

# Segundo Caderno

ANEXO A  
EDIÇÃO  
1017



O PORTA-VOZ



## Prefeitura Municipal de Laje do Muriaé-RJ



DECRETO Nº 1754 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA (CMP) E OS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA, NA FORMA DO ART. 85, I e II DA LEI MUNICIPAL Nº. 873/2022 E NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº. 553/2006 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAJE DO MURIAÉ-RJ, DR. EUDÓCIO MOREIRA CARDOZO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

DECRETA:

Art. 1º Ficam empossados os membros do Conselho Municipal de Previdência (C.M.P.) e os membros da Diretoria Executiva, na forma do art. 85, I e II da Lei Municipal nº 873/2022 e nos termos da Lei Municipal nº 553/2006 e sua alteração/reestruturação através dos arts. 94, 102 e 105 da Lei Municipal nº 873/2022, para a gestão 2023/2026, eleitos na eleição de 27 de novembro de 2022 para o PREV-LAJE, bem como ficam empossados os membros indicados para os cargos efetivos dos incisos III, IV e V do art. 86 da referida Lei.

§1º - DIRETORIA EXECUTIVA

I – PRESIDENTE – Maria do Socorro Arrais Mendes

II – DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO – Eliane Terra da Silva Bastos

§2º - CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA (C.M.P.)

REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ATIVOS

a) Walnei de Oliveira Costa – Suplente: Mariza de Souza

b) Adriana Luz Gabetto – Suplente: Míria Aparecida de Oliveira Silva.

REPRESENTANTES DOS SERVIDORES INATIVOS

a) Rita de Cássia Goulart Alberone – Suplente: Maria de Fátima Santos Simão.

REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO

a) Nielson Rodrigues Samuel da Silva

REPRESENTANTE DO PODER LEGISLATIVO

a) Marlene Braga André

REPRESENTANTE DO SINDFESPLM

a) Sandra Maria Côrte Real Ávila

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/01/2023.

Eudócio Moreira Cardozo Laje do Muriaé, 06 de dezembro de 2022.

EUDÓCIO MOREIRA CARDOZO  
Prefeito Municipal de Laje do Muriaé

ANEXO I da Lei Municipal nº 873/2022

Regimento Interno do Comitê de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laje do Muriaé/RJ

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º O Comitê de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laje do Muriaé/RJ, tem objetivo de funcionar como órgão consultivo e deliberativo sobre as decisões de investimentos e ou resgates do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laje do Muriaé/RJ.

CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Em observância a Lei Municipal nº 873/2022 acima anexada quanto as decisões sobre a aprovação da Política Anual de Investimentos (PAI) e sobre sua implantação e, considerando que os investimentos realizados pelo PREV-LAJE com as atribuições do Presidente do PREV-LAJE e do Conselho Municipal de Previdência-CMP que tem as respectivas atribuições, fica resguarda a seguinte hierarquia sobre as decisões de investimentos:

- O Presidente e o Diretor Administrativo Financeiro, com embasamento macroeconômico e financeiro sobre a necessidade de alocações e/ou realocações dos recursos do PREV-LAJE com fins previdenciários, baseado em informações obtidas em eventos de previdência, matérias de jornais, internet, televisão, jornais, revistas, Cartas de Conjuntura Econômica, Relatório de Consultoria Econômica e/ou Analistas de Valores Mobiliários, devidamente credenciada pelo CVM – Comissão de Valores Mobiliários ou ainda por ofertas de produtos de investimentos por agentes autorizados para a distribuição de valores mobiliários pela CVM e/ou pelo Banco Central do Brasil quando se tratar de operações envolvendo títulos de emissão do Tesouro Nacional ou ainda operações compromissadas nos termos da legislação vigente para RPPS – Regimes Próprios de Previdência Social, fará sugestão de maneira formal e consubstanciada ao Comitê de Investimentos do PREV-LAJE com a finalidade de alocação ou realocação de determinado produto de investimento e/ou de remanejamento da carteira de investimentos.

b) O Comitê de Investimentos do PREV-LAJE ao receber a proposta se entender, necessário solicitará a Consultoria ou Analista contratado, as seguintes informações:

- Análise sobre enquadramento na legislação vigente sobre o produto proposto;
- Análise de risco embutido no investimento, a saber:
  - Risco de Mercado;
  - Risco de Crédito;
  - Risco de Liquidez
  - Risco Operacional
- Análise de possibilidade de investimentos quanto ao prazo e rentabilidade do investimento proposto obedecendo aos seguintes pontos:
  - Horizonte de Investimento baseado no Passivo Atuarial com uso do ALM (Técnica de Imunização de Passivos com Ativos Financeiros);
  - Meta Atuarial;
  - Disposto na Política Anual de Investimentos e eventuais retificações se necessárias;
  - Perfil de aversão a risco do PREV-LAJE previamente definida;
- Análise se há limites disponíveis para tal alocação e/ou realocação dentro legislação vigente considerando os investimentos já existentes na carteira do PREV-LAJE.

c) O PREV-LAJE de posse das informações e por decisão colegiada de seus membros de acordo com o Artigo 6º deste Regimento Interno, de maneira formal através de ATA subscrita pelos membros presentes, irá se pronunciar pelo aconselhamento e/ou desaconselhamento (aprovação ou

reprovação) do investimento proposto.

Parágrafo Único: O PREV-LAJE deverá encaminhar a Ata da reunião a que se refere o caput da alínea “b” acima, a quem dentro da Lei Municipal está à incumbência quanto à decisão do investimento seja Presidente do Prev-Laje ou Presidente do Conselho Municipal de Previdência-CMP acerca da decisão tomada.

- O órgão ou pessoa responsável pelos investimentos e/ou desinvestimentos, deverá decidir se realizará ou não a operação e de qualquer forma, realizando ou não a operação, arquivar os documentos de todas as fases por no mínimo 10 (dez) anos, deixando-os à disposição da fiscalização interna e externa.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O Comitê de Investimentos do PREV-LAJE será composto por 03 (três) membros titulares sendo eles:

- MARIA DO SOCORRO ARRAIS MENDES
- ELIANE TERRA DA SILVA BASTOS
- EVANDRO MARTINS PINTO DA SILVA

§1º O Comitê de Investimentos do PREV-LAJE será presidido pelo primeiro membro acima elencado no item 1, tendo como seu vice e suplente o membro identificado no item 2, que serão membros empossados de acordo com a Lei Municipal objeto deste Anexo.

§2º É facultativa a presença de Consultor/Analista Contratado na reunião do Comitê de Investimentos do PREV-LAJE com direito a voz, porém sem direito a voto. Em se achando necessária a presença de representante da Consultoria Contratada na reunião, o convite/convocação, deverá ser feita pela Presidente do Comitê de Investimentos do PREV-LAJE, em tempo hábil de modo a conciliar as agendas.

§3º A presença do Consultor/Analista no Comitê de Investimentos do PREV-LAJE se aterá a forma de contabilização dos investimentos e outros subsídios aos membros, porém sem direito a voto.

§4º A destituição dos membros do Comitê de Investimentos do PREV-LAJE se dará pela ausência em 3 (três) reuniões, ordinárias ou extraordinárias, ou a pedido justificado, devendo o Presidente do Comitê de Investimentos do PREV-LAJE nomear o seu substituto, podendo a nomeação recair inclusive sobre cargos de livre nomeação e/ou exoneração dentro da estrutura administrativa do PREV-LAJE, que reúna experiência e/ou qualificação mínima para o encargo.

CAPÍTULO IV – DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º Para se instalar a reunião é obrigatória a presença do seu Presidente ou do Vice-Presidente, sendo que, um dos dois deverá deter a Certificação de Gestor de Regime Próprio de Previdência Social – CGRPPS – CPA 10, prevista na legislação em vigor para se posicionar como responsável pelos investimentos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laje do Muriaé/RJ.

Art. 5º Quanto à convocação:

- As reuniões acontecerão ordinariamente sempre na primeira quinta-feira do mês. Caso este dia não seja dia útil, a reunião deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente com horário e pauta definida. A agenda de reuniões será divulgada pela Presidência do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laje do Muriaé/RJ.
- Os membros do Comitê de Investimentos do PREV-LAJE poderão ser convocados extraordinariamente de maneira formal, sendo que com no mínimo 3 (três) dias antes da reunião com horário e pauta definida.
- As reuniões extraordinárias poderão acontecer por convocação do Presidente, Vice-Presidente, Membros do Comitê de Investimentos do PREV-LAJE, ou Conselho Administrativo do PREV-LAJE.
- No caso de algum membro presente solicitar informações adicionais para subsidiar sua decisão sobre o investimento proposto, o assunto deverá ser retomado em nova reunião do ponto do término da questão levantada ou, retornar ao seu ponto inicial para discussão caso haja no período Fato Relevante apontado por algum dos membros do Comitê de Investimentos do PREV-LAJE.

Art. 6º Quanto ao Quórum:

- As reuniões do Comitê de Investimentos do PREV-LAJE terão início pontualmente no horário marcado com a presença da maioria qualificada de 2/3 (dois terços) significando 2 (dois) membros dos componentes do Comitê de Investimentos do PREV-LAJE.
- As reuniões terão início com a maioria absoluta, significando 3 (três) membros dos componentes do Comitê de Investimentos do PREV-LAJE após 15 (quinze) minutos da hora marcada.
- As reuniões terão início com qualquer número de membros após 30 (trinta) minutos da hora marcada.
- As decisões serão tomadas pela maioria simples dos presentes na reunião.

§1º Para que determinado ativo financeiro seja eleito para apreciação do Comitê de Investimentos do PREV-LAJE, se faz necessário que a empresa gestora e/ou administradora no caso de fundos de investimentos, instituição financeira no caso de operações com títulos públicos e/ou operações compromissadas, tenham sido objeto de pré-credenciamento junto ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laje do Muriaé/RJ em edital prévio próprio;

§2º Para contratação de consultoria/analista de títulos e valores mobiliários, é necessário que seu credenciamento seja pré-realizado pela Presidência do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laje do Muriaé/RJ.

CAPÍTULO V – DA VALIDADE

Art. 6º Este Regulamento Interno resta aprovado pela presente Lei acima anexada e suas alterações, quando se fizerem necessárias, deverão ser realizadas em reuniões com no mínimo 02 (dois) dos votos de seus membros.

Art. 7º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação em mural nos departamentos de trabalho dos servidores efetivos da Prefeitura de Laje do Muriaé.

Laje do Muriaé, 13 de setembro de 2022.

MARIA DO SOCORRO ARRAIS MENDES  
Presidente do PREV-LAJE

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PRESIDENTE

- Representar o RPPS em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- Possuir formação de nível superior;
- Comparecer quando necessário às reuniões do Conselho Municipal de Previdência – CMP e Comitê de Investimentos, sem direito a voto;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Previdência – CMP e Comitê de Investimentos;
- Propor, para aprovação do Conselho Municipal de Previdência – CMP, o quadro de pessoal do RPPS;
- Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do RPPS;
- Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Municipal de Previdência – CMP;
- Despachar os processos de habilitação de beneficiários e assinar suas respectivas portarias de concessão;
- Movimentar as contas bancárias do RPPS conjuntamente com o Diretor Financeiro;
- Fazer delegação de competência aos servidores do RPPS;
- Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;
- Convocar para reuniões extraordinárias o Conselho Municipal de Previdência – CMP e Comitê de Investimentos;
- Propor alteração na Política Anual de Investimentos;
- Propor alteração na Legislação Previdenciária Municipal, através de estudos e análises;
- Acompanhar com rigor todas as publicações do Portal de Transparência dos atos administrativos e financeiros do RPPS;
- Acompanhar as remessas de informações exigidas pelos órgãos de controle interno e externos;
- Realizar atendimento aos servidores públicos municipais, público em geral;
- Realizar parcerias com as Secretarias Municipais, Autarquias, Poder Legislativo para realização de capacitação dos segurados do RPPS e demais ações que beneficiem os trabalhos da entidade;
- Acompanhar diretamente os trabalhos desenvolvidos pelo setor de beneficiários previdenciários em relação às demandas atendidas;
- Levantar os indicadores do Instituto de Previdência;
- Organizar a eleição do Conselho Municipal de Previdência – CMP;
- Organizar a Assembleia Geral do RPPS;
- Promover capacitações aos servidores do RPPS, aos segurados ativos, aos aposentados e pensionistas;
- Promover anualmente o estudo para aprovação da política anual de investimentos;
- Acompanhar a remessa de informações exigidas para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais do RPPS;
- Acompanhar com rigor os processos licitatórios e de compra direta; e,
- Acompanhar a operacionalização dos sistemas previdenciário, financeiro, contábil, investimentos, compras, estoque, patrimônio, entre outros.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

- Está diretamente subordinado ao Presidente, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia.
- Possuir formação de nível superior;
- Compete auxiliar diretamente ao Presidente na ausência ou por determinação na gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta no atendimento aos servidores e no desenvolvimento das atividades de competência do RPPS.
- Executar modificações pré-estabelecidas pelo Presidente nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- Implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas no que tange ao seu campo de atuação;
- Fiscalizar as contribuições previdenciárias, e acompanhar os pagamentos dos beneficiários e demais despesas, com emissão de relatórios para tomadas de decisão pelo Presidente e demais órgãos deliberativos;
- Representar o Presidente e a Autarquia em juízo ou fora dele quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente e as leis municipais;
- Participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;
- Movimentar as disponibilidades financeiras do RPPS em conjunto com o Presidente.

ASSESSOR JURÍDICO

- Está diretamente subordinado ao Presidente, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento jurídico direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela Presidência promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia;
- Possuir formação em ciências jurídicas e devidamente inscrito na OAB;
- É responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas jurídicas do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laje do Muriaé/RJ, bem como, pelo controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos praticados;
- Responsável por ajuizar qualquer medida judicial visando a proteção dos interesses do RPPS;
- Propor ao Prefeito a abertura de inquérito administrativo contra agentes públicos, nos casos de malversação de verbas do erário municipal ou quando da ocorrência de ato administrativo praticado com excesso de poder ou desvio de finalidade;
- Opinar sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Poder Executivo ou Legislativo no que concerne aos interesses do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Laje do Muriaé/RJ;
- Opinar, previamente, sobre os processos administrativos de concessão de aposentadoria e de pensão por morte;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Monitorar os prazos e procedimentos nos termos da Lei.



**DIRETOR DE PREVIDÊNCIA**

- I. Está diretamente subordinado ao Presidente, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia.
- II. Possuir formação de nível superior;
- III. Executar modificações pré-estabelecidas pelo Presidente nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- IV. Receber e executar as análises dos requerimentos de benefícios previdenciários, certidões de tempo de contribuições do RPPS, armazenar os dados e procedimentos de concessões, com envio aos órgãos fiscalizadores;
- V. Coordenar os processos de concessão de benefícios a todos os setores responsáveis;
- VI. Implementar e alimentar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas no que tange ao seu campo de atuação;
- VII. Promover o levantamento de dados para realizar a reavaliação atuarial e sua aprovação;
- VIII. Acompanhar a homologação dos processos de concessão de benefícios junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX. Executar e acompanhar os procedimentos para compensação previdenciária junto aos órgãos competentes;
- X. Subsidiar os profissionais de atuação na elaboração dos cálculos anuais;
- XI. Acompanhar as modificações na legislação previdenciária nacional;
- XII. Elaborar as estatísticas previdenciárias, com detalhamento por meio de relatórios e notas explicativas;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- XIV. Monitorar os prazos e procedimentos de acesso à informação;
- XV. Acompanhar, controlar e promover melhorias na qualidade das informações apresentadas no Portal da Transparência e no sítio eletrônico do RPPS
- XVI. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente e as leis municipais;
- XVII. Participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo estabelecidos pelo RPPS;
- XVIII. Exercer as demais funções e atividades inerentes ao cargo, atendendo às solicitações do CMP e do COMINPREV-LAJE.

**CONTROLADOR INTERNO**

- I. Obedecer as disposições da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Federal nº 4.320/64, às Instruções Normativas e Deliberações do TCE-RJ e Lei Orgânica do Município;
- II. Possuir formação em ciências contábeis e inscrição no CRC;
- III. Obedecer aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e eficiência, bem assim aos demais princípios explícitos e implícitos presentes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município;
- IV. Zelar pela observância aos princípios da Administração Pública;
- V. Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno
- VI. Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal referentes a atos do Regime Próprio de Previdência Social;
- VII. Estabelecer o controle interno e promover o acompanhamento necessário, em conjunto com outros órgãos, das atividades de execução orçamentária e financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem assim dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão, além de avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência;
- VIII. Programar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações setoriais, através da realização de auditorias e controle, conforme legislação vigente;
- IX. Informar, por escrito, à autoridade administrativa competente, quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, para que sejam tomadas as devidas providências;

- X. Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionadas ao controle de bens patrimoniais, bens almoarifado, licitações, contratos e convênios, obras públicas e serviços de engenharia, atos de pessoal, operações de crédito, suprimentos de fundos, adiantamentos, doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidas, gestão fiscal e transparência;
- XI. Acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal, da taxa de administração e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- XII. Avaliar o cumprimento de programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
- XIII. Verificar a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, bem assim o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIV. Propor normas e procedimentos de controle para a correção e prevenção de falhas ou omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público e avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;
- XV. Assessorar, em sua área de competência, os órgãos e entidades no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem assim orientações e expedição de atos normativos concernentes ao aprimoramento de Sistema de Controle Interno a serem observados pelos órgãos da administração municipal quanto à aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
- XVI. Realizar auditoria interna e de atividades de controle, com metodologia e programação próprias, nos diversos processos e sistemas administrativos do Regime Próprio de Previdência Social, para medir o padrão de efetividade, eficiência e eficácia como também avaliar a política de gerenciamento de riscos no controle interno e a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Interno, aos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente, emitindo o competente certificado de auditoria acompanhados dos resultados colhidos;
- XVII. Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos do RPPS, sempre que se fizer necessário;
- XVIII. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
- XIX. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- XX. Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXI. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo RPPS;
- XXII. Proceder à instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
- XXIII. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XXIV. Acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência do RPPS;
- XXV. Garantir a transparência das informações públicas referentes ao RPPS, dando cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso às Informações Públicas) ou a que vier a lhe substituir;
- XXVI. Desempenhar outras competências correlatas.

**ASSESSOR DE CONTABILIDADE**

- I. Está diretamente subordinado ao Diretor Administrativo Financeiro, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia;
- II. Fazer cumprir, em conjunto com a Diretoria Administrativa Financeira e empresa contábil contratada pelo RPPS as normas contábeis junto à Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Federal nº 4.320/64, às Instruções Normativas e Deliberações do TCE-RJ e Lei Orgânica do Município, a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016 o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editado pelo Tesouro Nacional/Ministério da Fazenda;
- III. Possuir formação em ciências contábeis e inscrição no CRC;
- IV. Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;
- V. Auxiliar nas prestações de contas exigidas, nos prazos e na forma requerida;
- VI. Fazer a classificação de despesas e registro de documentos;
- VII. Analisar contas patrimoniais;
- VIII. Fazer a classificação contábil de documentos e fazer classificação de despesas;

- IX. Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
- X. Registro de documentos;
- XI. Exercer balancetes, calcular impostos (IR, PIS, CONFINS, ICMS, etc.);
- XII. Verificar impostos retidos;
- XIII. Lançar fechamentos fiscais;
- XIV. Executar baixas de recebimento;
- XV. Revisar as movimentações bancárias;
- XVI. Solucionar pendências;
- XVII. Organizar documentações referentes à contabilidade do RPPS;
- XVIII. Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil;
- XIX. Gerar lançamentos contábeis;
- XX. Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo e do RPPS.

**CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

- I. Está diretamente subordinado ao Presidente, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia.
  - II. Formação de nível superior;
  - III. Fazer cumprir, em conjunto com a Diretoria Administrativa Financeira e empresa contábil contratada pelo RPPS as normas contábeis junto à Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Federal nº 4.320/64, às Instruções Normativas e Deliberações do TCE-RJ e Lei Orgânica do Município;
  - IV. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas do RPPS;
  - V. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
  - VI. Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais adquiridos pelo RPPS e controlar o prazo de entrega;
  - VII. Organizar o porta-chaves do edifício do RPPS;
  - VIII. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
  - IX. Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica do RPPS, para atendimento às demandas das respectivas unidades administrativas;
  - X. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
  - XI. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
  - XII. Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao RPPS;
  - XIII. Tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pelo RPPS;
  - XIV. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
  - XV. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
  - XVI. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
  - XVII. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores do RPPS;
  - XVIII. Realizar balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
  - XIX. Realizar inventário anual dos bens e materiais em almoxarifado
  - XX. Prestar contas aos órgãos fiscalizadores, inclusive TCE-RJ e Câmara Municipal no devido prazo;
  - XXI. Atender às requisições de materiais das unidades administrativas do RPPS;
  - XXII. Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
  - XXIII. Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

**DECRETO Nº 1749/2022**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAJE DO MURIAÉ**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º da Lei Municipal nº 858 de 23 de dezembro de 2021, e também pelo artigo 59, inciso XX, da Lei Orgânica Municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um **Crédito Adicional Suplementar**, na forma do art. 41, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, no Orçamento Programa vigente, no corrente exercício financeiro, no valor de **R\$ 135.000,00 (Cento trinta cinco mil reais)**, para complementação do programa e ação já existentes no orçamento atual, objetivando a **reeducação orçamentária para atendimento as demandas do Fundo Municipal de Educação (FUNDEB) de Laje do Muriaé, em face da comprovação do Excesso de Arrecadação apurado junto a fonte de recursos 540 do Fundeb – Impostos e Transferências de Impostos**, para atender as despesas com a seguinte dotações orçamentárias:

Nº Desp	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza da Despesa	Projeto e/ou Atividade	Unidade Orçamentária	Suplementação R\$
548	90.16.12.361.0104.2.110	540 Transf. do Fundeb – Impostos e Transferências de Impostos	31.90.11.01	Vencimentos e Salários	Fundo Municipal de Educação (FUNDEB)	75.000,00
558	90.16.12.361.0105.2.097	540 Transf. do Fundeb – Impostos e Transf. de Impostos	31.91.13.02	Obrigações Patronais – RPPS	Fundo Municipal de Educação (FUNDEB)	60.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>135.000,00</b>

**Art. 2º** - A fonte de recursos para o referido Crédito Adicional Suplementar advirá do provável excesso de arrecadação apurado conforme Anexo I, deste decreto, em conformidade com o disposto no art. 43, §1º, inciso II da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 3º** - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação e afixação, ficando revogadas todas as disposições que lhe sejam contrárias ou incompatíveis.

Laje do Muriaé, 05 de dezembro de 2022.

**Eudécio Moreira Cardozo**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE DO MURIAÉ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Decreto nº 1749/2022

**ANEXO I**

**MEMÓRIA DE CÁLCULO DE APURAÇÃO EXCESSO ARRECAÇÃO - ORÇAMENTO 2022**  
**RECURSOS: 540- Transferencia do FUNDEB - Impostos e Transferencias de Impostos**  
Fundamentação legal: Lei Federal nº 4.320/64

Previsão Arrecadação	2022	5.003.000,00
<b>Receita Realizada</b>	<b>01 a 11/2022 (A)</b>	<b>5.094.218,58</b>
	<b>01 a 08/2021 (B)</b>	<b>4.306.560,65</b>
	<b>09 a 12/2021 (C)</b>	<b>429.339,03</b>
	<b>TOTAL D = (B+C)</b>	<b>4.735.899,68</b>

Fonte: Balancete da Receita Consolidado

**RESULTADO 1 => APURAÇÃO TAXA DE INCREMENTO**

Cálculo da Taxa de Incremento  
 $\Delta = A / B$ , logo:  $\frac{5.094.218,58}{4.306.560,65} \times 100$

<b>TAXA DE INCREMENTO (%) Δ =</b>	<b>18,29</b>
<b>Arrecadação Período 09 a 12/2021 (C) x Δ =</b>	<b>429.339,03 x 45%</b>
<b>Arrecadação Projetada =</b>	<b>78.524,91</b>
<b>Total</b>	<b>507.863,94</b>

<b>Demonstração do excesso de arrecadação</b>	<b>Cálculo</b>
Receita realizada 01 a 08/2022 (A)	5.094.218,58
Resultado aplicada Tx Incremento	507.863,94
<b>SOMA</b>	<b>5.602.082,52</b>
Previsão de Receita 2022	5.003.000,00
<b>Excesso provável de arrecadação (Tendência)</b>	<b>599.082,52</b>
<b>Excesso já utilizado no exercício</b>	<b>200.000,00</b>
<b>Excesso provável de arrecadação a realizar</b>	<b>399.082,52</b>

Laje do Muriaé, 05 de dezembro de 2022