

“DESIGNAR CRISTIANE FERNANDES MAIA MONNER-AT, matrícula 11815, para a Função Gratificada de Coordenadora Operacional Tributária, do Departamento de Auditoria Fiscal de Receitas Municipais, da Secretaria de Finanças, Símbolo FG-2, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2026.”

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
29 DE DEZEMBRO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
PREFEITO

LEI Nº 4.542, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO

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, autarquia integrante da Administração Pública Municipal Indireta, dotado de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, tem por finalidade a gestão e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Angra dos Reis, gozando para tanto de todos os benefícios privilegiados, inclusive processuais, e imunidades do Município de Angra dos Reis.

Parágrafo único. O ANGRAPREV deverá encaminhar, trimestral-

mente, Relatório de Governança Corporativa aos representantes legais das entidades patrocinadoras do RPPS municipal, como forma de dar amplo e tempestivo conhecimento das atividades e os resultados alcançados pela gestão.

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

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Diretoria Executiva.

II - Órgãos Consultivos:

- a) Comitê de Investimentos;
- b) Ouvidoria.

III - Órgãos de Administração Superior:

- a) Presidência;
- b) Superintendência Previdenciária;
- c) Diretoria Administrativa;
- d) Diretoria Financeira;
- e) Diretoria de Benefícios;
- f) Diretoria de Recursos Humanos;
- g) Diretoria de Contabilidade e Orçamento;
- h) Diretoria de Tecnologia da Informação.

IV - Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Investimentos;
- c) Controladoria Interna;
- d) Coordenação de Auditoria;
- e) Coordenação de Controle Interno.

V - Órgãos de Execução:

- a) Coordenação de Patrimônio e Suprimentos;
- b) Coordenação de Tesouraria;
- c) Coordenação de Arrecadação;
- d) Coordenação de Concessão de Benefícios;
- e) Coordenação de Relacionamento com o Segurado;
- f) Coordenação de Compensação Previdenciária;
- g) Coordenação de Análise de Benefícios;
- h) Coordenação de Folha de Pagamento;

- i) Coordenação de Orçamento;
- j) Coordenação de Tecnologia da Informação.

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, Consultivo e Deliberativo, cabendo-lhe analisar e aprovar 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.

Parágrafo único. O Conselho de Administração contará com o apoio técnico da Controladoria Interna do ANGRAPREV, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos da instituição e formular as sugestões pertinentes.

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

- I - aprovar 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 Diretor-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 Diretor-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 e 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 Diretor-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, admitindo-se, 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 seus membros, que terão mandato de quatro 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, deverão comprovar, para a posse no cargo, formação universitária em qualquer área.

§ 9º Os membros do Conselho de Administração, 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, diretrizes e critérios gerais, pelo órgão ministerial responsável pela orientação, a supervisão, a fiscalização e o acompanhamento dos RPPS.

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

Aos Conselheiros titulares e seus suplentes, quando convocados, é devido o pagamento de jeton, pela efetiva participação nas reuniões do Conselho de Administração, 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 100% (cem por cento) da tabela salarial vigente dos servidores da PMAR – ANEXO I – Nível Inicial – 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 Conselho de Administração.

§ 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 seu Regimento Interno.

SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º O Conselho Fiscal 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 balanços;

II - dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Diretoria Executiva;

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 do ANGRAPREV, nos prazos legais estabelecidos;

XIV - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;

XV – aprovar os relatórios mensais de investimentos.

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 4 (quatro) anos, admitindo-se, 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 seus membros, que terão mandato de quatro 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 4 (quatro) 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, deverão comprovar, para a posse no cargo, formação universitária em qualquer área.

§ 9º Os membros do Conselho Fiscal, 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 Fiscal deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros, diretrizes e critérios gerais, pelo órgão ministerial responsável pela orientação, a supervisão, a fiscalização e o acompanhamento dos RPPS.

§ 12. O Diretor-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 Conselho Fiscal, 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 100% (cem por cento) da tabela salarial vigente dos servidores da PMAR – ANEXO I – Nível Inicial – 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 Conselho Fiscal.

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

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 atue 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 seu Regimento Interno.

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; e

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

Art. 13. A Diretoria Executiva do ANGRAPREV é composta por 8 (oito) membros, sendo um Diretor-Presidente, um Superintendente Previdenciário, um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro, um Diretor de Benefícios, um Diretor de Recursos Humanos, um Diretor de Contabilidade e Orçamento e um Diretor de Tecnologia da Informação, todos de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Os membros da Diretoria Executiva deverão ter reputação ilibada, além da condição de servidor ativo ou inativo público do Quadro Permanente do Município de Angra dos Reis, exceto o Diretor-Presidente, que deverá também possuir, pelo menos, 10 (dez) anos como 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, diretrizes e critérios gerais, pelo órgão ministerial responsável pela orientação, a supervisão, a fiscalização e o acompanhamento dos RPPS, 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 Diretor-Presidente, em conjunto com o Diretor Financeiro, movimentar os recursos financeiros do ANGRAPREV.

§ 6º Compete ao Diretor-Presidente, em conjunto com o Assessor de Investimentos decidir sobre os investimentos e a aplicação dos recursos do ANGRAPREV.

§ 7º Compete ao Diretor-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 do Rio de Janeiro.

§ 8º Compete ao Diretor-Presidente, em conjunto com o Diretor Administrativo, proceder à prática de todos os atos relativos às contratações, dispêndio de recursos e demais medidas administrativas.

§ 9º 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.

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 Diretor-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, colegiado técnico deliberativo e responsável pela gestão de 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 - elaborar, em conjunto com a Assessoria de Investimentos, a Política Anual de Investimentos e suas eventuais revisões, para pos-

terior 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 estabelecidos na Resolução do Conselho Monetário Nacional, observando os aspectos legais e visando à rentabilidade, a economicidade, a segurança, a liquidez e demais diretrizes e princípios estabelecidos na referida Resolução;

III - acompanhar, controlar e decidir, em conjunto com a Assessoria de Investimentos, 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 pelos Órgãos Ministeriais responsáveis pela orientação, a supervisão, a fiscalização e o acompanhamento dos RPPS, 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; e

V - proceder, junto à Assessoria de Investimentos, à seleção, ao credenciamento, ao acompanhamento e à avaliação das instituições envolvidas no processo de investimentos, na forma da Resolução do Conselho Monetário Nacional e demais atos normativos aplicáveis.

Art. 17. Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir certificação profissional comprovada, por meio de processo realizado por entidade certificadora nos termos definidos em parâmetros gerais e não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas em legislação aplicável.

Art. 18. O Comitê de Investimentos terá sua composição definida por ato do Diretor-Presidente do ANGRAPREV.

§ 1º O Comitê de Investimentos reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente por convocação do seu Coordenador 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, médio e longo prazo;

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; e

V - desempenho dos fundos e produtos contidos na carteira de investimentos do ANGRAPREV.

§ 3º Será devido o pagamento de jeton aos membros do Comitê de Investimentos, pela efetiva participação nas reuniões do Comitê, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto ao Comitê, no valor equivalente a 100% (cem por cento) da tabela salarial vigente dos servidores da PMAR – ANEXO I – Nível Inicial – Referência 103, limitado a um jeton por mês, independentemente do número de reuniões realizadas.

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

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

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 e submetê-los para aprovação do Conselho de Administração;

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 ANGRA-

PREV, com direito a voz e sem direito a voto; e

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 Diretor-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 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 25. Ficam instituídas as Funções Gratificadas e os Cargos em Comissão, no âmbito da política de remuneração do ANGRAPREV, previstas na Estrutura Organizacional e Administrativa tratada no Anexo IV da presente Lei, com a respectiva remuneração estabelecida na tabela salarial vigente.

§ 1º O cargo comissionado de Diretor Presidente do ANGRA-

PREV, previsto nesta estrutura, seguirá a política estabelecida pelo Poder Executivo municipal para fins de remuneração dos Secretários Municipais.

§ 2º 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.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 26. 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. 27. 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 no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 28. 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; e

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. 29. 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 V da presente Lei.

Art. 30. 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. 31. Os integrantes do Quadro Permanente serão sempre providos no nível inicial da respectiva carreira, progredindo horizontalmente nos níveis estabelecidos conforme a tabela salarial vigente.

Art. 32. 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. 33. Ficam definidas as atribuições típicas dos cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente do ANGRAPREV, de acordo com os Anexos VI e VII da presente Lei.

Art. 34. Fica estipulada a seguinte carga horária semanal de trabalho para os cargos de provimento efetivo integrantes do Quadro Permanente do ANGRAPREV:

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

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

Art. 35. Fica vedada a cessão de servidor do Quadro Permanente do ANGRAPREV com ônus para a Autarquia.

Art. 36. Fica vedada a progressão funcional vertical do servidor público que não estiver efetivamente em exercício no ANGRAPREV.

Art. 37. Fica instituída a Gratificação de Atividade Previdenciária - GAP, devida aos integrantes do quadro efetivo do Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis – ANGRAPREV.

§ 1º A GAP corresponderá ao valor equivalente a 100% (cem por cento) da tabela salarial vigente dos servidores da PMAR – ANEXO I – Nível Inicial – Referência 103.

§ 2º A Gratificação de Atividade Previdenciária - GAP é parcela de caráter temporário, percebida em razão do efetivo exercício da atividade previdenciária, no âmbito do ANGRAPREV e não será considerada como remuneração do cargo efetivo dos servidores integrantes do quadro permanente do ANGRAPREV.

§ 3º A Gratificação de Atividade Previdenciária - GAP não integrará a base de cálculo para a incidência de contribuição previdenciária ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Angra dos Reis.

§ 4º A concessão da GAP será revista anualmente, observada as condições e disponibilidades financeiras e orçamentárias do ANGRAPREV.

§ 5º A GAP será concedida exclusivamente aos servidores do quadro permanente da Autarquia, que estiverem em efetivo exercício no ANGRAPREV.

§ 6º A Gratificação prevista no caput será devida a partir da entrada em vigor desta Lei, para os servidores com mais de 01 (um) ano de efetivo exercício no ANGRAPREV.

TÍTULO III

DA TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS À GESTÃO E AOS INVESTIMENTOS

Art. 38. Ficam estabelecidas as diretrizes de transparência da Política de Gestão e Investimento do Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis – ANGRAPREV, em observância à Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2021 e à Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022 e suas alterações, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos RPPS dos entes federativos.

Art. 39. O Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis – ANGRAPREV deverá publicar no sítio eletrônico oficial do Instituto, de forma periódica, informações de interesse público a respeito da gestão, investimento e alocação dos recursos do Fundo de Previdência Municipal.

Parágrafo único. Para efeito do caput deste artigo, são considerados recursos do Fundo de Previdência Municipal:

I - as disponibilidades oriundas das receitas correntes e de capital;

II - os demais ingressos financeiros auferidos pelo regime próprio de previdência social;

III - as aplicações financeiras;

IV - os títulos e os valores mobiliários;

V - os ativos vinculados por lei ao regime próprio de previdência social;

VI - demais bens, direitos e ativos com finalidade previdenciária do regime próprio de previdência social.

Art. 40. São informações de interesse público de transparência obrigatória pelo Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis - ANGRAPREV:

I – em relação à gestão dos recursos:

- a) o número de servidores inativos e pensionistas e sua evolução histórica;
- b) a estrutura e composição dos órgãos colegiados e consultivos do Instituto, com relatório resumido acerca das suas competências e atribuições;
- c) as datas e locais das reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas pelos órgãos deliberativos e do comitê de investimentos e respectivas atas, incluindo as tomadas de decisões;
- d) eventuais patrocinadores;
- e) os procedimentos de seleção de eventuais entidades autorizadas e credenciadas e de contratação de prestadores de serviços;
- f) a relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento; e
- g) avaliação atuarial no âmbito do RPPS do Instituto.

II – em relação à alocação e investimento dos recursos:

- a) o Planejamento Estratégico do Instituto, suas revisões e alterações;
- b) a Política de Investimento, suas revisões e alterações;
- c) relatório detalhado e consolidado da carteira de investimentos, com previsão dos seguimentos de aplicação, tipos de ativos e riscos; e
- d) relatório detalhado e consolidado acerca da rentabilidade dos recursos.

§ 1º As atas das reuniões dos órgãos deliberativos e do comitê de investimentos deverão ser disponibilizadas no prazo de 30 (trinta)

dias contados da sua assinatura.

§ 2º A avaliação atuarial no âmbito do RPPS deverá ser disponibilizada pelo Instituto até dia 31 de março de cada exercício.

§ 3º A divulgação da carteira de investimentos e sua rentabilidade deverá referir-se à gestão própria ou terceirizada.

§ 4º O Planejamento Estratégico e a Política de Investimento anual, bem como suas eventuais revisões e alterações, deverão ser disponibilizados no prazo de até 30 (trinta) dias contados da sua aprovação.

§ 5º Os relatórios de que tratam o inciso II, alíneas “c” e “d”, deverão ser divulgados com periodicidade mensal e trimestral, respectivamente.

Art. 41. O Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis deverá realizar, anualmente, audiência pública para apresentação e discussão acerca da rentabilidade da carteira de investimentos gerida pelo órgão, notadamente acerca dos seguintes elementos:

I – o desempenho das aplicações financeiras no exercício anterior;

II – a comparação com as metas atuariais;

III – a política de investimento vigente, inclusive quanto aos riscos assumidos.

Parágrafo único. A audiência pública será promovida até o final do primeiro quadrimestre de cada exercício, com ampla divulgação prévia, por meio do sítio eletrônico oficial do Município e do Instituto, bem como em jornal de grande circulação.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 42. Fica o ANGRAPREV autorizado a estabelecer, por meio de Portaria, o seu Regimento Interno e a Política de Recenseamento Previdenciário dos servidores ativos e inativos e pensionistas do Município de Angra dos Reis.

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

I - Censo previdenciário, no mínimo, a cada 5 (cinco) anos para aposentados pensionistas e servidores ativos das administrações direta e indireta, tendo como marco inicial a realização do primeiro

censo em 2027;

II - Prova de Vida Anual para os aposentados e pensionistas;

III - Atualização cadastral dos servidores ativos, no mínimo, a cada 3 (três) anos, tendo como marco inicial a realização da primeira atualização, três anos após o último recenseamento dos servidores ativos realizado.

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

§ 3º A base de dados cadastrais e documentais obtida através do recenseamento previdenciário deverá ser digitalizada e convertida em arquivos eletrônicos.

§ 4º O censo previdenciário será considerado efetivo, para atendimento dos requisitos desta Lei se atingir as taxas mínimas de comparecimento de 80% (oitenta por cento) para os aposentados, pensionistas e servidores ativos.

§ 5º O ANGRAPREV deverá comprovar o envio dos dados cadastrais, funcionais e remuneratórios dos segurados e beneficiários do RPPS, considerando as informações constantes dos eventos de tabelas, periódicos e não periódicos, enviadas por meio do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais – eSocial.

§ 6º Para fins de cumprimento deste artigo, considera-se:

I - Censo previdenciário - atualização dos dados cadastrais, funcionais e remuneratórios dos segurados e beneficiários a serem utilizados nas avaliações atuariais, realizado de forma presencial ou virtual;

II - Prova de vida - procedimento anual para os aposentados e pensionistas, realizado de forma presencial ou virtual, para comprovação de que o segurado está vivo, visando evitar eventuais pagamentos indevidos de benefícios;

III - Atualização Cadastral dos Servidores Ativos - atualização das informações pessoais, dependentes e contatos dos servidores ativos, realizado de forma presencial ou virtual.

Art. 43. O gestor dos recursos do ANGRAPREV, a ser designado por ato do Diretor-Presidente do ANGRAPREV, deverá possuir

certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros, diretrizes e critérios gerais, pelo órgão ministerial responsável pela orientação, a supervisão, a fiscalização e o acompanhamento dos RPPS e possuir comprovada experiência no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria, ter formação de nível superior e não ter 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.

Art. 44. A função gratificada de Controlador Interno deverá ser provida por servidor titular de cargo efetivo vinculado ao Município de Angra dos Reis, seja do Poder Executivo, suas autarquias e fundações ou do Poder Legislativo, cuja nomeação dependerá de prévia aprovação do Conselho de Administração do ANGRAPREV.

Parágrafo único. O Controlador Interno, se reportará diretamente ao Conselho de Administração, mantida sua subordinação administrativa à Presidência do ANGRAPREV.

Art. 45. O mandato dos atuais membros titulares e suplentes dos Conselhos de Administração e Fiscal do ANGRAPREV, terminará em 12 de dezembro de 2025, podendo haver recondução, nos termos do art. 7º, § 2º e do art. 10, § 2º, desta Lei.

Art. 46. Fica assegurado o pagamento da Gratificação de Serviços Excepcionais instituída pela Lei nº 4.052, de 21 de janeiro de 2022, aos servidores efetivos lotados na Diretoria de Recursos Humanos, devendo ser observados os requisitos legais previstos no referido diploma legal.

Art. 47. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes no ANGRAPREV.

Art. 48. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021, a Lei nº 4.065, de 23 de março de 2022, a Lei nº 4.129, de 20 de setembro de 2022, a Lei nº 4.350, de 29 de maio de 2024, a Lei nº 4.472, de 07 de maio de 2025 e a Lei 4.488, de 05 de junho de 2025 e os Decretos nº 12.881, de 09 de janeiro de 2023, nº 13.038, de 12 de junho de 2023, nº 13.278, de 27 de novembro de 2023 e nº 13.899, de 08 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
29 DE DEZEMBRO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
PREFEITO

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1. PRESIDÊNCIA (PRES)

À Presidência, além das atribuições próprias da qualidade de órgão integrante da Diretoria 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) representar a autarquia em juízo ou fora dele;
- g) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- h) convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;
- i) 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;
- j) constituir comissões e grupos de trabalho;
- k) determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- l) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- m) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- n) 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;
- o) promover o planejamento interno;
- p) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- q) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria Executiva;
- r) 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;
- s) baixar os atos relativos à administração de pessoal;

- t) apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do ANGRAPREV;
- u) arrendar os bens próprios do ANGRAPREV, obedecida a legislação pertinente;
- v) submeter à aprovação do Conselho de Administração a alienação dos próprios do ANGRAPREV, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;
- w) delegar competência, nos casos que couber.

1.1. SUPERINTENDÊNCIA PREVIDENCIÁRIA (SUPRE)

À Superintendência Previdenciária, além das atribuições próprias da qualidade de órgão integrante da Diretoria Executiva, compete:

- a) auxiliar a Presidência na definição de políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
- b) dar suporte na administração e coordenação das atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Angra dos Reis;
- c) assessorar o Diretor-Presidente em matéria de interesse do ANGRAPREV;
- d) pronunciar-se sobre as questões que lhes forem submetidas;
- e) participar do planejamento interno;
- f) elaborar o Relatório de Governança do ANGRAPREV.

1.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DIRADM)

À Diretoria Administrativa, além das atribuições próprias da qualidade de órgão integrante 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) supervisionar junto a Coordenação de Patrimônio e Suprimentos as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;
- e) propor planos e programas relativa às matérias de sua competência;
- f) celebrar e controlar os contratos e convênios;
- g) 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;
- h) coordenar e supervisionar as atividades de transportes do ANGRAPREV;
- i) manter o controle e o uso adequado dos transportes e com-

bustíveis;

j) Coordenar e Supervisionar as atividades de mão de obra terceirizada, a fim de garantir a qualidade do serviço prestado.

1.3. DIRETORIA FINANCEIRA (DIRFIN)

À Diretoria Financeira, além das atribuições próprias da qualidade de órgão integrante da Diretoria Executiva, compete:

- a) planejar e gerenciar a execução das atividades financeiras do RPPS, assegurando a correta utilização dos recursos previdenciários;
- b) zelar pela conformidade dos processos executados no setor financeiro, acompanhando as alterações na legislação previdenciária aplicável;
- c) elaborar relatórios financeiros periódicos, subsidiando a prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;
- d) orientar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, a Diretoria Executiva, os Conselhos e o Comitê de Investimentos, fornecendo informações financeiras relevantes para o processo decisório;
- e) supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação previdenciária e à tesouraria no âmbito do ANGRAPREV;
- f) avaliar e propor melhorias contínuas nas atividades de gestão, controle interno e execução financeira, visando à otimização dos processos desenvolvidos na Diretoria Financeira;
- g) analisar a consistência dos demonstrativos previdenciários, relativos à sua área de atuação, previamente ao seu envio aos órgãos competentes;
- h) monitorar o extrato previdenciário, observando a regularidade dos critérios relativos à sua área de competência, exigidos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP);
- i) acompanhar o andamento dos acordos de parcelamento previdenciário firmados;
- j) acompanhar a execução financeira e orçamentária, apoiando as ações de controle das receitas e despesas do RPPS;
- k) proceder, em conjunto com o Diretor-Presidente ou o Coordenador de Tesouraria, à liquidação de aplicações e resgates de investimentos, conforme as determinações do Gestor de Recursos e do Comitê de Investimentos;
- l) autorizar, em conjunto com outro servidor da Diretoria Financeira ou o Diretor-Presidente, o pagamento de despesas administrativas e previdenciárias;
- m) executar, em conjunto com outro servidor da Diretoria Financeira ou o Diretor-Presidente, a movimentação bancária dos recursos do ANGRAPREV via internet banking;
- n) realizar, em conjunto com o Diretor-Presidente, a movimentação bancária dos recursos do ANGRAPREV mediante ofício;
- o) assinar notas de pagamento;

- p) abrir e encerrar contas bancárias de titularidade do ANGRAPREV, em conjunto com o Coordenador de Tesouraria e o Diretor-Presidente, observando os procedimentos normativos aplicáveis;
- q) Identificar e mitigar riscos financeiros e operacionais;
- r) incentivar a capacitação continuada da equipe financeira, visando ao aprimoramento da gestão e ao cumprimento das normas vigentes.

1.4. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS (DIRBEN)

À Diretoria de Benefícios, além das atribuições próprias da qualidade de órgão integrante 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) propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do ANGRAPREV;
- c) promover a gestão de benefícios previdenciários do ANGRAPREV;
- d) apresentar, mensalmente, à Diretoria Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;
- e) apoiar tecnicamente os órgãos do ANGRAPREV em matéria previdenciária;
- f) preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para a Presidência;
- g) pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;
- h) promover o atendimento das necessidades atuariais;
- i) elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciárias do ANGRAPREV, para apreciação da Diretoria Executiva;
- j) submeter à Diretoria Executiva do ANGRAPREV normas e procedimentos relativos aos processos de concessão de benefícios previdenciários.

1.5. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DIRREH)

À Diretoria de Recursos Humanos, além das atribuições próprias da qualidade de órgão integrante da Diretoria Executiva, compete:

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

ários;

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

1.6. DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO (DIRCON)

À Diretoria de Contabilidade e Orçamento, subordinada diretamente à Presidência, 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 res-

ponsáveis 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;
- k) efetuar os ajustes das rotinas contábeis;
- l) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- m) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
- n) proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
- o) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;
- p) preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os às Diretorias;
- q) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- r) elaborar as propostas orçamentárias do Instituto (PPA - LDO – LOA);
- s) Prestar informações mensais da execução orçamentária e financeira ao TCE/RJ, através do SIGFIS;
- t) promover e acompanhar a execução do orçamento do ANGRAPREV.

1.7. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DIRTIN)

À Diretoria de Tecnologia da Informação, subordinada diretamente à Presidência, compete:

- a) elaborar e coordenar a execução do Plano Diretor de Informação do ANGRAPREV;
- b) elaborar e coordenar a execução da Política de Segurança da Informação do ANGRAPREV;

- c) coordenar a atuação do Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) auxiliando na promoção da 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 de informação destinados a todas as áreas de atuação do ANGRAPREV;
- g) apresentar ao Diretor-Presidente, relatórios gerenciais e das atividades da sua área;
- h) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

1.0.1. CHEFIA DE GABINETE (CHEGAB)

À Chefia de Gabinete, subordinada diretamente à Presidência, compete:

- a) prestar assistência direta e imediata à Presidência;
- b) orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação da Presidência;
- c) assessorar a Diretoria Executiva em todas as etapas do processo de comunicação social;
- d) selecionar e encaminhar para os demais órgãos, interno e externo, as informações de interesse veiculadas na imprensa;
- e) coordenar atividades editoriais do ANGRAPREV;
- f) coordenar as atividades relativas à publicação dos atos do ANGRAPREV;
- g) transmitir às unidades administrativas gerenciais do ANGRAPREV as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados pela Presidência;
- h) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;
- i) exercer quaisquer atividades que lhe seja atribuída pela Presidência;
- j) monitorar a implantação das práticas de gestão inseridas nas ações que compõe a dimensão dos três pilares do Programa de Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS;
- k) Participar do processo de elaboração do Planejamento Estratégico do ANGRAPREV;
- l) Acompanhar a execução do Plano de Ação Anual do ANGRAPREV;
- m) Desenvolver atividades determinadas pela Presidência do ANGRAPREV.

1.0.2. ASSESSORIA DE INVESTIMENTOS (ASSINV)

À Assessoria de Investimentos, subordinada diretamente à Presidência, compete:

- a) Atuar como Gestor de Recursos e coordenar todas as atividades relativas aos investimentos do ANGRAPREV;
- b) Elaborar, emitir e publicar os demonstrativos previdenciários, relativos à sua área de atuação, conforme legislação vigente;
- c) Desenvolver estudos sobre o mercado financeiro e sobre o comportamento dos investimentos do ANGRAPREV;
- d) Acompanhar, controlar e decidir, em conjunto com o Comitê de Investimentos, todos os investimentos do ANGRAPREV, observando os aspectos legais e visando a rentabilidade, a economicidade, a segurança, a liquidez e demais diretrizes e princípios estabelecidos na Resolução do Conselho Monetário Nacional e nos demais atos normativos aplicáveis;
- e) Promover a gestão da carteira mobiliária e imobiliária do ANGRAPREV;
- f) Elaborar, em conjunto com o Comitê de Investimentos, a Política Anual de Investimentos e submetê-la ao Conselho de Administração;
- g) Instruir as matérias a serem submetidas ao Comitê de Investimentos;
- h) Apresentar à Presidência e aos Conselhos Superiores, relatórios gerenciais e das atividades da sua área;
- i) Acompanhamento e monitoramento contínuo dos riscos de todas as posições dos recursos do ANGRAPREV;
- j) Dar cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, em conformidade com o previsto em Resolução do Conselho Monetário Nacional e demais atos normativos aplicáveis;
- k) Análise diária do comportamento do mercado financeiro, incluindo a performance de produtos;
- l) Controlar e acompanhar os atos de gestão patrimonial do ANGRAPREV;
- m) Acompanhar e auferir a rentabilidade dos bens imóveis do ANGRAPREV;
- n) Autuar e instruir processos administrativos, promovendo a guarda e a organização dos documentos embaçadores das decisões de investimentos, bem como subsidiar as prestações de contas e as respostas às auditorias internas e externas;
- o) Realizar a publicação, em sítio eletrônico oficial do ANGRAPREV, de documentação obrigatória como atas, relatórios e afins;
- p) Realizar, com auxílio do Comitê de Investimentos, o credenciamento, acompanhamento e avaliação das instituições envolvidas no processo de investimentos, na forma da Resolução do Conselho Monetário Nacional e demais atos normativos aplicáveis;
- q) Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe foram atribuídas.

1.0.3. CONTROLADORIA INTERNA (CONTRO)

À Controladoria Interna, subordinado administrativamente à Presidência, compete:

- a) exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
- b) controlar e acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado, auxiliando no seu atendimento;
- 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-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
- e) exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do ANGRAPREV;
- f) promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;
- g) fiscalizar o cumprimento das normas da LRF;
- h) determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;
- i) assessorar a Diretoria Executiva e os Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- j) realizar auditorias e elaborar relatórios, pareceres e estudos, além de acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos do ANGRAPREV;
- k) atuar como agente de conformidade em pelo menos uma área de risco, com emissão no mínimo trimestral de relatório que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação do Pró-Gestão RPPS, bem como acompanhar as providências adotadas pelo ANGRAPREV;
- l) gerenciar controles internos, através da avaliação de riscos, visando garantir um nível de prevenção para mitigar os riscos e com isso atuar de forma ativa para prevenir, detectar e corrigir falhas.

1.0.3.1. COORDENAÇÃO DE AUDITORIA (COAUD)

À Coordenação de Auditoria, subordinada diretamente à Controladoria Interna, compete:

- a) realizar auditorias internas para avaliar a gestão do ANGRAPREV quanto à economicidade, eficiência e eficácia, com foco nas áreas contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, abrangendo

do atos relacionados a recursos humanos, licitações, dispensas e inexigibilidades, contratos, sistemas informatizados, obras, diárias, adiantamentos e conciliações bancárias, emitindo relatórios e recomendações para o aprimoramento dos controles internos;

- b) examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, sempre alinhada aos objetivos e metas fixados pelo ANGRAPREV;
- c) avaliar o cumprimento das metas e objetivos previstos na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA - Lei Orçamentária Anual;
- d) elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, em conjunto com o Controlador Interno, procedendo ao seu controle, acompanhamento e execução;
- e) realizar mensalmente as atividades e verificações previstas no Plano Anual de Trabalho, seguindo o cronograma estabelecido;
- f) planejar e executar auditorias contínuas e sistemáticas no âmbito do ANGRAPREV, fazendo-se assessorar por servidores com qualificação nas respectivas áreas de atuação, quando necessário;
- g) elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas com base nas auditorias realizadas;
- h) comunicar ao Controlador Interno da Autarquia qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- i) desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

1.0.3.2. COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO (CO-CIN)

À Coordenação de Análise de Conformidade, subordinada diretamente à Controladoria Interna, compete:

- a) auxiliar o Controlador Interno nas auditorias operacionais e verificar a conformidade dos processos administrativos nas fases que antecedem a despesa e após a contratação da despesa, até a sua devida liquidação e pagamento;
- b) auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- c) acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita no ANGRAPREV;
- d) auxiliar o Controlador Interno na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, procedendo ao seu controle, acompanhamento e execução;
- e) auxiliar na medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- f) acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, previ-

denciária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos do ANGRAPREV, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

g) auxiliar no exame da regularidade e na avaliação da eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, sempre alinhados aos objetivos e metas fixados pelo ANGRAPREV;

h) auxiliar no exercício do controle interno por meio de inspeções, fiscalizações, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do ANGRAPREV;

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

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

k) incorporar a Gestão de Riscos à tomada de decisões em conformidade com as melhores práticas de Governança Corporativa;

l) exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela chefia superior inerentes ao Sistema de Controle Interno;

m) promover ações de monitoramento e acompanhamento das atividades desenvolvidas no âmbito da 1ª linha.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

1.2.1. COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS (COPSU)

À Coordenação de Patrimônio e Suprimentos, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, compete:

Almoxarifado:

a) Estabelecer a classificação dos materiais em estoque, mantendo cadastros e executar o inventário físico anualmente;

b) Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, acondicionando-os e armazenando-os de forma lógica, segura e de fácil acesso;

c) Executar as operações de controle do estoque de entrada e saída;

d) Analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoque e comunicar ao órgão competente a necessidade da reposição dos mesmos.

e) Emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessários;

Patrimônio:

a) Emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessários;

b) Proceder ao registro, controle e legalização dos bens imóveis da Secretaria Especial, assim como à respectiva prestação de contas na forma da legislação em vigor;

c) Realizar o registro e manter o cadastro de materiais e equipamentos;

d) Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou de equipamentos;

e) Controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos;

f) Manter, em arquivo, termos de responsabilidade pelos materiais e equipamentos devidamente atualizados;

g) Receber, conferir e distribuir o material permanente;

h) Realizar o controle, conservação e tombamento dos bens patrimoniais;

i) Proceder a arrolamento, cessão e baixa de bens patrimoniais, devidamente autorizados;

j) Processar as doações feitas e/ou recebidas;

k) Elaborar a Prestação de Contas de Bens Patrimoniais de acordo com as Deliberações do TCE;

l) Apresentar ao Diretor(a) Administrativo(a) periodicamente relatórios das atividades da coordenação;

m) Exercer as demais atividades concernentes às competências do órgão.

1.3.1. COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA (COTES)

À Coordenação de Tesouraria, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, compete:

a) planejar, coordenar e executar todas as atividades relativas à tesouraria do ANGRAPREV;

b) efetuar, em conjunto com outro servidor da Diretoria Financeira ou o Diretor-Presidente, o pagamento de despesas administrativas e previdenciárias;

c) realizar, em conjunto com outro servidor da Diretoria Financeira ou o Diretor-Presidente, a movimentação bancária dos recursos do ANGRAPREV via internet banking;

d) executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do ANGRAPREV;

e) apurar os impostos retidos na fonte e realizar seu repasse ao Município;

f) repassar às instituições credoras os valores consignados em folha de pagamento;

g) emitir guias de Imposto Sobre Serviços (ISS);

h) preencher e enviar demonstrativos previdenciários, relativos à sua área de atuação, exigidos pela legislação vigente;

- i) realizar a gestão do fluxo de caixa do ANGRAPREV;
- j) coordenar, em conjunto com o Diretor Financeiro, as relações institucionais com bancos oficiais e demais instituições financeiras, zelando pela correta execução das atividades de tesouraria;
- k) emitir e assinar notas de pagamento;
- l) registrar e manter atualizados os lançamentos referentes às movimentações bancárias e ao pagamento das despesas realizadas;
- m) elaborar e assinar documentos e relatórios, subsidiando a prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;
- n) promover a guarda, organização e integridade dos documentos do setor financeiro;
- o) promover o controle dos saldos em contas, garantindo a rastreabilidade e integridade dos recursos;
- p) controlar a disponibilidade financeira para garantir o pagamento regular das despesas correntes do ANGRAPREV;
- q) acompanhar os investimentos e realizar aplicações financeiras visando à rentabilidade dos recursos provenientes da arrecadação previdenciária, conforme as determinações do Gestor de Recursos e do Comitê de Investimentos;
- r) prestar suporte estratégico e operacional aos atos de gestão financeira e às demais atividades desenvolvidas na Diretoria Financeira.

1.3.2. COORDENAÇÃO DE ARRECADAÇÃO (COARR)

À Coordenação de Arrecadação, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, compete:

- a) planejar, coordenar e executar todas as atividades relativas à arrecadação de receitas e outros créditos do ANGRAPREV, observando o cumprimento dos prazos legais e adotando medidas para a regularização de inadimplências;
- b) controlar e registrar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados ativos, aposentados e pensionistas, bem como dos entes municipais patrocinadores, verificando a compatibilidade com a folha de pagamento;
- c) controlar e registrar os valores recebidos a título de compensação financeira entre os regimes previdenciários;
- d) acompanhar e registrar os repasses relativos aos acordos de parcelamentos previdenciários;
- e) acompanhar, controlar e registrar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos, afastados e licenciados;
- f) acompanhar, controlar e registrar as receitas decorrentes de investimentos, as receitas patrimoniais, os aportes realizados pelo Município e os demais créditos vinculados ao financiamento do plano de custeio do RPPS;
- g) manter atualizados os registros de arrecadação previdenciária e elaborar periodicamente relatórios evidenciando a relação e o montante dos recursos recolhidos;

h) apoiar a realização de auditorias internas e externas, fornecendo as informações e documentos necessários à verificação da regularidade financeira;

- i) propor medidas para otimização da arrecadação previdenciária, incluindo ações de recuperação de créditos e regularização de débitos;
- j) zelar pelo cumprimento da legislação previdenciária no que se refere à arrecadação;
- k) preencher e enviar demonstrativos previdenciários, relativos à sua área de atuação, exigidos pela legislação vigente;
- l) autuar processos de cobrança de débitos previdenciários e encaminhá-los aos órgãos inadimplentes;
- m) promover a guarda, organização e integridade dos documentos do setor financeiro;
- n) movimentar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o Coordenador de Tesouraria ou o Diretor-Presidente, os recursos do ANGRAPREV via internet banking, bem como emitir e assinar notas de pagamento, mediante solicitação da chefia;
- o) prestar suporte estratégico e operacional às demais atividades conduzidas na Diretoria Financeira.

1.4.1. COORDENAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS (COCBE)

À Coordenação de Concessão de Benefícios, subordinada diretamente à Diretoria de Benefícios, compete:

- a) coordenar todas as atividades relativas à concessão dos benefícios previdenciários do ANGRAPREV;
- b) manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo ANGRAPREV;
- c) examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
- d) apresentar, mensalmente, à Diretoria de Benefícios, relatórios das atividades de sua área de competência;
- e) proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- f) cumprir outras competências delegadas pela Diretoria de Benefícios;
- g) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios.

1.4.2. COORDENAÇÃO DE RELACIONAMENTO COM O SEGURADO (CORSE)

À Coordenação de Relacionamento com o Segurado, subordinado diretamente à Diretoria de Benefícios, compete:

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

trativos relativos a benefícios previdenciários e a outros que sejam de competência do ANGRAPREV;

- c) fornecer aos interessados declarações de existência ou inexistência de benefícios e de dependentes inscritos no cadastro dos segurados, para fins de comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- d) fornecer formulário de encaminhamento à Junta Médica Pericial, ao segurado ou seu dependente, quando houver necessidade de laudo médico para formalização do pleito;
- e) solicitar à Coordenação de Concessão de Benefícios, com a ciência prévia do Diretor de Benefícios, a suspensão de benefícios por falta de recadastramento anual obrigatório e/ou por não comparecimento em perícia de revisão, bem como o seu retorno, quando da regularização da prova de vida e/ou da realização da perícia médica;
- f) verificar se constam segurados do ANGRAPREV nos relatórios de óbitos enviados pelos Cartórios de Registro Civil e no controle municipal de sepultamento, para providências quanto à cessação do benefício;
- g) realizar nos sistemas internos, quando necessário, as alterações referentes a dados cadastrais dos aposentados e pensionistas, como a mudança de conta corrente, inclusão e exclusão de dependentes e atualização de endereço;
- h) registrar todos os atendimentos e serviços prestados no sistema previdenciário do ANGRAPREV;
- i) dar entrada aos requerimentos diversos dos segurados e beneficiários, gerando processos no sistema;
- j) Realizar simulação dos benefícios previdenciários (aposentadoria e abono de permanência) no sistema previdenciário, bem como emitir termo de opção de aposentadoria, quando necessário;
- k) Prestar informações sobre as regras de aposentadoria e pensão;
- l) Realizar solicitação de agendamento para a Perícia Médica;
- m) Elaborar relatório sobre os atendimentos mensalmente;
- n) Emitir e receber documentos administrativos, relacionados ao setor;
- o) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

1.4.3. COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (COCPR)

À Coordenação de Compensação Previdenciária, subordinado diretamente à Diretoria de Benefícios, compete:

- a) controlar e executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, atendendo às cláusulas estabelecidas em convênio ou instrumento congênere, celebrado entre os órgãos competentes no âmbito do RPPS;
- b) coordenar e executar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária e

para a preservação e reconhecimento do tempo trabalhado entre regimes previdenciários, nos termos da legislação vigente;

- c) analisar os processos de aposentadoria e pensão passíveis de compensação previdenciária e encaminhar os requerimentos ao regime de origem, com todos os documentos necessários à compensação;
- d) acompanhar e gerir os prazos prescricionais relativos à compensação previdenciária dos processos de aposentadoria e de pensão analisados;
- e) coordenar e executar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV entre os Entes Federativos;
- f) controlar e providenciar o encaminhamento de informações sobre alteração de valores promovidas por revisões de benefícios, óbitos ou renúncias de benefícios ao regime de origem, após a compensação previdenciária;
- g) analisar e validar os requerimentos de compensação previdenciária apresentados pelos regimes de origem e, após, encaminhar para deferimento;
- h) emitir relatórios gerenciais e financeiros com as informações da compensação previdenciária e encaminhá-los aos órgãos competentes, para fins de registro contábil;
- i) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

1.4.4. COORDENAÇÃO DE ANÁLISE DE BENEFÍCIOS (COABE)

À Coordenação de Análise de Benefícios, subordinada diretamente à Diretoria de Benefícios, compete:

- a) coordenar todas as atividades relativas à habilitação dos benefícios previdenciários do ANGRAPREV;
- b) coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- c) supervisionar a execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- d) examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
- e) apresentar, mensalmente, à Diretoria de Benefícios, relatórios das atividades de sua área de competência;
- f) cumprir outras competências delegadas pela Diretoria de Benefícios;
- g) Abrir, encaminhar e informar processos referentes à solicitação de benefícios.

1.5.1. COORDENAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (COFPA)

À Coordenação de Folha de Pagamento, subordinada diretamente à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

- a) coordenar e executar as rotinas mensais de folha de pagamento;

- b) coordenar e executar as rotinas mensais de encargos;
- c) coordenar e executar as rotinas anuais sociais;
- d) controlar e executar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores ativos, inativos e de pensionistas;
- e) coordenar e executar as rotinas de DIRE, RAIS, e-Social, SEFIP, SIGFIS e Previdência Complementar, entre outras obrigações legais existentes e que venham a ser criadas;
- f) verificar e adotar as providências necessárias para o bom funcionamento do sistema de folha de pagamento;
- g) realizar todos os procedimentos voltados à transmissão de dados financeiros no sistema de folha de pagamento, referente à folha normal, rescisão, férias, 13º salário e folha complementar;
- h) manter em ordem os arquivos pertinentes.

1.6.1. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (COORC)

À Coordenação de Orçamento, subordinada diretamente à Diretoria de Contabilidade e Orçamento, compete:

- a) 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;
- b) Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- c) manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- d) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;
- e) efetuar os ajustes das rotinas contábeis;
- f) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
- g) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- h) elaborar e assinar notas de liquidação;
- i) acompanhar a execução orçamentária do órgão, consolidando o orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos;

1.7.1. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (COTIN)

À Coordenação de Tecnologia da Informação, subordinada diretamente à Chefia de Gabinete da Presidência do ANGRAPREV, compete:

- a) auxiliar na elaboração, coordenação e execução do Plano Diretor de Informação do ANGRAPREV;
- b) auxiliar na elaboração, coordenação e execução da Política de Segurança da Informação do ANGRAPREV;
- c) auxiliar em atividades relacionadas ao Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI);

- d) promover ações de conscientização da Política de Segurança da Informação;
- e) promover e coordenar as atualizações referentes ao site e redes sociais institucionais;
- f) dar suporte técnico e operacional a todas as unidades administrativas do ANGRAPREV;
- g) apresentar ao Diretor de Tecnologia da Informação relatórios técnicos e das atividades da sua área;
- h) desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

ANEXO IV

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO ANGRAPREV

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. Diretor-Presidente	SE	01
1.0.1. Chefe de Gabinete	CT	01
1.0.2. Assessor de Investimentos	FG-1	01
1.0.3. Controlador Interno	FG-1	01
1.0.3.1. Coordenador de Auditoria	FG-2	01
1.0.3.2. Coordenador de Controle Interno	FG-2	01
1.1. Superintendente Previdenciário	CC-2	01
1.2. Diretor Administrativo	FG-1	01
1.2.1. Coordenador de Patrimônio e Suprimentos	FG-2	01
1.3. Diretor Financeiro	FG-1	01
1.3.1. Coordenador de Tesouraria	FG-2	01
1.3.2. Coordenador de Arrecadação	FG-2	01
1.4. Diretor de Benefícios	FG-1	01
1.4.1. Coordenador de Concessão de Benefícios	FG-2	01
1.4.2. Coordenador de Relacionamento com o Segurado	FG-2	01
1.4.3. Coordenador de Compensação Previdenciária	FG-2	01
1.4.4. Coordenador de Análise de Benefícios	FG-2	01
1.5. Diretor de Recursos Humanos	FG-1	01
1.5.1. Coordenador de Folha de Pagamento	FG-2	01
1.6. Diretor de Contabilidade e Orçamento	FG-1	01
1.6.1. Coordenador de Orçamento	FG-2	01
1.7. Diretor de Tecnologia da Informação	FG-1	01
1.7.1. Coordenador de Tecnologia da Informação	FG-2	01

		TOTAL	23
CARGO	QDT		
SE	01		
CC-2	01		
CT	01		
FG-1	08		
FG-2	12		
TOTAL	23		

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - verificar os registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos;
II - assessorar em todos os assuntos relativos à contabilidade do ANGRAPREV;
III - realizar escrituração contábil e analítica das operações financeiras e patrimoniais;
IV – promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
V – emitir e examinar os empenhos e as liquidações de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
VI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais;
VII – elaborar e assinar os balancetes anuais, semestrais, trimestrais e mensais, os resumos, quadros demonstrativos, diários e outros solicitados pela chefia imediata, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes;
VIII - desempenhar outras funções típicas de contabilidade solicitadas pela chefia imediata;
IX - elaborar e manter atualizado o plano de contas do ANGRAPREV;
X – outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ANEXO V
QUADRO GERAL DE PESSOAL DO ANGRAPREV
QUADRO PERMANENTE

I - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	QUANTIDADE
Contador	01
Analista Previdenciário	07
Assistente Social	01
Analista de Controle Interno	01
Analista em Segurança da Informação	01
TOTAL	11

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.

II - GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS	QUANTIDADE
Agente Previdenciário	20
Técnico Previdenciário Especialista em Suporte de TI	02
Técnico Previdenciário Especialista em Análise Contábil	01
TOTAL	23

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

CARGO: CONTADOR
REFERÊNCIA SALARIAL: Inicial – 300
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação em Ciências Contábeis, com o devido registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

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 - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
II – realizar procedimentos de controle interno nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de benefícios previdenciários, de pessoal e nas demais áreas de atuação da Autarquia;
III – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;
IV – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Autarquia, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
V – avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes de qualquer natureza que gerem obrigações para a Autarquia;
VI – examinar quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal, os atos de gestão dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores do ANGRAPREV;
VII – registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no Sistema Integrado de Gestão;
VIII – elaborar expedientes visando a composição de processos administrativos de despesa;
IX – acompanhar a execução orçamentária da Autarquia nas fases que antecedem a despesa e após a contratação da despesa, até a sua devida liquidação e pagamento;
X – comunicar ao Controlador Interno da Autarquia qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
XI – verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei;
XII – verificar o cumprimento de normas internas de funcionamento emitidas pelo Controlador Interno e pela Controladoria-Geral do Município;
XIII – opinar sobre matéria de sua competência;
XIV – elaborar relatórios inerentes às suas atividades;
XV – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela chefia superior.

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 ECSA

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;

CARGO: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO ESPECIALISTA EM SUPORTE DE TI

REFERÊNCIA SALARIAL: Inicial – 204

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Curso Médio Técnico 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 Coordenação de Tecnologia da Informação;
IX - Realizar varredura e eliminação de vírus;
X - 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 – 204

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Curso Médio Técnico na área de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Organizar os serviços de contabilidade, o sistema de livros, a documentação contábil e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - Efetuar lançamentos contábeis das receitas;
III - Elaborar demonstrativo previdenciário das receitas e despesas;
IV – Realizar as conciliações bancárias;
V - Emitir guias de recolhimento;
VI - Efetuar o pagamento e dar baixa nos processos
VII - Emitir notas de empenho e de anulação;
VIII - Emitir notas de pagamento após a regular liquidação do processo de despesa;
IX - Emitir notas financeiras;
X - Analisar relatórios de despesa;
XI - Demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO N.º 147/2025/FTAR.**CTEVE ART. 91 E 95, DA LEI N.º 14.133/2021**

PARTES: FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS – TURISANGRA e ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA. ME.

OBJETO: Locação de 180 (cento e oitenta) metros lineares de estrutura metálica na espessura de 24mm, por 2 (dois) períodos de 3 (três) dias, para o suporte dos Painéis de Led, item 01, para atender o evento “Angra Vive!” na Praia do Anil – Angra dos Reis/RJ.

Locação de 300 (trezentos) metros lineares de grade de contenção, por 2 (dois) períodos de 3 (três) dias, para atender o evento “Angra Vive!” na Praia do Anil – Angra dos Reis/RJ.

VALOR: R\$ 45.120,00 (quarenta e cinco mil cento e vinte reais).

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária n.º 22.2201.23.695.0

ANEXO VII**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO PERMANENTE DO ANGRAPREV**

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.