

A Sra SECRETÁRIA-EXECUTIVA DE OBRAS, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, com fundamento no Inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, e conforme o que consta do processo nº 2021022626, HOMOLOGAR o procedimento licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 028/2021, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação e serviços de obra de construção e montagem de estrutura e cobertura em estrutura metálica na E. M. Cleuza Jordão – Bairro Japuiba - Angra dos Reis - RJ, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, mão de obra e quaisquer insumos necessários à sua perfeita execução, e ADJUDICAR o objeto licitado em favor da empresa ARBORIUM SOLUÇÕES AMBIENTAIS E SERVIÇOS LTDA EPP, inscrita sob o CNPJ nº 21.774.597/0001-00, pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, perfazendo o valor global de R\$ 777.303,15 (setecentos e setenta e sete mil, trezentos e três reais e quinze centavos).

Angra dos Reis, 17 de dezembro de 2021.  
LUCIENE JORDÃO RABHA  
Secretária-Executiva de Obras  
Interina

### **TERMO DE RATIFICAÇÃO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 023/2021/SAD.SEGES**

O Sr Secretário de Eventos, resolve contratar diretamente, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, o Cantor DADO VIANNA para apresentação no evento “Réveillon 2022”, com base no artigo 25, inciso III da Lei 8.666/1993, solicitado por meio da Comunicação Interna nº 022/2021/SEV. ASMAEV, fls. 02/05, datado de 25/11/2021 e embasado no Parecer Jurídico nº 0514/2021 – Andressa Moreira Veras - SUCON, fls. 48/57.

I - N.º DO PROCESSO: 2021027859

II - CREDOR: DADO VIANNA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA

III - CNPJ: 43.339.140/0001-00

IV - ENDEREÇO: Avenida E, nº 1470, Sala 1602, Goiania/GO – CEP: 74.810-030.

V – OBJETO: Contratação de show musical do Cantor “DADO VIANNA”, para apresentação musical no evento “Réveillon 2022”, na Praia do Anil, com base no artigo 25, inciso III da Lei 8.666/93.

VI – VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

VII – DO PRAZO: O evento será realizado no dia 31 de dezembro de 2022, às 00:30 minutos.

VIII – RAZÃO DA ESCOLHA DO CREDOR: Por tratar-se de uma banda consagrada, de acordo com a justificativa acostada às fls. 30/41.

IX – JUSTIFICATIVA DO PREÇO: O preço cobrado foi estabelecido ao praticado no mercado, fl. 65.

X - FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado no dia 30 de dezembro de 2021, após a emissão de Nota de Liquidação, da Nota Fiscal.

Caso se faça necessário a reapresentação de qualquer documento por culpa da contratada, o prazo de trinta dias será suspenso até a data da respectiva reapresentação do documento, isento de erros, recomeçando-se então a contagem do prazo.

XI - FUNDAMENTO LEGAL: Na forma do art. 25, inciso III da Lei 8.666/93, em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos do Processo n.º 2021027859.

XII - As despesas decorrentes da presente Contratação correrão por conta do

PT: dotação orçamentária n.º 20.2019.11.695.0219.2175.33903999.1001000, Ficha nº 20215215

XIII - Fica eleito o Foro da Comarca de Angra dos Reis, RJ, para dirimir eventuais questões relativas a este processo e decorrente execução contratual.

XIV - Farão parte integrante do termo equivalente, todos os documentos pertencentes ao Processo nº 2021027859, independentes de transcrição. Em atendimento ao que estabelece o artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93, RATIFICO a Inexigibilidade de Licitação, em favor do DADO VIANNA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, CNPJ: 43.339.140/0001-00, com fulcro no inciso III, do Art. 25 do supracitado diploma legal.

O presente Termo de Inexigibilidade é regido pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 com as devidas alterações introduzidas pelas Leis nºs 8.883 de 08/06/04 e 9.648 de 27/05/98, e quaisquer infringências ou inobservâncias dos seus dispositivos estarão sujeitas às sanções descritas no art. 87 da Lei 8.666/93.

Determino que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93.

Angra dos Reis/RJ, 21 de dezembro de 2021.  
João Willy Seixas Peixoto  
Secretário de Eventos

### **LEI Nº 4.037, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021**

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

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

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.

#### **TÍTULO I**

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS - ANGRAPREV

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Fica alterada e consolidada a estrutura básica organizacional do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, conforme disposto nesta Lei.

Art. 2º O ANGRAPREV é dotado de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprios, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizadas, gozando de todos os benefícios, privilégios, inclusive processuais, e imunidades do Município de Angra dos Reis.

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

I - Órgãos Colegiados:

- Conselho de Administração (CONSAD);
- Conselho Fiscal (CONFIS);
- Diretoria Executiva (DIREXE).

II - Órgãos Consultivos:

- a) Comitê de Investimentos (COMIN);  
b) Ouvidoria (OUVDR).

### III - Órgãos de Administração Superior:

- a) Presidência (PRES);  
b) Diretoria Administrativa (DIRADM);  
c) Diretoria Financeira (DIRFIN);  
d) Diretoria de Benefícios (DIRBEN);  
e) Diretoria de Contabilidade e Orçamento (DIRCON).

### IV - Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Chefia de Gabinete (CHEGAB);  
b) Assistente de Gabinete (ASSGAB);  
c) Assessoria de Investimentos (ASSINV);  
d) Controladoria (CONTRO);  
e) Procuradoria (PROCUR).

### V - Órgãos de Execução:

- a) Coordenação de Tecnologia da Informação (COTIN);  
b) Coordenação de Patrimônio e Suprimentos (COPSU);  
c) Coordenação de Tesouraria (COTES);  
d) Coordenação de Concessão de Benefícios (COCBE);  
e) Coordenação de Recursos Humanos (CORHU);  
f) Coordenação de Projetos Previdenciários (COPPR).

## CAPÍTULO II

### DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º Os Órgãos Colegiados integrantes da estrutura básica do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV terão as definições, competências e funcionamentos previstos neste Capítulo.

#### SEÇÃO I

##### DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º O Conselho de Administração (CONSAD) é o órgão de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

Art. 6º Compete ao Conselho de Administração do ANGRAPREV:

- I - fixar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos;
- II - exercer a supervisão das operações do ANGRAPREV;
- III - examinar e aprovar, anualmente, a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- IV - deliberar sobre o orçamento-programa e suas alterações;
- V - examinar e aprovar a prestação de contas da Diretoria Executiva e o balanço geral do exercício respectivo;
- VI - deliberar sobre os planos e programas, anuais e plurianuais;
- VII - aceitar doações, com ou sem encargos;
- VIII - julgar os recursos interpostos aos atos do Presidente e da Diretoria Executiva, bem como as contas anuais e relatórios;
- IX - determinar a realização de inspeções e auditagens, de qualquer

natureza;

X - aprovar operações e aplicações de capitais em importância por ele fixado;

XI - aprovar fixação de taxas, contribuições e de preços a serem aplicados nas atividades, programas e serviços;

XII - deliberar sobre a compra e venda de bens imóveis;

XIII - autorizar concessão de gratificações, abonos e prêmios a título de bonificação, por proposta da Diretoria Executiva;

XIV - elaborar e aprovar por maioria de seus membros o seu regimento interno, remetendo-o ao Presidente do ANGRAPREV para publicação;

XV - deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do ANGRAPREV.

XVI - aprovar, anualmente, a Política de Investimentos do ANGRAPREV;

XVII - aprovar o Plano de Ação Anual ou o Planejamento Estratégico do ANGRAPREV;

XVIII - acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do ANGRAPREV;

XIX - emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;

XX - acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.

Art. 7º O Conselho de Administração do ANGRAPREV será composto por 8 (oito) membros, da seguinte forma:

I - 03 (três) representantes do Poder Executivo e seus respectivos suplentes, indicados e nomeados pelo Prefeito Municipal;

II - 02 (dois) servidores municipais estatutários e seus respectivos suplentes, representando os servidores do Poder Executivo, indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe e nomeados pelo Prefeito Municipal;

III - 01 (um) servidor municipal estatutário e seu respectivo suplente, representando os servidores ativos do Poder Legislativo, indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe e nomeados pelo Prefeito Municipal;

IV - 01 (um) representante dos servidores inativos e respectivo suplente, indicados pelo órgão representativo de classe e nomeados pelo Prefeito Municipal;

V - o Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, na condição de membro nato.

§ 1º Respeitada a indicação feita pelas entidades sindicais ou representativas de classe, todos os segurados do ANGRAPREV poderão ser indicados, desde que cumprido o estágio probatório.

§ 2º O mandato dos membros do Conselho de Administração 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.

§ 3º Na primeira reunião de início de mandato dos conselheiros

representantes do Poder Executivo e os representantes dos servidores, indicados pelas entidades sindicais ou representativas de classe, deverá ser realizada eleição do Presidente dentre os membros indicados pelo Poder Executivo, e do Secretário Geral dentre os membros indicados pelas entidades de classe, que terão mandato de dois anos, sendo permitida sua recondução.

§ 4º As reuniões do Conselho de Administração apenas poderão ser promovidas com a presença mínima de 6 (seis) de seus membros.

§ 5º O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 6 (seis) de seus membros.

§ 6º O Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.

§ 7º O Conselheiro que, sem justa motivação, faltar a três sessões consecutivas ou a seis alternadas, durante o exercício, terá seu mandato declarado extinto, devendo ser promovida a nomeação do membro suplente.

§ 8º Os membros do Conselho de Administração, representantes do Poder Executivo e os representantes dos servidores, indicados pelas entidades sindicais ou representativas de classe, deverão comprovar, para a posse no cargo, formação universitária em qualquer área.

§ 9º Os membros do Conselho de Administração, representantes do Poder Executivo e os representantes dos servidores, indicados pelas entidades sindicais ou representativas de classe, deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 10. A comprovação de que trata o § 9º deste artigo será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I - no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II - no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante na Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§ 11. Os membros do Conselho de Administração deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais.

§ 12. O Presidente do ANGRAPREV dará posse aos membros do Conselho de Administração no início de cada mandato.

§ 13. Aos Conselheiros titulares e seus suplentes, quando convocados, é devido o pagamento de jeton, pela efetiva participação nas reuniões do CONSAD, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto ao Conselho a que legalmente integram, 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.

§ 14. 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 Conselho pelo comparecimento às reuniões do CONSAD.

§ 15. O pagamento do jeton fica condicionado à presença efetiva

nas reuniões do Conselho de Administração.

§ 16. Os membros do Conselho de Administração não poderão, nessa qualidade, efetuar com o ANGRAPREV negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do ANGRAPREV em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de lei e desta lei, em particular.

§ 17. São vedadas relações comerciais entre o ANGRAPREV e empresas privadas em que funcione qualquer Conselheiro do ANGRAPREV como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o ANGRAPREV e suas patrocinadoras.

§ 18. As demais questões relacionadas ao funcionamento do Conselho de Administração serão objeto de regulamentação através de Regimento Interno específico.

## SEÇÃO II

### DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º O Conselho Fiscal (CONFIS) é o órgão de fiscalização do ANGRAPREV, cabendo zelar pela sua gestão econômico-financeira.

Art. 9º Compete ao Conselho Fiscal do ANGRAPREV:

I - examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;

II - dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Diretoria Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses apresentadas;

III - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do ANGRAPREV;

IV - lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;

V - solicitar, motivadamente, ao Conselho de Administração, a contratação de assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo;

VI - fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

VII - manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração;

VIII - zelar pela gestão econômico-financeira;

IX - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;

X - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

XI - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

XII - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do ANGRAPREV, podendo ainda solicitar as informações e documentos complementares que julgarem necessários, quando no desempenho de suas atribuições;

XIII - emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos; e

XIV - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo

medidas saneadoras.

Art. 10. O Conselho Fiscal do ANGRAPREV será composto por 06 (seis) membros, assim dispostos:

I – 03 (três) representantes do Poder Executivo e seus respectivos suplentes, indicados e nomeados pelo Prefeito Municipal;

II – 01 (um) representante do Poder Legislativo e seu respectivo suplente, indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe e nomeados pelo Prefeito Municipal;

III – 01 (um) servidor municipal estatutário e seu respectivo suplente, representando os servidores ativos, indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe e nomeados pelo Prefeito Municipal;

IV – 01 (um) representante dos servidores inativos e respectivo suplente, indicados pelo órgão representativo de classe e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Respeitada a indicação feita pelas entidades sindicais ou representativas de classe, todos os segurados do ANGRAPREV poderão ser indicados, desde que cumprido o estágio probatório.

§ 2º O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, e não serão coincidentes, procedendo-se à renovação alternada entre os representantes do Poder Executivo e do Poder Legislativo e os representantes indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe, permitindo que a renovação ocorra de forma intercalada e não integral, admitindo no máximo, duas reconduções.

§ 3º Na primeira reunião de início de mandato dos conselheiros representantes do Poder Executivo e do Poder Legislativo e os representantes indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe, deverá ser realizada eleição do Presidente dentre os membros indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe e do Secretário Geral dentre os membros representantes do Poder Executivo, que terão mandato de dois anos, sendo permitida sua recondução.

§ 4º As reuniões do Conselho Fiscal apenas poderão ser promovidas com a presença mínima de 4 (quatro) de seus membros.

§ 5º O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 3 (três) de seus membros.

§ 6º O Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.

§ 7º O Conselheiro que, sem justa motivação, faltar a três sessões consecutivas ou a seis alternadas, durante o exercício, terá seu mandato declarado extinto, devendo ser promovida a nomeação do membro suplente.

§ 8º Os membros do Conselho Fiscal, representantes do Poder Executivo e do Poder Legislativo e os representantes indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe deverão comprovar, para a posse no cargo, formação universitária em qualquer área.

§ 9º Os membros do Conselho Fiscal, representantes do Poder Executivo e do Poder Legislativo e os representantes indicados pela entidade sindical ou associativa representativa de classe, deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 10. A comprovação de que trata o § 9º deste artigo será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I - no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes; e

II - no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante na Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§ 11. Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais.

§ 12. O Presidente do ANGRAPREV dará posse aos membros do Conselho Fiscal no início de cada mandato.

§ 13. Aos Conselheiros titulares e seus suplentes, quando convocados, é devido o pagamento de jeton, pela efetiva participação nas reuniões do CONFIS, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto ao Conselho a que legalmente integram, 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.

§ 14. 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 Conselho pelo comparecimento às reuniões do CONFIS.

§ 15. O pagamento do jeton fica condicionado à presença efetiva nas reuniões do Conselho Fiscal.

§ 16. Os membros do Conselho Fiscal não poderão, nessa qualidade, efetuar com o ANGRAPREV negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do ANGRAPREV, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de lei e desta lei, em particular.

§ 17. São vedadas relações comerciais entre o ANGRAPREV e empresas privadas em que funcione qualquer Conselheiro do ANGRAPREV como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o ANGRAPREV e suas patrocinadoras.

§ 18. As demais questões relacionadas ao funcionamento do Conselho Fiscal serão objeto de regulamentação através de Regimento Interno específico.

### SEÇÃO III

#### DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11. A Diretoria Executiva é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do ANGRAPREV, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração.

Art. 12. Compete à Diretoria Executiva do ANGRAPREV:

I - orientar e acompanhar a execução das atividades do ANGRAPREV;

II - aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração;

III - autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre eles, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;

IV - autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios;

V - aprovar o Plano de Contas e suas alterações;

VI - propor ao Conselho de Administração o orçamento-programa e suas alterações;

VII - instruir as matérias sujeitas à deliberação do Conselho de Administração;

VIII - submeter ao Conselho de Administração suas contas e o Balanço-Geral do exercício;

IX - aprovar a proposta de alteração do Quadro de Pessoal do ANGRAPREV e seu respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

X - aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do ANGRAPREV.

Art. 13. A Diretoria Executiva do ANGRAPREV é composta por 5 (cinco) Diretores, sendo um Presidente, um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro, um Diretor de Benefícios e um Diretor de Contabilidade e Orçamento, com mandato de 2 (dois) anos, permitidas sucessivas reconduções, todos de livre nomeação por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Os membros da Diretoria Executiva deverão ter reputação ilibada, além da condição de servidor público do Quadro Permanente do Município de Angra dos Reis, exceto o Presidente, que deverá também estar, pelo menos, há 10 (dez) anos na qualidade de segurado do ANGRAPREV, comprovado na data de sua nomeação.

§ 2º Os membros da Diretoria Executiva deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais, além de possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria e ter formação superior em qualquer área.

§ 3º Os membros da Diretoria Executiva deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 4º A comprovação de que trata o § 3º deste artigo será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I - no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes; e

II - no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante na Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§ 5º Compete ao Presidente, em conjunto com o Diretor Financeiro, movimentar os recursos financeiros e decidir sobre os investimentos do ANGRAPREV.

§ 6º Compete ao Presidente, em conjunto com o Diretor de Benefícios, a concessão e revisão de aposentadorias e pensões, bem como a prática de todos os atos necessários ao cumprimento de exigências formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado em sede de registro daqueles atos.

§ 7º Compete ao Presidente, em conjunto com o Diretor Administrativo, proceder à prática de todos os atos relativos às contratações, dispêndio de recursos e demais medidas administrativas.

§ 8º Ocorrendo a vacância de quaisquer dos cargos da Diretoria Executiva no curso do mandato, ele será completado por sucessor nomeado na forma do caput deste artigo, que o exercerá até seu término.

§ 9º A perda do cargo dos Diretores, no curso do mandato, somente poderá ocorrer em decorrência de renúncia, de sentença judicial transitada em julgado ou de decisão definitiva em processo administrativo disciplinar.

§ 10. Será considerada justa causa para a perda de cargo a inobservância, por qualquer um dos Diretores, dos deveres e proibições funcionais, bem como a comprovada prática de ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública durante o exercício do mandato, observados os procedimentos elencados no § 9º deste artigo.

§ 11. Os membros da Diretoria Executiva não poderão, nessa qualidade, efetuar com o ANGRAPREV negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do ANGRAPREV em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de lei e desta lei, em particular.

§ 12. São vedadas relações comerciais entre o ANGRAPREV e empresas privadas em que funcione qualquer Diretor do ANGRAPREV como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o ANGRAPREV e suas patrocinadoras.

Art. 14. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, a cada 30 (trinta) dias e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente, para deliberar sobre assuntos do interesse geral da Autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixados em 4 (quatro) o quórum mínimo para a realização da reunião.

### CAPÍTULO III

#### DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 15. Os Órgãos Consultivos integrantes da estrutura básica do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV terão as definições, competências e funcionamentos previstos neste Capítulo.

#### SEÇÃO I

##### DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 16. O Comitê de Investimentos do ANGRAPREV, órgão auxiliar e consultivo da Diretoria Executiva no processo decisório de alocação dos recursos do RPPS, instituído de acordo com a Portaria nº 519/2011, do Ministério da Previdência Social e suas alterações posteriores, terá as seguintes atribuições:

I - opinar, sobre a política de investimentos proposta pela Diretoria Executiva e suas eventuais revisões, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho de Administração;

II - monitorar e avaliar o desempenho obtido na gestão da política de investimentos do RPPS, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução nº 3.922, de 25/11/2010, observando critérios de liquidez e rentabilidade;

III - orientar a alocação dos ativos financeiros do RPPS de acordo com sua política de investimentos, com o cenário econômico observado e com a regulamentação estabelecida pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Ministério da Economia, observando, ainda, as características do passivo vinculado aos planos previdenciários mantidos pelo ANGRAPREV;

IV - observar, na gestão dos ativos financeiros do RPPS, a legislação e demais normas incidentes sobre o mercado de valores mobiliários, visando ainda à preservação de padrões técnicos, éticos e de prudência;

V - proceder à seleção e ao credenciamento de administradores, ges-

tores e demais prestadores de serviços relacionados à gestão de investimentos, indicando ainda os critérios de remuneração e pagamento de taxas a agentes e instituições.

Art. 17. O Comitê de Investimentos terá sua composição definida por ato do Presidente do ANGRAPREV, sendo condição obrigatória que os indicados tenham, no mínimo, Certificação Profissional ANBIMA – CPA 10 ou APIMEC - CGRPPS.

§ 1º O Comitê de Investimentos reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente por convocação do seu Presidente ou, extraordinariamente, mediante convocação da maioria de seus membros.

§ 2º O Comitê de Investimentos, em suas reuniões, deverá avaliar e tomar suas decisões embasado nos seguintes aspectos:

I - cenário macroeconômico;

II - evolução da execução do orçamento do ANGRAPREV;

III - dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo; e

IV - propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos da proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

Art. 18. Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais e possuir comprovada experiência no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria e ter formação de nível superior.

Art. 19. As decisões do Comitê de Investimentos do ANGRAPREV relativas à aprovação de alocações de recursos e desinvestimentos terão seus valores definidos por resolução do Conselho de Administração do ANGRAPREV, que deverá fixar ainda a alçada de aprovação por parte desses órgãos colegiados.

## SEÇÃO II

### DA OUVIDORIA

Art. 20. A Ouvidoria do ANGRAPREV é o órgão auxiliar e consultivo da Diretoria Executiva, no processo de possibilitar ao segurado do Instituto e ao cidadão do Município de Angra dos Reis, relacionar-se com o ANGRAPREV para solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação de serviços públicos, no âmbito da entidade, e/ou o desempenho institucional dela, e terá as seguintes atribuições:

I - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas gerenciais competentes do ANGRAPREV, as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos segurados, cidadãos ou outras partes interessadas, a respeito da atuação do ANGRAPREV;

II - realizar a mediação administrativa, junto às unidades administrativas gerenciais do ANGRAPREV, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos segurados, cidadãos ou outras partes interessadas, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;

III - manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

IV - cobrar respostas das unidades administrativas gerenciais do ANGRAPREV a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da Diretoria Executiva os eventuais descumprimentos;

V - dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos

dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo ANGRAPREV;

VI - organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do ANGRAPREV, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos segurados, cidadãos ou outras partes interessadas e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;

VII - produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando a Diretoria Executiva julgar oportuno;

VIII - informar, sensibilizar e orientar o segurado para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pelo ANGRAPREV;

IX - assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria;

X - participar das reuniões de deliberação superior do ANGRAPREV, com direito a voz e sem direito a voto;

XI - promover a constante publicidade de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do segurado, cidadão ou outras partes interessadas aos seus serviços.

Art. 21. A Ouvidoria terá sua composição definida por ato do Presidente do ANGRAPREV, sendo condição obrigatória que o(s) indicado(s) esteja(m) habilitado(s) e tenha(m) curso de qualificação na área.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 22. Os Órgãos de Administração Superior integrantes da estrutura organizacional básica do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV terão suas definições e competências estabelecidas no Anexo I que integra esta Lei.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 23. Os Órgãos de Assessoramento Direto integrantes da estrutura organizacional básica do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV terão suas definições e competências estabelecidas no Anexo II que integra esta Lei.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 24. Os Órgãos de Execução integrantes da estrutura organizacional básica do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV terão suas definições e competências estabelecidas no Anexo III que integra esta Lei.

## CAPÍTULO VII

### DA EXTINÇÃO DOS ATUAIS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25. Ficam extintos os atuais cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas que compõem a estrutura organizacional do ANGRAPREV, previstos no Anexo IV desta Lei.

## CAPÍTULO VIII

## DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 26. Ficam criadas as Funções Gratificadas (FG) e o Cargo em Comissão (SE), no âmbito da política de remuneração do ANGRAPREV, previstas na Estrutura Organizacional e Administrativa tratada no Anexo V da presente Lei, com a respectiva remuneração estabelecida nos Anexos VI e VII.

§ 1º As funções gratificadas (FG) de que trata o caput deste artigo têm por finalidade remunerar, sob a forma de gratificação, o servidor titular de cargo efetivo do ANGRAPREV ou o servidor dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, que será somada de forma integral aos vencimentos do cargo efetivo, pelo exercício da Função Gratificada de direção, assessoramento ou gerência, no âmbito da estrutura do ANGRAPREV.

§ 2º Fica estabelecido o Organograma da Estrutura Organizacional e Administrativa do ANGRAPREV, em conformidade com o que dispõe o caput deste artigo, na forma do Anexo VIII da presente Lei.

## TÍTULO II

### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 27. Fica organizado, na forma desta Lei, o Quadro Geral de Pessoal do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, entidade autárquica pública, instituída pela Lei nº 2.074, de 29 de dezembro de 2008.

Art. 28. O Quadro Geral de Pessoal do ANGRAPREV compõe-se de um Quadro Permanente, de acordo com as disposições e os anexos desta Lei, sendo assegurado a todos os servidores efetivos os benefícios, direitos, deveres e vantagens previstas na Lei nº 412, de 20 de fevereiro de 1995.

Art. 29. Para efeito desta Lei, a estrutura do Quadro Geral de Pessoal do ANGRAPREV baseia-se nos seguintes conceitos:

I – cargo: é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atribuições e autoridade atribuídas a um funcionário com posição definida na estrutura organizacional do ANGRAPREV, com denominação própria, matrícula e enquadramento na forma desta Lei;

II – carreira: é o desenvolvimento funcional durante a sua vida profissional;

III – categoria: é o enquadramento do funcionário no desenvolvimento de sua carreira de primeira, segunda e terceira, de acordo com o tempo de serviço;

IV – nível: é o enquadramento do funcionário no desenvolvimento de sua carreira com atribuições com grau de responsabilidade e de acordo com a sua capacitação funcional.

Art. 30. O Quadro Permanente tem por finalidade compreender os cargos de provimento efetivos, distribuídos por categorias funcionais e escalonados em carreiras, correlacionados com o nível de escolaridade, conforme Anexo IX da presente Lei.

Art. 31. O ingresso nos cargos do Quadro Permanente do ANGRAPREV dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos e no nível inicial da carreira fixada para a respectiva categoria funcional.

Art. 32. Os integrantes do Quadro Permanente serão sempre providos no nível inicial da respectiva carreira, progredindo horizontalmente nos níveis estabelecidos no Anexo X desta Lei.

Art. 33. O desenvolvimento funcional dos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal do ANGRAPREV se dará na forma do que dispõe o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Angra dos Reis, instituído pela Lei nº 1.683, de 26 de maio de 2006 e demais alterações, especialmente quanto à progressão salarial, promoção, remuneração e treinamento.

Parágrafo único. As promoções funcionais estabelecidas no caput deste artigo deverão observar a disponibilidade financeira e orçamentária do ANGRAPREV.

Art. 34. Ficam definidas as atribuições típicas dos cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente do ANGRAPREV, de acordo com os Anexos XI e XII da presente Lei.

Art. 35. Fica estipulada a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, para todo o pessoal integrante do Quadro Permanente do ANGRAPREV.

Art. 36. Fica vedada a cessão de servidor do Quadro Permanente do ANGRAPREV com ônus para a Autarquia.

Art. 37. Fica vedada a progressão funcional horizontal do servidor público que não estiver efetivamente em exercício no ANGRAPREV.

Art. 38. Até o preenchimento dos cargos de provimento efetivo, observado o disposto no art. 31 desta Lei, fica autorizado o ANGRAPREV a contratar em caráter temporário e, sob o regime jurídico administrativo instituído pela Lei Municipal nº 3.839/2019, pessoal técnico necessário para a manutenção e a continuidade de suas atividades operacionais e administrativas, pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, uma única vez.

Parágrafo único. O Presidente do ANGRAPREV estabelecerá em ato próprio, devidamente justificado, a quantidade e a respectiva remuneração dos servidores temporários a serem contratados na forma do caput deste artigo, bem como a prorrogação do prazo, em caso de necessidade.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 39. Fica autorizado o ANGRAPREV a estabelecer, através de Portaria, o seu regimento interno.

Art. 40. O gestor dos recursos do ANGRAPREV deverá possuir Certificação Profissional ANBIMA CPA 20 ou CEA.

Art. 41. A função gratificada de Procurador-Chefe do ANGRAPREV será privativa dos membros da carreira de Procurador Jurídico, integrantes da Procuradoria Geral do Município de Angra dos Reis.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município deverá disponibilizar, além do Procurador ocupante do cargo de Procurador-Chefe do ANGRAPREV, um Procurador Municipal para auxiliar e prover o ANGRAPREV das condições necessárias ao seu funcionamento.

Art. 42. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes no ANGRAPREV.

Art. 43. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 61 a 63 e o Anexo Único da Lei nº 2.074, de 29 de dezembro de 2008.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE DEZEMBRO DE 2021  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

I – Presidência (PRES)

O Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Di-

retoria Executiva, compete:

- a) definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
- b) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Angra dos Reis;
- c) 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;
- d) baixar atos de gestão necessários à administração do ANGRAPREV;
- e) designar e dispensar servidores das funções gratificadas previstas na estrutura organizacional do ANGRAPREV;
- f) decidir sobre aplicações financeiras em conjunto com o Diretor Financeiro;
- g) representar a autarquia em juízo ou fora dele;
- h) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- i) visar os cheques emitidos pelo Diretor Financeiro;
- j) convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;
- l) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária, relacionados a segurados dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, promovendo a elaboração e publicação do ato administrativo respectivo (portaria);
- m) constituir comissões e grupos de trabalho;
- n) determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- o) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- p) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Financeiro ou, na sua ausência, pelo Diretor de Benefícios;
- q) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- r) 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;
- s) promover o planejamento interno;
- t) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- u) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria Executiva;
- v) praticar os atos de urgência “ad referendum” da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, submetendo a sua decisão à consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;
- x) baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- z) apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do ANGRAPREV;
- aa) arrendar os bens próprios do ANGRAPREV, obedecida a legislação pertinente;
- bb) submeter à aprovação do Conselho de Administração a alienação dos próprios do ANGRAPREV, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;

cc) delegar competência, nos casos que couber.

II – Diretoria Administrativa (DIRADM)

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

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do ANGRAPREV;
- b) fornecer suporte técnico e operacional a todas as Unidades Administrativas do ANGRAPREV;
- c) controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao ANGRAPREV;
- d) coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;
- e) propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência;
- f) instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da legislação vigente;
- g) supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;
- h) apresentar a Diretoria Executiva, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente.

III – Diretoria Financeira (DIRFIN)

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

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, tesouraria e aos investimentos do ANGRAPREV;
- b) submeter à Diretoria Executiva:
  - b.1 – o plano de contas e as suas alterações básicas;
  - b.2 – o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
  - b.3 – o sistema de apropriação de custos;
  - b.4 – a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;
- c) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- d) promover e acompanhar a execução do orçamento do ANGRAPREV;
- e) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- f) emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Diretor de Benefícios;
- g) assinar notas de empenho;
- h) acompanhar e controlar as aplicações financeiras e a política de investimentos do ANGRAPREV;

IV – Diretoria de Benefícios (DIRBEN)

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

- a) a coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
- b) submeter à Diretoria Executiva do ANGRAPREV:
  - b.1 – os programas anual e trienal para consecução da política previdenciária;
  - b.2 – os planos de benefícios;
  - b.3 – normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;
- c) propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do ANGRAPREV;
- d) promover a gestão de benefícios previdenciários do ANGRAPREV;
- e) controlar e executar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;
- f) apresentar, mensalmente, à Diretoria Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;
- g) apoiar tecnicamente os órgãos do ANGRAPREV em matéria previdenciária;
- h) preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Presidente;
- i) pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;
- j) elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciárias do ANGRAPREV, para apreciação da Diretoria Executiva.

#### V – Diretoria de Contabilidade e Orçamento (DIRCON)

Ao Diretor de Contabilidade e Orçamento, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

- a) orientar e acompanhar todas as atividades relativas à execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do ANGRAPREV;
- b) 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;
- c) elaborar e manter atualizado o plano de contas do ANGRAPREV;
- d) 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;
- e) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- f) analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- g) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- h) manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- i) 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;

- j) elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
- l) efetuar os ajustes das rotinas contábeis;
- m) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- n) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
- o) proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
- p) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;
- q) preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os às Diretorias.

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

#### I – Chefia de Gabinete (CHEGAB)

À Chefia de Gabinete, subordinada diretamente ao Presidente, compete:

- a) prestar assistência direta e imediata ao Presidente;
- b) assessorar a Diretoria Executiva na organização, coordenação, direção e controle das atividades do ANGRAPREV;
- c) orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Presidente;
- d) assessorar a Diretoria Executiva em todas as etapas do processo de comunicação social;
- e) selecionar e encaminhar para os demais órgãos, interno e externo, as informações de interesse veiculadas na imprensa;
- f) coordenar atividades editoriais do ANGRAPREV;
- g) coordenar as atividades relativas à publicação dos atos do ANGRAPREV;
- h) transmitir às unidades administrativas gerenciais do ANGRAPREV as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados pelo Presidente;
- i) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;
- j) acompanhar a execução do planejamento estratégico do ANGRAPREV;
- k) desenvolver, acompanhar e sugerir projetos que interessem a administração das atividades do ANGRAPREV;
- l) desenvolver e acompanhar o Plano de Ação e de Metas do ANGRAPREV;
- m) promover, de acordo com as disponibilidades, política de aperfeiçoamento técnico e administrativo das unidades administrativas gerenciais do ANGRAPREV;
- n) desenvolver, acompanhar e promover políticas de treinamento e capacitação para os servidores do ANGRAPREV;
- o) elaborar o Relatório de Governança do ANGRAPREV;
- p) coordenar atividades editoriais do ANGRAPREV;

q) apresentar trimestralmente à Diretoria Executiva relatórios das atividades relativas à sua área de atuação;

r) elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;

s) exercer quaisquer atividades que lhe seja atribuída pelo Presidente.

#### II – Assistente de Gabinete (ASSGAB)

Ao ocupante da função gratificada de Assistente de Gabinete, subordinado diretamente à Chefia de Gabinete da Presidência do ANGRAPREV, compete:

a) Assessorar tecnicamente o titular da Chefia de Gabinete, em matérias pertinentes a 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 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.

#### II – Controladoria (CONTRO)

À Controladoria, subordinada diretamente ao Presidente, compete:

a) exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

b) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

c) promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, 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;

d) promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeira, visando à salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;

e) manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;

f) exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do ANGRAPREV;

g) promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;

h) assinar conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal;

i) fiscalizar o cumprimento das normas da LRF;

j) determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;

k) assessorar a Diretoria Executiva, os Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

#### IV – Assessoria de Investimentos (ASSINV)

À Assessoria de Investimentos, subordinada diretamente ao Presidente, compete:

a) coordenar todas as atividades relativas aos investimentos e as receitas do ANGRAPREV;

b) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais do ANGRAPREV;

c) controlar e acompanhar os atos de gestão de investimentos e patrimonial do ANGRAPREV;

d) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;

e) desenvolver estudos sobre o mercado financeiro e sobre o comportamento dos investimentos do ANGRAPREV;

f) acompanhar e controlar todas as aplicações financeiras do ANGRAPREV;

g) acompanhar e auferir a rentabilidade dos bens imóveis do ANGRAPREV;

h) promover a gestão da carteira imobiliária do ANGRAPREV;

i) sugerir medidas que visem alavancar as receitas do ANGRAPREV;

j) submeter à Diretoria Executiva o Plano de Aplicação do Patrimônio do ANGRAPREV e o Plano Anual de Investimentos;

k) instruir as matérias a serem submetidas ao Comitê de Investimentos;

l) apresentar ao Presidente, relatórios gerenciais e das atividades da sua área;

#### V – Procuradoria (PROCUR)

À Procuradoria, subordinada diretamente ao Presidente, compete:

a) assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do ANGRAPREV;

b) defender os legítimos direitos e interesses do ANGRAPREV;

c) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo ANGRAPREV;

d) manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do ANGRAPREV;

e) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do ANGRAPREV;

f) Dar ciência aos diversos órgãos do ANGRAPREV de quaisquer matérias jurídicas de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;

g) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do ANGRAPREV;

h) emitir parecer sobre a conveniência e legalidade dos contratos e convênios de interesse do ANGRAPREV;

i) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;

j) apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Presidente;

- k) consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial.
- l) representar o ANGRAPREV, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;
- m) minutar as informações dos Mandados de Segurança;
- n) apresentar trimestralmente à Diretoria Executiva relatórios das atividades relativas à sua área de atuação;
- o) acompanhar e pronunciar-se sobre todos os processos de interesse do ANGRAPREV, oriundos do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público Estadual e Federal e do Ministério do Trabalho e Previdência.

### ANEXO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

##### I – Coordenação de Tesouraria (COTES)

À Coordenação de Tesouraria, subordinada diretamente ao Diretor Financeiro, compete:

- a) coordenar todas as atividades relativas à tesouraria, a execução orçamentária e as receitas do ANGRAPREV;
- b) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais do ANGRAPREV;
- c) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira, investimentos e patrimonial do ANGRAPREV;
- d) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;
- e) desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do ANGRAPREV;
- f) acompanhar e controlar todas as aplicações financeiras do ANGRAPREV;
- g) acompanhar e auferir a rentabilidade dos bens imóveis do ANGRAPREV;
- h) sugerir medidas que visem alavancar as receitas do ANGRAPREV.
- i) executar todas as atividades relativas à tesouraria do ANGRAPREV;
- j) executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do ANGRAPREV;
- k) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- l) assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- m) elaborar e acompanhar o fluxo de caixa do ANGRAPREV;
- n) elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
- o) efetuar todos os pagamentos referentes à folha de pagamento e eventuais despesas realizadas pelo ANGRAPREV;
- p) acompanhar toda a movimentação bancária bem como todas as

aplicações do ANGRAPREV.

##### II – Coordenação de Patrimônio e Suprimentos (COPSU)

À Coordenação de Patrimônio e Suprimentos, subordinada diretamente ao Diretor Administrativo, compete:

- a) coordenar todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do ANGRAPREV;
  - b) apresentar ao Diretor Administrativo, relatórios gerenciais e das atividades da sua área;
  - c) executar outras atividades solicitadas pelo Diretor Administrativo-Financeiro;
  - d) executar todas as atividades relativas a 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;
  - e) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Administrativa;
  - f) manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse do ANGRAPREV, bem como a documentação, livros e publicações;
  - g) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do ANGRAPREV;
  - h) coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens e serviços do ANGRAPREV, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;
  - i) coordenar e supervisionar as atividades de transportes do ANGRAPREV;
  - j) mantendo o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;
  - k) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do ANGRAPREV, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos;
  - l) manter o registro dos bens patrimoniais;
  - m) manter o controle e registro dos materiais de expediente e dos permanentes;
  - n) manter o controle do estoque de materiais;
  - o) coordenar as atividades relativas ao almoxarifado, observando, no que couber, os procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.
- ##### III – Coordenação de Tecnologia da Informação (COTIN)
- À Coordenação de Tecnologia da Informação, subordinada diretamente ao Diretor Administrativo, compete:
- a) elaborar, coordenar e executar o Plano Diretor de Informação do ANGRAPREV;
  - b) elaborar e executar a Política de Segurança da Informação do ANGRAPREV;
  - c) promover a Gestão de Segurança da Informação;
  - d) coordenar e promover a atualização tecnológica dos sistemas de informação do ANGRAPREV;

- e) elaborar manuais de governança de Tecnologia da Informação;
- f) elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do ANGRAPREV;
- g) dar suporte técnico e operacional a todas as unidades administrativas do ANGRAPREV;
- h) executar outras atividades solicitadas pelo Diretor Administrativo;
- i) apresentar ao Diretor Administrativo, relatórios gerenciais e das atividades da sua área;

#### IV – Coordenação de Concessão de Benefícios (COCBE)

À Coordenação de Concessão de Benefícios, subordinada diretamente ao Diretor de Benefícios, compete:

- a) coordenar todas as atividades relativas à habilitação e concessão dos benefícios previdenciários do ANGRAPREV;
  - b) promover o atendimento das necessidades atuariais;
  - c) coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
  - d) manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo ANGRAPREV;
  - e) manter o acompanhamento dos dados atuariais e do plano de custeio;
  - f) a supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
  - g) examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
  - h) apresentar, mensalmente, ao Diretor de Benefícios, relatórios das atividades de sua área de competência;
  - i) proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
  - j) cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Benefícios;
  - k) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- a) Abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios concedidos pelo ANGRAPREV;

#### V - Coordenação de Projetos Previdenciários (COPPR)

À Coordenação de Projetos Previdenciários, subordinada diretamente ao Diretor de Benefícios, compete:

- a) promover estudos das alternativas de benefícios;
- b) apresentar, mensalmente, ao Diretor de Benefícios relatórios das atividades de sua área de competência;
- c) cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Benefícios;
- d) promover o ANGRAPREV junto aos servidores, desenvolvendo e distribuindo os informativos e dando atendimento às solicitações deles;
- e) manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da autarquia;
- f) coordenar e supervisionar todos os projetos previdenciários do ANGRAPREV;

- g) coordenar e supervisionar todos os projetos assistenciais do ANGRAPREV;
- h) coordenar os trabalhos relativos à compensação financeira entre os regimes previdenciários;
- i) planejar e orientar as ações e atividades do setor de atendimento, visando suprir as necessidades dos segurados do ANGRAPREV;
- j) estabelecer normas e procedimentos garantindo o acompanhamento eficiente às demandas apresentadas no setor de atendimento, pelos segurados do ANGRAPREV;
- k) orientar e controlar as informações prestadas aos segurados do ANGRAPREV;
- l) prover os segurados do ANGRAPREV, de informações técnicas necessárias ao bom atendimento deles.
- m) Desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições socioeconômicas dos segurados do ANGRAPREV;

#### VI – Coordenação de Recursos Humanos (CORHU)

À Coordenação de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Diretor de Benefícios, compete:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, do ANGRAPREV;
- b) manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do ANGRAPREV atualizado;
- c) controlar e executar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;
- d) levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;
- e) elaborar os procedimentos atinentes à folha de pagamento dos servidores do ANGRAPREV e recolhimento dos encargos;
- f) responder pelo planejamento, organização, direção e controle das atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas;
- g) estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de carreiras;
- h) apresentar à Diretoria Executiva, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente.

#### ANEXO IV

##### CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM EXTINTAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor-Presidente	SE	01
Assistência de Gabinete	FG-3	01
Assessoria Administrativa	CC-3	01
Departamento de Controle Interno	FG-1	01
Procurador-Chefe	FG-1	01
Departamento de Administração, Financeiro e Previdenciário	FG-1	01
Coordenação de Patrimônio e Suprimentos	FG-2	01
Coordenação de Compensação Previdenciária	FG-2	01
Departamento de Benefícios e Segurados	FG-1	01
Coordenação de Concessão de Benefícios	FG-2	01

Departamento Financeiro e de Tesouraria	FG-1	01
Coordenação de Orçamento e Contabilidade	FG-2	01
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

ANEXO V

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO ANGRAPREV

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. Presidência	SE	01
1.0.1. Chefia de Gabinete	FG-1	01
1.0.1.1. Assistência de Gabinete	FG-2	01
1.0.2. Assessoria de Investimentos	FG-1	01
1.0.3. Controladoria	FG-1	01
1.0.4. Procuradoria	FG-1	01
1.1. Diretoria Administrativa	FG-1	01
1.1.1. Coordenação de Patrimônio e Suprimentos	FG-2	01
1.1.2. Coordenação de Tecnologia da Informação	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 Recursos Humanos	FG-2	01
1.3.3. Coordenação de Projetos Previdenciários	FG-2	01
1.4. Diretoria de Contabilidade e Orçamento	FG-1	01
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>

ANEXO VI

REMUNERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO CRIADO

SÍMBOLO	VALOR
SE	R\$ 12.436,71

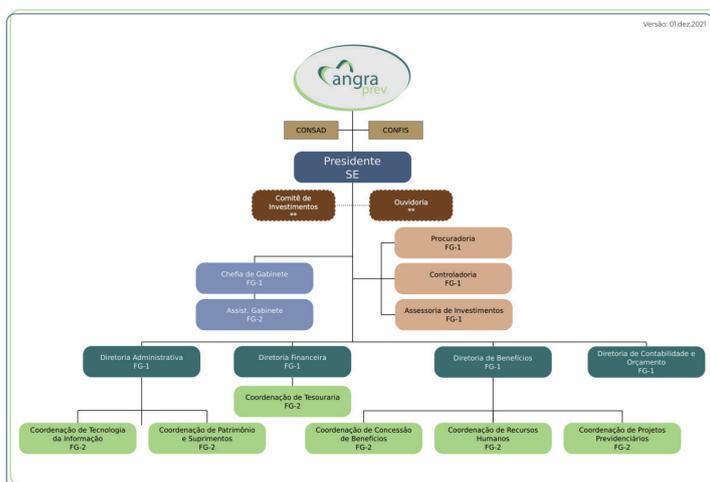
ANEXO VII

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR
FG-1	R\$ 2.326,49
FG-2	R\$ 1.789,59

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO ANGRAPREV



ANEXO IX

QUADRO GERAL DE PESSOAL

QUADRO PERMANENTE

I - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	QUANTIDADE
Contador	01
Analista Previdenciário	10
Assistente Social	01
Analista de Controle Interno	02
Analista em Segurança da Informação	01
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

II - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS	QUANTIDADE
Agente Previdenciário	17
Técnico Previdenciário Especialista em Suporte de TI	02
Técnico Previdenciário Especialista em Análise Contábil	01
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

ANEXO X

TABELA SALARIAL

PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

I - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

Ref./Padrão	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H
203	2.518,88	2.798,71	2.877,08	2.957,63	3.040,45	3.125,59	3.213,00	3.303,66	3.395,66
204	2.972,75	3.303,02	3.395,50	3.490,58	3.588,31	3.688,78	3.792,07	3.898,26	4.007,40

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
3.490,63	3.588,36	3.688,84	3.792,12	3.898,31	4.007,46	4.119,66	4.235,01	4.353,59	4.475,49
4.119,61	4.234,96	4.353,53	4.475,45	4.600,75	4.729,57	4.861,99	4.998,13	5.138,08	5.281,94

II - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

Ref./Padrão	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H
300	3.239,06	3.598,92	3.699,70	3.803,29	3.909,78	4.019,24	4.131,79	4.247,48	4.366,40
301	0,00	4.247,55	4.366,49	4.488,74	4.614,42	4.743,64	4.876,45	5.013,00	5.153,36
302	0,00	5.138,01	5.153,38	5.297,67	5.446,00	5.598,49	5.755,25	5.916,40	6.082,05

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
4.488,67	4.614,35	4.743,55	4.876,37	5.012,91	5.153,27	5.297,57	5.445,89	5.598,38	5.755,13
5.297,65	5.445,98	5.598,47	5.755,23	5.916,39	6.082,04	6.252,33	6.427,40	6.607,37	6.792,37
6.252,35	6.427,41	6.607,39	6.792,39	6.982,57	7.178,09	7.379,08	7.585,69	7.798,09	8.016,44

ANEXO XI

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

<b>CARGO:</b> CONTADOR
<b>REFERÊNCIA SALARIAL:</b> Inicial – 300
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA:</b> Formação em Ciências Contábeis, com o devido registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b>
I - Assessoramento em todos os assuntos relativos à contabilidade do ANGRAPREV;
II - Realizar escrituração contábil e analítica das operações financeiras e patrimoniais;
III - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais;

IV – Elaborar e assinar os balancetes anuais e mensais, os resumos, quadros demonstrativos, diários e outros solicitados pela chefia imediata;

V - Desempenhar outras funções típicas de contabilidade solicitadas pela chefia imediata.

VI - Executar as conciliações bancárias;

VII - Elaborar e manter atualizado o plano de contas do ANGRAPREV.

**CARGO:** ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Inicial – 300

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Formação em qualquer área de conhecimento, com o devido registro do Certificado de Conclusão do Curso de Graduação em Nível Superior junto ao Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

I - Elaborar políticas voltadas para área previdenciária;

II - Estudar e relatar sobre matéria previdenciária;

III - Emitir pareceres em procedimentos administrativos relativos a benefícios previdenciários;

IV - Participar e acompanhar sistematicamente a gestão do ANGRAPREV;

V - Sugerir e apreciar as propostas de alteração da política previdenciária do ANGRAPREV;

VI - Coordenar, acompanhar e apreciar a execução dos planos e programas previdenciários do ANGRAPREV;

VII - Dirimir dúvidas quanto à aplicação de normas regulamentares do ANGRAPREV;

VIII - Formalizar sugestões, visando a melhoria do sistema previdenciário do ANGRAPREV.

IX - Demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

**CARGO:** ASSISTENTE SOCIAL

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Inicial – 300

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Formação em Serviço Social, com devido registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

I - Prestar serviço de âmbito social aos servidores ativos do ANGRAPREV, inativos, pensionistas, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas ou de outra natureza, para promover a adaptação recíproca;

II - Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;

III - Elaborar, implementar e coordenar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição;

IV - Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade do ANGRAPREV e da população usuária dos serviços dele;

V - Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;

VI - Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;

VII - Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social;

VIII - Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;

IX - Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;

X - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**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 - Verificar os registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos;

II - Verificar a conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública;

III - Verificar se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado, assim como, se estão sendo cumpridas as metas e programas previstos na LDO e no Plano Plurianual;

IV - Promover o controle de bens móveis ou imóveis, de créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio;

V - Acompanhar e avaliar a gestão dos administradores para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

**CARGO:** ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Inicial – 300

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Formação em Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Informática, sendo possuidor de uma das seguintes Certificações: CISM, CISSP, CompTIA Security +, CEH ou ECSCA

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

I – Controlar ambiente computacional;

II - Configurar recursos do ambiente computacional;

III - Instalar recursos computacionais;

IV - Administrar ambiente computacional;

V - Fornecer suporte no uso de recursos computacionais;

VI - Implantar projetos de segurança da informação;

VII - Diagnosticar problemas e orientar usuários;

VIII - Negociar contratação de serviços e produtos;

IX - Configurar mecanismos de segurança;

X - Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional;

XI - Pesquisar recursos computacionais;

XII - Controlar níveis de serviço;

XIII - Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho;

XIV - Estabelecer métricas de controle do uso de recursos computacionais;

XV - Padronizar tipos de autenticação de usuário;

#### ANEXO XII

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

**CARGO:** AGENTE PREVIDENCIÁRIO

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Inicial – 203

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

I - Supervisionar e orientar a concessão de benefícios previdenciários e dos atos administrativos do ANGRAPREV;

II - Emitir pareceres em procedimentos administrativos solicitados pela chefia imediata;

III - Analisar processos de benefícios previdenciários;

IV - Acompanhar e avaliar o controle da execução dos planos de benefícios do

ANGRAPREV;

V - Executar quaisquer atividades relacionadas as áreas de previdência, administrativa, financeira solicitadas pela chefia imediata.

**CARGO:** TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO ESPECIALISTA EM SUPORTE DE TI

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Inicial – 203

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Formação na Área de Suporte de TI

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

I - Atender e solucionar problemas de usuários de software e hardware das áreas do ANGRAPREV;

II - Avaliar a necessidade de substituição ou atualização tecnológica dos componentes de redes;

III - Instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários e aplicativos;

IV - Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados;

V - Identificar e resolver problemas, realizando modificações nas instruções de operação;

VI - Realizar instalação de software, configuração de equipamento, diagnóstico e resolução de problemas de software e hardware;

VII - Configurar reparos na infraestrutura da rede;

VIII - Elaborar relatórios para a Gerência de Tecnologia da Informação;

VIII - Realizar varredura e eliminação de vírus;

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.

**CARGO:** TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO ESPECIALISTA EM ANÁLISE CONTÁBIL

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Inicial – 203

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico 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.

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 014, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021**

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

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

DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS ÀS NORMAS INSTITUÍDAS PELA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.

### **TÍTULO I DO REGIME PRÓPRIO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As aposentadorias e pensões por morte do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Angra dos Reis de que trata o artigo 40 da Constituição da República, com a redação dada pela Emenda nº 103, de 12 de novembro de 2019 passam a ser regidas por esta Lei Complementar.

Art. 2º A concessão de aposentadoria ao servidor público municipal vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social e de pensão por morte aos respectivos dependentes será assegurada, a qualquer tempo, desde que tenham sido cumpridos os requisitos para a obtenção desses benefícios até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar, observados os critérios da legislação vigente na data em que foram atendidos os requisitos para a concessão da aposentadoria ou da pensão por morte.

### **TÍTULO II BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

#### **CAPÍTULO I DOS BENEFÍCIOS**

##### **Seção I Disposições Preliminares**

Art. 3º O Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV é responsável pela concessão e manutenção dos seguintes benefícios:

I - ao segurado:

a) aposentadorias voluntárias:

1. aposentadoria por idade e tempo de contribuição;
2. aposentadoria dos servidores que exercem atividades especiais;
3. aposentadoria do servidor com deficiência;

b) aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;

c) aposentadoria compulsória;

d) abono anual;

II – ao dependente:

a) pensão por morte.

§ 1º Os benefícios previdenciários especificados nos incisos I e II deste artigo serão concedidos na forma e condições definidas nesta Lei Complementar, nas normas previstas na Constituição da República e na legislação infraconstitucional em vigor.