



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº. 4.178, DE 04 DE ABRIL DE 2022.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA - 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:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA - FAP

Art. 1º - Fica alterada e consolidada a estrutura básica organizacional do Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua - FAP, conforme disposto nesta Lei.

Art. 2º - O FAP, é dotado de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprios, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizadas, gozando de todos os benefícios, privilégios, inclusive processuais, e imunidades do Município de Santo Antônio de Pádua/RJ.

Art. 3º - O FAP, terá a seguinte estrutura básica organizacional:

I. Órgãos Colegiados

- a) Conselho de Administração (CONSAD)
- b) Conselho Fiscal (CONFIS)
- c) Diretoria-Executiva (DIREXE)

II. Órgãos Consultivos

- a) Comitê de Investimentos (COMINV)

III. Órgãos de Administração Superior

- a) Presidência (PRESID)
- b) Diretoria Financeira (DIRFIN)
- c) Diretoria de Benefícios (DIRBEN)



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro**

IV. Órgãos de Assessoramento Direto

- a) Procuradoria (PROCUR)
- b) Chefia de Gabinete (CHEGAB)
- c) Controladoria (CONTRO)

V. Órgãos de Execução

- a) Coordenadoria de Contabilidade (CORCON)
- b) Setor de Compras (SECOM)
- c) Setor de Patrimônio e Almoxarifado (SEPAT)
- d) Setor de Recursos Humanos (SERHU)
- e) Setor de Perícia (SEPE)

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º - Os Órgãos Colegiados integrantes da estrutura básica do Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua - FAP terão as seguintes definições, competências e funcionamentos:

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - O Conselho de Administração é o órgão de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua – FAP, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

Art. 6º – Compete ao Conselho de Administração do FAP:

- I. Fixar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos;
- II. Exercer a supervisão das operações do FAP;
- 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;



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro**

- VI. Deliberar sobre os planos e programas, anuais e plurianuais;
- VII. Aceitar doações, com ou sem encargos;
- VIII. Julgar os recursos interpostos aos atos do Presidente e da Diretoria-Executiva, bem como as contas anuais e relatórios;
- IX. Determinar a realização de inspeções e auditagens, de qualquer natureza;
- X. Aprovar operações e aplicações de capitais em importância por ele fixado;
- XI. Aprovar fixação de taxas, contribuições e de preços a serem aplicados nas atividades, programas e serviços;
- XII. Deliberar sobre a compra e venda de bens imóveis;
- XIII. Autorizar concessão de gratificações, abonos, prêmios a título de bonificação, por proposta da Diretoria-Executiva;
- XIV. Elaborar e aprovar por maioria de seus membros o seu regimento interno, remetendo-o ao Presidente do FAP para publicação;
- XV. Deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do FAP.
- XVI. Aprovar, anualmente, a Política de Investimentos do FAP;
- XVII. Aprovar o Plano de Ação Anual ou o Planejamento Estratégico do FAP;
- XVIII. Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do FAP;
- 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 FAP será composto por 6 (seis) membros:

- I. 2 (dois) servidores municipais estatutários e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito, sendo, 1 (um) indicado pelo Poder Legislativo e 1 (um) indicado pelo Poder Executivo;
- II. 3 (três) servidores municipais estatutários e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito, indicados por Instituições Representativas dos servidores públicos segurados ativos e inativos, e



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

III. O Diretor Presidente do FAP, na condição de membro nato, que indicará seu suplente, através de ato próprio.

§ 1º - O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 2 (dois) anos, e não serão coincidentes, procedendo-se a renovação alternada entre os representantes do Poder Executivo e do Poder Legislativo e os representantes indicados pelas Instituições representativas da classe dos servidores, permitindo, que a renovação ocorra de forma intercalada e não integral, admitindo no máximo, uma única recondução.

§ 2º - Na primeira reunião de início de mandato dos conselheiros, deverá ser realizada eleição do Presidente e do Secretário Geral, que terão mandato de dois anos, sendo permitida sua recondução.

§ 3º - As reuniões do Conselho de Administração apenas poderão ser promovidas com a presença mínima de 4 (quatro) de seus membros.

§ 4º - 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.

§ 5º - 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.

§ 6º - 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 de membro suplente.

§ 7º - 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.

§ 8º - A comprovação de que trata o § 8º 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.



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro**

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

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

§ 11 - Aos Conselheiros titulares e seus suplentes, quando convocados, é devido o pagamento de jeton, pela efetiva participação nas reuniões do CONSAD, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto ao Conselho a que legalmente integram, no valor equivalente a 21 (vinte e um) UNIFIPAS limitado a um jeton por mês, independentemente do número de reuniões realizadas.

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

§ 13 - O pagamento do jeton fica condicionado a presença efetiva nas reuniões do Conselho de Administração.

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

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

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

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

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

Art. 9º - Compete ao Conselho Fiscal do FAP:

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



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- II. Dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Diretoria-Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses apresentadas;
- III. Examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do FAP;
- 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 FAP, podendo ainda solicitar as informações e documentos complementares que julgarem necessários, quando no desempenho de suas atribuições;
- XIII. Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;
- XIV. Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras; e
- XV. Aprovar o Relatório Mensal de Investimentos.

Art. 10 - O Conselho Fiscal do FAP será composto por 4 (quatro) membros:

- I. 2 (dois) servidores municipais estatutários e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito, sendo, 1 (um) indicado pelo Poder Legislativo e 1 (um) indicado pelo Poder Executivo;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- II. 2 (dois) servidores municipais estatutários e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito, indicados por Instituições Representativas dos servidores públicos segurados ativos e inativos, e

§ 1º - O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, e não serão coincidentes, procedendo-se a renovação alternada entre os representantes do Poder Executivo e do Poder Legislativo e os representantes indicado por Instituição Representativa dos Servidores, permitindo, que a renovação ocorra de forma intercalada e não integral, admitindo no máximo, uma única recondução.

§ 2º - Na primeira reunião de início de mandato dos conselheiros, deverá ser realizada eleição do Presidente e do Secretário Geral dentre os membros indicados, que terão mandato de um ano, não sendo permitida sua recondução.

§ 3º - As reuniões do Conselho Fiscal apenas poderão ser promovidas com a presença mínima de 3 (três) de seus membros.

§ 4º - O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 3 (três) de seus membros.

§ 5º - 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.

§ 6º - 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 de membro suplente.

§ 7º - Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir, preferencialmente, conhecimento nas áreas de finanças ou ciências contábeis.

§ 8º - 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.

§ 9º - A comprovação de que trata o § 9º 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



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- 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.

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

§ 11 - O Diretor Presidente do FAP dará posse aos membros do Conselho Fiscal no início de cada mandato.

§ 12 – Aos Conselheiros titulares e seus suplentes, quando convocados, é devido o pagamento de jeton, pela efetiva participação nas reuniões do CONFIS, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto ao Conselho a que legalmente integram, no valor equivalente a 21 (vinte e um) UNIFIPAS limitado a um jeton por mês, independentemente do número de reuniões realizadas.

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

§ 14 - O pagamento do jeton fica condicionado a presença efetiva nas reuniões do Conselho Fiscal.

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

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

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

SEÇÃO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

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



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

Art. 12 – Compete a Diretoria Executiva do FAP:

- I. Orientar e acompanhar a execução das atividades do FAP;
- 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 a 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 FAP e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;
- X. Aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do FAP.

Art. 13 - A Diretoria-Executiva do FAP é composta por 3 (três) Diretores, sendo um Diretor Presidente, um Diretor Financeiro e um Diretor de Benefícios, 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 público do município de Santo Antônio de Pádua, com pelo menos 3 (três) anos como segurado do FAP.

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

§ 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.



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro**

§ 4º - A comprovação de que trata o § 3º 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 e decidir sobre os investimentos do FAP.

§ 6º - Será considerada justa causa para a perda de cargo a inobservância, por qualquer um dos Diretores, dos deveres e proibições funcionais, bem como a comprovada prática de ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública durante a vigência do mandato, observados os procedimentos elencados no § 7º deste artigo.

§ 7º - Os membros da Diretoria Executiva, não poderão, nessa qualidade, efetuar com o FAP negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do FAP, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de lei e desta lei, em particular.

§ 8º - São vedadas relações comerciais entre o FAP e empresas privadas em que funcione qualquer Diretor do FAP como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o FAP e suas patrocinadoras.

Art. 14 – A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, a cada trinta dias e, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor Presidente para deliberar, sobre assuntos do interesse geral Autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixados em 2 (dois) o “quórum” mínimo para a realização da reunião.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 15 - Os Órgãos Consultivos integrantes da estrutura básica do Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua - FAP terão as seguintes definições, competências e funcionamentos:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

SEÇÃO I

DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

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

- I. Opinar, sobre a política de investimentos proposta pela Diretoria Executiva e suas eventuais revisões, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho de Administração;
- II. Monitorar e avaliar o desempenho obtido na gestão da política de investimentos do RPPS, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução (Resoluções) nº 3.922, de 25/11/2010, observando critérios de liquidez e rentabilidade;
- III. Orientar a alocação dos ativos financeiros do RPPS de acordo com sua política de investimentos, com o cenário econômico observado e com a regulamentação emanada do Conselho Monetário Nacional e do Ministério da Economia, observando, ainda, as características do passivo vinculado aos planos previdenciários mantidos pelo FAP
- IV. Observar, na gestão dos ativos financeiros do RPPS, a legislação e demais normas incidentes sobre o mercado de valores mobiliários, visando ainda à preservação de padrões técnicos, éticos e de prudência;
- V. Proceder à seleção e ao credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços relacionados à gestão de investimentos, indicando ainda os critérios de remuneração e pagamento de taxas a agentes e instituições;

Art. 17 – O Comitê de Investimento terá sua composição definida por ato administrativo do Prefeito, sendo condição obrigatória, que os indicados tenham no mínimo Certificação Profissional ANBIMA – CPA 10, APIMEC – CGRPPS ou Certificação equivalente conforme a PORTARIA Nº 9.907, DE 14 DE ABRIL DE 2020.

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

§ 2º – Aos membros do Comitê de Investimentos, é devido o pagamento de jeton, pela efetiva participação nas reuniões do COMINV, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto ao Comitê a que legalmente integram, no valor equivalente a 21 (vinte e um) UNIFIPAS limitado a um jeton por mês, independentemente do número de reuniões realizadas.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

§ 3º – O jeton consiste em verba de natureza indenizatória, transitória, circunstancial, não possuindo caráter remuneratório e que tem como objetivo exclusivo de retribuir pecuniariamente os membros do Conselho pelo comparecimento às reuniões do COMINV.

§ 4º - O pagamento do jeton fica condicionado a presença efetiva nas reuniões do Comitê de Investimentos.

Art. 18 – Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais e ter formação superior.

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 20 - Os Órgãos de Administração Superior integrantes da estrutura organizacional básica do Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua - FAP terão suas definições e competências, estabelecidas no Anexo I que integra esta lei.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 21 - Os Órgãos de Assessoramento Direto integrantes da estrutura organizacional básica do Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua - FAP terão suas definições e competências, estabelecidas no Anexo II que integra esta lei.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 22 - Os Órgãos de Execução integrantes da estrutura organizacional básica do Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua - FAP terão suas definições e competências, estabelecidas no Anexo III que integra esta lei.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 23 - Ficam transformados os atuais cargos de provimento em comissão do FAP, conforme anexo IV, nos cargos de provimento em comissão, na forma do anexo V que acompanha a presente Lei.



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro**

Parágrafo único - Ficam instituídos os valores remuneratórios dos cargos de provimento em comissão, na forma do anexo VI.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 24 - Fica autorizado o FAP a estabelecer, através de Portaria, o seu regimento interno.

Art. 25 – O gestor dos recursos do FAP deverá possuir Certificação Profissional ANBIMA ou CGRPPS, além de certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos na PORTARIA Nº 9.907, DE 14 DE ABRIL DE 2020.

Art. 26 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes no FAP.

Art. 27 - O pagamento do jeton não será devido, caso seja ao mesmo tempo membro de qualquer Conselho deliberativo e detentor de cargo em comissão ou função comissionada no FAP.

Art. 28 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 4163, de 21 de janeiro de 2022, a Lei nº 3312, de 03 de setembro de 2009 e os artigos 37 a 47 da Lei nº 2208, de 20 de maio de 1993 e os artigos 22 a 26 da Lei nº 3030, de 13 de dezembro de 2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, 04 de abril de 2022.

Paulo Roberto Pinheiro Pinto
Prefeito





Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

I – Presidência (PRESID)

O Diretor Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro 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 Santo Antônio de Pádua;
- c) Estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário, social e financeiro aos segurados do FAP e seus dependentes;
- d) Baixar atos de gestão necessários à administração do FAP;
- e) Nomear e exonerar os cargos comissionados do FAP;
- f) Decidir sobre aplicações financeiras em conjunto com o Diretor Financeiro;
- g) Representar a autarquia em juízo ou fora dele;
- h) Celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- i) Visar os cheques emitidos pelo Diretor Financeiro;
- j) Convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;
- k) Deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- l) Constituir comissões e grupos de trabalho;
- m) Determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- n) Autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- o) Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Financeiro ou, na sua ausência, pelo Diretor de Benefícios;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- p) Aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- q) 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;
- r) Promover o planejamento interno;
- s) Convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;
- t) Baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria-Executiva;
- u) Praticar os atos de urgência "ad referendum" da Diretoria-Executiva ou do Conselho de Administração, submetendo a sua decisão a consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;
- v) Baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- w) Apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do FAP;
- x) Arrendar os bens próprios do FAP, obedecida a legislação pertinente;
- y) Submeter a aprovação do Conselho de Administração alienação dos próprios do FAP, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;
- z) Delegar competência, nos casos que couber.

II – Diretoria Financeira (DIRFIN)

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

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, tesouraria, aos investimentos, a execução orçamentária e as receitas do FAP;
- b) Submeter a Diretoria-Executiva:
 - b.1 – o plano de contas e as suas alterações básicas;
 - b.2 – o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
 - b.3 – o sistema de apropriação de custos;
 - b.4 – a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;
- c) Organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- d) Promover e acompanhar a execução do orçamento do FAP;
- e) Elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- f) Emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Diretor de Previdência;
- g) Assinar notas de empenho;
- h) Acompanhar e controlar as aplicações financeiras e a política de investimentos do FAP;
- i) Controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao FAP;
- j) Orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais do FAP;
- k) Controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira, investimentos e patrimonial do FAP;
- l) Elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;
- m) Desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do FAP;
- n) Acompanhar e controlar todas as aplicações financeiras do FAP;
- o) Acompanhar e auferir a rentabilidade dos bens imóveis do FAP;
- p) Sugerir medidas que visem alavancar as receitas do FAP.
- q) Executar todas as atividades relativas à tesouraria do FAP;
- r) Executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do FAP;
- s) Emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- t) Assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- u) Elaborar e acompanhar o fluxo de caixa do FAP;
- v) Elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- w) Efetuar todos os pagamentos referentes à folha de pagamento e eventuais despesas realizadas pelo FAP;
- x) Acompanhar toda a movimentação bancária bem como todas as aplicações do FAP; e
- y) Planejar, organizar, dirigir e coordenar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do FAP.

III – Diretoria de Benefícios (DIRBEN)

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

- a) A coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
- b) Submeter à Diretoria-Executiva do FAP:
 - b.1 – os programas anual e trienal para consecução da política previdenciária;
 - b.2 – os planos de benefícios;
 - b.3 – normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;
- c) Propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do FAP;
- d) Promover a gestão de benefícios previdenciários do FAP;
- e) Apresentar, mensalmente, à Diretoria Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;
- f) Apoiar tecnicamente os órgãos do FAP em matéria previdenciária;
- g) Preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Diretor Presidente;
- h) Pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;
- i) Elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciárias do FAP, para apreciação da Diretoria Executiva;
- j) Coordenar todas as atividades relativas à habilitação e concessão dos benefícios previdenciários do FAP;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- k) Promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
- l) Coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- m) Manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo FAP;
- n) A supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- o) Examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
- p) Manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do FAP atualizado;
- q) Proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- r) Orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- s) Coordenar e supervisionar todos os projetos previdenciários do FAP;
- t) Coordenar e supervisionar todos os projetos assistenciais do FAP;
- u) Coordenar os trabalhos relativos à compensação financeira entre os regimes previdenciários;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

I – Procuradoria (PROCUR)

À Procuradoria, subordinada diretamente ao Diretor Presidente, compete:

- a) Assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do FAP;
- b) Defender os legítimos direitos e interesses do FAP;
- c) Propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo FAP;
- d) Manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do FAP;
- e) Orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do FAP;
- f) Dar ciência aos diversos órgãos do FAP de quaisquer matérias jurídicas de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
- g) Acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do FAP;
- h) Emitir parecer sobre a conveniência e legalidade dos contratos e convênios de interesse do FAP;
- i) Cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
- j) Apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Presidente;
- k) Consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial.
- l) Representar o FAP, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;
- m) Minutar as informações dos Mandados de Segurança;
- n) Apresentar trimestralmente à Diretoria-Executiva relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;
- o) Acompanhar e pronunciar-se sobre todos os processos de interesse do FAP, oriundos do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público Estadual e Federal e do Ministério do Trabalho e Previdência.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

II – Chefia de Gabinete (CHEGAB)

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

- a) Prestar assistência direta e imediata ao Diretor Presidente;
- b) Assessorar a Diretoria Executiva na organização, coordenação, direção e controle das atividades do FAP;
- c) Orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Presidente;
- d) Assessorar a Diretoria Executiva em todas as etapas do processo de comunicação social;
- e) Selecionar e encaminhar para os demais órgãos, interno e externo, as informações de interesse veiculadas na imprensa;
- f) Coordenar atividades editoriais do FAP;
- g) Coordenar as atividades relativas à publicação dos atos do FAP;
- h) Superintender as atividades de apoio administrativo do Gabinete do Diretor Presidente e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- i) Controlar a tramitação ordinária de processos e documentos de interesse do FAP;
- j) Transmitir as unidades administrativas gerenciais do FAP as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados pelo Presidente;
- k) Providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;
- l) Exercer quaisquer atividades que lhe seja atribuída pelo Diretor Presidente.
- m) Desenvolver e Acompanhar o Plano de Ação e de Metas do FAP;
- n) Elaborar o Relatório de Governança do FAP;

III - Controladoria (CONTRO)

À Controladoria, subordinada diretamente ao Diretor Presidente, compete:

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



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- b) Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- c) Promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;
- d) Promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-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) Manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;
- f) Exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do FAP;
- g) Promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;
- h) Assinar conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal;
- i) Fiscalizar o cumprimento das normas da LRF;
- j) Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;
- k) Assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

I – Coordenadoria de Contabilidade (GECON)

À Coordenadoria de Contabilidade, subordinada diretamente ao Diretor Financeiro, compete:

- a) Orientar e acompanhar todas as atividades relativas a 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 FAP;
- b) Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do FAP, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- c) Elaborar e manter atualizado o plano de contas do FAP;
- d) Encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;
- e) Organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- f) Analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- g) Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- h) Manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- i) Manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;
- j) Elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
- k) Efetuar os ajustes das rotinas contábeis;



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro**

- 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 as Diretorias;

II – Setor de Compras (SECOM)

Ao Setor de Compras, subordinado diretamente ao Diretor Financeiro, compete:

- a) receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as unidades administrativas do FAP após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo a Procuradoria os que exigam abertura de procedimento licitatório;
- b) realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- c) constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo a Coordenadoria de Contabilidade para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;
- d) promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;
- e) encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;
- f) devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
- g) arquivar os procedimentos de adiantamento de todos as unidades administrativas do FAP após vista final a Controladoria;
- h) manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais do FAP;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- i) manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- j) disciplinar a política de compras do FAP com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- k) promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do FAP e à Controladoria para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
- l) elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

III – Setor de Patrimônio e Almoxarifado (SEPAT)

Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, subordinado diretamente ao Diretor Financeiro, compete:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens e serviços do FAP, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;
- b) Coordenar e supervisionar as atividades de transportes do FAP,
- c) Mantendo o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;
- d) Coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do FAP, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos;
- e) Manter o registro dos bens patrimoniais;
- f) Manter o controle e registro dos materiais de expediente e dos permanentes;
- g) Manter o controle do estoque de materiais;
- h) Coordenar as atividades relativas ao almoxarifado, observando, no que couber, os procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

III – Setor de Recursos Humanos (SERHU)

Ao Setor de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Diretor Financeiro, compete:

- a) Desenvolver, acompanhar e promover políticas de treinamento e capacitação para os servidores do FAP;
- c) Elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- b) Executar todas as atividades relativas a gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do FAP, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- c) Manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse do FAP, bem como a documentação, livros e publicações;
- d) Coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do FAP;
- e) Controlar e executar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;
- f) Levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO A SEREM TRANSFORMADOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Presidente	DAS I	01
Diretor Financeiro	DAS II	01
Diretor do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	DAS II	01
Procurador	DAS II	01
Coordenador	DAS III	01
Assessor Superior	DAS III	01
Perito Médico	DAS III	02
Diretor de Contabilidade	DAS IV	01
Diretor de Benefício	DAS V	01
Diretor de Compras	DAS V	01
Diretor de Bens Patrimoniais e Almoxarifado	DAS V	01
Assessor de Serviços Gerais	DAS VI	01
TOTAL		13



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO A SEREM CRIADOS

Diretor Presidente	DAS I	01
Diretor Financeiro	DAS II	01
Diretor de Benefícios	DAS II	01
Procurador Chefe	DAS II	01
Chefe de Gabinete	DAS II	01
Controlador	DAS III	01
Médico Perito	DAS III	02
Coordenador de Contabilidade	DAS IV	01
Chefe do Setor de Recursos Humanos	DAS V	01
Chefe do Setor de Compras	DAS V	01
Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	DAS V	01
Assistente de Gabinete	DAS VI	01



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO VI

VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO A SEREM CRIADOS

DAS I	R\$ 6.000,00
DAS II	R\$ 5.000,00
DAS III	R\$ 3.270,00
DAS IV	R\$ 3.000,00
DAS V	R\$ 1.600,00
DAS VI	R\$ 1.212,00



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – Médico Perito

São atribuições do ocupante do cargo em comissão de Médico Perito, subordinado diretamente ao Diretor Presidente do FAP, as atividades médico periciais relacionadas com:

- a) o Regime Próprio de Previdência Social do município de Santo Antônio de Pádua;
- b) a emissão de parecer conclusivo quanto à incapacidade laboral;
- c) a inspeção de ambientes de trabalho;
- d) a caracterização da invalidez;
- e) a auditoria médica;
- f) a instrução de processos administrativos referentes à concessão e à revisão de benefícios previdenciários;
- g) o assessoramento técnico à representação judicial e extrajudicial do FAP
- h) a caracterização do impedimento físico, mental, intelectual ou sensorial da
- i) pessoa com deficiência, por meio da integração de equipes multiprofissionais e interdisciplinares, para fins de reconhecimento de direitos previstos em lei, em especial na Lei nº.13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência; e
- j) as atividades acessórias àquelas previstas neste anexo, na forma definida em regulamento.

II – Assistente de Gabinete

Ao ocupante do cargo em comissão de Assistente de Gabinete, subordinado diretamente a Chefia de Gabinete da Presidência do FAP, compete:

- a) Assessorar o titular da Chefia de Gabinete, em matérias pertinentes a respectiva área de atuação;
- b) Executar tarefas de natureza operacional e administrativa;
- c) Controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete do Presidente e zelar pela guarda dos documentos oficiais;



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro**

- d) Controlar a tramitação ordinária de processos e documentos de interesse do FAP;
- e) Preparar informações e subsídios técnicos aos membros da Diretoria Executiva e da Chefia de Gabinete;
- f) Examinar e instruir processos administrativos;
- g) Cumprir outras competências delegadas pela Chefia de Gabinete.