

L E I N° 4.065, DE 23 DE MARÇO 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 N° 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, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º A Lei nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021 passa a vigorar com as seguintes alterações:

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

.....

III – Órgãos de Administração Superior:

a) Diretor-Presidente (PRES);

.....” (NR)

“Art. 35 Fica estipulada a seguinte carga horária semanal de trabalho para os cargos de provimento efetivo integrantes do Quadro Permanente do ANGRAPREV:

I – Contador, Analista Previdenciário, Analista de Controle Interno, Analista em Segurança da Informação, Agente Previdenciário, Técnico Previdenciário Especialista em Suporte de TI e Técnico Previdenciário Especialista em Análise Contábil: 35 (trinta e cinco) horas semanais;

II – Assistente Social: 30 (trinta) horas semanais.” (NR)

Art. 2º A função gratificada de Coordenação de Recursos Humanos da Diretoria de Benefícios passa a ser vinculada administrativamente à Diretoria Administrativa, mantendo-se inalterado o respectivo símbolo, quantidade, atribuições, competências e remuneração previstas na Lei nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021.

Art. 3º Fica alterada para Diretor-Presidente a denominação do cargo em comissão de Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, disposto na Lei nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021, mantidas inalteradas a respectiva remuneração, sigla, símbolo, atribuições e competências previstas em lei.

Art. 4º Fica alterada para Controlador Interno a denominação da função gratificada de Controladoria, prevista na Estrutura Organizacional e Administrativa do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, instituída pela Lei nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021, mantidas inalteradas a respectiva remuneração, sigla, símbolo e atribuições e competências previstas em lei.

Art. 5º Fica alterada para Procurador-Chefe a denominação da função gratificada de Procuradoria, prevista na Estrutura Organizacional e Administrativa do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, instituída pela Lei nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021, mantidas inalteradas a respectiva remuneração, sigla, símbolo e atribuições e competências previstas em lei.

Art. 6º Os Anexos V, VIII e XII da Lei nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021 passam a vigorar de acordo com os Anexos que acompanham a presente Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 01 de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 23 DE MARÇO 2022.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

LEI Nº 4.065, DE 23 DE MARÇO DE 2022

“ANEXO V

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO ANGRAPREV

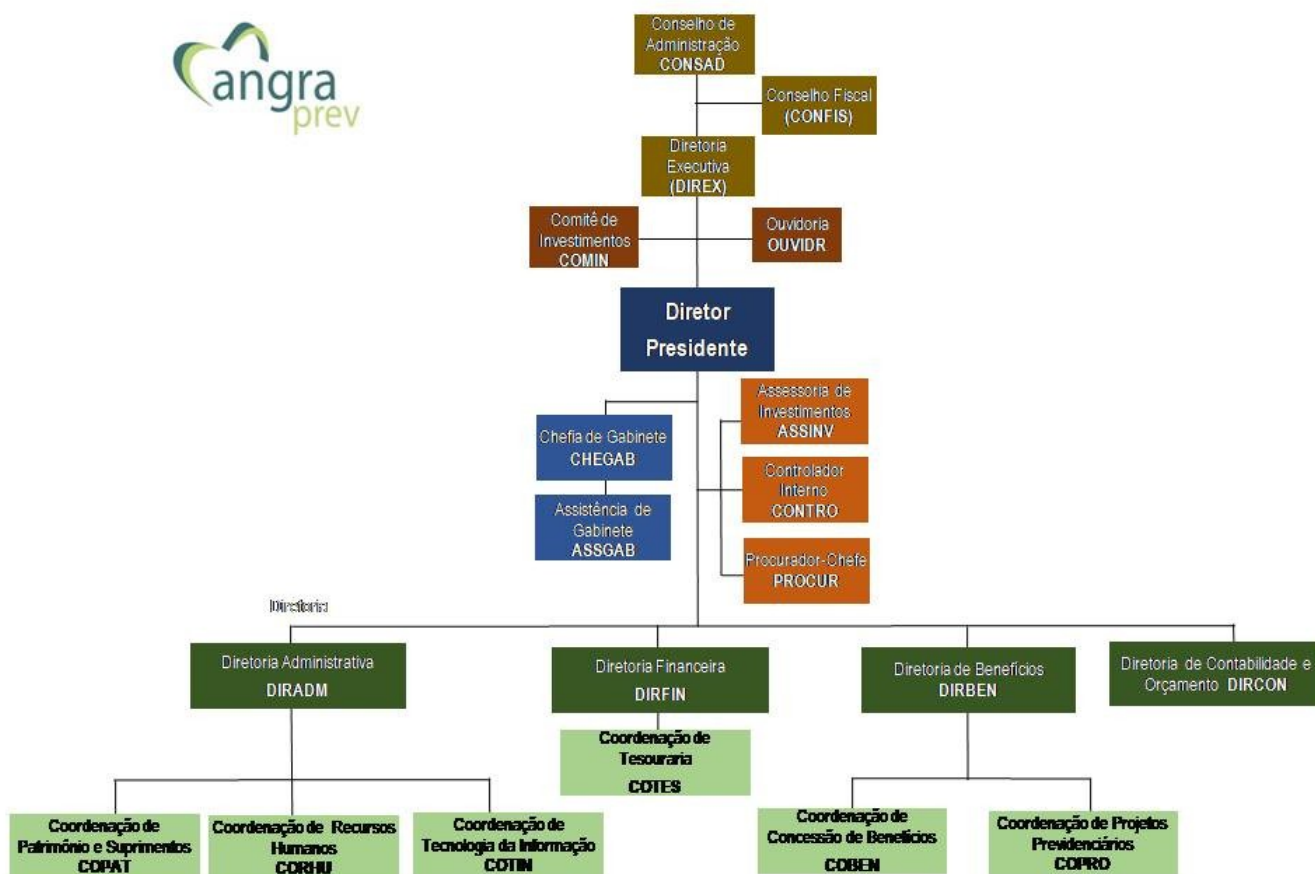
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
<i>1. Diretor-Presidente</i>	<i>SE</i>	<i>01</i>
<i>1.0.1. Chefia de Gabinete</i>	<i>FG-1</i>	<i>01</i>
<i>1.0.1.1. Assistência de Gabinete</i>	<i>FG-2</i>	<i>01</i>
<i>1.0.2. Assessoria de Investimentos</i>	<i>FG-1</i>	<i>01</i>
<i>1.0.3. Controlador Interno</i>	<i>FG-1</i>	<i>01</i>
<i>1.0.4. Procurador-Chefe</i>	<i>FG-1</i>	<i>01</i>
<i>1.1. Diretoria Administrativa</i>	<i>FG-1</i>	<i>01</i>
<i>1.1.1. Coordenação de Patrimônio e Suprimentos</i>	<i>FG-2</i>	<i>01</i>
<i>1.1.2. Coordenação de Tecnologia da Informação</i>	<i>FG-2</i>	<i>01</i>
<i>1.1.3. Coordenação de Recursos Humanos</i>	<i>FG-2</i>	<i>01</i>
<i>1.2. Diretoria Financeira</i>	<i>FG-1</i>	<i>01</i>
<i>1.2.1. Coordenação de Tesouraria</i>	<i>FG-2</i>	<i>01</i>
<i>1.3. Diretoria de Benefícios</i>	<i>FG-1</i>	<i>01</i>
<i>1.3.1. Coordenação de Concessão de Benefícios</i>	<i>FG-2</i>	<i>01</i>
<i>1.3.2. Coordenação de Projetos Previdenciários</i>	<i>FG-2</i>	<i>01</i>
<i>1.4. Diretoria de Contabilidade e Orçamento</i>	<i>FG-1</i>	<i>01</i>
TOTAL		16

.....“ (NR)

LEI Nº 4.065, DE 23 DE MARÇO DE 2022

“ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO ANGRAPREV



LEI Nº 4.065, DE 23 DE MARÇO DE 2022

“ANEXO XII

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO PERMANENTE

(...)

<i>CARGO: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO ESPECIALISTA EM SUPORTE DE TI</i>
<i>REFERÊNCIA SALARIAL: Inicial – 204</i>
<i>ESCOLARIDADE EXIGIDA: Curso Médio Técnico na Área de Suporte de TI</i>
<i>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</i> <i>I - Atender e solucionar problemas de usuários de software e hardware das áreas do ANGRAPREV;</i> <i>II - Avaliar a necessidade de substituição ou atualização tecnológica dos componentes de redes;</i> <i>III - Instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários e aplicativos;</i> <i>IV - Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados;</i> <i>V - Identificar e resolver problemas, realizando modificações nas instruções de operação;</i> <i>VI - Realizar instalação de software, configuração de equipamento, diagnóstico e resolução de problemas de software e hardware;</i> <i>VII - Configurar reparos na infraestrutura da rede;</i> <i>VII - Elaborar relatórios para a Coordenação de Tecnologia da Informação;</i> <i>VIII - Realizar varredura e eliminação de vírus;</i> <i>IX - Instalar e manter a maioria dos sistemas, realizar manutenção de redes de computadores, manutenção de computadores e impressoras, fazer análise técnica de hardware e software, detectar falhas, encaminhar chamados, efetuar testes, configurar as contas de correio eletrônico, prestando suporte aos usuários.</i>

LEI Nº 4.065, DE 23 DE MARÇO DE 2022

CARGO: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO ESPECIALISTA EM ANÁLISE CONTÁBIL

REFERÊNCIA SALARIAL: Inicial – 204

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Curso Médio Técnico na área de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Organizar os serviços de contabilidade, o sistema de livros, a documentação contábil e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - Efetuar lançamentos contábeis das receitas;

III - Elaborar demonstrativo previdenciário das receitas e despesas;

IV – Realizar as conciliações bancárias;

V - Emitir guias de recolhimento;

VI - Efetuar o pagamento e dar baixa nos processos

VII - Emitir notas de empenho e de anulação;

VIII - Emitir notas de pagamento após a regular liquidação do processo de despesa;

IX - Emitir notas financeiras;

X - Analisar relatórios de despesa;

XI - Demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.” (NR)