Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

L E I Nº 3.783 DE 22 DE MARÇO DE 2017.

REVOGA O DECRETO Nº 092/2013 DE 19 DE JULHO DE 2013, REFORMULANDO O QUADRO FUNCIONAL DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES – FAP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º – Ficam criados os cargos comissionados no FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA – FAP, constantes do Quadro Funcional, previstos no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - Os requisitos mínimos para provimento dos cargos elencados no Anexo I, assim como as atribuições inerentes ao exercício das funções, estão dispostos no Anexo II deste diploma legal.

Art. 3º - Ficam mantidos os efeitos oriundos do Decreto Nº 092-2013, de 19 de julho de 2013, até a presente data.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto Nº. 092-2013, de 19 de julho de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, 24 DE MARÇO DE 2017.

Josias Quintal de Oliveira
Prefeito.

RSM//etc

PUBLICADO NO BOLETIM OFICIAL
ANO XVII EM 27/03/17 Nº 365

PUBLICADO NO JORNAL OPÇÃO
EM 29/03/17 ANO 2017
EDIÇÃO Nº 220 FOLHA 10

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Anexo I

Quadro Funcional

Cargos/Funções	Quantidade	Simbologia	R$
Diretor Presidente	01	DAS I	6.000,00
Diretor Financeiro	01	DAS II	5.000,00
Procurador	01	DAS II	5.000,00
Perito Médico	03	DAS III	3.270,00
Assessor Superior	01	DAS III	3.270,00
Diretor de Contabilidade	01	DAS IV	3.000,00
Diretor do Departamento Pessoal e Recursos Humanos	01	DAS V	2.000,00
Diretor de Compras	01	DAS VI	950,00
Diretor de Bens Patrimoniais e Almoxarifado	01	DAS VI	950,00
Assessor Administrativo	02	DAS VI	950,00

Anexo II

Requisitos e Atribuições

- **1- Constituem requisitos mínimos para provimento nos Cargos da Diretora Executiva do FAP, composta pelo Presidente e Diretor Financeiro do FAP – Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município e as atribuições básicas:**

a) Possuir ensino médio completo;
b) Possuir, no mínimo um integrante, a competente certificação conferida pela (CVM) Comissão de Valores Imobiliários, denominada CPA 10.

1.1 - Constituem atribuições básicas do cargo de Diretor Presidente:

1) organizar e supervisionar as atividades do Fundo de Aposentadoria e Pensão; 2)definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes; 3) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Santo Antônio de Pádua; 4) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário e financeiro aos segurados FAP e seus dependentes; 5) baixar atos de gestão necessários à administração do FAP; 6) manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da autarquia; 7) representar a autarquia em juízo ou fora dele; 8) celebrar, editar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis; 9) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária; 10) conceder, por ato próprio, benefícios previdenciários aos segurados do regime previdenciário do Município de Santo Antônio de Pádua, quando preenchidos os requisitos legais ensejadores; 11) solicitar a abertura e instauração de inquéritos; 12) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Financeiro, 13) aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores; 14) baixar atos relativos à administração de pessoal; 15) exercer as demais funções inerentes à gestão do Fundo e que se fizerem necessárias ao legal e regular funcionamento do mesmo.

1.2 - **Constituem atribuições básicas do cargo de Diretor Financeiro:**

1) prestação de contas e elaboração dos demonstrativos econômico-financeiros;

2) coordenar a gestão financeira e sua execução junto aos órgãos previdenciários competentes; 3) planejar e supervisionar a execução de contratos e de convênios; 4)coordenar a regularidade dos demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre a temática financeira do FAP para atender aos órgãos reguladores e supervisores; 5)

coordenar a elaboração da política de investimentos e suas eventuais alterações, 6) coordenar a elaboração da política de riscos dos investimentos, visando a eficiência nos custos, a conformidade aos requisitos legais e reguladores, a obtenção de nível de retorno compatível com os riscos assumidos e a manutenção da prudência nos investimentos; 7) definir o planejamento, os procedimentos e o controle sobre as políticas de investimentos e de riscos, em vigor; 8) coordenar e supervisionar os investimentos do FAP, limites por segmento, taxas mínimas ou índices de referência, metas, metodologia e critérios de riscos; 9) coordenar a gestão dos investimentos, ao atendimento da meta atuarial no curto, médio e longo prazo, administrados pelo FAP; 10) supervisionar a gestão financeira das receitas, das despesas e dos atos e fatos, que impactam ou afetam o resultado econômico e financeiro do FAP, 11) promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos, que estejam sobre a responsabilidade do Fundo, 12) formular a instrução de processos referentes à execução das despesas de custeio; 13) promover políticas de investimento provenientes de receitas do FAP, 14) apurar ativos e passivos da Autarquia Previdenciária Municipal, 15) desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

- **2- Constituem requisitos mínimos para o provimento no cargo de Procurador, são:**

a) Possuir nível superior com Graduação em Direito;
b) Possuir registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/RJ).

2.1- Constituem atribuições básicas do cargo de Procurador:

1)defender os legítimos direitos e interesses do FAP quer sejam eles judiciais ou extrajudiciais; 2) manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do FAP; 3) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do FAP; 4) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do FAP; 5) emitir pareceres sobre a legalidade dos contratos e convênios de interesse do FAP; 6) consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial; 7) promover o patrocínio judicial do FAP, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em for parte ou interessado, acompanhando os andamentos processuais, prestando assessoria jurídica em quaisquer instâncias, interpondo recursos e confeccionando toda sorte de peças processuais, objetivando a defesa dos interesses do Fundo; 9) emitir pareceres em processos administrativos que versem sobre concessões ou revisões de todo e qualquer tipo de benefícios, 10) elaborar minutas de convênios, contratos, ou outros instrumentos obrigacionais em que o FAP seja parte ou interveniente; 11) pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhes forem submetidas; 12) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em conjunto com o Diretor Financeiro. 13) exercer todas às funções inerentes à advocacia, assessoria e consultoria jurídicas que se fizerem necessárias junto ao FAP, 14) desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

- **3- Constitui requisito mínimo para o provimento no cargo de Assessor Superior:**

a) Possuir nível superior com graduação em qualquer área;

3.1- Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor Superior:

1) assessorar e auxiliar os trabalhos da Presidência; 2) assessorar a Diretoria Executiva de forma direta e imediata; 3) assessorar o Diretor Presidente no preparo e despacho de seu expediente pessoal; 4) assessorar no andamento dos projetos de interesse do FAP; 5) promover a análise e instrução de despachos em relação às propostas, aos requerimentos, aos documentos e aos processos encaminhados, para avaliação e decisão *a posteriori* do Diretor Presidente; 6) elaborar documentos oficiais do FAP, a pedido do Presidente, tais como: expedientes internos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo superior hierárquico, 7) promover os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Presidência; 8) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

- **4- Constituem requisitos mínimos para o provimento no cargo de Perito Médico:**

a) Possuir nível superior com graduação em Medicina;
b) Possuir registro profissional junto ao (CRM/RJ) - Conselho Regional de Medicina e possuir habilitação Médica do Trabalho conferido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

4.1- Constituem atribuições básicas do cargo do Perito Médico:

1) Avaliar a capacidade de trabalho do segurado, através do exame clínico, analisando documentos, laudos e exames médicos referentes ao casos. 2) Subsidiar, tecnicamente, a decisão para a concessão de benefícios. 3) Comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial ao periciando, com a devida identificação do perito-médico (CRM, nome e matrícula). 4) Orientar o periciando para tratamento quando, eventualmente, não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária. 5) Realizar revisões em benefícios, sempre que convocado. Aplica-se no que couber a Resolução CFM nº 1.488/1998 – nº 1.810/2006 e 1.940/2010.

- **5- Constituem requisitos mínimos para o provimento no cargo de Diretor de Contabilidade:**
-

a) Possuir Nível Superior, com graduação em Ciências Contábeis;
b) Possuir registro profissional no CRC/RJ (Conselho Regional de Contabilidade)

5.1- Constituem atribuições básicas do cargo de Diretor de Contabilidade:

1)Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade do FAP planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração e controle orçamentários; 2) acompanhar a execução, controlar os registros e os procedimentos contábeis, obedecendo às normas e aos princípios da Administração e das Finanças Públicas e Previdenciárias; 3) gerenciar os sistemas de informação contábeis; 4) acompanhar escrituração das operações que envolvam, direta ou indiretamente, a responsabilidade do FAP, que modifiquem ou possam vir a modificar, o seu patrimônio; 5) elaborar a prestação de contas; 6) acompanhar e controlar a contabilidade da receita arrecadada e das despesas incorridas; 7) analisar a conciliação das contas contábeis; 8) acompanhar e controlar a regularidade fiscal do FAP, junto aos órgãos tributários e fiscais; 9) acompanhar e elaborar a contabilização das obrigações de dívida ativa; 10) executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

- **6- Constitui requisito mínimo para o provimento no cargo de Diretor do Departamento Pessoal e de Recursos Humanos:**

a) Possuir ensino médio completo;

6.1- Constituem atribuições básicas do cargo de Diretor do Departamento Pessoal e de Recursos Humanos:

1)Liderar atividades do departamento pessoal; 2)formular políticas de cargos, salários e benefícios; 3)desenvolver estratégias de treinamento e desenvolvimento de pessoal; 4) Participar na formulação e execução de estratégias voltada para a seara dos Recursos Humanos; 5) coordenar políticas de integração e eventos, 6) conduzir atividades de integração de recursos humanos, em processos de fusão e integração; 7) gerenciar atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutando e auxiliando o desenvolvimento do material humano do FAP, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho entre a equipe; 8) assessorar a diretoria e os demais setores em atividades como planejamento, negociações de relações humanas e do trabalho; 9) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

7- Constitui requisito mínimo para o provimento no cargo de Diretor de Compras:

a) Possuir ensino médio completo;

7.1- Constituem atribuições básicas do cargo de Diretor de Compras:

1-assessorar e auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais, produtos e equipamentos, nas respectivas especificações, 2) gerir materiais de consumo; materiais de expediente; materiais de limpeza; bem como da necessidade de contratação de serviços para manutenção do FAP; 3) estabelecer datas anuais para aquisição de materiais e equipamentos, objetivando a consolidação e o tempo oportuno para que os mesmos sejam efetivamente concluídos. 4) receber e analisar as solicitações

advindas dos Setores, receber notas fiscais do setor de almoxarifado, certificadas, e anexar cópias das mesmas ao processo originário, bem como encaminhar ao Diretor Contador para emitir autorização de pagamento; 5) Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, atendendo aos mesmos com presteza e cordialidade, mantendo para com os mesmo relação de respeito e estreitamento comercial, seja a empresa contratada ou não; 6) acompanhar e controlar os saldos orçamentários e respectivos prazos de pagamentos para que se envidem esforços quanto a honrar os compromissos e contratos firmados;7) responder por outras atividades, ações e serviços correlatos.

8- Constitui requisito mínimo para o provimento no cargo de Diretor Bens e Almoxarifado:

a) Possuir ensino médio completo;

8.1- Constituem atribuições básicas do cargo de Diretor de Bens e Almoxarifado:

1)controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem esta Instituição;
2) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos por este Fundo, com o competente controle do prazo de entrega;
IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; 3)arquivar e organizar a documentação dos bens móveis e imóveis pertencentes; 4) realizar o inventário e arrolamentoanual dos bens (móveis e imóveis) de titularidade do FAP, 5) organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; 6) fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; 7) responder por outras atividades, ações e serviços correlatos.

9 - Constitui requisito mínimo para o provimento no cargo de Assessor Administrativo:

a) Possuir ensino médio completo;

9.1- Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor Administrativo:

1) Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias e afins, 2) auxiliar nos trabalhos inerentes ao regular desenvolvimento das tarefas realizadas pelos servidores do FAP,3) gerenciar as tarefas de rotina essenciais ao funcionamento da instituição; 4) digitar documentos, 5) Receber e enviar correspondências e documentos; 6)Manter arquivos e cadastros de informações atualizados; 7) Assessorar os demais servidores em questões práticas da rotina de trabalho, como preparar expedientes, 8) prestar informações ao público, 9) atender a ligações, responder e-mails, 10) responder por outras atividades, ações e serviços correlatos.