

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1578 / 25 = REPUBLICADO POR INCORREÇÃO.

EMENTA: ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVO DAS LEIS MUNICIPAIS Nº 1468/2022 e 1.511/2023, VISANDO ADEQUAR A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PREV DUAS BARRAS AOS REQUISITOS DO PROGRAMA 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. 26 da Lei Municipal nº 1.468/2022 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26 - Na cessão de servidor, para outro órgão em que o pagamento da remuneração ou subsídio seja com ônus para o órgão cessionário ou de mandato eletivo, será de responsabilidade desse órgão ou entidade:

I- Proceder o recolhimento da contribuição previdenciária do servidor cedido, com o pagamento da respectiva cota patronal e o desconto das contribuições devida do segurado ao PREV DUAS BARRAS;

II - Caso o cessionário ou órgão do exercício do mandato não efetue o repasse das contribuições previdenciárias no prazo legal o RPPS, comunicará ao órgão ou entidade de origem para que recomponha financeiramente o regime, sendo facultado a esse órgão ou entidade buscar o posterior reembolso dos valores correspondentes.

Art. 2º - O art. 1º da Lei Municipal nº 1511/2023 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36-A - Compete à Coordenação, ao Departamento e à Divisão:

§1º - À COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE:

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, arquivados/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 atualizado;

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 como enviar as informações aos órgãos competentes como: 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- elaborar e encaminhar os balancetes mensais aos órgãos colegiados e publicar no site;

XVII- coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, proceder estudos, controle e análises através do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), avaliar o desempenho do órgão e elaborar relatórios mensais para remessa ao Diretor Financeiro e de Investimentos e, ainda, supervisionar a execução das despesas e realização das receitas;

XVIII- orientar, coordenar e instruir do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;

XIV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, inclusive exigidas pelo Programa de Certificação do PRO-GESTÃO.

XIV- desempenhar outras atribuições afins sempre que solicitado.

§ 2º - AO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA:

I- controlar e criar mecanismo de controle de arrecadação de recursos previdenciários;

II- manter atualizado o programa da conta individual dos servidores cedidos;

III - assessorar os órgãos colegiados, no que couber e sempre que solicitado;

IV- controlar os repasses das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos pelos órgãos cessionários, com atualização das Legislações Municipais de reajustes sempre que necessário;

V- controlar e conferir os créditos recebidos relativos aos aportes financeiros das contribuições previdenciárias e manter os registros organizados e atualizados e enviar as informações para o responsável pelo lançamento do DIPR;

VI- prestar apoio na ocasião da prestação de Contas para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ;

VII - controlar e conciliação bancária, criar mecanismo de controle de arrecadação;

VIII - realizar a guarda e a movimentação de valores;

- IX- manter atualizado o programa da conta individual dos servidores;
- X - manter os registros de conta corrente e aplicações financeiras devidamente organizados em arquivos;
- XI - preparar mapas e demonstrativos de custo e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os ao Diretor Financeiro e de Investimentos;
- XII- controlar e conferir os créditos recebidos relativos aos aportes financeiros das contribuições previdenciárias e manter registro organizado;
- XIII - providenciar o pagamento de despesa de acordo com as disponibilidades de numerário o organograma de desembolso e as instruções do Diretor Financeiro;
- XIV - desempenhar outras atribuições afins e as solicitadas pela Diretoria Executiva.

§3º - À DIVISÃO DE ARRECAÇÃO DE COMPREV:

- I- operacionalizar o sistema COMPREV e executar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões homologadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ;
- II- controlar os processos de 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 (RGPS e RPPS);
- V- acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da Compensação Previdenciária;
- VI- emitir relatório mensal de arrecadação de COMPREV do Regime Instituidor e de Regime de Origem;
- VII- emitir as guias, solicitar o pagamento e a liquidação da Compensação Previdenciária para o Regime Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO) à Diretoria Financeira, via plataforma de processos eletrônicos;
- VIII- conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos no COMPREV;
- IX – desempenhar outras funções correlatas.

~~Art. 2º O artigo 3º da Lei Municipal nº 1.511/2023, passará a vigorar com a seguinte redação:~~

Art. 2º-A - O artigo 3º da Lei Municipal nº 1.511/2023, passará a vigorar com a seguinte redação – **(NR – Emenda Modificativa 01/2025).**

Art. 38 - Compete às Coordenações:

§ 1º - À COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- 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;
- II- 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 atuarial 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- participar ativamente das ações do PRO-GESTÃO;
- XV- realizar outras atribuições pertinentes, inclusive informações sociais e fiscais aos órgãos competentes.

§2º - À COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI:

- 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;
- planejar, supervisionar, gerenciar e controlar os sistemas informatizados e os aplicativos;
- pesquisar, avaliar e coordenar a aquisição e a implantação de soluções em tecnologias da informação;
- gerenciar demandas e projetos de tecnologia da informação;
- estabelecer interface com as unidades requisitantes e interlocutores externos nos projetos e demandas de tecnologia da informação;
- planejar, gerir e operacionalizar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- operacionalizar as atividades de gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação;
- prestar suporte técnico de informática aos usuários;
- realizar a manutenção dos ativos de hardware;
- fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- propor, gerenciar e controlar o plano de gestão de dados e segurança da informação no âmbito do Instituto;
- implementar medidas de segurança para proteger dados sensíveis e informações dos segurados.
- gerenciar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes e outros recursos tecnológicos necessários para suportar as operações do Instituto;
- fornecer suporte técnico aos usuários internos, solucionar problemas de hardware e software e garantir a continuidade dos serviços;
- garantir a integração eficiente de sistemas diferentes para melhorar a eficácia operacional;
- manter-se atualizado com as tendências e avanços tecnológicos relevantes para garantir que a instituição utilize as melhores práticas e ferramentas disponíveis;
- contribuir para o desenvolvimento e implementação de estratégias de tecnologia alinhadas aos objetivos gerais do Instituto;
- oferecer treinamento para os usuários finais dos sistemas para garantir o uso eficiente e eficaz das ferramentas tecnológicas disponíveis;
- gerenciar projetos relacionados à implementação de novos sistemas, atualizações ou melhorias na infraestrutura de TI;
- gerenciar contratos com fornecedores de serviços e parceiros tecnológicos;

Art. 3º - O artigo 4º da Lei Municipal nº 1511/2023, passará a vigorar com a seguinte redação

Art. 39 – Compete ao **DEPARTAMENTO**:

§1º - **AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**:

- I- receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as unidades administrativas após o deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta;
- II- realizar as cotações necessárias para realização da aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- III- constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo à coordenação de orçamento e 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;
- V- encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações do Poder Executivo, quando for necessária a realização de certame por não se tratar de dispensa ou inexigibilidade;
- VI- manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais;
- VII- 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;
- VIII- disciplinar a política de compras com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
- IX- elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
- X – acompanhar todos os contratos e termos aditivos junto com o setor competente.
- XI - desempenhar outras atribuições afins sempre que solicitado.

Art. 4º - O artigo 5º da Lei Municipal nº 1511/2023, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 40...

§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 80 UFIR's, **exceto, membros da Diretoria Executiva, caso venham participar do colegiado, por se tratar de membro nato.**

Art. 5º - O artigo 6º da Lei Municipal nº 1511/2023, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 41...

§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 80 UFIR's, **exceto, membros da Diretoria Executiva, caso venham participar do colegiado, por se tratar de membro nato.**

Art. 6º - Acrescenta o artigo 41-A na Lei Municipal nº 1468/2022 que terá a seguinte redação:

Art. 41-A – para o cumprimento do inciso II do caput do art. 76 da portaria nº 1467/2022, na hipótese em que não se alcance êxito no processo de obtenção da certificação profissional a que se refere, nos prazos e situações, para membro do conselho deliberativo e do conselho fiscal, e para membro do comitê de investimento, os respectivos órgãos colegiados do PREV DUAS BARRAS deverá estabelecer critérios para substituição em regimento interno, desse profissional. (NR).

Art. 7º - O artigo 9º da Lei Municipal nº 1511/2023, 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.

Parágrafo único: O aposentado e o pensionista do PREV DUAS BARRAS realizarão, obrigatoriamente, no mês de seu aniversário, prova de vida visando à atualização da base cadastral para informações aos órgãos competentes.

Art. 8º - O artigo 11º da Lei Municipal nº 1511/2023, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 83 – A estrutura Organizacional do anexo I, os cargos efetivos disposto na Tabela A, e os cargos comissionados da Tabela B do anexo II, parte integrantes desta Lei, serão custeados com os recursos da despesa administrativa do PREV DUAS BARRAS, prevista no artigo 20 § 3º, e, serão reajustados na mesma data e proporção com o executivo municipal.

Art. 9º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do PREV DUAS BARRAS.

Art. 10 - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2025, revogando as disposições em contrário.

Duas Barras, 27 de novembro de 2025.

ARMANDO ROSEMBERTO MATTOS TEIXEIRA
Prefeito

ANEXO II
LEI 1.578 / 25
27 / NOVEMBRO / 2.025

TABELA (A)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe	Nº. de Cargos	Carga horária Semanal	Vencimentos inicial	Grau Mínimo de Escolaridade
Agente Administrativo	01	40	R\$ 1.520,00	Ensino Médio
Técnico de Contabilidade	01	40	R\$ 1.671,45	Curso Técnico de Contabilidade (Inscrição no CRC/RJ)

TABELA (B)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclaturas do Cargo	N.º de Cargos	Símbolos Remuneratórios	Requisitos mínimos obrigatórios
Diretor-Presidente	01	DAS I	-Ensino Superior -Aprovação em exame de Certificação Profissional (Portaria MPS n.º 519/2019, Portaria/MTP nº 1467/2022) e/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 n.º 519/2019, Portaria/MTP nº 1467/2022) e/c Lei Federal nº 9.717/98.
Diretor Administrativo e de Benefícios	01	DAS II	-Ensino Superior -Aprovação em exame de Certificação Profissional (Portaria MPS n.º 519/2019, Portaria/MTP nº 1467/2022) e/c Lei Federal nº 9.717/98.
Assessor Jurídico Autárquico	01	DAS II	-Curso Superior em Direito (Inscrição como Advogado na OAB)
Controladoria Interna	01	DAS II	-Nível Superior -Aprovação em exame de Certificação Profissional (Portaria MPS n.º 519/2019, Portaria/MTP nº 1467/2022) e/c Lei Federal nº 9.717/98.
Coordenação de Tecnologia da Informação - TI	01	DAS III	-Nível Técnico -curso específico -Aprovação em exame de Certificação Profissional (Portaria MPS n.º 519/2019, Portaria/MTP nº 1467/2022) e/c Lei Federal nº 9.717/98.
Coordenação de Recursos Humanos	01	DAS III	-Ensino preferencialmente superior. -Aprovação em exame de Certificação Profissional (Portaria MPS n.º 519/2019, Portaria/MTP nº 1467/2022) e/c Lei Federal nº 9.717/98.
Coordenação de Orçamento, Execução Orçamentária e Contabilidade	01	DAS III	-Nível Superior -Graduação em ciências contábeis -Inscrição no CRC
Departamento de Compras	01	DAS IV	-Nível médio
Departamento de Tesouraria	01	DAS IV	-Nível médio
Divisão de Arrecadação de COMPREV	01	DAS V	-Nível médio

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:2BFB7BAF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 13/01/2026. Edição 4039
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>