



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.208 / 15 = ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
PREV DUAS BARRAS.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS, estabelecendo cargos efetivos e comissionados, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE DUAS BARRAS – PREV DUAS BARRAS

CAPÍTULO I
Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 1º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o quadro permanente de servidores do PREV DUAS BARRAS e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º. A organização do Plano de Classificação de Cargos do PREV DUAS BARRAS baseia-se no seguinte:

I – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

II – Cargo: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, atinentes ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e de vencimento específico.

CAPÍTULO II
Dos Provimentos dos Cargos

Art. 3º. Os cargos efetivos constantes da Tabela A do Anexo II desta lei, serão providos por nomeação, precedida de prévia aprovação em concurso público.

Art. 4º. Os cargos em comissão constantes da Tabela B do Anexo II desta lei serão providos na forma desta Lei

Art. 5º. Será de livre nomeação e exoneração, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos do executivo, do legislativo, de autarquias e de fundações públicas do Município de Duas Barras, os cargos de Diretor-Presidente e Diretor da Divisão Administrativa e Financeira.

Art. 6º. Ao Diretor-Presidente competirá expedir os atos de provimento dos demais cargos de que trata esta Lei.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações:

I - nome completo do servidor;

II - denominação do cargo que será provido;

III - fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;

IV - indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo público, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Art. 7º. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo e em comissão, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada cargo constante no Anexo II desta Lei.

Art. 8º. A admissão de pessoal para os cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Diretor-Presidente, mediante a realização de concurso público, observada a dotação orçamentária para atender às despesas correspondentes, cujo edital deverá constar:

I - denominação, nível e vencimento do cargo;

II - prazo desejável para admissão;

III - atividade a que se destina o servidor;

IV - grau de instrução mínimo requerido para provimento do cargo.

CAPÍTULO III

Da Lotação

Art. 9º. Para efeito desta lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada unidade administrativa do PREV DUAS BARRAS.

Art. 10. O plano de lotação dos servidores do PREV DUAS BARRAS será estabelecido por portaria do Diretor-Presidente.

Art. 11. O Diretor da Divisão Administrativa e Financeira estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades do PREV DUAS BARRAS, em face de suas atribuições funcionais, e dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo, o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira poderá propor a modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar, e os recursos necessários.

Art. 12. O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor-Presidente, para fim determinado e prazo certo.
Parágrafo único - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Diretor-Presidente do Instituto poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido deste.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção

Art. 13. São atribuições comuns a todos os níveis de direção:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

- IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior, e despachos decisórios em processos de sua competência;
- X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 14. O ocupante do cargo de direção não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

CAPÍTULO V

Da Organização Administrativa do PREV DUAS BARRAS

Art. 15. O PREV DUAS BARRAS, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

- I - Diretor-Presidente;
- II - Conselho de Administração;
- III - Comitê de Investimentos;
- IV - Divisão Administrativa e Financeira;
- V - Unidades de Assessoramento

Parágrafo único: o Conselho de Administração e o Comitê de Investimento serão regidos por Lei própria.

Seção I

Do Diretor-Presidente

Art. 16. A Presidência será exercida por cidadão de ilibada idoneidade, nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos do executivo, do legislativo, de autarquias e de fundações públicas do Município de Duas Barras, através de Portaria.

Art. 17. Compete ao Diretor-Presidente:

- I – dirigir todos os negócios do PREV DUAS BARRAS;
- II – prestar contas da administração ao Conselho Administrativo;
- III – representar o PREV DUAS BARRAS em juízo ou fora dele;
- IV – atender às convocações do Conselho Administrativo;
- V – expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos afetos ao órgão;
- VI - proceder a nomeação e admissão, exoneração e demissão de pessoal na forma desta Lei;
- VII – conceder verba de representação aos detentores de cargos comissionados de até cem por cento do valor do respectivo símbolo remuneratório do cargo;
- VIII – autorizar a realização de concorrências públicas, ajustes e acordos para o fornecimento de materiais, equipamentos, prestação de serviços do PREV DUAS BARRAS conforme a Lei nº. 8.666/93 alienação de bens moveis e imóveis e equipamentos desnecessários e inservíveis, obedecidas as formalidades legais que regem a matéria;
- IX - assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativos a execução de serviços e benefícios através de credenciamentos e convênios conforme a Lei nº 8.666/93;
- X – outorgar procuração;
- XI - constituir comissões e grupos de trabalho;
- XII - determinar a instauração de inquérito administrativo a aplicar penalidades;
- XIII - autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- XIV- abrir, movimentar e encerrar contas bancaria, em conjunto com o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira ou, na sua ausência, outro Diretor designado pelo Diretor Presidente;
- XV- aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- XVI - 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;
- XVII - promover o planejamento interno;

- XVIII - designar os substitutos eventuais dos demais Diretores.
- XIX – coordenar o Planejamento da Previdência Social, incluindo seu acompanhamento atuarial e a apuração de estatísticas, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
- XX - aprovar o Regimento Interno;
- XXI – requisitar a Junta Médica Municipal eventual reavaliação, na hipótese de laudo pericial emitido com parecer favorável a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez;
- XXII – autorizar despesas e determinar pagamento de acordo com as dotações orçamentárias
- XXIII - responder pela gestão dos recursos do PREV DUAS BARRAS.

Seção II
Da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 18. A Divisão Administrativa e Financeira compreende a seguinte estrutura:

- I – Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- II – Auxiliar de Serviços Gerais
- III – Agente Administrativo
- IV – Agente Previdenciário
- V – Técnico em Contabilidade

Subseção I

Do Diretor da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 19. O Diretor da Divisão Administrativa e Financeira será nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos do executivo, do legislativo, de autarquias e de fundações públicas do Município de Duas Barras, através de Portaria.

Art. 20. Ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira compete:

§ 1º. Quanto às atividades de administração de pessoal:

- I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores do PREV DUAS BARRAS;
- II - estudar e discutir, com o Conselho de Administração, a proposta orçamentária da PREV DUAS BARRAS na parte referente a pessoal;
- III - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações legais;
- IV - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- V - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores do PREV DUAS BARRAS;
- VI - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores do PREV DUAS BARRAS, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- VII - programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores do Instituto;
- VIII - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições do PREV DUAS BARRAS;
- IX - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- X - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- XI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- XIV – fiscalizar as anotações feitas nos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal do PREV DUAS BARRAS,

supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

XV - comunicar ao Diretor-Presidente do Instituto irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal do PREV DUAS BARRAS;

XVI - acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores do PREV DUAS BARRAS;

XVII - comunicar ao Diretor-Presidente, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

XVIII - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XIX - fornecer, anualmente, aos servidores do PREV DUAS BARRAS, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

XX - exercer outras atividades correlatas;

§2º. Quanto às atividades de administração de material:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição guarda e distribuição de material permanente e de consumo do PREV DUAS BARRAS;

II - orientar a padronização e a especificação de materiais;

III - elaborar programação de compras para o PREV DUAS BARRAS;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais do PREV DUAS BARRAS;

V - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VI - controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

VII - promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

VIII - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo do PREV DUAS BARRAS;

IX - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

X - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XI - promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços do PREV DUAS BARRAS, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

XII - orientar os órgãos do PREV DUAS BARRAS quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

XIII - providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

XIV - exercer outras atividades correlatas;

§ 3º. Quanto às atividades de administração patrimonial:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS;

II - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio do PREV DUAS BARRAS;

III - orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

IV - orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos do PREV DUAS BARRAS;

V - determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS;

VI - promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis do PREV DUAS BARRAS;

VII - comunicar, por escrito, ao Diretor-Presidente, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

VIII - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis do PREV DUAS BARRAS;

IX – requisitar ao Diretor-Presidente aquisição de material permanente e de consumo bem como, contratação de empresas para execução de serviços

X - responder pela gestão dos recursos do PREV DUAS BARRAS.

XI - exercer outras atividades correlatas;

§ 4º. Quanto às atividades de serviços gerais:

I - controlar a utilização dos veículos do PREV DUAS BARRAS;

II - promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas do PREV DUAS BARRAS;

III - manter controle das chaves das dependências do PREV DUAS BARRAS;

IV - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

V - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas do PREV DUAS BARRAS;

VI - promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

VII - programar e supervisionar os serviços de copa do PREV DUAS BARRAS;

VIII - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

IX - aprovar as escalas de pessoal para as atividades de limpeza do prédio do PREV DUAS BARRAS;

X - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências do PREV DUAS BARRAS, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

XI - promover a abertura e o fechamento do PREV DUAS BARRAS nos dias e horários regulamentares;

XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 5º. Quanto às atividades de tesouraria:

I - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

II - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores do PREV DUAS BARRAS;

III - requisitar talões de cheques aos bancos;

IV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

V - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

VI - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

VII - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

VIII - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

IX - orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento do PREV DUAS BARRAS;

X - supervisionar sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do PREV DUAS BARRAS;

XI - supervisionar os boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

XII - participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

XIII - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

XIV- exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 21. Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I – realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias, cômodos, pátios, pisos e dependências da sede do PREV DUAS BARRAS;

- II - polir objetos, peças e placas metálicas;
- III - preparar e servir café, chá, água e lavar os utensílios pertinentes;
- IV - remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- V - guardar bem como transportar pequenos objetos;
- VI - transmitir recados;
- VII – executar outras tarefas afins

Subseção III
Do Agente Administrativo

Art. 22. Ao Agente Administrativo compete:

- I - elaborar folha de pagamento do PREV DUAS BARRAS
- II - executar a política de Recursos Humanos do Instituto em consonância com as diretrizes definidas pelo PREV DUAS BARRAS;
- III – fazer lançamentos de dados e manter atualizado o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
- IV - manter organizada e atualizada a documentação relativa à administração de pessoal incluindo nomeações, rescisões, alterações salariais, lotação, remanejamento, férias, progressões, ascensões e funções gratificadas;
- V - alimentar o Sistema de Recursos Humanos;
- VI – emitir certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal nos termos da lei;
- VII - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores do PREV DUAS BARRAS, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- VIII - apresentar os relatórios solicitados pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira
- IX - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame do Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- X – homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- XI - informar ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira a necessidade de aquisição de material
- XII - conferir os documentos de entrada de material, atestar e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- XIII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- XIV - realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- XV - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- XVI - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- XVII - realizar o inventário anual;
- XVIII - transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades do PREV DUAS BARRAS, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- XIX - levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- XX- manter arrumando o material sob sua guarda;
- XXI - afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- XXII - executar pequenos mandados pessoais;
- XXIII - arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem;
- XXIV - protocolar documentos e selar correspondência;
- XXV - organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Instituto;
- XXVI - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações do PREV DUAS BARRAS, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- XXVII - realizar outras atribuições pertinentes.

Subseção IV
Do Agente Previdenciário

Art. 23 - Ao Agente Previdenciário compete:

- I – instruir, analisar e elaborar os processos de concessão de benefício previdenciário;
- II - elaborar os cálculos referentes a concessão e a revisão de benefícios conforme a legislação;
- III – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro todos os processos previdenciários de remessa obrigatória
- IV - operacionalizar a Compensação Previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- V - instrumentalizar e executar o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias - SIPREV
- VI - organizar as pastas que formam os processos de aposentadorias recebidos para protocolo e numerar todas as folhas;
- VII - registrar a tramitação de processos de aposentadorias, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- VIII - atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação relativos a aposentadorias e pensões;
- IX - emitir certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício das atividades previdenciárias nos termos da lei;
- X - coleccionar leis, resoluções, decreto, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- XI - arquivar jornais e publicações de interesse do PREV DUAS BARRAS, relativos a processos de aposentadoria e pensão;
- XII - participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIII - executar outras tarefas afins.

Subseção V

Do Técnico em Contabilidade

Art. 24 - Ao Técnico em Contabilidade compete:

- I – organizar e controlar todos os trabalhos inerentes à área contábil;
- II - planejar os sistemas de registro e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências;
- III - coordenar e orientar a elaboração do orçamento do PREV DUAS BARRAS;
- IV - manter controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do PREV DUAS BARRAS;
- V - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- VI - propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- VII - elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- VIII - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- IX - preparar, na época própria, o balanço geral do PREV DUAS BARRAS, com os respectivos quadros demonstrativos e a prestação de contas;
- X - Realizar informes no sistema SIGFIS e qualquer outro referente a área contábil;
- XI - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas do PREV DUAS BARRAS;
- XII - encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes financeiros e orçamentários, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XIII - promover o registro contábil das movimentações bancárias e dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS;
- XIV - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- XV - classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
- XVI - elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;

XVII - participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

XVIII - participar de programa de treinamento, quando convocado; realizar todos os serviços emitindo pareceres sobre a sua área de atuação;

XIX - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática

XX - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Seção III

Das Unidades de Assessoramento

Subseção I

Do Assessor Jurídico

Art. 25. Ao Assessor Jurídico do PREV DUAS BARRAS compete:

I - assessorar o Diretor-Presidente PREV DUAS BARRAS quanto à análise de parecer técnico a ele apresentados.

II - realizar estudos e pesquisas por solicitação dos Diretores do PREV DUAS BARRAS, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados.

III - elaborar minutas de contratos e convênios em que o PREV DUAS BARRAS for parte.

IV - acompanhar os processos licitatórios realizados pelo PREV DUAS BARRAS, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais.

V - representar o PREV DUAS BARRAS em processos judiciais e em processos administrativos, quando para isso for credenciado.

VI - auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra o PREV DUAS BARRAS

VII - auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de resposta exarados pelo PREV DUAS BARRAS

VIII - manter os Diretores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos.

IX - emitir pareceres nas questões jurídicas de interesse do PREV DUAS BARRAS

X - prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do PREV DUAS BARRAS.

XI - interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais.

XII - estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse do PREV DUAS BARRAS.

XIII - realizar atendimento e orientação previdenciária aos segurados do PREV DUAS BARRAS;

XIV - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção II

Do Assessor da Presidência

Art. 26. Ao Assessor da Presidência compete:

I - assessorar o Diretor Presidente nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões;

II - elaborar estudos acerca de temas de interesse da Presidência;

III - elaborar pareceres, despachos e pronunciamentos;

IV - remeter e sugerir o encaminhamento dos requerimentos e processos administrativos,

V - minutar ofícios e revisar portarias, quando solicitados;

VI - representar o Diretor Presidente em solenidades e outros eventos;

VII - elaborar materiais destinados a divulgação de informações relativas a serviços e funcionamento do PREV DUAS BARRAS

VIII - pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços realizados pelo PREV DUAS BARRAS

IX - controlar o cumprimento de prazos de todos os processos de remessa obrigatória ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

X - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção III
Do Controlador Interno

Art. 27. Ao Controlador Interno do PREV DUAS BARRAS compete:

- I – promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno do PREV DUAS BARRAS e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- II – incrementar a eficiência operacional no âmbito do PREV DUAS BARRAS;
- III – comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo PREV DUAS BARRAS;
- IV – verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
- V – verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo a fiscalizações necessárias, de modo a adequá-los às normas legais pertinentes;
- VI – verificar e fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
- VII – verificar e fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais do PREV DUAS BARRAS;
- VIII – acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas do PREV DUAS BARRAS;
- IX – subsidiar as ações do PREV DUAS BARRAS, nos aspectos de sua gestão, quais sejam o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando dos Órgãos de Direção quanto aos seus limites legais;
- X – controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
- XI – expedir o certificado de auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente lhe determinar;
- XII – prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos do PREV DUAS BARRAS, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
- XIII – prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de controle interno;
- XIV – praticar os atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de Administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional;
- XV - emitir anualmente certificado de auditoria sobre as contas dos ordenadores de despesa;
- XVI - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CAPÍTULO VI
Das Verbas Acessórias

Art. 28. Qualquer servidor do PREV DUAS BARRAS, efetivo ou em comissão, no exercício de suas funções, perceberá, nas hipóteses definidas em Lei, as seguintes verbas acessórias:

- I – Diárias;
- II – Férias remuneradas com possibilidade de venda de 1/3 dos dias gozados;
- III – Custeio das despesas oriundas em viagens de aperfeiçoamento dentro dos limites estabelecidos em Lei;
- IV – Passagens Aéreas e,
- V - Horas-Extras justificadas dentro do limite estabelecidos em Lei.

Parágrafo Único: A regulamentação dos valores atribuídos às verbas descritas será feita pela Lei Municipal que traz a disciplina para os servidores municipais do executivo.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais

Art. 29. Os cargos efetivos serão remunerados na forma do disposto na Tabela A do Anexo II.

Art. 30. Os cargos comissionados de Direção e Assessoramento Superior seguirão os valores dos símbolos remuneratórios pagos pela Municipalidade, conforme descrição do DAS na Tabela B do Anexo II

Art. 31. Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Parágrafo Único. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Diretor-Presidente do PREV DUAS BARRAS.

Art. 32. O horário de trabalho dos servidores PREV DUAS BARRAS será fixado pelo Diretor-Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Art. 33. Fica estabelecido que no mínimo 40% dos cargos comissionados serão ocupados por servidores efetivos do executivo, do legislativo, de autarquias ou de fundações públicas do Município de Duas Barras.

Art. 34. Fica mantida a estrutura de cargos comissionados constante na Lei Municipal nº 1074/12 até a realização do concurso para provimento dos cargos efetivos constantes na Tabela A do Anexo II.

Art. 35. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do PREV DUAS BARRAS.

Art. 36. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Fica revogada a Lei nº 1074/12, observando-se a disposição transitória constante no art.34.

Duas Barras, 03 de dezembro de 2.015

MARCOS SERPA ALVES
Prefeito em Exercício

* Republicado por incorreção.

OBS : O anexo I – Estrutura Organizacional , encontra-se fixado no Quadro da Recepção da Prefeitura de Duas Barras

ANEXO II

TABELA A

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Nº. de Cargos	Carga horária Semanal	Vencimentos	Grau de Instrução
Auxiliar de Serviços Gerais	01	30	R\$ 724,00	Ensino Fundamental
Agente Administrativo	01	30	R\$ 795,00	Ensino Médio
Agente Previdenciário	01	30	R\$ 795,00	Ensino Médio
Técnico em Contabilidade	01	20	R\$1.100,00	Curso Técnico em Contabilidade e Inscrição no Conselho de Contabilidade

TABELA B

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Nº. de Cargos	Vencimentos	Grau de Instrução
Diretor-Presidente	01	DAS I	Ensino Médio (aprovado em exame de certificação - Portaria MPS nº 519/2011)
Diretor da Divisão Administrativa e Financeira	01	DAS II	Ensino Médio (aprovado em exame de certificação - Portaria MPS nº 519/2011)
Assessor Jurídico	01	DAS II	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Controlador Interno	01	DAS II	Ensino Superior Completo
Assessor da Presidência	01	DAS III	Ensino Médio (aprovado em exame de certificação - Portaria MPS nº 519/2011)

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:25F1EFFC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 17/12/2015. Edição 1554
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>