

**D E C R E T O                    N° 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

**DISPÕE SOBRE AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 87, VI, c/c art. 132, I, “a” da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei 3.616, de 01 de janeiro de 2017 e no Decreto nº 11.924, de 08 de fevereiro de 2021,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, conforme art. 2º da Lei 3.616, de 01 de janeiro de 2017, na forma do Anexo a este Decreto.

**Art. 2º** Ficam revogadas as competências e atribuições do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, constantes no Decreto nº 11.558, de 10 de fevereiro de 2020.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JUNHO DE 2021.

***FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO***  
**Prefeito**

***LUCIANE PEREIRA RABHA***  
***Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social***  
***do Município de Angra dos Reis***

**DECRETO Nº 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

**ANEXO**

**ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Instituto de Previdência Social do Município de Angra Dos Reis - ANGRAPREV**

**11. DIRETOR PRESIDENTE**

**Competência:**

A Presidência é o órgão ao qual compete dar execução aos objetivos do ANGRAPREV, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas baixadas pelo Conselho de Administração.

**Atribuições:**

- 1) orientar e acompanhar a execução das atividades do ANGRAPREV;
- 2) aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração;
- 3) autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;
- 4) autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios;
- 5) aprovar o Plano de Contas e suas alterações;
- 6) propor ao Conselho de Administração o orçamento-programa e suas alterações;
- 7) instruir as matérias sujeitas a deliberação do Conselho de Administração;
- 8) submeter ao Conselho de Administração suas contas e o Balanço-Geral do exercício;
- 9) aprovar a proposta de alteração do Quadro de Pessoal do ANGRAPREV e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;
- 10) aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do ANGRAPREV;
- 11) definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
- 12) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Angra dos Reis;

## **DECRETO Nº 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

- 13) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário, social e financeiro aos segurados do ANGRAPREV e seus dependentes;
- 14) baixar atos de gestão necessários à administração do ANGRAPREV;
- 15) nomear, admitir, exonerar e demitir pessoal;
- 16) decidir sobre aplicações financeiras conjuntamente com o Diretor Financeiro e de Tesouraria, com auxílio do Comitê de Investimentos;
- 17) representar a autarquia em juízo ou fora dele;
- 18) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- 19) visar os cheques emitidos pelo tesoureiro;
- 20) convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;
- 21) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- 22) constituir comissões e grupos de trabalho;
- 23) determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- 24) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- 25) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o tesoureiro;
- 26) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- 27) 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;
- 28) promover o planejamento interno;
- 29) praticar os atos de urgência, submetendo a sua decisão a consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;
- 30) baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- 31) apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do ANGRAPREV;
- 32) arrendar os bens próprios do ANGRAPREV, obedecida a legislação pertinente;
- 33) submeter a aprovação do Conselho de Administração alienação dos próprios do ANGRAPREV, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;

## **DECRETO Nº 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

34) delegar competência, nos casos que couber.

### **11.1 ASSISTENTE DE GABINETE**

#### **Competência:**

Assistir ao Diretor-Presidente em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

#### **Atribuições:**

- 1) Assistir o Diretor-Presidente no cumprimento de suas atribuições e na administração do Instituto;
- 2) Receber e registrar as correspondências direcionadas para o Instituto, analisando e submetendo ao Diretor-Presidente a distribuição das mesmas;
- 3) Encaminhar processos e tomar providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Diretor-Presidente;
- 4) planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações do ANGRAPREV;
- 5) Elaborar agenda de Reunião para o Diretor-Presidente;
- 6) Atender tempestivamente e eficazmente às solicitações de outros setores;
- 7) Divulgar as ordens do Diretor-Presidente;
- 8) Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo TCE, e de outros Órgãos Governamentais;
- 9) Assessorar a Presidência, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

### **11.2 ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

#### **Competência:**

Executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço administrativo do ANGRAPREV.

#### **Atribuições:**

## **DECRETO Nº 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

- 1) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas a materiais e serviços gerais, informática, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do ANGRAPREV;
- 2) promover a execução das determinações da Presidência e as providências solicitadas pelos órgãos do ANGRAPREV, nos termos das normas em vigor relativas, material e serviços gerais e informática;
- 3) promover a execução das atividades da administração geral do ANGRAPREV, mantendo arquivo atualizado;
- 4) Implementar os serviços de Informática do ANGRAPREV, elaborando, implantando e acompanhando os sistemas operacionais destinados a suas áreas de atuação;
- 5) coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as atividades de Compras e Licitação do ANGRAPREV;
- 6) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- 7) fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e coordenações do ANGRAPREV;
- 8) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Presidência;
- 9) manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse do ANGRAPREV, bem como a documentação, livros e publicações;
- 10) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do ANGRAPREV;
- 11) Manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;
- 12) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do ANGRAPREV, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos.

### **11.3. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

#### **Competência:**

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, inerentes à área de Controle Interno.

#### **Atribuições:**

- 1) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 2) promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores,

## **DECRETO Nº 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;

- 3) promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
- 4) manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;
- 5) exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do ANGRAPREV;
- 6) promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;
- 7) assessorar a Presidência do ANGRAPREV, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

### **11.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANCEIRO E PREVIDENCIÁRIO**

#### **Competência:**

Assessorar o Diretor-Presidente em matéria de interesse do ANGRAPREV, assim como executar todas as atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do ANGRAPREV.

#### **Atribuições:**

- 1) assessorar o Diretor-Presidente em matéria de interesse do ANGRAPREV;
- 2) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo ANGRAPREV;
- 3) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do ANGRAPREV;
- 4) orientar os diversos órgãos do ANGRAPREV de quaisquer assuntos de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
- 5) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do ANGRAPREV, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
- 6) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
- 7) acompanhar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;

## **DECRETO Nº 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

- 8) direcionar a expansão do processo de informatização, para manter um padrão de qualidade entre os setores do Instituto a nível de sistema operacional;
- 9) coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do ANGRAPREV, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
- 10) apresentar trimestralmente ao Diretor-Presidente relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;
- 11) executar todas as atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do ANGRAPREV, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- 12) promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento de benefícios, do ANGRAPREV;
- 13) coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;
- 14) assessorar o Diretor-Presidente em matéria de interesse do ANGRAPREV;
- 15) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo ANGRAPREV;
- 16) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do ANGRAPREV;
- 17) orientar os diversos órgãos do ANGRAPREV de quaisquer assuntos de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
- 18) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do ANGRAPREV, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
- 19) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
- 20) acompanhar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;
- 21) coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do ANGRAPREV, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
- 22) apresentar trimestralmente ao Diretor-Presidente relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;
- 23) pronunciar-se sobre as questões que lhes forem submetidas;

## **DECRETO Nº 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

### **11.4.1 COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS**

#### **Competência:**

Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos de bens e serviços do ANGRAPREV.

#### **Atribuições:**

- 1) coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos de bens e serviços do ANGRAPREV, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;
- 2) supervisionar as atividades de transportes do ANGRAPREV;
- 3) acompanhar o estoque de materiais, iniciando um novo processo de compra, quando houver necessidade;
- 4) executar as atividades relativas à administração dos bens móveis e imóveis pertencentes ao ANGRAPREV;
- 5) acompanhar a execução dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços firmados;
- 6) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços.

### **11.4.2 COORDENADOR DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

#### **Competência:**

Realizar atividades de cadastramento dos benefícios em compensação, atualizando e revisando os valores.

#### **Atribuições:**

- 1) Operacionalizar toda compensação previdenciária entre o RGPS e o ANGRAPREV;
- 2) Revisão e conferência dos dados pessoais nos processos de benefícios concedidos;
- 3) Realizar atividades de cadastramento dos benefícios em compensação, atualizando e revisando os valores quando do encontro de contas entre o RGPS e o ANGRAPREV;
- 4) Controlar a permissão de acesso ao COMPREV, quanto ao fornecimento e uso de senhas de acesso ao sistema;
- 5) Alimentar as informações individualizadas dos benefícios concedidos no banco de dados do sistema de informática do MPS;

## **DECRETO Nº 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

- 6) Acompanhar a aprovação e conclusão dos processos enviados ao MPS, fazendo as devidas correções, quando for o caso, até sua aprovação final;
- 7) Informar mensalmente, os valores a serem recebidos de Compensação Previdenciária à Gerência Financeira;
- 8) Manter de forma ordenada, os arquivos dos processos relativos ao COMPREV.

### **11.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

#### **Competência:**

Gerenciar o planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios, bem como coordenar o atendimento aos beneficiários e segurados.

#### **Atribuições:**

- 1) gerenciar o planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
- 2) promover o atendimento das necessidades atuariais;
- 3) propor e coordenar as reavaliações atuariais periódicas do ANGRAPREV;
- 4) coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- 5) manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo ANGRAPREV;
- 6) apresentar, periodicamente ao Diretor-Presidente, relatórios das atividades de sua área de atuação;
- 7) assessorar tecnicamente os órgãos do ANGRAPREV em matéria previdenciária;
- 8) pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;
- 9) supervisionar a execução de normas que regulamentam a habilitação dos beneficiários;
- 10) promover estudos das alternativas de benefícios;
- 11) proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- 12) promover o ANGRAPREV junto aos servidores, distribuindo os informativos e dando atendimento às solicitações dos mesmos;
- 13) gerenciar as atividades relacionadas a compensação previdenciárias, entre o RGPS e o ANGRAPREV.

## **DECRETO Nº 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

### **11.5.1 COORDENADOR DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS**

#### **Competência:**

Executar todas as atividades relativas ao controle na concessão de benefícios, de acordo com as normas internas e a legislação vigente.

#### **Atribuições:**

- 1) promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas do ANGRAPREV;
- 2) desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições socioeconômicas dos servidores segurados do ANGRAPREV;
- 3) examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
- 4) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- 5) abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios concedidos pelo ANGRAPREV;
- 6) manter o acompanhamento e atualização dos dados atuariais.

### **11.6 DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE TESOURARIA**

#### **Competência:**

Coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, procedendo aos estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa ao Diretor-Presidente e, ainda, supervisionar a execução das despesas e realização das receitas do ANGRAPREV.

#### **Atribuições:**

- 1) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária e financeira, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa ao Diretor-Presidente e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do ANGRAPREV;
- 2) elaborar e manter atualizado o plano de contas do ANGRAPREV;
- 3) encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;

## **DECRETO Nº 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

- 4) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- 5) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;
- 6) analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- 7) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do ANGRAPREV;
- 8) assessorar os Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- 9) proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
- 10) preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os as Gerencias;
- 11) promover e acompanhar a execução do orçamento do ANGRAPREV;
- 12) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, demonstrativos financeiros e comprovantes de repasses ao regime próprio de previdência conforme legislação vigente;
- 13) elaborar conciliações bancárias das contas do ANGRAPREV;
- 14) manter os registros de conta corrente e aplicações financeiras devidamente organizados em arquivos;
- 15) Controlar e conferir os créditos recebidos relativos aos aportes financeiros das contribuições previdenciárias e manter registro organizado;
- 16) providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Diretor-Presidente;
- 17) preparar os cheques para os pagamentos autorizados e assinar em conjunto com o Diretor-Presidente;
- 18) levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido as consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais.

### **11.6.1 COORDENADOR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE**

#### **Competência:**

Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do ANGRAPREV.

## **DECRETO Nº 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

### **Atribuições:**

- 1) efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do ANGRAPREV, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- 2) Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- 3) manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- 4) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;
- 5) efetuar os ajustes das rotinas contábeis;
- 6) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
- 7) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- 8) elaborar e assinar notas de empenho;
- 9) acompanhar a execução orçamentária do órgão, consolidando o orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos.

### **11.7. PROCURADOR CHEFE**

#### **Competência:**

Assessorar o Diretor-Presidente nas matérias jurídicas de interesse do ANGRAPREV.

#### **Atribuições:**

- 1) Defender os legítimos direitos e interesses do ANGRAPREV;
- 2) manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do ANGRAPREV;
- 3) dar ciência aos diversos órgãos do ANGRAPREV de quaisquer matérias jurídica de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
- 4) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do ANGRAPREV;
- 5) emitir parecer sobre a juridicidade dos contratos e convênios de interesse do ANGRAPREV;
- 6) apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;

## **DECRETO Nº 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

- 7) consultar a Procuradoria-Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
- 8) representar o ANGRAPREV, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;
- 9) emitir pareceres, elaborar minutas de convênios, termos de compromisso, contratos ou outros instrumentos obrigacionais em que o ANGRAPREV seja parte ou interveniente;
- 10) reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do ANGRAPREV;
- 11) coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do ANGRAPREV;
- 12) apresentar trimestralmente à Diretoria-Executiva relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;
- 13) pronunciar-se sobre as questões jurídicas que lhes forem submetidas.