



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 201/2022**  
**DE 02 DE AGOSTO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PREVIGUABA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CONSIDERANDO** a necessidade de redefinir a estrutura a fim de adequação ao padrão de simbologia do Executivo, conferindo um organograma adaptável às mudanças realizadas na administração pública.

**CONSIDERANDO** ainda o tempo transcorrido do ano de 2016 até o presente momento sem qualquer mudança de estrutura no organograma do PREVIGUABA.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

**LEI COMPLEMENTAR:**

**TÍTULO I**  
**DO REGIME PRÓPRIO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Fica reestruturado o Anexo I dos Cargos de Provimento em Comissão, nos termos desta Lei, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande – PREVIGUABA, entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica própria, bem como autonomia administrativa, financeira e patrimonial, a que se vinculam os servidores públicos ocupantes de cargo em provimento efetivo da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município de Iguaba Grande.

**Art. 2º.** As disposições da presente lei alteram o organograma dos cargos de provimento em comissão e suas atribuições na estrutura administrativa do PREVIGUABA nos anexos da Lei 1.228 de 21 de março de 2017.

**Art. 3º.** Fica criado o cargo de Assessor de Investimentos no quadro de cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa do PREVIGUABA, cuja competência será disposta na reestruturação do Anexo II nos termos desta Lei.

**Art. 4º** Fica criado o cargo de Assessor de Comunicação no quadro de cargos de provimento em comissão a estrutura administrativa do PREVIGUABA, cuja competência será disposta na reestruturação do Anexo II nos termos desta Lei.

**Art. 5º.** Fica criado o cargo de Assessor Previdenciário no quadro de cargos de provimento em comissão a estrutura administrativa do PREVIGUABA, cuja competência será disposta na reestruturação do Anexo II nos

termos desta Lei.

**Art. 6º.** Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação, com seus efeitos produzidos a partir de 02 de maio de 2022, revogadas todas as disposições em contrário.

## ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo ou Função	Quant.	Símbolo	Valor
Presidente	01	AP01	8.566,96
Assessor de Investimentos	01	PREV- CPC1	4.500,00
Diretor de Previdência	01	PREV- CPC2	3.500,00
Diretoria de Administração	01	PREV- CPC2	3.500,00
Diretor de Contabilidade e Finanças	01	PREV- CPC2	3.500,00
Assessor Jurídico	01	PREV- CPC2	3.500,00
Assessor de Comunicação	01	PREV- CPC3	3.000,00
Controlador Interno	01	PREV- CPC4	2.750,00
Chefe Setor de Benefícios	01	PREV- CPC4	2.750,00
Chefe de Projetos Previdenciários	01	PREV- CPC4	2.750,00
Chefe de Recursos Humanos	01	PREV- CPC4	2.750,00
Chefe Setor de Administração	01	PREV- CPC4	2.750,00
Chefe Setor de Contabilidade	01	PREV- CPC4	2.750,00
Assessor Previdenciário	01	PREV- CPC5	2.200,00
Chefe de Manutenção Predial	01	PREV- CPC5	2.200,00
Assessor Administrativo	04	PREV- CPC6	1.800,00
Chefe de Serviços Gerais	01	PREV- CPC7	1.400,00
Chefe de Vigilância	01	PREV- CPC7	1.400,00
Coordenação de Apoio Efetivo	01	FG06	750,00
Serviço de Apoio Efetivo	01	FG07	550,00

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Diretor de Administração

Atribuições: auxiliar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Diretores do PREVIGUABA nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas e planos, referentes às atividades previdenciárias.

Cargo: Controlador Interno

Atribuições: proceder à avaliação de eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do PREVIGUABA; realizar auditorias e fiscalização sobre os Sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária de informática e demais sistemas administrativos; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000; verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à administração de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para fins de registro; disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e/ou assessorias, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta, e manter registros sobre a composição e atuação da comissão de licitação.

Cargo: Diretor de Contabilidade e Finanças



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU GRANDE**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:

- I - gerir administrativamente e financeiramente o PREVIGUABA, praticando as operações necessárias ao controle geral da receita e das despesas;
- II - baixar ordem de serviços relacionados a assuntos administrativos e financeiros;
- III - manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de material;
- IV - fiscalizar o consumo de material, primando pelo princípio da economia;
- V - supervisionar o setor de compras, almoxarifado e patrimônio do PREVIGUABA, através de controles e chapeamentos de bens;
- VI - subscrever os processos administrativos;
- VII - Assinar cheques e requisições, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras junto às entidades financeiras junto com o Presidente do PREVIGUABA;
- VIII - atualização cadastral de fundos de investimentos;
- IX - acompanhar o mercado financeiro;
- X - acompanhar e controlar as aplicações financeiras do PREVIGUABA, encaminhando relatórios periódicos à Presidência sobre a situação dos investimentos;
- XI - elaborar e atualizar planilhas de saldo das contas correntes;
- XII - supervisionar os repasses financeiros dos órgãos municipais competentes ao PREVIGUABA;
- XIII - atender às exigências dos órgãos fiscalizadores, no âmbito dos critérios de sua competência, nos devidos prazos, as informações necessárias para renovação do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- XIV - fornecer informações sobre os investimentos sempre que solicitado pelos órgãos deliberativos do PREVIGUABA.

Cargo: Diretor de Previdência

Atribuições:

- I - planejar, coordenar, promover e controlar a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, na área previdenciária, para assegurar o desenvolvimento da política de seguridade social definida pela entidade;
- II - supervisionar as análises dos processos de benefícios e auxílios previdenciários, bem como os cálculos efetuados;
- III - supervisionar as revisões efetuadas nos processos de aposentadorias e pensões;
- IV - acompanhar o atendimento aos processos com diligência externa junto ao TCE/RJ;
- V - promover o controle de movimentação e localização dos processos de natureza previdenciária;
- VI - coordenar o andamento de todas as atividades do setor previdenciário, supervisionando e exigindo o atendimento nos prazos legais dos requerimentos administrativos submetidos ao setor;
- VII - supervisionar e colaborar na redação de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos de interesses do PREVIGUABA;
- VIII - supervisionar a elaboração de contatos, convênios, editais de licitação e demais instrumentos de interesses do PREVIGUABA;
- IX - desenvolver estudos, avaliações e planejamentos previdenciários para o bom desenvolvimento do setor de benefícios previdenciários;

**Cargo: Assessor Previdenciário**

Atribuições: realizar atividades solicitadas auxiliando a Presidência e demais setores do PREVIGUABA; acompanhamento dos processos de aposentadorias e pensões no TCE-RJ; atendimento aos servidores efetivos e aos beneficiários do PREVIGUABA via WhatsApp; atuar conjuntamente ao setor de benefício e ao jurídico do PREVIGUABA nos andamentos dos processos internos; realizar pesquisas na legislação previdenciária e elaborar relatórios anuais sobre a atividade do Instituto relativas aos benefícios; prestar informações e de utilidade pública aos cidadãos (acesso a informação); auxiliar na elaboração de declarações para o INSS e demais entes.

**Cargo: Assessor Jurídico**

Atribuições: Assessorar o Presidente, desenvolvendo atividades referentes às áreas de previdência e, representando o PREVIGUABA judicialmente e extrajudicialmente; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Autarquia, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas para responder a consultas das unidades da autarquia. (necessária inscrição como advogado(a) na Ordem dos Advogados do Brasil).

**Cargo: Chefe de Projetos Previdenciários**

Atribuições: auxiliar o Presidente do PREVIGUABA nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas para o regular funcionamento da Autarquia.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU GRANDE**

### **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

#### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **Cargo: Presidente**

Atribuições: Administrar o PREVIGUABA. Representar o Instituto judicial e extrajudicialmente, por intermédio de sua Assessoria Jurídica. Superintender a organização, a gestão dos negócios e as operações do Instituto. Nomear e exonerar seus subordinados. Assinar e endossar cheques juntamente com outro diretor. Conceder os benefícios de competência do Instituto. Baixar portarias, instruções normativas e demais ordens de serviços. A remuneração do cargo de Presidente será equivalente AP01, sendo concedido acréscimo por cada certificação: 20% (vinte por cento) CGRPPS; 30% (trinta por cento) ANBIMA – SÉRIE 10; 40% (quarenta por cento) ANBIMA – SÉRIE 20; 50% (cinquenta por cento) CERTIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA EM INVESTIMENTOS - ANBIMA (CEA) ou Certificação Profissional Autorizada pela SPREV.

#### **Cargo: Assessor de Investimentos**

Atribuições: realizar serviços internos e externos pertinentes às atividades diretas da presidência; acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional, legislação sobre investimentos financeiros do RPPS e Política de Investimentos; auxiliar nas atividades pertinentes ao Comitê de Investimentos do PREVIGUABA; promover pesquisas, estudos e relatórios referentes às atividades de investimentos; representar o presidente do PREVIGUABA, mediante autorização, em eventos e Assembleias na área de investimentos do RPPS; incumbe ao Consultor de investimentos participar da reunião realizada pelo Comitê de Investimentos e exprimir sua opinião. O exercício do cargo de Consultor de Investimentos não tem força vinculante, configurando apenas caráter opinativo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e sob supervisão. A remuneração do cargo de Consultor de Investimentos será equivalente ao PREV- CPC1, sendo concedido acréscimo por cada certificação: 20% (vinte por cento) CGRPPS; 30% (trinta por cento) ANBIMA – SÉRIE 10; 40% (quarenta por cento) ANBIMA – SÉRIE 20; 50% (cinquenta por cento) CERTIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA EM INVESTIMENTOS - ANBIMA (CEA) ou Certificação Profissional Autorizada pela PORTARIA SPREV Nº 14.770, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

#### **Cargo: Assessor de Comunicação**

Atribuições: promover e orientar estrategicamente, a divulgação das atividades desenvolvidas pelo PREVIGUABA; atualizar e divulgar os atos internos do Instituto em seu endereço eletrônico; direcionar corretamente as informações para os diversos públicos que abrange na comunicação interna e externa; realizar regularmente a atualização do mural informativo na sede do PREVIGUABA com as principais notícias, atos institucionais e informações de utilidade pública aos beneficiários e público em geral; encaminhar os atos administrativos do PREVIGUABA para publicação no Órgão de Publicação dos Atos Oficiais do Município de Iguaçu Grande; executar outras atividades direcionadas ao cargo e sob supervisão.

#### **Cargo: Chefe Setor de Contabilidade**

Atribuições:

- I - desenvolver atividade de supervisão, coordenação e execução de serviços relacionados com contabilidade em geral;
- II - supervisionar, orientar ou elaborar certificados de exatidão de balanços e peças contábeis e emitir pareceres sobre assuntos contábeis;
- III - fornecer dados estatísticos quando solicitados;
- IV - elaboração, implantação e controle da execução orçamentária;

V - elaboração da prestação de contas, a fim de atender às exigências legais dos órgãos competentes;

VI - atender às exigências dos órgãos fiscalizadores, no âmbito dos critérios de sua competência, nos devidos prazos, as informações necessárias para renovação do Certificado de Regularidade Previdenciária;

VII - acompanhamento da utilização da taxa administrativa;

Cargo: Chefe Setor de Benefícios

Atribuições:

I - acompanhar diretamente os trabalhos do setor de benefícios previdenciários a serem desenvolvido interna e externamente junto a outros órgãos;

II - fazer atendimento aos servidores ativos orientando quanto ao preenchimento dos requisitos para concessão de aposentadorias e pensões;

III - fazer atendimento aos servidores inativos e aos pensionistas, esclarecendo no âmbito de sua competência possíveis dúvidas quanto aos benefícios percebidos;

IV - fazer simulação de regras de aposentadorias;

V - protocolar, autuar e encaminhar aos servidores responsáveis pelo atendimento dos requerimentos administrativos;

VI - zelar pela conservação e arquivamento de documentos;

VII - elaborar e publicar atos de aposentadorias e pensões;

VIII - receber e encaminhar processos ao TCE/RJ;

IX - cadastro das informações dos atos de publicação de portarias de aposentadorias e pensões no Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS.

Cargo: Chefe Setor de Administração

Atribuições:

I - executar serviços internos e externos pertinentes às atividades diretas da presidência;

II - atendimento ao público via telefone;

III - recebimento e envio de correspondência;

IV - execução de outras atividades relacionadas ao cargo e sob supervisão.

Cargo: Assessor Administrativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU GRANDE**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:

- I - executar serviços internos e externos pertinentes às atividades diretas da presidência;
- II - atendimento ao público via telefone e pessoalmente;
- III - recebimento e envio de correspondência;
- IV - execução de outras atividades relacionadas ao cargo e sob supervisão.

Cargo: Chefe do Setor de Recursos Humanos

Atribuições:

- I - executar as atividades de supervisão, coordenação de pessoal e fiscalização;
- II - análise e elaboração de projetos relativos à prospecção e quantificação;
- III - fazer apontamento na ficha funcional do servidor quanto ao controle de frequência;
- IV - emitir mensalmente relatório de frequência dos servidores constando registro de entradas e saídas.
- V - comunicar ao diretor de pessoal e pagamento atrasos e faltas de servidores, para a tomada das providências cabíveis;
- VI - elaborar e conferir a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, bem como dos servidores efetivos e comissionados do PREVIGUABA;
- VII - prestar informações a DIRF e RAIS nos prazos legais;
- VIII - conferir e assinar processos de pessoal civil;
- IX - emitir relatório de gastos mensais com folha de pagamento;
- X - coordenar o cadastro geral dos servidores;
- XI - analisar pedidos, deferindo ou indeferindo conforme o caso, pedidos de empréstimo consignado.

Cargo: Chefe do Setor de Serviços Gerais

Atribuições:

- I - supervisionar todo trabalho relacionado a organização, limpeza e conservação das dependências do PREVIGUABA;

- II - supervisionar o devido acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III - supervisionar, orientar ou preparar e servir o café a chefia, visitantes e servidores do setor;
- IV - supervisionar e orientar a organização do material sob sua guarda;
- V - controlar os gastos do material de limpeza;
- VI - desempenhar todas as atribuições do auxiliar de serviços gerais, suprindo sua ausência;
- VII - Executar quaisquer outras tarefas semelhantes pertinentes à função.

Iguaba Grande, 02 de agosto de 2022.

**VANTOIL MEDEIROS MARTINS**  
**PREFEITO**