



Mensagem n.º 034/2025.

Excelentíssimo Senhor,
DANNYEL FERNANDES COSTA TOSTES
DD - Presidente da Câmara de Vereadores
Município de Duas Barras – RJ

Senhor Presidente,

Venho, por meio desta, submeter à consideração de Vossas Excelências o presente PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PREV DUAS BARRAS, instituído pela Lei Municipal 1468/2022, para adequar as novas simbologias e nomenclaturas de cargos comissionados, trazidos pela LEI MUNICIPAL Nº 1538 DE 31 DE JANEIRO DE 2025, QUE TRATA DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS.

A Estrutura Administrativa e Organizacional do PREV DUAS BARRAS, ora apresentada, tem por objetivo, ajustar as nomenclaturas e simbologias dos respectivos cargos comissionados, bem como ajustar novas atribuições dos respectivos cargos, para atendimento ao **PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DE REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PRO-GESTÃO NÍVEL II.**

No que tange à cessão de servidor, para outro órgão em que o pagamento da remuneração ou subsídio seja com ônus para o órgão cessionário se faz necessária à alteração do dispositivo, a fim de conferir maior clareza, estabelecendo regras objetivas, evitando, assim, interpretações divergentes, assegurando transparência administrativa e resguardando o interesse público.

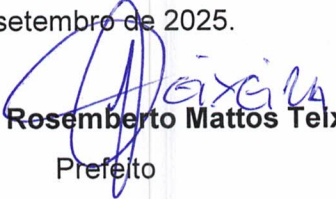
No tocante ao Jeton, é importante compreender que o Jeton, instituído desde 01/01/2008 pela Lei Municipal nº 918/2008, é uma forma de compensar o trabalho de membros de conselhos e comitês que atuam na fiscalização, deliberação dos órgãos colegiados, que desempenham funções essenciais para a governança dos RPPS, sendo responsáveis pela tomada de decisões importantes que impactam diretamente a sustentabilidade financeira e atuarial do regime previdenciário.



Ante o exposto, **solicito aos nobres Edis, nos termos do Regimento Interno dessa Casa de Leis, que seja a MATÉRIA APRECIADA E VOTADA**, para que possamos adotar as aludidas medidas imediatamente.

Respeitosamente,

Duas Barras, 22 de setembro de 2025.


Armando Rosemberito Mattos Teixeira

Prefeito



PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº / 2025

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 ARRECADAÇÃO 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 1511/2023, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 38 - Compete às Coordenações:

§ 1º - À COORDENAÇÃO DE 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 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:





- 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 PRÓ-GESTÃO;
- II- planejar, supervisionar, gerenciar e controlar os sistemas informatizados e os 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. 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.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Duas Barras, 22 de setembro de 2025.


Armando Rosemberto Mattos Teixeira
Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL



ANEXO II

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	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 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 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 nº 519/2010, Portaria/MTP nº 1467/2022) c/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 nº 519/2010, Portaria/MTP nº 1467/2022) c/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 nº 519/2019, Portaria/MTP nº 1467/2022) c/c Lei Federal nº 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

Duas Barras, 22 de setembro de 2025.


Armando Rosemerto Mattos Teixeira
Prefeito

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Projeto de Lei de iniciativa do PREV DUAS BARRAS que "ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVO DA LEI 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".

1. MOTIVAÇÃO:

O presente estudo tem por objetivo estimar o impacto da adequação decorrente da alteração dos símbolos remuneratórios prevista na Lei Municipal nº 1.538/2025, bem como do reajuste dos valores de jetons dos Conselhos Fiscal e Deliberativo do PREV Duas Barras.

2. OBRIGATORIEDADE DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO E DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO, NOS TERMOS DA LRF:

A Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF impõe, nos casos de criação, expansão e aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, o acompanhamento de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes (art. 16, I - LRF), além da declaração do ordenador de despesa de que o aumento possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO (art. 16, II - LRF). Estabelece, ainda, que tais normas constituem condição prévia para empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras (art. 16, § 4º, II - LRF). Nesse sentido, em um primeiro momento, caberá ao administrador identificar se as despesas que pretende realizar não estavam previstas ou, se estavam, irão acrescer os valores projetados no plano orçamentário. Dessa forma, será obrigatória, conforme o caso (despesas obrigatórias de caráter continuado ou não), a declaração do ordenador de despesa e a estimativa do impacto orçamentário-financeiro verificado a adequação e compatibilidade com os instrumentos orçamentários.

3. DO CÁLCULO (CARGOS E SALÁRIOS) APÓS ADEQUAÇÃO CONFORME LEI 1.538/2025 E LEI 1541/2025:

CARGO	SÍMBOLO	VALOR CARGO	REDUTOR LEI (10%)	GRATIFICAÇÃO 50%	PATRONAL INSS(21%)	VALOR ANUAL(CONSIDERANDO 13º E FÉRIAS)
Diretor-Presidente	DAS I	R\$ 6.513,76	R\$ 5.862,38	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 78.145,58
Diretor de Finanças e de Investimentos	DAS II	R\$ 3.500,00	R\$ 3.150,00	R\$ 1.575,00	Não se aplica	R\$ 62.984,25
Diretor Administrativo e de Benefícios	DAS II	R\$ 3.500,00	R\$ 3.150,00	R\$ 1.575,00	Não se aplica	R\$ 62.984,25
Assessor Jurídico Autárquico*	DAS II	R\$ 3.500,00	não se aplica	R\$ 1.750,00	R\$ 1.102,50	R\$ 65.982,50
Controladoria Interna*	DAS II	R\$ 3.500,00	R\$ 3.150,00	R\$ 1.575,00	Não se aplica	R\$ 62.984,25
Coordenação de Tecnologia da Informação - TI	DAS III	R\$ 2.500,00	não se aplica	R\$ 1.250,00	R\$ 787,50	R\$ 49.987,50
Coordenação de Recursos Humanos	DAS III	R\$ 2.500,00	R\$ 2.250,00	R\$ 1.125,00	Não se aplica	R\$ 44.988,75
Coordenação de Orçamento, Execução Orçamentária e Contabilidade	DAS III	R\$ 2.500,00	R\$ 2.250,00	R\$ 1.125,00	R\$ 787,50	R\$ 44.988,75
Departamento de Compras	DAS IV	R\$ 1.800,00	não se aplica	R\$ 900,00	R\$ 567,00	R\$ 35.991,00
Departamento de Tesouraria	DAS IV	R\$ 1.800,00	R\$ 1.620,00	R\$ 810,00	Não se aplica	R\$ 32.591,90
Divisão de Arrecadação de COMPREV	DAS V	R\$ 1.518,00	R\$ 1.366,20	R\$ 683,10	R\$ 462,23	R\$ 27.317,17
		MENSAL R\$	32.991,68		*CUSTEADO PELA PREFEITURA	
		TOTAL ANUAL R\$	439.779,15			

4. DO CÁLCULO (JETONS): ATUALMENTE APLICADO EM 2025.

CONSELHO	REUNIÕES ANUAIS	CONSELHEIROS	UFIR	VALOR UFIR	VALOR ANUAL
FISCAL	6	4	50	4,7508	R\$ 5.700,96
DELIBERATIVO	6	4	50	4,7508	R\$ 5.700,96
TOTAL ANUAL: R\$					11.401,92

5. DO CÁLCULO (JETONS): PRETENDIDO PARA 2025.

CONSELHO	REUNIÕES ANUAIS	CONSELHEIROS	UFIR	VALOR UFIR	VALOR ANUAL
FISCAL	6	4	80	4,7508	R\$ 9.121,54
DELIBERATIVO	6	4	80	4,7508	R\$ 9.121,54
TOTAL ANUAL: R\$					18.243,07