
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, INSTITUIDO 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 resolução 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 a 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 maximo 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 PREVDB, 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 público 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	R\$ 1.342,47	Ensino Médio
Técnico de Contabilidade	01	40	R\$ 1.524,03	Curso Técnico de Contabilidade (Inscrição no CRC/RJ)

TABELA (B)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Classe	Nº. de Cargos	Simbolos 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/>