República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis C. da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

AUTÓGRAFO

LEI Nº 2049 **DE** 10 **DE** JUNHO **DE 2021.**

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1880, DE 04 DE OUTUBRO DE 2019, QUE INSTITUI O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ, CRIA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ – IPMQ.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ,** faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ela promulga e sanciona a seguinte lei:

Art. 1º O caput do art. 143 da Lei Municipal nº 1880, de 04 de outubro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 143 O IPMQ poderá contar com quadro funcional de servidores públicos cedidos pelo Poder Executivo Municipal, ocupantes de cargos em provimento efetivo ou de livre nomeação e exoneração, regidos sob o Regime Jurídico Único Estatutário e pelo plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Município para servidores Estatutários."

Art. 2º Ficam criados, na Lei Municipal nº 1880/2019, os seguintes cargos de provimento em comissão: 01 (uma) vaga de Gerente Previdenciário – CC-4 e 01 (uma) vaga de Assessor Técnico Administrativo – CC-6.

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura do cargo de provimento em comissão de "Tesoureiro – CC-4" para "Gerente Financeiro – CC-4".

Art. 4º Fica criado o Símbolo CC-S e o seu respectivo salário na Lei Municipal nº 1880/2019.

Art. 5º O Anexo I da Lei Municipal nº 1880/2019 passa a vigorar com as alterações nele inseridas.

Art. 6º As atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão do Instituto de Previdência do Município de Quissamã – IPMQ, criados pela Lei Municipal nº 1880/2019 e pela presente Lei, e as qualificações técnicas para a sua ocupação, são aquelas disciplinadas no Anexo II desta Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária no orçamento vigente do IPMQ.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Quissamã, 10 **de** Junho **de 2021.**

MARIA DE FÁTIMA PACHECO
Prefeita

Câmara Municipal de Quissamã - RJ
APROVADO
Em 1.º Turno 02/06/2021
Em 2.º Turno 02/06/2021

Marcio Oliveira Pessanha
Presidente

Publicado no Jornal
Diário Oficial de Quissamã
Em 12/06/2021
Edição: 1522

Assinatura
Rosemery de Souza
Coordenador de Apoio
Administrativo de Governo
Matrícula: 207

ANEXO I

Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor - R$
DIRETORIA EXECUTIVA			
Presidente	01	PRE	R$ 11.123,75
Diretor de Previdência	01	CC-S	R$ 5.500,00
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC-S	R$ 5.500,00
CARGOS ADMINISTRATIVOS			
Controlador Interno Previdenciário	01	CC-2	R$ 4.100,00
Assessor Jurídico	01	CC-2	R$ 4.100,00
Coordenador de Contabilidade	01	CC-3	R$ 3.300,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	CC-3	R$ 3.300,00
Gerente Previdenciário	01	CC-4	R$ 2.800,00
Gerente Financeiro	01	CC-4	R$ 2.800,00
Assessor Técnico Administrativo	01	CC-6	R$ 1.500,00

Câmara Municipal de Quissamã - RJ
APROVADO
Em 1.º Turno 02/06/2021
Em 2.º Turno 02/06/2021

Marcio Oliveira Pessanha
Presidente

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA SUA OCUPAÇÃO

CARGO: Controlador Interno Previdenciário
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Graduação em Ciências Contábeis ou Bacharel em Direito;
ATRIBUIÇÕES:

- Realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes no orçamento do IPMQ;
- Orientar os gestores da administração do IPMQ quanto ao desempenho de suas funções e responsabilidades;
- Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de Controle Interno;
- Apoiar o controle externo mediante o fornecimento de informações e dos resultados das ações de auditoria interna;
- Cientificar o Presidente do IPMQ em caso de ilegalidade ou irregularidades constatadas, propondo medidas corretivas;
- Realizar as tomadas de contas nos casos previstos em lei ou por determinação do Tribunal de Contas do estado do Rio de Janeiro;
- Acompanhar todos os processos enviados ao Tribunal de Contas do estado do Rio de Janeiro, providenciando o encaminhamento para o setor competente para o cumprimento das diligências;
- Verificar a legalidade das licitações e a execução dos contratos administrativos;
- Orientar a aplicação e a apresentação da prestação de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- Manter atualizado os registros dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro e outros bens;
- Acompanhar a elaboração de planilhas, declarações, cadastros de responsáveis para o tribunal de Contas do estado do Rio de Janeiro;
- Exercer outras atividades inerentes à sua função.

CARGO: Assessor Jurídico.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Graduação em Direito.

REQUISITOS ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.

ATRIBUIÇÕES:

• Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência e assistência à saúde, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponíveis;

• Consultar e interpretar as legislações;

• Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;

• Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;

• Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da Autarquia, quando requisitado;

• Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da Autarquia, especialmente nos processos de concessão de aposentadorias e pensões por morte;

• Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;

• Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;

• Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;

• Propor as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial;

• Auxiliar ou efetuar a defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social;

• Promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;

• Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;

• Responsabilizar-se pelos pareceres vinculantes quanto à concessão de benefícios previdenciários;

• Assistir à Diretoria Executiva nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
• Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO: Coordenador de Recursos Humanos.
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Graduação em Administração ou Gestão de Recursos Humanos;
ATRIBUIÇÕES:

- Confeccionar as folhas de pagamento dos servidores ativos do IPMQ, e dos servidores inativos e pensionistas do Município de Quissamã;
- Controlar a frequência dos servidores ativos do IPMQ;
- Atender aos requerimentos e declarações dos servidores;
- Manter atualizado o cadastro e as fichas funcionais dos servidores;
- Emitir todos os relatórios afetos a recursos humanos;
- Promover a manutenção e atualização do SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal;
- Elaborar todas as guias, relatórios planilhas e demais documentos inerentes ao setor de pessoal;
- Realizar a análise das contribuições previdenciárias recebidas pelo IPMQ;
- Realizar os envios de informações necessários ao Controle Interno e demais órgãos de fiscalização interna e externa;
- Executar todas as atividades relativas à gestão de pessoal e demais atividades solicitadas.

CARGO: Coordenador de Contabilidade.
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Graduação em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade.
REQUISITOS ESPECIAIS: Inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/RJ.
ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e supervisionar a área contábil;
- Assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela legislação correlata;

- Observar os princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas adequadas à estratégia de governança;
- Gerenciar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente;
- Gerenciar as atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal do Imposto de Renda, assegurando que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações, elabora a Declaração Anual do Imposto de Renda;
- Estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas do Regime Próprio de Previdência;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, à qualidade do trabalho da auditoria.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGO: Gerente Financeiro
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar atividades de gerenciamento na área financeira;
- Supervisionar os compromissos assumidos e faturamento (contas a pagar e a receber);
- Elaborar fluxos de caixa contendo receitas e despesa;
- Fiscalizar as remessas de documentos;
- Apresentar relatórios detalhados das operações executadas, a fim de demonstrar com praticidade e clareza o atual patrimônio do IPMQ;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da IPMQ, de acordo com autorização do Presidente;
- Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria do IPMQ;
- Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Presidente;
- Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do IPMQ;
- Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;

CARGO: Gerente Previdenciário
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Ensino Médio
ATRIBUIÇÕES:

- A supervisão e execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- A promoção de estudos das alternativas relativas aos benefícios previdenciários;
- Examinar e instruir processos de concessão de benefícios;
- Atender as exigências do tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nos processos de concessão e revisão de benefícios;
- Apresentar mensalmente à Diretoria de Previdência, relatório das atividades de sua área e competência;
- Coordenar os trabalhos relativos à Compensação Financeira entre os Regimes Previdenciários;
- Orientar os servidores e segurados e os órgãos competentes quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- Promover ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pelo IPMQ;
- Exercer atividades internas e externas ligadas ao suporte e apoio técnico especializado;
- Executar as atividades de orientação e informação aos segurados, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação correlata à matéria;
- Exercer outras atividades relacionadas aos fins institucionais do IPMQ, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
- Executar outras atribuições afins a sua área de atuação.

CARGO: Assessor Técnico Administrativo.
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

• Assessorar nos procedimentos relativos às Diretorias do IPMQ, se possível possuir CNH classe "B";

• Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do IPMQ, interno e externo, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;

• Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

• Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;

• Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;

• Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;

• Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou á unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;

• Operar fotocopiadoras, fax e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;

• Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPMQ;

• Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.