



Estado do Rio de Janeiro

# Prefeitura de São João da Barra

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*“Art. 14 – Os membros do Comitê de Investimento receberão jeton pela participação nas reuniões do*



Estado do Rio de Janeiro

# Prefeitura de São João da Barra

*Comitê de Investimentos, no valor de 4 (quatro) UFISAN's (Unidade Fiscal de São João da Barra);*

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

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

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

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

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

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

**Carla Maria Machado dos Santos.**  
**Prefeita de São João da Barra**



**ANEXO I**

**1 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR FINANCEIRO:**

- I - Supervisionar toda parte das funções de suporte financeiro;
- II – Em conjunto com o Diretor Executivo, movimentar os recursos financeiros do SJBPREV;
- III - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do SJBPREV;
- IV - Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- V - Realizar o gerenciamento da área financeira do SJBPREV, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e contas a receber, cobrança, gestão do patrimônio, compras administrativas;
- VI - Coordenar as atividades da tesouraria e contabilidade;
- VII - Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
- VIII - Gerir as áreas contábil, tesouraria e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- IX - Manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos;
- X - Dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;
- XI - Realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos, mantendo interação com o departamento jurídico;
- XII – Organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- XIII – Promover a execução das determinações da Diretoria Executiva;
- XIV – Submeter à Diretoria Executiva:
  - 1. Os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
  - 2. O sistema de apropriação de custos;
  - 3. A baixa e a alienação de bens do ativo permanente.
- XV – Juntamente com o Diretor Executivo, em exercício, movimentar os recursos financeiros do SJBPREV, emitindo, aceitando, avalizando ou endossando cheques e outros títulos;
- XVI - Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo.



## **2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR JURÍDICO:**

I - Assessorar o Diretor Executivo da SJBPREV em todos os assuntos de cunho institucional/legal;

II - Dirigir a Assessoria Jurídica da SJBPREV, coordenando suas atividades e orientando sua atuação;

III – Emitir Parecer Jurídico nos processos de aposentadoria, pensão e auxílio-doença;

IV – Emitir pareceres sobre procedimentos administrativos que impliquem matéria jurídica, tais como processos administrativos, sindicâncias, licitações e etc., bem como as minutas de contratos, convênios, e outros documentos da espécie a serem firmados pelo Diretor Executivo;

V - Revisar a confecção de documentos oficiais;

VI - Promover ações junto aos Cartórios;

VII - Articular-se com a Procuradoria Geral do Município nos assuntos de interesse comum;

VIII - Representar judicialmente a Unidade Gestora Única do regime Próprio de Previdência do Município de São João da Barra - SJBPREV em todas as ações em que for demandante e demandado, podendo, sem prejuízo do representante legal:

1. Receber citações;
2. Reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, substabelecer, firmar compromisso, desde que expressamente autorizado pelo Diretor Executivo;
3. Receber e dar quitação em todas as ações em que esteja no exercício da representação judicial;

IX - Gerir equipe de trabalho;

X - Controlar a ação de seus subordinados;

XI - Desempenhar outras atividades correlatas;

XII - Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo;

## **3 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO:**

I- Executar trabalhos de administração de pessoal, material; levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análises de trabalho;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura de São João da Barra**

II - Orientar e controlar a preparação de serviços administrativos e de pessoal próprios da unidade;

III - Assessorar o Diretor Executivo no desempenho de suas funções, munindo-o de informações para a execução de suas tarefas administrativas, reuniões e na administração de seus compromissos;

IV – Dirigir/gerenciar os serviços gerais de escritório pertinentes à Diretoria Executiva, tais como: separação e classificação de documentos e correspondência, confecção de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;

V- Orientar/controlar o recebimento e expedição de documentos;

VI–Dirigir/gerenciar o atendimento de servidores e os beneficiários;

VII- Secretariar as reuniões, e no caso de ausência, informar ao Diretor Executivo o seu substituto;

VIII – Encaminhar os despachos da Diretoria Executiva aos departamentos internos e externos ;

IX - Organizar arquivos relativos à Diretoria Executiva;

X - Atender solicitações diversas dos departamentos internos, bem como do Diretor Executivo;

XI - Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo;

XII – Auxiliar na elaboração processos licitatórios.

XIII - Atender os servidores municipais prestando esclarecimentos quanto aos benefícios concedidos pelo RPPS - (Regime Próprio de Previdência Social),

XIV - Orientar os servidores quanto aos procedimentos para requerimento de aposentadoria e pensão;

XV- Dirigir/gerenciar processos de aposentadorias e pensões, reunindo documentos remetidos pelo ente empregador, os confeccionados pelo Instituto, bem como os pessoais do servidor, para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rio de Janeiro;

XVI - Atualizar os dados dos servidores ativos e inativos no sistema, através dos arquivos recebidos mensalmente, dos entes municipais, impressão, conferência e disponibilização das informações individuais através do extrato previdenciário;

XVII - Atualizar relatório de afastamento de auxílio-doença e salário-maternidade;

XVIII –Dirigir/gerenciar processo(s) de salário-família acerca da legalidade da concessão e inclusão do benefício na Folha de Pagamento;



XIX - Realizar o gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação;

XX – Elaborar, controlar e implantar a folha de pagamento dos inativos e pensionistas do SJBPREV;

XXI – Submeter à Diretoria Executiva:

1. A política de pessoal a ser adotada pelo SJBPREV.

XXII - Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo;

#### **4 - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DE DIRETORES:**

I – Planejar as atividades da área sob sua responsabilidade, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelos órgãos que a compõem;

II – Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias dos órgãos que integram a sua área, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;

III – Providenciar para que sua área disponha de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das suas atividades;

IV – Dirigir, os recursos do SJBPREV que estejam sob sua responsabilidade, controlando as despesas da área e promovendo redução de custos;

V – Aferir, sistematicamente, o desempenho dos Órgãos que lhe são subordinados, tomando as medidas corretivas, julgadas convenientes;

VI – Cumprir e fazer cumprir os atos normativos;

VII – Propor alterações na estrutura organizacional das unidades sob sua responsabilidade, bem como das suas necessidades de informatização;

VIII – Preparar os relatórios de atividades da área;

IX – Autorizar, de acordo com a competência recebida, a realização de despesas, autenticando os comprovantes referentes às mesmas;

X – Articular-se com os diretores das demais áreas, no que se refere a assuntos de seu campo de atuação;

XI – Controlar as perdas de devedores e recebimentos atrasados;

XII – Manter permanente contato com dirigentes de outros órgãos municipais, estaduais e federais, com vistas a trocar de informações e a permanente atualização na defesa dos interesses do SJBPREV.

XIII - Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo;



XIV – Manter a integralidade dos bens patrimoniais do SJBPREV.

#### **5 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TESOUREIRO**

I – Executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;

II- Realizar o controle das contas e depósitos bancários;

III- Enviar o movimento para registro contábil;

IV - Autorizar pagamentos e monitorar o relatório de status de pagamento;

V - Acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;

VI - Prestar assessoria nos assuntos econômicos e financeiros da autarquia;

VII - Demais controles administrativos e financeiros inerentes à unidade;

VIII - Manter sob sua guarda e responsabilidade os recursos financeiros, depositando-os em estabelecimentos bancários e movimentando-os;

IX - Efetuar o recebimento de mensalidades e de outras contribuições financeiras pertencentes ao instituto;

X - Efetuar a escrituração dos livros da tesouraria;

XI - Elaborar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;

XII - Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;

XIII – Fazer inscrição na Dívida Ativa Municipal e expedir CDA;

XIV - Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo;

XV – Manter a integralidade dos bens patrimoniais do SJBPREV.

#### **6- DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR**

I – Assessorar o Diretor Executivo, bem como o Diretor Administrativo em assuntos relacionados com as atividades de sua área, emitindo pareceres, quando necessário;

II – Atendimento dos servidores e beneficiários do SJBPREV;

III – Acompanhamento, recebimento e expedição de processos administrativos que sejam protocolizados no SJBPREV, direcionando-os para os respectivos setores competentes para sua análise;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura de São João da Barra**

IV – Instrução, autuação e paginação de processos administrativos;

V– Assessorar o Diretor Executivo e Diretor Administrativo na elaboração de pareceres/ofícios/comunicações internas/arquivos/relatórios e quaisquer outras informações que se fizerem necessárias;

VI - Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

VII – Manter a integralidade dos bens patrimoniais do SJBPREV;

VIII- Executar outras atividades que forem ordenadas pelo Diretor Executivo, bem como pelo Diretor Administrativo.