



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

AUTÓGRAFO

LEI Nº 2380 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2023.

CRIA NOVOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, ALTERA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 1880, DE 04 DE OUTUBRO DE 2019, E O ANEXO II CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 2049, DE 10 DE JUNHO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Ficam criados, na Lei Municipal nº 1880/2019, os seguintes cargos administrativos de provimento efetivo: 01 (uma) vaga de Técnico Previdenciário e 01 (uma) vaga de Técnico em Contabilidade.

Art. 2º Fica criado, na Lei Municipal nº 1880/2019, o seguinte cargo administrativo de provimento em comissão: 01 (uma) vaga de Coordenador de Investimentos – CC-3.

Art. 3º Ficam alterados, na Lei Municipal nº 1880/2019, os seguintes símbolos correspondentes aos cargos comissionados que constam no ANEXO I: Assessor Jurídico, de CC-2 para CC-1, e Assessor Técnico Administrativo, de CC-6 para CC-5.

Art. 4º O Anexo II da Lei Municipal nº 2049/2021 passa a vigorar acrescido das atribuições dos cargos administrativos criados nesta Lei, bem como das qualificações técnicas para a sua ocupação, com as seguintes redações:

“ANEXO II

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

(...)

CARGO: Técnico Previdenciário

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no CRC

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder 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;

TD



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

- Executar as atividades de orientação e informação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos e outras relacionadas aos fins institucionais do IPMQ, que venham ser determinadas pela autoridade superior;
- Instruir e orientar a concessão de benefícios previdenciários e dos atos administrativos do IPMQ;
- Emitir relatórios em procedimentos administrativos solicitados pela chefia imediata;
- Analisar os processos de benefícios previdenciários;
- Acompanhar e avaliar o controle da execução dos planos de benefícios do IPMQ;
- Executar quaisquer atividades relacionadas às áreas de previdência, administrativa, solicitadas pela chefia imediata;
- Auxiliar na elaboração de políticas voltadas para área previdenciária;
- Sugerir normas e procedimentos relacionados à área de atuação;
- Providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela Diretoria ou pelo Presidente, pertinentes aos objetivos do IPMQ;
- Atuar mediante delegação Diretoria de Previdência nas funções que lhe forem delegadas;
- Executar as atividades relativas à compensação financeira entre regimes de previdência;
- Acompanhar as atividades relativas à perícia médica dos segurados e dependentes;
- Conferir, instruir os processos homologados pelo TCE/RJ, para fins de conclusão do processo de concessão de benefícios e compensação previdenciária;
- Atender, informar, facilitar e orientar o acesso aos servidores requisitantes de processos ou documentos;
- Realizar as inscrições dos contribuintes e seus dependentes para fins previdenciários;
- Instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários;
- Manter arquivo atualizado dos benefícios concedidos, promovendo cruzamento de informações junto ao Tribunal de Contas;
- Manter o controle permanente da atualização cadastral, mediante realização da prova de vida feita anualmente de todos os aposentados e pensionistas do Instituto, visando controle no pagamento dos benefícios concedidos;
- Arquivar os documentos atinentes à coordenadoria de maneira lógica e padronizada;
- Orientar os usuários quanto à formalização e trâmite de processos e demais solicitações de natureza previdenciária, observando às disposições da legislação pertinente;
- Lançar os benefícios de aposentadoria e pensão no sistema previdenciário;
- Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação;
- Submeter à consideração da Diretoria de Previdência os assuntos que excedam à sua competência;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;

73

thw



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

- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à 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 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;
- Participar de cursos e demais atividades de treinamento e capacitação profissional, designadas pelo IPMQ, inclusive fora do território municipal.

CARGO: Técnico em Contabilidade

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no CRC

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do IPMQ envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Proceder à classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do IPMQ;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do IPMQ, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Emitir balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do IPMQ;
- Acompanhar os processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir método e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do IPMQ, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

B



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

- Acompanhar as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- Fornecer dados sobre lançamentos e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerências;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego e executar outras atribuições afins;
- Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação;
- Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;
- Estudar toda a legislação fiscal tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas do Regime Próprio de Previdência;
- 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 à 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 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;
- Participar de cursos e demais atividades de treinamento e capacitação profissional, designadas pelo IPMQ, inclusive fora do território municipal.

CARGO: Coordenador de Investimentos

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Possuir formação de nível superior, certificado em investimentos no âmbito dos RPPS

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, apresentar para aprovação e encaminhar para publicação a Política de Investimentos, conforme disposto pelo Conselho Monetário Nacional;
- Remeter ao Ministério da Previdência, via CADPREV, o Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN, aprovada para o exercício seguinte, devidamente chancelada pelas autoridades requeridas;

TB

At



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

- Informar mensalmente à Previdência Social o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos de Recursos - DAIR, conforme determinações legais;
- Manter-se atualizado e certificado por entidade de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, de acordo com as exigências da Previdência Social;
- Acompanhar e revisar, mensalmente, a Política de Investimentos quanto à rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas e propor alterações quando necessário, e submetê-las às instâncias superiores de deliberação e controle;
- Analisar os desempenhos = investimentos da carteira e o desempenho de investimentos alternativos, possíveis perante a legislação dos RPPS, e identificar novas oportunidades de aplicações no âmbito de gestão qualificada, específica para nosso segmento;
- Acompanhar os indicadores financeiros e econômicos, bem como as tendências do mercado financeiro, em consonância com a meta atuarial e propor alterações quando necessário, e submetê-las às instâncias superiores de deliberação e controle;
- Analisar as composições das carteiras dos fundos (natureza, tipo e vencimento) e acompanhar a distribuição dos recursos em relação ao enquadramento à legislação, bem como seus limites de alocação;
- Participar, quando requisitado, de assembleias dos fundos opinando sobre mudanças e discutir com os gestores dos fundos de investimentos as opções atuais e futuras;
- Assessorar ou representar o Presidente do IPMQ em reuniões com instituições financeiras, analisando oportunidades e opinando sobre possíveis decisões, com aprovação dos órgãos competentes da autarquia;
- Concluir, ao final de cada exercício, a Política de Investimentos, demonstrando o desempenho das aplicações dos recursos em relação à meta atuarial;
- Realizar outras atividades que foram atribuídas."

Art. 5º O Anexo I da Lei Municipal nº 1880/2019, alterada pela Lei Municipal nº 2049/2021, passa a vigorar com as alterações nele inseridas.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária no orçamento vigente do IPMQ.

B

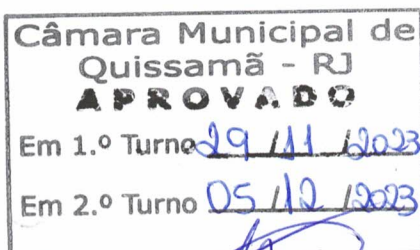


República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Quissamã, 08 de DEZEMBRO de 2023.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO
Prefeita



Fábio Castro da Costa
Presidente
Mat. 4008-8

Publicado no Jornal
Diário Oficial de Quissamã

Em 09 / 12 / 2023

Edição: 2561

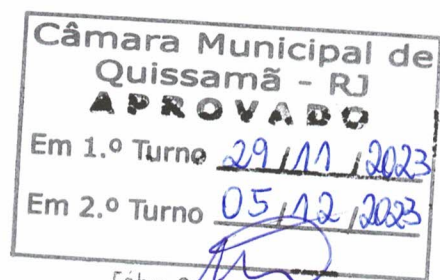
RJ
Assinatura
Rosemery de Souza
Coordenador de Apoio
Administrativo de Governo
Matrícula: 207



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

ANEXO I

Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor - R\$
DIRETORIA EXECUTIVA			
Presidente	01	PRE	R\$ 13.215,02
Diretor de Previdência	01	CC-S	R\$ 6.534,00
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC-S	R\$ 6.534,00
CARGOS ADMINISTRATIVOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
Assessor Jurídico	01	CC-1	R\$ 5.702,40
Controlador Interno Previdenciário	01	CC-2	R\$ 4.870,80
Coordenador de Contabilidade	01	CC-3	R\$ 3.920,40
Coordenador de Recursos Humanos	01	CC-3	R\$ 3.920,40
Coordenador de Investimentos	01	CC-3	R\$ 3.920,40
Gerente Previdenciário	01	CC-4	R\$ 3.326,40
Gerente Financeiro	01	CC-4	R\$ 3.326,40
Assessor Técnico Administrativo	01	CC-5	R\$ 2.376,00
CARGOS ADMINISTRATIVOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Técnico Previdenciário	01	PNT, Classe I, Nível de Salário XI	
Técnico em Contabilidade	01	PNT, Classe I, Nível de Salário XI	



Fábio Castro da Costa
Presidente
Mat. 4008-8

TS