



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA

EXERCÍCIO DE 2018

508/2018

Assunto: Disposições sobre a Criação de Cargos no âmbito do

Sindicato Gestora Único do Registro Profissional de Tradutores

do Município de São João da Barra e de Outros Municípios.

Ante-Projeto de Lei Nº: 003/2018



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

PROJETO DE LEI Nº 003/2018

LEI 508/2018

PUBLICADO

No diário Folha DA Manhã

Em 5 13 2018


Responsável

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.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVA O PROJETO DE LEI Nº 003/2018 E PROMULGA 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:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

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

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

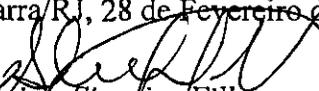
“Art. 36 –A movimentação das contas bancárias em nome do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra – SJBPREV serão autorizadas conjuntamente pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Financeiro do referido Instituto. Em caso de ausência do Diretor Financeiro, as contas bancárias poderão ser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

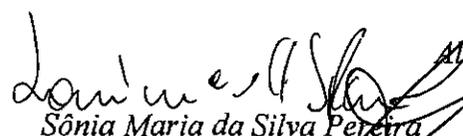
Art.5º - O artigo 40 da Lei nº 388, de 29 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte alteração:

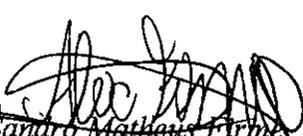
“Art. 40 – O Poder Executivo Municipal poderá colocar a disposição do Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra– SJBPREV, servidores do seu quadro efetivo para auxiliar no regular funcionamento da referida Autarquia”.

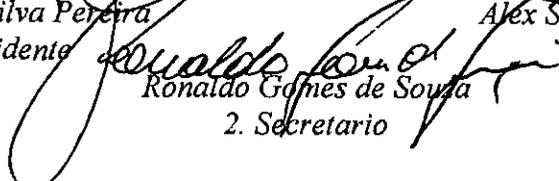
Art. 6º – Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João da Barra/RJ, 28 de Fevereiro de 2018.


Aluizio Siqueira Filho
Presidente


Sônia Maria da Silva Pereira
Vice Presidente


Alex Sandro Mathias Firme
1. Secretario


Ronaldo Gomes de Souza
2. Secretario



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

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.



Estado do Rio de Janeiro

Orientar e controlar a prestação de serviços administrativos e pessoais próprios da
Câmara Municipal de São João da Barra
cidade;

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;



Estado do Rio de Janeiro

Realizará o planejamento das atividades de recursos humanos e o planejamento das atividades de tecnologia da informação;

Câmara Municipal de São João da Barra

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;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

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

Câmara Municipal de São João da Barra

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

Instrução, organização e publicação de processos administrativos

Câmara Municipal de São João da Barra

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.

03



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura de São João da Barra

Ofício n.º 30 /2018

Assunto: Encaminhamento Projeto de Lei

[Handwritten signature]
APROVADO
Em 28/2/2018
Aluizio Siqueira Filho
Presidente

Senhor Presidente,

São João da Barra, 22 de fevereiro de 2018.
[Handwritten signature]
Comissão de Engenharia e Urbanismo
Em 27/2/2018
Presidente
[Handwritten signature]
Comissão de Justiça e Redação
Em 28/2/2018
Presidente

Encaminho, em anexo, o Projeto de Lei que “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”, devidamente acompanhado da respectiva Justificativa, razão porque concitamos os Nobres Vereadores a sua aprovação, em caráter de urgência, nos termos do art. 38 da Lei Orgânica do Município.

Apresento, ao ensejo, protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

[Handwritten signature]

CARLA MARIA MACHADO DOS SANTOS
Prefeita

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DA BARRA-RJ
PROTOCOLO
Nº 83 Fis 140
Livro 03 Data 27/2/2018
[Handwritten signature]
Func. Encarregado

AO
EXCELENTÍSSIMO SENHOR
VEREADOR ALUIZIO SIQUEIRA FILHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura de São João da Barra

JUSTIFICATIVA

Colenda Câmara,

Encaminhamos para apreciação e aprovação dessa Egrégia Câmara, em regime de urgência, o projeto de Lei que Dispõe sobre a Criação de Cargos no âmbito da Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência do Município de São João da Barra.

O referido projeto de lei faz alterações na Lei 388/2015 do Regime Próprio de Previdência, gerido pelo SJBPREV e dá outras providências. Registre-se que tais alterações visam adequar o funcionamento do Regime Próprio de Previdência/SJBPREV, dentro de uma estrutura Organizacional, promovendo a qualidade de atendimento aos Servidores Municipais com dignidade e tempestividade, resgatando o respeito àqueles que procuram o Instituto de Previdência Municipal de São João da Barra.

A proposta de criação de novos cargos é de extrema importância para o regular desenvolvimento das atividades do SJBPREV, sendo certo que, em consequência, haverá maior agilidade na tramitação dos procedimentos e melhor prestação dos serviços para os servidores vinculados ao regime próprio de previdência do Município. Desta forma, resta claro o grande interesse público do mencionado Projeto de Lei.

Insta informar que com a criação da Lei Municipal nº 388/2015, não foi previsto o Cargo de Tesoureiro, que ora regularizamos com a criação do mesmo, visto ser obrigatório a existência de um tesoureiro dentro da estrutura da referida Autarquia.

Com as homenagens ao nosso Poder Legislativo, renovamos, nesta oportunidade, os sentimentos de elevada consideração por Vossa Excelência e demais Vereadores, componentes da



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura de São João da Barra

Câmara Municipal de São João da Barra, com a expectativa de que a discussão e a votação do mesmo resultarão na sua aprovação, em regime de urgência que o assunto requer.

São João da Barra, 22 de fevereiro de 2018.

CARLA MARIA MACHADO DOS SANTOS
Prefeita de São João da Barra



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

Projeto de Lei nº 03 /2018, de 22 de Fevereiro 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 - Ficarà 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, 22 de Fevereiro de 2018.

Carla Maria Machado dos Santos.
Prefeita



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura 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.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR JURÍDICO:

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

II - Dirigir a Assessoria Jurídica da SJPREV, 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 - SJPREV 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;

[Handwritten signature]



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

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;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura de São João da Barra

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;

Carvalho



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.

Osvaldo Silva

