



Lei nº 508/2018, de 01 de março de 2018

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO ÂMBITO DA UNIDADE GESTORA ÚNICA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BARRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVA E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Ficam criados, no âmbito da estrutura da Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São João da Barra, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 01 (um) cargo de Diretor Financeiro, com vencimento de R\$ 5.796,16 (cinco mil, setecentos e noventa e seis reais e dezesseis centavos);

II – 01 (um) cargo de Diretor Jurídico, com vencimento de R\$ 5.796,16 (cinco mil, setecentos e noventa e seis reais e dezesseis centavos);

III – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo, com vencimento de R\$ 5.796,16 (cinco mil, setecentos e noventa e seis reais e dezesseis centavos);

IV – 01 (um) cargo de Tesoureiro, com vencimento de R\$ 2.892,56 (dois mil, oitocentos e noventa e dois reais e cinquenta e seis centavos);

V – 02 (dois) cargos de Assessor, com vencimento de R\$ 2.014,93 (dois mil, quatorze reais e noventa e três centavos).

§ 1º – Os ocupantes dos cargos comissionados, serão regidos pela Lei 210/2012, no que couber, aplicando-se o regime de carga horária integral na forma do artigo 19, parágrafo único da referida Lei.

§ 2º – As competências e atribuições dos cargos comissionados previstos nos incisos I a V, estarão definidos no Anexo I desta Lei.

Art.2º - Ficará acrescido ao artigo 7º da Lei nº 388, de 29 de dezembro de 2015, o inciso XII, que terá a seguinte redação:

"XII – Elaborar o Regimento Interno do Conselho Administrativo e submetê-lo à aprovação do Diretor Executivo".

Art.3º - O artigo 14 da Lei nº 388, de 29 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14 – Os membros do Comitê de Investimento receberão jeton pela participação nas reuniões do Comitê de Investimentos, no valor de 4 (quatro) UFISAN's (Unidade Fiscal de São João da Barra);

Art.4º - O artigo 36 da Lei nº 388, de 29 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 36 –A movimentação das contas bancárias em nome do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV serão autorizadas conjuntamente pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Financeiro do referido Instituto. Em caso de ausência do Diretor Financeiro, as contas bancárias poderão ser autorizadas conjuntamente pelo Diretor Executivo e pelo Tesoureiro do referido Instituto".

Art.5º - O artigo 40 da Lei nº 388, de 29 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 40 – O Poder Executivo Municipal poderá colocar a disposição do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra– SJBPREV, servidores do seu quadro efetivo para auxiliar no regular funcionamento da referida Autarquia".

Art.6º – Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João da Barra/RJ, 01 de março de 2018.

Carla Maria Machado dos Santos.

Prefeita de São João da Barra

ANEXO I

1- DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR FINANCEIRO:

I- Supervisionar toda parte das funções de suporte financeiro;

II- Em conjunto com o Diretor Executivo, movimentar os recursos financeiros do SJBPREV;

III- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do SJBPREV;

IV- Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

V- Realizar o gerenciamento da área financeira do SJBPREV, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e contas a receber, cobrança, gestão do patrimônio, compras administrativas;

VI- Coordenar as atividades da tesouraria e contabilidade;

VII- Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;

VIII- Gerir as áreas contábil, da tesouraria e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;

IX- Manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos;

X- Dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;

XI- Realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos, mantendo interação com o departamento jurídico;

XII- Organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;

XIII- Promover a execução das determinações da Diretoria Executiva;

XIV- Submeter à Diretoria Executiva:

1. Os balancetes e as demais demonstrações financeiras;

2. O sistema de apropriação de custos;

3. A baixa e a alienação de bens do ativo permanente.

XV- Juntamente com o Diretor Executivo, em exercício, movimentar os recursos financeiros do SJBPREV, emitindo, aceitando, avalizando ou endossando cheques e outros títulos;

XVI- Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo.

2- DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR JURÍDICO:

- I-** Assessorar o Diretor Executivo da SJBPREV em todos os assuntos de cunho institucional/legal;
- II-** Dirigir a Assessoria Jurídica da SJBPREV, coordenando suas atividades e orientando sua atuação;
- III-** Emitir Parecer Jurídico nos processos de aposentadoria, pensão e auxílio-doença;
- IV-** Emitir pareceres sobre procedimentos administrativos que impliquem matéria jurídica, tais como processos administrativos, sindicâncias, licitações e etc., bem como as minutas de contratos, convênios, e outros documentos da espécie a serem firmados pelo Diretor Executivo;
- V-** Revisar a confecção de documentos oficiais;
- VI-** Promover ações junto aos Cartórios;
- VII-** Articular-se com a Procuradoria Geral do Município nos assuntos de interesse comum;
- VIII-** Representar judicialmente a Unidade Gestora Única do regime Próprio de Previdência do Município de São João da Barra - SJBPREV em todas as ações em que for demandante e demandado, podendo, sem prejuízo do representante legal:
 - 1.** Receber citações;
 - 2.** Reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, substabelecer, firmar compromisso, desde que expressamente autorizado pelo Diretor Executivo;
 - 3.** Receber e dar quitação em todas as ações em que esteja no exercício da representação judicial;
- IX-** Gerir equipe de trabalho;
- X-** Controlar a ação de seus subordinados;
- XI-** Desempenhar outras atividades correlatas;
- XII-** Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo;

3 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- I-** Executar trabalhos de administração de pessoal, material; levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análises de trabalho;
- II-** Orientar e controlar a preparação de serviços administrativos e de pessoal próprios da unidade;
- III-** Assessorar o Diretor Executivo no desempenho de suas funções, munindo-o de informações para a execução de suas tarefas administrativas, reuniões e na administração de seus compromissos;
- IV-** Dirigir/gerenciar os serviços gerais de escritório pertinentes à Diretoria Executiva, tais como: separação e classificação de documentos e correspondência, confecção de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;
- V-** Orientar/controlar o recebimento e expedição de documentos;
- VI-** Dirigir/gerenciar o atendimento de servidores e os beneficiários;
- VII-** Secretariar as reuniões, e no caso de ausência, informar ao Diretor Executivo o seu substituto;
- VIII-** Encaminhar os despachos da Diretoria Executiva aos departamentos internos e externos ;
- IX-** Organizar arquivos relativos à Diretoria Executiva;
- X-** Atender solicitações diversas dos departamentos internos, bem como do Diretor Executivo;
- XI-** Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo;
- XII-** Auxiliar na elaboração processos licitatórios.
- XIII-** Atender os servidores municipais prestando esclarecimentos quanto aos benefícios concedidos pelo RPPS - (Regime Próprio de Previdência Social),
- XIV-** Orientar os servidores quanto aos procedimentos para requerimento de aposentadoria e pensão;
- XV-** Dirigir/gerenciar processos de aposentadorias e pensões, reunindo documentos remetidos pelo ente empregador, os confeccionados pelo Instituto, bem como os pessoais do servidor, para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rio de Janeiro;
- XVI-** Atualizar os dados dos servidores ativos e inativos no sistema, através dos arquivos recebidos mensalmente, dos entes municipais, impressão, conferência e disponibilização das informações individuais através do extrato previdenciário;
- XVII-** Atualizar relatório de afastamento de auxílio-doença e salário-maternidade;
- XVIII-** Dirigir/gerenciar processo(s) de salário-família acerca da legalidade da concessão e inclusão do benefício na Folha de Pagamento;
- XIX-** Realizar o gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação;
- XX-** Elaborar, controlar e implantar a folha de pagamento dos inativos e pensionistas do SJBPREV;
- XXI-** Submeter à Diretoria Executiva:
 - 1.** A política de pessoal a ser adotada pelo SJBPREV.
- XXII-** Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo;

4 - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DE DIRETORES:

- I-** Planejar as atividades da área sob sua responsabilidade, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelos órgãos que a compõem;
- II-** Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias dos órgãos que integram a sua área, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;
- III-** Providenciar para que sua área disponha de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das suas atividades;
- IV-** Dirigir, os recursos do SJBPREV que estejam sob sua responsabilidade, controlando as despesas da área e promovendo redução de custos;
- V-** Aferir, sistematicamente, o desempenho dos Órgãos que lhe são subordinados, tomando as medidas corretivas, julgadas convenientes;
- VI-** Cumprir e fazer cumprir os atos normativos;
- VII-** Propor alterações na estrutura organizacional das unidades sob sua responsabilidade, bem como das suas necessidades de informatização;
- VIII-** Preparar os relatórios de atividades da área;
- IX-** Autorizar, de acordo com a competência recebida, a realização de despesas, autenticando os comprovantes referentes às mesmas;
- X-** Articular-se com os diretores das demais áreas, no que se refere a assuntos de seu campo de atuação;
- XI-** Controlar as perdas de devedores e recebimentos atrasados;
- XII-** Manter permanente contato com dirigentes de outros órgãos municipais, estaduais e federais, com vistas a trocar de informações e a permanente atualização na defesa dos interesses do SJBPREV.
- XIII-** Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo;
- XIV-** Manter a integralidade dos bens patrimoniais do SJBPREV.

5- DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TESOUREIRO

- I-** Executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;
- II-** Realizar o controle das contas e depósitos bancários;
- III-** Enviar o movimento para registro contábil;
- IV-** Autorizar pagamentos e monitorar o relatório de status de pagamento;
- V-** Acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;
- VI-** Prestar assessoria nos assuntos econômicos e financeiros da autarquia;
- VII-** Demais controles administrativos e financeiros inerentes à unidade;

- VIII-** Manter sob sua guarda e responsabilidade os recursos financeiros, depositando-os em estabelecimentos bancários e movimentando-os;
- IX-** Efetuar o recebimento de mensalidades e de outras contribuições financeiras pertencentes ao instituto;
- X-** Efetuar a escrituração dos livros da tesouraria;
- XI-** Elaborar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- XII-** Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- XIII-** Fazer inscrição na Dívida Ativa Municipal e expedir CDA;
- XIV-** Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo;
- XV-** Manter a integralidade dos bens patrimoniais do SJBPREV.

6- DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR

- I-** Assessorar o Diretor Executivo, bem como o Diretor Administrativo em assuntos relacionados com as atividades de sua área, emitindo pareceres, quando necessário;
- II-** Atendimento dos servidores e beneficiários do SJBPREV;
- III-** Acompanhamento, recebimento e expedição de processos administrativos que sejam protocolizados no SJBPREV, direcionando-os para os respectivos setores competentes para sua análise;
- IV-** Instrução, autuação e paginação de processos administrativos;
- V-** Assessorar o Diretor Executivo e Diretor Administrativo na elaboração de pareceres/ofícios/comunicações internas/arquivos/relatórios e quaisquer outras informações que se fizerem necessárias;
- VI-** Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- VII-** Manter a integralidade dos bens patrimoniais do SJBPREV;
- VIII-** Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo, bem como pelo Diretor Administrativo.