gratificada de Coordenação de Contratos, símbolo FG-2;

VI - 01 (uma) função gratificada de Coordenação de Compensação Previdenciária, símbolo FG-2;

VII - 01 (uma) função gratificada de Coordenação de Gabinete, símbolo FG-2;

VIII – 01 (uma) função gratificada de Coordenação de Projetos Especiais, símbolo FG-2;

IX - 01 (uma) função gratificada de Assistente de Protocolo, símbolo FG-3.

§ 1º As funções gratificadas de que trata este artigo terão suas atribuições e competências estabelecidas pela presente Lei, na forma do Anexo I.

§ 2º A remuneração para o exercício das funções gratificadas no âmbito da Estrutura Organizacional e Administrativa do ANGRAPREV será aquela estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 4º Fica assegurado o pagamento da Gratificação de Serviços Excepcionais instituída pela Lei nº 4.052, de 21 de janeiro de 2022, aos servidores efetivos lotados na Diretoria de Recursos Humanos, criada por esta Lei, devendo ser observados os requisitos legais previstos no referido diploma legal.

Art. 5º Por força do que preveem os artigos 2º e 3º da presente Lei, fica instituída nova Estrutura Organizacional e Administrativa do ANGRAPREV, na forma do Anexo III desta Lei, assim como novo Organograma da Estrutura Organizacional e Administrativa do ANGRAPREV, na forma do Anexo IV.

Art. 6º Os mandatos da Diretoria Executiva do ANGRAPREV que se encontram em vigor passam a ser de 04 (quatro) anos, estabelecendo-se a data de 01/01/2022 como marco inicial.

Parágrafo único. O primeiro mandato de Diretor de Recursos Humanos do ANGRAPREV terá a mesma duração dos demais membros da Diretoria Executiva, na forma prevista na *caput* deste artigo, de modo que passem a ser coincidentes.

Art. 7º Os atuais mandatos dos membros do Conselho de Administração (CONSAD) e do Conselho Fiscal (CONFIS) do ANGRAPREV, representantes do Poder Executivo, passam a ser de 04 (quatro) anos, estabelecendo-se a data de 12/11/2021 como marco inicial.

Art. 8º O mandato dos membros do Conselho de Administração (CONSAD) e do Conselho Fiscal (CONFIS) do ANGRAPREV, representantes dos servidores ativos do Poder Executivo e do Poder Legislativo, bem como os representantes dos servidores inativos, passam a ser de 04 (quatro) anos, estabelecendo-se a data de 12/11/2022 como marco inicial.

Art. 9º Ficam alteradas as atribuições dos cargos de provimento efetivo de Contador e de Analista de Controle Interno, previstas pelo Anexo XI da Lei nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021, as quais passam a ser as estabelecidas pelo Anexo V desta Lei.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Ficam expressamente revogados os Anexos V e VIII da Lei nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021, alterados pela Lei nº 4.065, de 23 de março de 2022.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 20 DE SETEMBRO DE 2022.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Ao Diretor de Recursos Humanos, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

- a) Organizar, planejar e coordenar as execuções das ações que visem a concessão de benefícios e as atividades administrativas relacionadas à seleção profissional dos servidores;
- b) Coordenar a atualização da rotina de vale-transporte, vale-alimentação, consignação de margem para empréstimo e cartão do servidor, de acordo com a legislação pertinente;
- c) Identificar necessidade de novos recrutamentos externos de pessoal;
- d) Executar o programa de estágios administrativos e de estagiários;
- e) Planejar e implementar as ações necessárias à realização de concursos públicos;

- f) Analisar e avaliar os procedimentos administrativos na área de pessoal, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;
- g) Verificar e opinar sobre as rotinas internas pela aplicação de toda e qualquer atividade que cause a perda, subtração ou dano de valores, na área de administração de pessoal;
- h) Analisar e avaliar as atividades internas adotadas com vistas a garantir a eficiência e eficácia das respectivas unidades;
- i) Acompanhar e avaliar qualquer auditoria realizada externamente, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas, junto às unidades administrativas envolvidas para saná-las;
- j) Administrar o desenvolvimento e implantação de novos projetos necessários à atualização e modernização da Administração Pública, na área de Gestão de Pessoas;
- k) Estabelecer processos operacionais;
- l) Analisar instrumentos de avaliação e indicadores de desempenho dos servidores;
- m) Identificar e solicitar programas de treinamento, visando ao desenvolvimento dos servidores;
- n) Promover ações relacionadas com a administração, registro e controle de pessoal, concurso público, benefícios, plano de cargos e carreiras, medicina e segurança do trabalho;
- o) Desenvolver atividades delegadas pelo Diretor-Presidente, nos limites de sua competência;

- p) Desenvolver, promover e manter atualizada a regulamentação dos procedimentos administrativos dos departamentos vinculados à Diretoria de Recursos Humanos.

COORDENAÇÃO DE GABINETE

Ao Coordenador de Gabinete, subordinado diretamente à Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente do ANGRAPREV, compete:

- a) assessorar tecnicamente o titular da Chefia de Gabinete, em matérias pertinentes à respectiva área de atuação;
- b) executar tarefas de natureza operacional e administrativa;
- c) elaborar relatórios gerenciais relativos à Chefia de Gabinete;

- d) controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete do Diretor-Presidente e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- e) controlar a tramitação ordinária de processos e documentos de interesse do ANGRAPREV;
- f) preparar informações e subsídios técnicos aos membros da Diretoria Executiva e da Chefia de Gabinete;
- g) examinar e instruir processos administrativos;
- h) cumprir outras competências delegadas pela Chefia de Gabinete.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Ao Coordenador de Gestão de Pessoas, subordinado diretamente à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

- a) Promover a atualização dos dados cadastrais dos servidores;
- b) Promover o lançamento nas fichas de registro de pessoal;
- c) Manter atualizados os arquivos referentes a pessoal;
- d) Coordenar os encaminhamentos de documentos, observando as Deliberações do TCE;
- e) Estudar e observar as normas legais e regulamentares relativas à área de pessoal;
- f) efetuar o lançamento do registro de frequência, férias e licenças dos servidores lotados no ANGRAPREV.

COORDENAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Ao Coordenador de Folha de Pagamento, subordinado diretamente à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

- a) Coordenar e executar as rotinas mensais de folha de pagamento;
- b) Coordenar e executar as rotinas mensais de encargos;
- c) Coordenar e executar as rotinas anuais sociais;
- d) Coordenar e executar as rotinas de DIRF, RAIS, e-Social, SEFIP, SIGFIS e Previdência Complementar, entre outras obrigações legais existentes e que venham a ser criadas;
- e) Verificar e adotar as providências necessárias para o bom funcionamento do sistema de folha de pagamento;

f) realizar todos os procedimentos voltados à transmissão de dados financeiros no sistema de folha de pagamento, referente à folha normal, rescisão, férias, 13º salário e folha complementar;

g) Manter em ordem os arquivos pertinentes.

COORDENAÇÃO DE RELACIONAMENTO COM O SEGURADO

Ao Coordenador de Relacionamento com o Segurado, subordinado diretamente à Diretoria de Benefícios, compete:

a) realizar atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Município, prestando informações e orientações relativas a serviços e processos de natureza previdenciária e consultas de andamento de processos já formalizados no ANGRAPREV;

b) formalizar requerimentos administrativos e processos administrativos relativos a benefícios previdenciários e a outros que sejam de competência do ANGRAPREV;

c) fornecer aos interessados declarações de existência ou inexistência de benefícios e de dependentes inscritos no cadastro dos segurados, para fins de comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;

d) fornecer formulário de encaminhamento à Junta Médica Pericial, ao segurado ou seu dependente, quando houver necessidade de laudo médico para formalização do pleito;

e) solicitar ao Coordenador de Concessão de Benefícios, com a ciência prévia do Diretor de Benefícios, a suspensão de benefícios por falta de recadastramento anual obrigatório e/ou por não comparecimento em perícia de revisão, bem como o seu retorno, quando da regularização da prova de vida e/ou da realização da perícia médica;

f) verificar se constam segurados do ANGRAPREV nos relatórios de óbitos enviados pelos Cartórios de Registro Civil e no controle municipal de sepultamento, para providências quanto à cessação do benefício;

g) realizar nos sistemas internos, quando necessário, as alterações referentes a dados cadastrais dos aposentados e pensionistas, como a mudança de conta corrente, inclusão e exclusão de dependentes e atualização de endereço;

h) registrar todos os atendimentos e serviços prestados no sistema previdenciário do ANGRAPREV;

- i) dar entrada aos requerimentos diversos dos segurados e beneficiários, gerando processos no sistema;
- j) Realizar simulação dos benefícios previdenciários (aposentadoria e abono de permanência) no sistema previdenciário, bem como emitir termo de opção de aposentadoria, quando necessário;
- k) Prestar informações sobre as regras de aposentadoria e pensão;
- l) Realizar solicitação de agendamento para a Perícia Médica;
- m) Elaborar relatório sobre os atendimentos mensalmente;
- n) Emitir e receber documentos administrativos, relacionados ao setor.
- o) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

Ao Coordenador de Contratos, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa, compete:

- a) Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;
- b) Informar à Diretoria Administrativa o controle dos instrumentos pactuados;
- c) sugerir medidas administrativas visando maior eficiência aos atos de sua competência;
- d) elaborar os Instrumentos Contratuais, termos de Convênio e Acordos de Cooperação, de acordo com a legislação vigente;
- e) conhecer a legislação relativa aos contratos administrativos e convênios, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;
- f) manter contato direto com os fiscais dos contratos e convênios firmados, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;
- g) emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos e convênios, bem como mantê-los atualizados;
- h) manter o Diretor Administrativo informado sobre a situação dos contratos e convênios firmados pelo ANGRAPREV;
- i) monitorar os processos de pagamentos relativos aos contratos e convênios vigentes, quando for o caso;
- j) organizar o arquivo relacionado à Coordenação;

k) providenciar publicações, informações e documentos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como realizar o lançamento dos dados dos contratos no Portal da Transparência do Município e no SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal), todos com referência aos atos de sua competência;

l) Receber e encaminhar à Diretoria Administrativa os pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações, ocorrências e outros documentos relativos aos contratos e convênios vigentes;

m) Cumprir diligências e orientações referentes aos contratos, oriundas dos órgãos de fiscalização e controle;

n) confeccionar e encaminhar para publicação documentos referentes à nomeação/destituição de Fiscais/Gestores de contratos;

o) assessorar de forma personalizada em assuntos que envolvam aditivo ou apostilamento contratual;

p) promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação;

q) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

COORDENADOR DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Ao Coordenador de Compensação Previdenciária, subordinado diretamente à Diretoria de Benefícios, compete:

a) controlar e executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, atendendo às cláusulas estabelecidas em convênio ou instrumento congênere, celebrado entre os órgãos competentes no âmbito do RPPS;

b) coordenar e executar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária e para a preservação e reconhecimento do tempo trabalhado entre regimes previdenciários, nos termos da legislação vigente;

c) analisar os processos de aposentadoria e pensão passíveis de compensação previdenciária e encaminhar os requerimentos ao regime de origem, com todos os documentos necessários à compensação;

d) acompanhar e gerir os prazos prescricionais relativos à compensação previdenciária dos processos de aposentadoria e de pensão analisados;

e) coordenar e executar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV entre os Entes Federativos;

f) controlar e providenciar o encaminhamento de informações sobre alteração de valores promovidas por revisões de benefícios, óbitos ou renúncias de benefícios ao regime de origem, após a compensação previdenciária;

g) analisar e validar os requerimentos de compensação previdenciária apresentados pelos regimes de origem e, após, encaminhar para deferimento;

h) emitir relatórios gerenciais e financeiros com as informações da compensação previdenciária e encaminhá-los aos órgãos competentes, para fins de registro contábil; e

i) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS

Ao Coordenador de Projetos Especiais, subordinado diretamente à Chefia de Gabinete, compete:

a) assessorar diretamente o Diretor-Presidente e a Chefia de Gabinete do ANGRAPREV;

b) coordenar a implementação de projetos de interesse do ANGRAPREV;

c) assistir ao Diretor-Presidente nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse do ANGRAPREV;

d) articular operacionalmente com a imprensa para divulgação de atos, eventos e solenidades de que participe o Diretor-Presidente, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;

e) auxiliar a elaboração de Relatório de Gestão visando à Prestação de Contas anual;

f) solicitar, sempre que necessário, informações, dados e documentos aos órgãos competentes, para elaboração dos relatórios de governança, bem como os voltados à participação do ANGRAPREV em eventos voltados à qualificação da gestão;

g) disponibilizar informações gerenciais, relacionadas às metas institucionais, a fim de oferecer suporte ao processo decisório;

h) coordenar e monitorar a disponibilização de informações e dados de interesse coletivo ou geral, em sítio na Internet, produzidos pelo ANGRAPREV, mantendo o conteúdo atualizado;

i) acompanhar atividades que proponham aperfeiçoamentos dos processos, projetos e serviços prestados pelo ANGRAPREV;

j) acompanhar os trabalhos que visem apresentar sugestões de diretrizes, em articulação com as unidades técnicas do ANGRAPREV, para desenvolvimento e acompanhamento de projetos relacionados às metas da Autarquia;

k) propor campanhas de conscientização e treinamentos para os servidores e colaboradores do ANGRAPREV que incentivem boas práticas corporativas, inclusive quanto à salvaguarda de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, incluindo ações que revelem a importância da publicidade;

l) zelar pelos canais de comunicação e captação de recebimento de consultas, dúvidas, críticas, elogios, denúncias, reclamações e sugestões, tais como “Fale Conosco”, Ouvidoria e “*Call Center*” e outros;

m) analisar as manifestações recebidas dos segurados, considerando os resultados da pesquisa de satisfação produzida pelo sistema informatizado e via “*Call Center*”, com vistas a aperfeiçoar as respostas às novas demandas;

n) trabalhar em conjunto com a Ouvidoria do ANGRAPREV na resolução de questionamentos;

o) coordenar a sistematização dos indicadores de desempenho propostos pelas áreas do ANGRAPREV, bem como propor o aperfeiçoamento dos indicadores relacionados com sua área de atuação;

p) coordenar o monitoramento dos projetos relacionados às metas do ANGRAPREV, buscando seu alinhamento com as diretrizes estratégicas;

q) assessorar o Diretor-Presidente na realização de Audiência Pública;

r) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE DE PROTOCOLO

Ao Assistente de Protocolo, subordinado diretamente à Diretoria de Administração, compete:

a) receber e formalizar nos sistemas internos processos, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos direcionados ao ANGRAPREV e encaminhá-los aos órgãos competentes;

b) expedir documentos e processos a serem enviados a órgãos externos, registrando a saída nos sistemas em que estiverem formalizados;

c) efetuar o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas do ANGRAPREV;

d) conferir toda e qualquer documentação recebida do segurado para recadastramento, instrução de requerimentos e processos de natureza previdenciária ou correlatos;

e) orientar os usuários quanto à utilização dos sistemas e ferramentas disponibilizadas pelo ANGRAPREV, como a emissão *online* de contracheque, extrato previdenciário, terminal de registro de reclamações e elogios, “fale conosco”, dentre outros;

f) Emitir contracheque ao beneficiário, quando solicitado;

g) digitalizar os processos e documentos físicos recebidos e expedidos pela ANGRAPREV, quando necessário, para inclusão nos sistemas internos;

h) controlar em sistema próprio ou em outro instrumento congênere, a entrada e saída de todos os processos, documentos, requerimentos e quaisquer outros documentos, registrando e comunicando as divergências detectadas;

i) elaborar relatórios de quantitativo mensal do fluxo de processos; e

j) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

ANEXO II

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ESTRUTURA

ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO ANGRAPREV

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR
FG-1	R\$ 2.568,44
FG-2	R\$ 1.975,71
FG-3	R\$ 1.543,55

ANEXO III

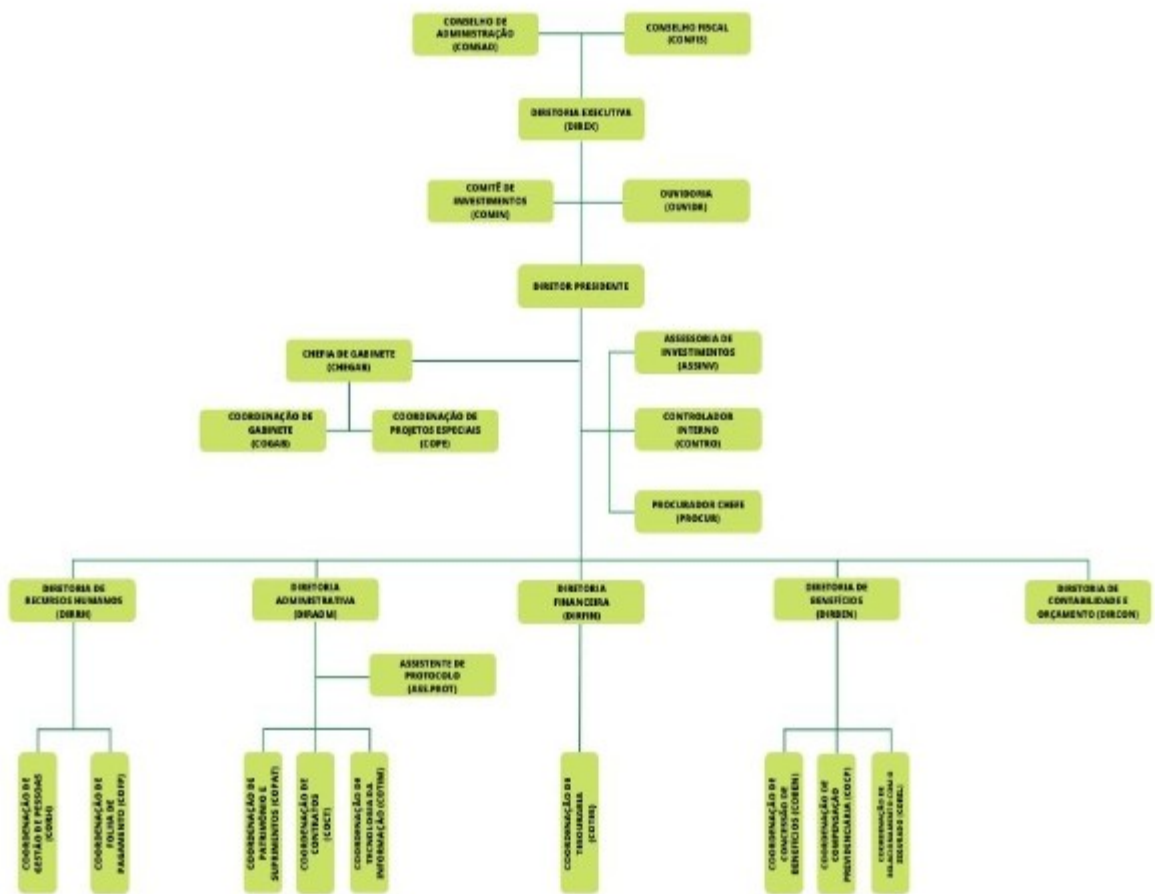
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO ANGRAPREV

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. Diretor-Presidente	SE	01
1.0.1. Chefia de Gabinete	FG-1	01
1.0.1.1. Coordenação de Gabinete	FG-2	01
1.0.1.2. Coordenação de Projetos Especiais	FG-2	01
1.0.2. Assessoria de Investimentos	FG-1	01
1.0.3. Controlador Interno	FG-1	01

1.0.4. Procurador-Chefe	FG-1	01
1.1. Diretoria Administrativa	FG-1	01
1.1.0.1. Assistente de Protocolo	FG-3	01
1.1.1. Coordenação de Patrimônio e Suprimentos	FG-2	01
1.1.2. Coordenação de Tecnologia da Informação	FG-2	01
1.1.3. Coordenação de Contratos	FG-2	01
1.2. Diretoria Financeira	FG-1	01
1.2.1. Coordenação de Tesouraria	FG-2	01
1.3. Diretoria de Benefícios	FG-1	01
1.3.1. Coordenação de Concessão de Benefícios	FG-2	01
1.3.2. Coordenação de Projetos Previdenciários	FG-2	01
1.3.3. Coordenação de Relacionamento com o Segurado	FG-2	01
1.4. Diretoria de Contabilidade e Orçamento	FG-1	01
1.5. Diretoria de Recursos Humanos	FG-1	01
1.5.1. Coordenação de Gestão de Pessoas	FG-2	01
1.5.2. Coordenação de Folha de Pagamento	FG-2	01
	TOTAL	22

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO ANGRAPREV



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE CONTADOR E ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

CARGO: CONTADOR
REFERÊNCIA SALARIAL: Inicial – 300
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação em Ciências Contábeis, com o devido registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: I - verificar os registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos; II - assessorar em todos os assuntos relativos à contabilidade do ANGRAPREV; III - realizar escrituração contábil e analítica das operações financeiras e patrimoniais; IV – promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; V – emitir e examinar os empenhos e as liquidações de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; VI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais; VII – elaborar e assinar os balancetes anuais, semestrais, trimestrais e mensais, os resumos, quadros demonstrativos, diários e outros solicitados pela chefia imediata, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes; VIII - desempenhar outras funções típicas de contabilidade solicitadas pela chefia imediata; IX - elaborar e manter atualizado o plano de contas do ANGRAPREV; X – outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
REFERÊNCIA SALARIAL: Inicial – 300
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia, com devido registro profissional nos seus respectivos Conselhos Regionais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: I - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à

legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – realizar procedimentos de controle interno nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de benefícios previdenciários, de pessoal e nas demais áreas de atuação da Autarquia;

III – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

IV – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Autarquia, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

V – avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes de qualquer natureza que gerem obrigações para a Autarquia;

VI – examinar quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal, os atos de gestão dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores do ANGRAPREV;

VII – registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no Sistema Integrado de Gestão;

VIII – elaborar expedientes visando a composição de processos administrativos de despesa;

IX – acompanhar a execução orçamentária da Autarquia nas fases que antecedem a despesa e após a contratação da despesa, até a sua devida liquidação e pagamento;

X – comunicar ao Controlador Interno da Autarquia qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XI – verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei;

XII – verificar o cumprimento de normas internas de funcionamento emitidas pelo Controlador Interno e pela Controladoria-Geral do Município;

XIII – opinar sobre matéria de sua competência;

XIV – elaborar relatórios inerentes às suas atividades;

XV – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela chefia superior.