

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.511 / 2023 = ALTERA LEI MUNICIPAL 1.468-22, NA ADEQUAÇÃO ESTRUTURA ADM. DO PREV DUAS BARRAS.**

**ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1468/2022, VISANDO A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PREV DUAS BARRAS A REQUISITOS DO PROGRAMA DO PRO-GESTÃO-RPPS, INSTITUÍDO PELO MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu assim sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O art. 36 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36 – Compete ao Diretor Financeiro e de Investimentos:

- I - coordenar o Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- II - coordenar procedimentos de atendimento a Diligência do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ;
- III - coordenar os procedimentos para elaboração e envio de prestações de contas ao TCE-RJ;
- IV - incumbir-se dos contatos com a Secretaria Municipal de Fazenda, órgão da Administração direta, indireta e Câmara Municipal de Duas Barras, objetivando o recebimento dos valores repassados relativos às consignações previdenciárias - parte patronal e servidor;
- V - coordenar o Departamento de Tesouraria e acompanhar transferências bancárias e solicitar mensalmente os extratos das contas;
- VI - abrir contas bancárias juntamente com o Diretor Presidente;
- VII - coordenar e realizar os pagamentos de benefícios e os demais autorizados pelo Diretor Presidente;
- VIII – acompanhar diariamente, os saldos bancários das contas para apresentá-los ao Diretor- Presidente quanto solicitado;
- IX – coordenar a Divisão de Arrecadação de recursos previdenciários, bem como a compensação financeira previdenciária na operacionalização do sistema COMPREV e atualizações;
- X- assessorar o Diretor-Presidente e o Comitê de Investimentos sobre as decisões em matéria de aplicações dos recursos;
- XI - analisar os investimentos e seu enquadramento quanto às resoluções do Conselho Monetário Nacional - CMN;
- XII - analisar a curva futura de juros da carteira de investimentos, em conformidade com o equilíbrio financeiro e atuarial;
- XIII - elaborar mensalmente o cenário macroeconômico e realizar a análise para investimentos;
- XIV – elaboração de cronograma mensal de atividades a serem desempenhadas relativas a gestão de recursos;
- XV – elaboração de relatórios semestrais de diligências na forma do manual do Pro-Gestão;
- XVI- realizar a análise por seguimentos da renda fixa, variável e imobiliário;
- XVII- realizar a abertura da carteira de investimentos, com observação dos limites operacionais e restrições previstas;
- XVIII- realizar o gerenciamento de risco estatístico e avaliações de agências de *rating*;
- XIX - elaborar relatório mensal, trimestral e semestral, contendo risco e comparação a meta atuarial;
- XX- acompanhar a curva de rentabilidade de mercado dos títulos públicos formadores de carteiras de bancos;
- XXI- assessorar na contabilização dos ativos financeiros formadores da carteira de investimentos;
- XXII- assessorar na definição operacional sobre quanto investir ou trocar de posição, dentro das oportunidades de mercado, respeitando a política anual de investimentos;
- XXIII - acompanhar os fundos de investimento, suas variáveis, rentabilidade, desvios e índice de sucesso;
- XXIV- realizar análises periódicas de todos os produtos de investimentos que o Fundo de Investimentos possua;
- XXV – participar do programa PREV ITINERANTE com abordagem de temas relacionados ao cenário econômico, com reflexos a carteira de investimentos do Instituto;
- XXVI- verificar a rentabilidade atingida e comparar com o estabelecido na meta atuarial;
- XXVII- participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;
- XXVIII -realizar estudos de viabilidade econômica acerca de projetos de construção, alienação e venda dos imóveis do Instituto ou que venham a ser adquiridos;
- XXIX- controlar a posição patrimonial das reservas técnicas do Instituto, objetivando fornecer subsídios para apuração de balanço técnico;
- XXX- gerir a Compensação Financeira Previdenciária, para captação de recursos junto ao INSS e aos RPPS na forma da Legislação em vigor na contagem recíproca de tempo de contribuição;
- XXXI - encaminhar a SPREV os Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR, através do sistema CADPREV;
- XXXII- desempenhar outras atribuições afins e as solicitadas pelo Diretor Presidente.

Art. 36-A - Compete aos Departamentos e Divisões:

§ 1º - Departamento de Tesouraria:

- I- controlar e conciliação bancária, criar mecanismo de controle de arrecadação;
- II- realizar a guarda e a movimentação de valores;
- III- elaborar e encaminhar os balancetes mensais aos órgãos colegiados e publicar no site;
- IV- manter atualizado o programa da conta individual dos servidores;
- V - coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária e financeira, procedendo estudos, controle e análises através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa ao Diretor Financeiro e de Investimentos e ainda supervisionando a execução das despesas e realização das receitas;
- VI - manter os registros de conta corrente e aplicações financeiras devidamente organizados em arquivos;
- VII - orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;
- VIII - assessorar os Órgãos colegiados, no que couber e no que for solicitado;
- IX - preparar mapas e demonstrativos de custo e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os ao Diretor Financeiro e de Investimentos;
- X - elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, demonstrativos financeiros e comprovantes de repasses ao regime próprio de previdência conforme legislação vigente;

- XI- controlar e conferir os créditos recebidos relativos aos aportes financeiros das contribuições previdenciárias e manter registro organizado;
- XII - providenciar o pagamento de despesa de acordo com as disponibilidades de numerário o organograma de desembolso e as instruções do Diretor Financeiro e de Investimentos;
- XIII - desempenhar outras atribuições afins e as solicitadas pelo Diretor Financeiro e de Investimentos;

§2º - Departamento de Contabilidade e Orçamento:

- I - efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos de gestão orçamentária, patrimonial e financeira, e controle do PREV DUAS BARRAS promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- II - elaborar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- III - manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- IV - manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivadas/digitalizados 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;
- V- efetuar os ajustes das rotinas contábeis;
- VI - manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
- VII - organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- VIII - elaborar e assinar notas de empenho;
- IX- 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;
- X - organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis e manter o site atualizados;
- XI - analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- XII - controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem enviar as informações aos órgãos competentes, assim com: TCE-RJ, STN e outros.
- XIII - promover e acompanhar a execução do orçamento;
- XIV - elaborar e manter atualizado o plano de contas;
- XV - acompanhar a execução orçamentária do órgão, consolidando o orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos.
- XVI - desempenhar outras atribuições afins e as solicitadas pelo Diretor Financeiro e de Investimentos;

§ 3º - Divisão de Arrecadação e COMPREV:

- I- operacionalizar o sistema COMPREV e executar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- II- controlar os processos e emissão de Certidão para fins de compensação previdenciária;
- III- enviar o requerimento, via sistema COMPREV, e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária;
- IV- analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor (INSS e RPPS);
- V- acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da COMPREV;
- VI- emitir relatório mensal de arrecadação da COMPREV do Regime Instituidor e de Regime de Origem;
- VII- solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO) a Diretoria Financeira;
- VIII- conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos no COMPREV;
- IX- prestar apoio na ocasião da prestação de Contas para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ.
- X- desempenhar outras atribuições afins e as solicitadas pelo Diretor Financeiro e de Investimentos.

**Art. 2º** - O art. 37 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37 - Compete ao Diretor Administrativo e de Benefícios:

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

- I - estudar e discutir junto com Diretor Financeiro e de Investimentos e Conselho deliberativo, a proposta orçamentária.
- II- coordenar o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações legais;
- III- encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- IV- 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;
- V- providenciar a identificação e a matrícula dos servidores, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- VI- programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores do Instituto;
- VII- coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições;
- VIII- 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;
- IX- promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito através de CTC;
- X- providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XI- promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XII- 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;
- XIII- fiscalizar as anotações feitas nos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- XIV- comunicar ao Diretor-Presidente do Instituto irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal;
- XV- acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores;
- XVI- comunicar ao Diretor-Presidente, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- XVII- promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- XVIII- fornecer, anualmente, aos servidores do PREV DUAS BARRAS, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

- XIX- gerenciar o processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do PREV DUAS BARRAS;
- XX- promover o controle e conferência dos relatórios de folha de pagamento bem como, dos óbitos, afim de evitar pagamento indevido de benefícios;
- XXI - encaminhar a SPREV os Demonstrativos de informações Previdenciárias e Repasse – DIPR, através do sistema CADPREV;
- XXII- coordenar e supervisionar Departamento de Tecnologia da Informação – TI;
- XXIII – coordenar e supervisionar a Divisão de Compras;
- XXIV - desempenhar outras atribuições afins e as solicitadas pelo Diretor Presidente;

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

- I- coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
- II - orientar a padronização e a especificação de materiais;
- III- elaborar programação de compras;
- IV- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais;
- 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;
- 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, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- XII- orientar os órgãos 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;

§ 3º. Quanto às atividades de administração patrimonial:

- I- programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
- II- providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio;
- 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;
- V- determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- VI- promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis;
- 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;
- IX- requisitar ao Diretor-Presidente aquisição de material permanente e de consumo bem como, contratação de empresas para execução de serviços;

§ 4º. Quanto às atividades de serviços gerais:

- I- promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas;
- II- manter controle das chaves das dependências da autarquia;
- III- promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- IV- promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas;
- V- promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- VI- programar e supervisionar os serviços de copa;
- VII- mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- VIII- aprovar as escalas de pessoal para as atividades de limpeza do prédio;
- IX - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- X- promover a abertura e o fechamento nos dias e horários regulamentares;

§ 5º - Quanto aos Benefícios:

- I- gerir todos os processos de concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados;
- II- formalizar os processos de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, conforme previsto no plano de benefícios e legislação vigente;
- III- aprovar, em conjunto com o diretor presidente a inscrição dos beneficiários;
- IV- propor a Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios;
- V- apresentar a Diretoria Executiva propostas de alteração e adequação das normas que regulamentam o PREV DUAS BARRAS a legislação vigente;
- VI- supervisionar os cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários, além de controle dos óbitos;
- VII- solicitar, quando for o caso, parecer a Assessoria Jurídica, para auxiliá-lo em assuntos referentes a concessão dos benefícios;
- VIII- providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários de pensão por morte, do aviso de concessão do benefício, acompanhado do respectivo ato concessório;
- X- providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte.
- XI- providenciar o atendimento às exigências do TCE-RJ nos processos de concessão e revisão de benefícios;
- XII- providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte para o devido registro;
- XIII- comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social — INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria do aproveitamento de tempo de contribuição averbado, bem como a pensão por morte concedida
- XIV- implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios;
- XV- controlar o recolhimento das contribuições, inclusive verificando a correta base de cálculo;
- XVI- gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios;
- XVII- acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social;

XVIII- manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários, inclusive no que se refere as informações necessárias a COMPREV;

XIX- promover, com intervalo máximo de 03 (três) anos, para os segurados ativos/efetivos e na data do aniversário dos aposentados e pensionistas a realização de recadastramento dos beneficiários do PREV DUAS BARRAS;

XX- assistir o Diretor- Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;

XXI - participar ativamente do programa PREV ITINERANTE implementando melhorias e inovações ao programa;

**Art. 3º** - O artigo 38 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 38 Compete aos Departamentos:

§ 1º - Departamento de Pessoal e Recursos Humanos:

I - executar a política de Recursos Humanos do Instituto em consonância com as diretrizes definidas, tais como: organizar, preparar e informar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como a progressão, promoção, mobilidade, aposentação, exoneração, demissão e rescisão de contrato de pessoal;

II- manter organizada e atualizada a documentação relativa à administração de pessoal incluindo nomeações, rescisões, alterações salariais, lotação, remanejamento, férias, progressões, ascensões e funções gratificadas;

III- controlar o remanejamento interno dos servidores do Instituto;

IV- executar, corrigir e acompanhar a elaboração da folha de pagamentos do Instituto;

V- zelar pelo cumprimento das normas de trabalho;

VI- realizar as previsões destinadas ao pessoal para controle orçamentário;

VII- alimentar o Sistema de Recursos Humanos;

VIII- executar ações decorrentes da política de benefícios e de cargos e salários do Instituto;

IX- providenciar a identificação e a matrícula dos servidores, bem como a expedição das respectivas carteirinhas funcionais;

X- gerenciar o processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

XI- promover o controle e conferência dos relatórios de folha de pagamento, bem como dos óbitos, a fim de evitar pagamento indevido de benefícios;

XII – preparar, conferir e enviar a base de dados para avaliação actuarial sempre que precisar;

XIII - coordenar o censo previdenciário a cada 03 (três) anos dos segurados ativos, bem como a realização de prova de vida na data do aniversário do aposentado e pensionista;

XIV- realizar outras atribuições pertinentes, inclusive informações sociais e fiscais aos órgãos competentes.

§2º - Departamento de Tecnologia e Informação - TI:

I - propor e gerir diretrizes e políticas, estabelecendo os planos, procedimentos, processos, normas, padrões, métricas e metodologias relacionadas à tecnologia da informação em atendimento ao PRO-GESTÃO;

II - planejar, supervisionar, gerenciar e controlar os sistemas informatizados e aplicativos;

III - pesquisar, avaliar e coordenar a aquisição e a implantação de soluções em tecnologias da informação;

IV - gerenciar demandas e projetos de tecnologia da informação;

V - estabelecer interface com as unidades requisitantes e interlocutores externos nos projetos e demandas de tecnologia da informação;

VI - planejar, gerir e operacionalizar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

VII - operacionalizar as atividades de gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - prestar suporte técnico de informática aos usuários;

IX - realizar a manutenção dos ativos de hardware;

X - fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;

XI - propor, gerenciar e controlar o plano de gestão de dados e segurança da informação no âmbito do Instituto;

XII - implementar medidas de segurança para proteger dados sensíveis e informações dos segurados.

XIII - gerenciar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes e outros recursos tecnológicos necessários para suportar as operações do Instituto;

XIV - fornecer suporte técnico aos usuários internos, solucionar problemas de hardware e software e garantir a continuidade dos serviços;

XV - garantir a integração eficiente de sistemas diferentes para melhorar a eficácia operacional;

XVI - manter-se atualizado com as tendências e avanços tecnológicos relevantes para garantir que a instituição utilize as melhores práticas e ferramentas disponíveis;

XVII - contribuir para o desenvolvimento e implementação de estratégias de tecnologia alinhadas aos objetivos gerais do Instituto;

XVIII - oferecer treinamento para os usuários finais dos sistemas para garantir o uso eficiente e eficaz das ferramentas tecnológicas disponíveis;

XIX - gerenciar projetos relacionados à implementação de novos sistemas, atualizações ou melhorias na infraestrutura de TI;

XX - gerenciar contratos com fornecedores de serviços e parceiros tecnológicos;

**Art.4º** - O art. 39 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 39 – Compete a Divisão de Compras:

I - receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as unidades administrativas 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 exijam abertura de procedimento licitatório;

II - realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

III - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao departamento de contabilidade para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

IV - 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;

V- 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;

VI - devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

VII - arquivar os procedimentos de adiantamento de todas as unidades administrativas, após vista final do controle Interno;

VIII - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais;

IX - 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;

X - disciplinar a política de compras com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XI - promover os processos do Setor à Assessoria Jurídica e a Controladoria para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XI - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

**Art. 5º** - O §17 do art. 40 passará a vigorar com a seguinte redação:

§17- O membro titular do Conselho Deliberativo receberá, pelo comparecimento em cada reunião ordinária efetivamente ocorrida, no prazo de até cinco dias úteis, contados da data da realização da reunião respectiva, a importância ora denominada jeton, cujo valor será equivalente a 50 UFIR's, *exceto*, membros da Diretoria Executiva caso venham participar do colegiado por se tratar de membro nato.

**Art. 6º** - O §17 do artigo 41 passará a vigorar com a seguinte redação

§17- O membro titular do Conselho Fiscal receberá, pelo comparecimento em cada reunião ordinária efetivamente ocorrida, no prazo de até cinco dias úteis, contados da data da realização da reunião respectiva, a importância ora denominada jeton, cujo valor será equivalente a 50 UFIR's, *exceto*, membros da Diretoria Executiva caso venham participar do colegiado, por se tratar de membro nato.

**Art. 7º** - O §20 do artigo 43 passará a vigorar com a seguinte redação:

§20- O membro titulares do Comitê de Investimentos, receberá pelo comparecimento em cada reunião ordinária efetivamente ocorrida, no prazo de até cinco dias úteis, contados da data da realização da reunião respectiva, a importância ora denominada jeton, cujo valor será equivalente a 50 UFIR's, *exceto*, membros da Diretoria Executiva caso venham participar do colegiado.

**Art.8º** - O art. 71 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 71 - O segurado obrigado a recolher, ele próprio, as contribuições previdenciárias ao PREVDDB, poderá, em caso de inadimplência, parcelar a dívida nos termos desta Lei, observado o prazo máximo previsto no inciso I e II do art. 69.

**Art. 9º** - O caput do art. 79 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 79 – O PREV DUAS BARRAS, em conjunto com a Secretaria de Administração do Município, realizará o censo previdenciário a cada 03 (três) anos para os servidores ativo/efetivo.

**Art. 10º** - O art. 81 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 81 – O Município de Duas Barras, cederá ao PREV DUAS BARRAS servidores efetivos do quadro, até que se realize concurso publico da autarquia, sem ônus para o órgão cessionário.

**Art. 11** - O art. 83 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 83 - Os cargos efetivos disposto na Tabela A, bem como, os cargos comissionados previstos na Tabela B do anexo II, parte integrante desta Lei, serão custeados com os recursos da despesa administrativa prevista no artigo 20 § 3º.

**Art.12.** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do PREV DUAS BARRAS.

**Art. 13.** - Ficam revogadas todos os dispositivos em contrários.

**Art. 14.** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a contar a partir de 01/01/2024.

Duas Barras, 14 de dezembro de 2023.

**DR. FABRÍCIO LUIZ LIMA AYRES**

Prefeito

## ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº 1.511 /2023

### **TABELA (A)**

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe	Nº. de Cargos	Carga horária Semanal	Vencimentos inicial	Grau Mínimo de Escolaridade
Agente Administrativo	01	40	RS 1.342,47	Ensino Médio
Técnico de Contabilidade	01	40	RS 1.524,03	Curso Técnico de Contabilidade (Inscrição no CRC/RJ)

### **TABELA (B)**

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Classe	Nº. de Cargos	Símbolos Remuneratórios	Requisitos mínimos obrigatórios
Diretor-Presidente	01	DAS I	-Ensino Superior -Aprovação em exame de Certificação Profissional (Portaria MPS nº 519/2010, portaria/MTP nº 1467/2022) c/c Lei Federal nº 9.717/98
Diretor de Finanças e de Investimentos	01	DAS II	-Ensino Superior -Aprovação em exame de Certificação Profissional (Portaria MPS nº 519/2010, Portaria/MTP nº 1467/2022) c/c Lei Federal nº

			nº 9.717/98
Diretor Administrativo e de Benefícios	01	DAS II	-Ensino Superior -Aprovação em exame de Certificação Profissional (Portaria MPS nº 519/2010, Portaria/MTP nº 1467/2022) c/c Lei Federal nº nº 9.717/98.
Assessor Jurídico	01	DAS II	-Curso superior em Direito (Inscrição como Advogado na OAB)
Chefe da Controladoria Interna	01	DAS II	-Nível Superior - Aprovação em exame de Certificação Profissional (Portaria MPS nº 519/2010, Portaria/MTP nº 1467/2022) c/c Lei Federal nº nº 9.717/98.
Chefe do Deptº. de Tecnologia da Informação - TI	01	DAS III	-Nível Técnico - curso específico -Aprovação em exame de Certificação Profissional (Portaria MPS nº 519/2010, Portaria/MTP nº 1467/2022) c/c Lei Federal nº nº 9.717/98.
Chefe do Deptº. de Pessoal e Recursos Humanos	01	DAS III	-Ensino médio -Aprovação em exame de Certificação Profissional (Portaria MPS nº 519/2010, Portaria/MTP nº 1467/2022) c/c Lei Federal nº nº 9.717/98.
Chefe do Deptº. de Contabilidade e Orçamento	01	DAS III	-Nível Técnico
Chefe do Deptº. de Tesouraria	01	DAS III	-Nível Médio
Chefe da Divisão de Compras	01	DAS IV	-Nível Médio
Chefe da Div. de Arrecadação e Controle da COMPREV	01	DAS IV	-Nível Médio

Duas Barras, 14 dezembro de 2023.

**DR. FABRÍCIO LUIZ LIMA AYRES**  
 Prefeito

**Publicado por:**  
 Ubirajara Blanco Gomes  
**Código Identificador:**3B52E40C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 20/12/2023. Edição 3534  
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>