



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura de Queimados  
Gabinete do Prefeito

**REVOGADA PELA LEI Nº 1132/13**

**LEI Nº 920/09, DE 02 DE JANEIRO DE 2009.**

~~“Dispõe sobre a criação da estrutura administrativa do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS – IPSPMQ, na forma no art. 42 da Lei nº 596/02, e dá outras providências.”~~

~~Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO, a seguinte Lei:~~

**Capítulo I**  
**Disposições Preliminares**

~~Art. 1º – Fica criada a estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Município de Queimados, definindo os órgãos, cargos de direção, chefia e assessoramento, na forma prevista no art. 42 § único da Lei nº 596/2002.~~

~~Art. 2º – É inerente ao exercício dos cargos de direção, chefia e assessoramento, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, direção, planejamento, orientação, coordenação, controle de atuação dos órgãos sob sua responsabilidade, informação manutenção de contatos externos e de formação de um clima organizacional sadio.~~

~~Art. 3º – A competência a ser estabelecida por esta Lei, para o exercício das atribuições específicas, implica a efetiva responsabilidade por sua execução sob pena de destituição do cargo de direção ou chefia, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.~~

**Capítulo II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

~~Art. 4º – A estrutura administrativa do IPSPMQ será composta, na forma do Anexo I, pelos seguintes órgãos:~~

~~1. Conselho de Administração;~~

~~2. Conselho Fiscal;~~

~~3. Diretoria Executiva:~~

~~3.1 Assessoria de Controle Interno.~~

~~3.2 Assessoria Jurídica~~

~~3.3 Departamento Financeiro~~

~~3.4 Departamento Administrativo~~

~~3.4.1 Divisão de Pessoal e Benefícios~~

~~3.4.1.1 Setor de Perícia Médica.~~



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura de Queimados

### Gabinete do Prefeito

- ~~3.4.1.2 Setor de Recursos Humanos~~
- ~~3.4.2 Divisão de Patrimônio e Informática~~
- ~~3.4.3 Divisão de Expediente~~

~~§ 1º – Não poderão integrar o Conselho de Administração, Diretoria Executiva ou Conselho Fiscal do IPSPMQ, ao mesmo tempo representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco consanguíneo ou afim até o terceiro grau.~~

~~§ 2º – Os membros dos órgãos de que trata o caput, deste artigo, com exceção da Diretoria Executiva terão mandato de 2(dois) anos, permitida a recondução, sem prejuízo da permanência no exercício do cargo até a data da designação, sendo que terão seus mandatos cessados quando do término do mandato do Chefe do Poder Executivo que os designou.~~

~~Art. 5º – Integram a Diretoria Executiva os seguintes órgãos: Assessoria de Controle Interno, Assessoria Jurídica, Departamento Financeiro, Departamento Administrativo, Divisão de Pessoal e Benefícios, Setor de Perícia Médica, Setor de Recursos Humanos, Divisão de Patrimônio e Informática e Divisão de Expediente.~~

~~§ 1º – Compete à Assessoria de Controle Interno:~~

- ~~I – orientar e expedir atos normativos concernentes às suas atribuições funcionais de fiscalização financeira, contábil, prestação de contas e auditoria interna;~~
- ~~II – supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do IPSPMQ;~~
- ~~III – programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira;~~
- ~~IV – determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;~~
- ~~V – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão dando ciência à Controladoria Geral do Município, ao Diretor Presidente, ao interessado e ao titular do órgão a quem subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei Complementar nº 401/00;~~
- ~~VI – acompanhar a regularidade do RPPS junto ao SIAF/CAUC, MPAS e TCE RJ propondo medidas para regularização de pendências;~~
- ~~VII – auxiliar os membros da Diretoria Executiva na elaboração e envio de relatórios e esclarecimentos aos Conselhos de Administração e Fiscal, quando solicitado.~~

~~§ 2º – Compete à Assessoria Jurídica:~~

- ~~I – emitir pareceres, elaborar convênios, termos de compromisso, contratos, ou outros instrumentos obrigacionais em que o IPSPMQ seja parte ou interveniente, mantendo arquivo atualizado dos mesmos;~~
- ~~II – reunir, classificar, guardar e conservar toda legislação e jurisprudência de interesse do IPSPMQ;~~
- ~~III – coordenar as atividades relativas à administração dos imóveis de propriedade do IPSPMQ;~~



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura de Queimados**  
**Gabinete do Prefeito**

~~IV — coordenar e controlar os procedimentos licitatórios do IPSPMQ.~~

~~§ 3º — Compete ao Departamento Financeiro~~

~~I — desenvolver estudos sobre comportamento dos custos do IPSPMQ;~~

~~II — emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;~~

~~III — manter arquivada toda a documentação contábil, zelando pela sua perenidade;~~

~~IV — conciliar os dados contábeis junto às demais áreas do IPSPMQ;~~

~~V — executar as conciliações bancárias;~~

~~VI — efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão orçamentária patrimonial e financeira do IPSPMQ, promovendo a escrituração e todos os instrumentos previstos na legislação;~~

~~VII — elaborar e manter atualizado o plano de contas do IPSPMQ;~~

~~VIII — elaborar balancetes mensais, bem como as demonstrações contábeis determinadas pela legislação;~~

~~IX — manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;~~

~~X — controlar, diariamente, o movimento bancário, identificando o valor disponível para aplicações;~~

~~XI — efetuar todos os pagamentos e recebimentos do IPSPMQ, analisando as respectivas documentações e aspectos legais;~~

~~XII — promover a cobrança de valores devidos ao IPSPMQ;~~

~~XIII — elaborar a execução de todas as atividades relacionadas à área financeira do IPSPMQ;~~

~~XIV — manter um sistema de informação do mercado financeiro capaz de permitir uma decisão racional de investimentos;~~

~~XV — definir em conjunto com o diretor presidente a política de aplicação de recursos financeiros dentro do grau razoável de segurança e obtendo adequada rentabilidade;~~

~~XVI — analisar os resultados econômico-financeiros, em comparação com os dados previstos, emitindo relatórios;~~

~~XVII — acompanhar as decisões oficiais que possam afetar os orçamentos e planos econômico-financeiros do IPSPMQ;~~

~~XVIII — elaborar o fluxo de caixa do IPSPMQ;~~

~~XIX — controlar e administrar os recursos depositados pelo IPSPMQ, a favor de benefícios incapazes ou ausentes;~~

~~XX — controlar a custódia dos títulos de valores mobiliários pertencentes ao IPSPMQ;~~

~~XXI — acompanhar todo o processo de exercício de direitos de títulos de valores imobiliários;~~

~~XXII — providenciar o depósito ou a liberação de títulos, perante as respectivas instituições financeiras;~~

~~XXIII — acompanhar e emitir relatórios sobre a situação dos títulos de renda fixa e variável;~~

~~XXIV — preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os às Diretorias;~~

~~XXV — elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área;~~

~~XXVI — executar as atividades de pagamento de benefícios, mantendo controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;~~

~~XXVII — elaborar demonstrativos solicitados por órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais;~~



## Estado do Rio de Janeiro Prefeitura de Queimados Gabinete do Prefeito

~~XXVIII — acompanhar o balanço atuarial e o equilíbrio atuarial, mediante identificação de possíveis desvios ocorridos e, conjuntamente, com a Assessoria de Controle Interno;~~

### § 4º - Compete ao Departamento Administrativo

- ~~I — supervisionar o controle administrativo do patrimônio do IPSPMQ;~~
- ~~II — planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de atividades administrativas do IPSPMQ;~~
- ~~III — submeter à Diretoria Executiva o plano de aplicação do patrimônio do IPSPMQ;~~
- ~~IV — supervisionar aquisição guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente do IPSPMQ;~~
- ~~V — controlar a execução dos contratos relativos às atividades contratadas a terceiros;~~
- ~~VI — elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área;~~
- ~~VII — elaborar, implantar e acompanhar sistemas administrativos manuais ou informatizados;~~
- ~~VIII — propor elaboração de formulários e impressos, de acordo com os padrões definidos;~~
- ~~IX — controlar as atividades relativas a administração dos registros de todos os servidores pertencentes ao IPSPMQ;~~
- ~~X — organizar e manter atualizados os cadastros de servidores do IPSPMQ;~~
- ~~XI — elaborar o Plano Diretor de Informática e desenvolver estudos visando à aplicação de métodos de informática do IPSPMQ;~~
- ~~XII — coordenar e executar as atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, arquivo geral, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa;~~
- ~~XIII — elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do IPSPMQ;~~
- ~~XIV — executar as determinações da Diretoria Executiva e as providências solicitadas pelos órgãos do IPSPMQ, nos termos das normas em vigor, relativas a patrimônio e material;~~
- ~~XV — elaborar a execução das atividades da administração geral do IPSPMQ;~~
- ~~XVI — normatizar e executar as atividades relativas às sindicâncias e inquéritos administrativos.~~

### §5º Compete à Divisão de Pessoal e Benefícios

- ~~I — a habilitação e cadastro dos segurados e dos beneficiários;~~
- ~~II — a supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;~~
- ~~III — promoção de estudos das alternativas de benefícios;~~
- ~~IV — o cálculo das contribuições, dotações e demais recursos relacionados com o plano de custeio de benefícios;~~
- ~~V — o acompanhamento, tabulação, e interpretação de dados atuariais e estáticos relativos a massa de servidores segurados ativos e inativos e pensionistas dos beneficiários do IPSPMQ;~~
- ~~VI — manter o cadastro de benefícios atualizados, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas;~~



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura de Queimados**  
**Gabinete do Prefeito**

- ~~VII — manter o cadastro de servidores inativos, pensionistas e beneficiários atualizados, de acordo com informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas;~~
- ~~VIII — compilar os dados específicos que se prestem ao controle e aos cálculos das reservas matemáticas;~~
- ~~IX — desenvolver estudos sobre taxas de custeio;~~
- ~~X — supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Setor da Perícia Médica.~~

~~§ 6º - Compete Setor da Perícia Médica:~~

- ~~I — a concessão, manutenção e controle dos benefícios previdenciários, analisando, formando e instruindo os processos de concessão e manutenção;~~
- ~~II — organizar, dirigir e controlar a concessão dos benefícios previdenciários;~~
- ~~III — coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;~~
- ~~IV — manter atualizado trimestralmente, o quadro de benefícios concedidos;~~
- ~~V — propor e coordenar a execução de reavaliações de benefícios concedidos;~~
- ~~VI — realizar as perícias, laudos e pareceres médicos para a concessão, manutenção e cancelamento de benefícios.~~

~~§ 7º Compete ao Setor de Recursos Humanos~~

- ~~I — proceder o recrutamento, a seleção e os registros de nomeação e de exoneração;~~
- ~~II — elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;~~
- ~~III — executar as atividades relacionadas com o preparo das folhas de pagamento do pessoal do IPSPMQ, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;~~
- ~~IV — executar as atividades relacionadas à concessão de bolsa educacional a estagiários, adotando as medidas legais e administrativas cabíveis;~~
- ~~V — interagir, com os demais órgãos do IPSPMQ, elaborando o plano anual de férias dos servidores;~~
- ~~VI — praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes e normas em vigor e com as delegações recebidas;~~

~~§ 8º - Compete a Divisão de Patrimônio e Informática~~

- ~~I — controlar os bens pertencentes ao IPSPMQ;~~
- ~~II — promover a aquisição, guarda e distribuição do material de consumo e permanente do IPSPMQ;~~
- ~~III — promover a manutenção dos bens móveis e imóveis do IPSPMQ;~~
- ~~IV — estabelecer em conjunto com o Departamento Administrativo a necessidade de renovação e baixa dos bens móveis;~~
- ~~V — definir em conjunto com o departamento administrativo Plano Diretor de informática definindo políticas de segurança da informação;~~
- ~~VI — desenvolver estudos visando à aplicação de métodos de informática do IPSPMQ;~~
- ~~VII — promover a constante manutenção e atualização dos equipamentos de informática;~~



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura de Queimados**  
**Gabinete do Prefeito**

- ~~VIII — selar pela manutenção e segurança das informações digitais;~~  
~~IX — estabelecer e supervisionar os sistemas de gestão relacionados ao IPSPMQ;~~

~~§ 9º - Compete a Divisão de Expediente~~

- ~~I — controlar a movimentação dos processos administrativos e previdenciários do IPSPMQ;~~  
~~II — estabelecer em conjunto com o departamento administrativo a política para microfilmagem dos processos administrativos do IPSPMQ;~~  
~~III — promover o arquivamento e a guarda dos processos do IPSPMQ;~~  
~~IV — orientar em conjunto com a Divisão de Pessoal e Benefícios os procedimentos para requisição dos benefícios previdenciários;~~  
~~V — prestar os esclarecimentos aos requerentes e beneficiários quanto à tramitação dos seus processos.~~

~~Art. 6º - O IPSPMQ terá Plano de Cargos e Salários próprio a ser aprovado por Lei:~~

~~§ 1º - O Plano de Cargos e Salários a que se refere o caput deste artigo definirão as respectivas atribuições de desenvolvimento funcional, as descrições sumárias e típicas de cada classe permanente do quadro do Instituto, seus requisitos de escolaridade, experiência e habilitação legal para o provimento, número de cargos pertencentes a cada classe e tabela de vencimentos.~~

~~§ 2º - Os cargos constantes do quadro efetivo do Instituto serão providos por concurso público ou mediante cessão de pessoal pertencente ao Poder Executivo Municipal.~~

~~§ 3º - No caso de cessão de pessoal, o servidor não poderá sofrer redução de vencimentos.~~

~~Art. 7º - O Artigo 52 e os parágrafos 1º e 2º da Lei 596/2002, passam a vigorar com a seguinte redação.~~

~~“Art. 52 - Ficam criados na Diretoria Executiva os cargos em comissão de Diretor Presidente ocupado exclusivamente por servidor municipal efetivo do quadro ativo ou inativo, com formação superior, e Diretor Financeiro ocupado exclusivamente por servidor municipal efetivo do quadro ativo ou inativo, com formação superior em economia ou em contabilidade, ambos constantes do Anexo II desta Lei, de provimento em comissão, sendo nomeados por ato do Prefeito Municipal.~~

~~§ 1º - O Diretor Presidente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, pelo Diretor de Financeiro, sem prejuízo das atribuições deste cargo.~~

~~§ 2º - O Diretor Financeiro e os demais cargos de Chefia serão substituídos, nas ausências ou impedimentos temporários, por servidor designado pelo Diretor Presidente, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo.”~~





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura de Queimados**  
**Gabinete do Prefeito**

~~Art. 8º - Ficam criados os cargos em comissão, constantes no Anexo II parte integrante desta Lei, que serão preenchidos por indicação do Diretor Presidente, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.~~

~~Art. 9º - Nos impedimentos do Diretor Presidente, de até 30(trinta) dias, responderá pelo IPSPMQ, o Diretor Financeiro.~~

~~Art. 10º - O Diretor Presidente do IPSPMQ é o representante legal do instituto, cabendo a este a representação em juízo ou fora dele, sendo a Procuradoria Geral do Município competente para o exercício da representação judicial.~~

~~Parágrafo único - Compete ao Diretor Presidente conceder os benefícios previdenciários de que trata a Lei Municipal nº 596/02, com suas alterações posteriores.~~

~~Art. 11 - As despesas decorrentes desta correrão por conta do orçamento do IPSPMQ.~~

~~Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

**MAX RODRIGUES LEMOS**  
**Prefeito Municipal**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura de Queimados**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I**

<b>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b>
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO FISCAL
DIRETORIA EXECUTIVA - IPSPMQ
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
ASSESSORIA JURÍDICA
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS
SETOR DE PERÍCIA MÉDICA
SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E INFORMÁTICA
DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**ANEXO II**

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
DIRETOR PRESIDENTE	SM	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC2	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC2	01
DIRETOR FINANCEIRO	CC2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIO	DAS09	01
CHEFE DO SETOR DE PERÍCIA MÉDICA	DAS08	01
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS08	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E INFORMÁTICA	DAS-09	01
CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE	DAS-09	01