



DOQ 003 SUPLEMENTAR
LEI Nº 1132/13, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

“Dispõe sobre a criação da estrutura técnico-administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados – PREVIQUEIMADOS, na forma no art. 46 da Lei nº 596/02, e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Título I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica criada a estrutura técnico-administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados - PREVIQUEIMADOS, na forma prevista no art. 46 da Lei nº 596/02.

Art. 2º - É inerente ao exercício dos cargos em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades do 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.

Título II
Da Organização Administrativa

Art. 4º - A estrutura técnico-administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados - PREVIQUEIMADOS será composta, pelos seguintes órgãos:



I - Órgãos de Nível Colegiado:

1. Conselho de Administração
2. Conselho Fiscal
3. Comitê de Investimentos (criado através da Lei nº 1121/12 de 13 de dezembro de 2012)

II - Órgão de Nível de Administração Executiva e Gestão:

4. Diretoria Executiva

III – Órgãos de Nível de Assistência Direta e Imediata:

- 4.1 Vice Diretoria
- 4.2 Assessoria de Controle Interno
- 4.3 Assessoria Jurídica

IV– Órgãos de Nível Execução Programática:

4.4. Coordenadoria Administrativa

- 4.4.1 Setor de Recursos Humanos
- 4.4.2 Setor de Patrimônio
- 4.4.3 Setor de Informática
- 4.4.4 Setor de Expediente
- 4.4.5 Setor de Almoxarifado
- 4.4.6 Setor de Protocolo
- 4.4.7 Setor de Recepção.

4.5 Coordenadoria Previdenciária

- 4.5.1 Setor de Benefícios

4.6 Coordenadoria Financeira

- 4.6.1 Setor Financeiro
- 4.6.2 Setor de Contabilidade



CAPITULO III **Da Diretoria Executiva**

Art. 5º - A Diretoria Executiva é o órgão superior responsável pela administração geral do PREVIQUEIMADOS.

Da Composição da Diretoria Executiva **Seção I**

Art. 6º - O Artigo 52 e os parágrafos 3º, 4º e o 5º da Lei nº 596/02, alterados pela Lei nº 1120/12, de 13 de dezembro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 52 - A Diretoria Executiva será composta de 01 (um) Diretor Presidente, 01 (um) Vice Diretor Presidente, 01(um) Assessor Jurídico, 01 (um) Coordenador Administrativo, 01(um) Coordenador Previdenciário, 01 (um) Coordenador Financeiro-Contábil, todos ocupantes de cargo em comissão.”

§ 3º - Caberá ao Diretor Presidente a indicação dos cargos dos Órgãos de Nível de Assistência Direta e Imediata, assim como os cargos dos Órgãos de Nível de Execução Programática.

§ 4º - O Diretor Presidente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, pelo Vice Diretor Presidente, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo.

§ 5º - O Coordenador Financeiro- Contábil, o Coordenador Administrativo e o Coordenador Previdenciário serão substituídos, nas ausências ou impedimentos temporários, por servidor designado pelo Diretor-Presidente, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo.

Da Competência dos Órgãos da Diretoria Executiva **Seção II**

Art. 7º - Compete à Diretoria Executiva:

- I- executar os atos necessários ao seu funcionamento;
- II- elaborar os atos regulamentares a serem submetidos ao Conselho Deliberativo;
- III- cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e a legislação da Previdência Municipal;
- IV- enviar ao Comitê de Investimentos para análise e parecer as propostas para definição da aplicação dos recursos financeiros do PREVIQUEIMADOS;



- V- submeter ao Conselho de Administração os relatórios do Comitê de Investimentos sobre a política de investimentos;
- VI- decidir a política de investimento das reservas garantidoras proposta pelo Comitê de Investimentos observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- VII- submeter as contas anuais do PREVIQUEIMADOS para deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso;
- VIII- submeter ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e a Auditoria Independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
- IX- julgar recursos interpostos dos atos dos prepostos ou dos segurados do regime de previdência de que trata esta Lei;
- X- expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do PREVIQUEIMADOS;
- XI- decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- XII- cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os Planos e Programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos, em conformidade com as políticas, diretrizes e resoluções do Conselho Deliberativo;
- XIII- autorizar alterações orçamentárias de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho Administrativo;
- XIV- orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos que se fizerem necessários.

Art. 8º - A Vice Diretoria compete assessorar e representar oficialmente o Diretor Presidente, sempre que para isso for credenciado e nas suas ausências ou impedimentos.

Art.9º - A Assessoria de Controle Interno compete exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do PREVIQUEIMADOS, auxiliando quanto à legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das receitas, garantindo eficiência na gestão ordenando segundo a gravidade e urgência a identificação dos problemas e antecipando a resolução.

Art. 10 - A Assessoria Jurídica compete orientar a PREVIQUEIMADOS nas questões relacionadas à legalidade, visando resguardar os interesses e garantir que os procedimentos adotados estejam dentro da lei dando segurança jurídica as decisões da Diretoria Executiva.



Art. 11 - A Coordenadoria Administrativa compete coordenação, supervisão, planejamento e administração das atividades, correspondentes às funções de gestão dos Setores de: Recursos Humanos, Patrimônio, Informática, Expediente, Almoxarifado, Protocolo e Recepção.

Art. 12 - A Coordenadoria Previdenciária compete a coordenação e supervisão de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários; promoção de estudos e das alternativas de benefícios, elaboração de cálculos de custeio; concessão e revisões de benefícios executados pelo Setor de Benefícios.

Art. 13 - A Coordenadoria Financeira Contábil compete desenvolver estudos sobre comportamento dos custos do PREVIQUEIMADOS; para elaboração da proposta de política de investimentos e para definição da aplicação dos recursos. Supervisionando e coordenando as atribuições dos Setores de Finanças e Contabilidade.

CAPÍTULO IV **Das Atribuições dos Cargos**

Art. 14 – Compete ao Diretor Presidente:

- I- coordenar a administração geral do PREVIQUEIMADOS;
- II- convocar as reuniões das Coordenadorias, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas;
- III- designar, nos casos de ausências ou impedimentos temporários dos Coordenadores de: Diretores de Previdência e Atuária e do Administrativo-Financeiro, os servidores que os substituirão;
- IV- representar o PREVIQUEIMADOS em suas relações com terceiros;
- V- elaborar o orçamento anual e plurianual do PREVIQUEIMADOS;
- VI- constituir comissões;
- VII- celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas às diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- VIII- autorizar, conjuntamente com o Coordenador Financeiro-Contábil, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do PREVIQUEIMADOS, observado o disposto no art. 47 da Lei nº 596/02;
- IX- avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao PREVIQUEIMADOS;
- X- indicar os cargos dos órgãos de nível de assistência direta e imediata e dos órgãos de nível de execução programática.
- XI- autorizar a concessão de benefícios previdenciários de que trata a Lei Municipal nº 596/02 de aposentadoria e pensão, expedindo e subscrevendo as portarias de concessão de benefícios;



XII- expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do PREVIQUEIMADOS.

Art. 15 - Compete ao Vice-Presidente:

- I - auxiliar o Diretor Presidente no exercício de suas atribuições;
- II - substituir o Diretor Presidente nas férias, licenças, ausências e impedimentos;
- III - encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Diretor Presidente;
- IV - transmitir aos assessores e coordenadores as ordens do Diretor Presidente;
- V - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 16 - Compete ao Assessor 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 PREVIQUEIMADOS;
- 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 101/00;
- VI- acompanhar a regularidade do RPPS junto ao SIAF/CAUC, MPAS e TCE-RJ propondo medidas para regularização de pendências;
- VII- auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração e envio de relatórios e esclarecimentos aos Conselhos de Administração e Fiscal, quando solicitado;
- VIII- desempenhar outras atribuições afins.

Art.17 - Compete ao Assessor Jurídico:

- I- assessorar o Diretor Presidente nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica;
- II- redigir e elaborar para o PREVIQUEIMADOS, documentos jurídicos tais como; contratos, convênios, termos de compromisso, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de naturezas previdenciárias, administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, licitatórias e outros, mantendo arquivo atualizado dos mesmos;



- III- reunir, classificar, guardar, conservar e organizar toda a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do PREVIQUEIMADOS;
- IV- coordenar as atividades relativas à administração dos imóveis de propriedade do PREVIQUEIMADOS;
- V- coordenar e controlar os procedimentos licitatórios do PREVIQUEIMADOS;
- VI- prestar assessoria jurídica ao Diretor Presidente, no interesse do órgão, sempre que solicitado;
- VII- assessorar o Diretor Presidente na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos a assinatura do Diretor Presidente;
- VIII- elaborar atos normativos por ordem do Diretor Presidente;
- IX- elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito do Instituto;
- X- coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;
- XI- officiar, no interesse do PREVIQUEIMADOS, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
- XII- promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar a Diretoria Executiva quanto ao seu exato cumprimento;
- XIII- examinar, previamente, a legalidade das concessões de benefícios, dos contratos, acordos, ajustes ou convênios no qual o PREVIQUEIMADOS seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- XIV- zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos, bem como das normas previdenciárias vigentes;
- XV- propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- XVI- sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.
- XVII- dar orientação aos beneficiários do PREVIQUEIMADOS;
- XVIII- retirar os processos com autorização do Diretor Presidente para examinar e dar os devidos pareceres;
- XIX- assessorar a Diretoria Executiva e o Conselho Municipal de Administração;
- XX- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 18 - Compete ao Coordenador Administrativo:

- I- gerenciar a execução dos sistemas informatizados que apóiam as atividades administrativas;
- II- supervisionar, controlar, planejar, organizar e executar administrativo do patrimônio do PREVIQUEIMADOS;



- III- gerenciar a infra-estrutura, de expediente e protocolo, de informação e documentação;
- IV- planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de atividades administrativas do PREVIQUEIMADOS;
- V- submeter à Diretoria Executiva o plano de aplicação do patrimônio do PREVIQUEIMADOS;
- VI- supervisionar aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente do PREVIQUEIMADOS;
- VII- solicitar à Diretoria Executiva instauração de processos licitatórios;
- VIII- elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- IX- elaborar, implantar e acompanhar sistemas administrativos manuais ou informatizados;
- X- normatizar e executar as atividades relativas às sindicâncias e inquéritos administrativos.
- XI- controlar as atividades relativas a administração dos registros de todos os servidores pertencentes ao PREVIQUEIMADOS;
- XII- organizar e manter atualizados os cadastros de servidores do PREVIQUEIMADOS;
- XIII- elaborar o Plano Diretor de Informática e desenvolver estudos visando à aplicação de métodos de informática do PREVIQUEIMADOS;
- XIV- 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;
- XV- elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do PREVIQUEIMADOS;
- XVI- executar as determinações da Diretoria Executiva e as providências solicitadas pelos órgãos do PREVIQUEIMADOS, nos termos das normas em vigor, relativas a patrimônio e material;
- XVII- elaborar a execução das atividades da administração geral do PREVIQUEIMADOS;
- XVIII- desempenhar outras atribuições afins.

Art.18 - Compete ao Chefe de Recursos Humanos:

- I- proceder ao 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 PREVIQUEIMADOS, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- IV- interagir, com os demais órgãos do PREVIQUEIMADOS, elaborando o plano anual de férias dos servidores;
- V- praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes e normas em vigor e com as delegações recebidas;
- VI- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 19 - Compete ao Chefe do Setor de Patrimônio:



- I - controlar os bens pertencentes ao PREVIQUEIMADOS;
- II - promover a aquisição guarda e distribuição do material de consumo e permanente do PREVIQUEIMADOS;
- III - promover a manutenção dos bens móveis e imóveis do PREVIQUEIMADOS;
- IV - estabelecer em conjunto com o Coordenador Administrativo a necessidade de renovação e baixa dos bens móveis;
- V - definir em conjunto com o Coordenador Administrativo Plano Diretor de informática definindo políticas de segurança da informação;
- VI - desenvolver estudos visando à aplicação de métodos de informática do PREVIQUEIMADOS;
- VII - promover a constante manutenção e atualização dos equipamentos de informática;
- VIII - selar pela manutenção e segurança das informações digitais;
- IX - estabelecer e supervisionar os sistemas de gestão relacionados ao PREVIQUEIMADOS;
- X - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 20 - Compete ao Chefe do Setor de Informática:

- I- definir em conjunto com o departamento administrativo Plano Diretor de informática definindo políticas de segurança da informação;
- II- desenvolver estudos visando à aplicação de métodos de informática do PREVIQUEIMADOS;
- III- promover a constante manutenção e atualização dos equipamentos de informática;
- IV- selar pela manutenção e segurança das informações digitais;
- V- estabelecer e supervisionar os sistemas de gestão relacionados ao PREVIQUEIMADOS;
- VI- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 21 - Compete ao Chefe do Setor de Expediente:

- I- chefiar o Setor de expediente;
- II- executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e material e patrimônio;
- III- coordenar serviços gerais de malotes, cópias, entre outros;
- IV- organizar documentos e correspondências;
- V- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 22 - Compete ao Chefe do Setor de Almoxarifado:

- I- chefiar o Setor de Almoxarifado;
- II- receber e catalogar todos os materiais, recebidos;
- III- controlar a dispensação dos materiais;
- IV- manter informada a Coordenação Administrativa sobre a movimentação e estoque do almoxarifado;



V- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 23 – Compete ao Chefe do Setor de Protocolo:

- I- chefiar o Setor de Protocolo;
- II- promover a abertura, o registro e a autuação dos processos administrativos do Instituto;
- III- prestar os esclarecimentos aos requerentes e beneficiários quanto à tramitação dos seus processos;
- IV- promover o arquivamento e a guarda dos processos do Instituto;
- V- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 24 – Compete ao Chefe do Setor de Recepção:

- I- chefiar o Setor de Recepção;
- II- controlar o acesso do público nas dependências do Centro Cultural, assim como sua manutenção;
- III- sugerir ações para um melhor atendimento ao público, coordenando os servidores destinados a conservação e limpeza do espaço;
- IV- recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- V- fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;
- VI- agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos visitantes e notificar servidores sobre presenças estranhas;
- VII- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 25 - Compete ao Coordenador Previdenciário:

- I- cálculo das contribuições, dotações e demais recursos relacionados com o plano de custeio de benefícios;
- II- acompanhamento, tabulação, e interpretação de dados atuariais e estáticos relativos à massa de servidores segurados ativos e inativos e pensionistas dos beneficiários do PREVIQUEIMADOS;
- III- compilar os dados específicos que se prestem ao controle e aos cálculos das reservas matemáticas;
- IV- desenvolver estudos sobre taxas de custeio;
- V- providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para o devido registro;
- VI- comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão, logo após sua homologação pelo Tribunal de Contas, para os registros pertinentes;
- VII- implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do PREVIQUEIMADOS;



- VIII- gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do PREVIQUEIMADOS;
- IX- gerir a Compensação Previdenciária – COMPREVI entre os regimes de previdência RPPS e Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- X- manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do PREVIQUEIMADOS; inclusive no que se refere às informações necessárias a COMPREVI;
- XI- promover, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do PREVIQUEIMADOS;
- XII- desempenhar outras atribuições afins.

Art.26 - Compete ao Chefe do Setor de Benefícios:

- I- ter o cadastro de benefícios atualizados, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas;
- II- ter 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;
- III- gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo PREVIQUEIMADOS;
- IV- propor à Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao PREVIQUEIMADOS e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios;
- V- solicitar, quando for o caso, parecer à Assessoria Jurídica do PREVIQUEIMADOS ou a Procuradoria Geral do Município, para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios;
- VI- providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado do respectivo ato concessor;
- VII- providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão;
- VIII- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 27- Compete ao Coordenador Financeiro-Contábil:

- I- emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- II- manter arquivada toda a documentação contábil, zelando pela sua perenidade;
- III- conciliar os dados contábeis junto às demais áreas do PREVIQUEIMADOS;
- IV- executar as conciliações bancárias;
- V- efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão orçamentária patrimonial e financeira do PREVIQUEIMADOS,



- promovendo a escrituração e todos os instrumentos previstos na legislação;
- VI- elaborar e manter atualizado o plano de contas do PREVIQUEIMADOS;
 - VII- elaborar balancetes mensais, bem como as demonstrações contábeis determinadas pela legislação;
 - VIII- manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
 - IX- controlar, diariamente, o movimento bancário, identificando o valor disponível para aplicações;
 - X- efetuar todos os pagamentos e recebimentos do PREVIQUEIMADOS, analisando as respectivas documentações e aspectos legais;
 - XI- promover a cobrança de valores devidos ao PREVIQUEIMADOS;
 - XII- elaborar a execução de todas as atividades relacionadas à área financeira do PREVIQUEIMADOS;
 - XIII- manter um sistema de informação do mercado financeiro capaz de permitir uma decisão racional de investimentos;
 - XIV- definir em conjunto com o diretor presidente a política de aplicação de recursos financeiros dentro do grau razoável de segurança e obtendo adequada rentabilidade;
 - XV- analisar os resultados econômico-financeiros, em comparação com os dados previstos, emitindo relatórios;
 - XVI- acompanhar as decisões oficiais que possam afetar os orçamentos e planos econômico-financeiros do PREVIQUEIMADOS;
 - XVII- elaborar o fluxo de caixa do PREVIQUEIMADOS;
 - XVIII- controlar e administrar os recursos depositados pelo PREVIQUEIMADOS, a favor de benefícios incapazes ou ausentes;
 - XIX- controlar a custódia dos títulos de valores mobiliários pertencentes ao PREVIQUEIMADOS;
 - XX- acompanhar todo o processo de exercício de direitos de títulos de valores imobiliários;
 - XXI- providenciar o depósito ou a liberação de títulos, perante as respectivas instituições financeiras;
 - XXII- acompanhar e emitir relatórios sobre a situação dos títulos de renda fixa e variável;
 - XXIII- preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os às Diretorias;
 - XXIV- elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
 - XXV- executar as atividades de pagamento de benefícios, mantendo controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
 - XXVI- elaborar demonstrativos solicitados por órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais;
 - XXVII- acompanhar o balanço atuarial e o equilíbrio atuarial, mediante identificação de possíveis desvios ocorridos e, conjuntamente, com a Assessoria de Controle Interno;
 - XXVIII- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 28 - Compete ao Chefe do Setor de Finanças:



- I- coordenar e executar as atividades de tesouraria no âmbito do Instituto, controlando depósitos bancários, recebimentos e pagamentos, e projetando e controlando o fluxo de caixa e a execução financeira;
- II- controle das despesas fixas tais como: telefonia, água e energia elétrica do Instituto;
- III- acompanhar a previsão de despesas de pessoal;
- IV- acompanhar a previsão da receita mensal / diária;
- V- incluir os valores mensais dos repasses;
- VI- estudar, promover e executar medidas de caráter técnico administrativo que se relacionem com a despesa orçamentária do Instituto;
- VII- elaborar os boletins e relatórios financeiros;
- VIII- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 29 - Compete ao Chefe do Setor de Contabilidade:

- I- coordenar e executar todas as atividades de contabilidade no âmbito do Instituto, incluindo a elaboração dos empenhos, relatórios contábeis e balanços, bem como o controle da execução orçamentária;
- II- elaborar parecer técnico, sempre que solicitado pelo diretor Presidente;
- III- acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos ao Instituto;
- IV- participar das prestações de contas do Instituto;
- V- participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, lei de Diretrizes Orçamentárias_ LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- VI- elaborar expedientes relativos a créditos adicionais e suplementares, quando necessário, indicando a importância e a origem dos recursos para abertura dos mesmos;
- VII- efetuar reavaliações do ativo patrimonial e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 30 - O PREVIQUEIMADOS 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.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA
QUEIMADOS

Art. 31 - Ficam criados os cargos em comissão, constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei, que serão preenchidos por indicação do Diretor Presidente, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 32 - O Diretor Presidente do PREVIQUEIMADOS 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.

Art. 33 - Fica revogada a Lei nº 920/09.

Art.34 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento do PREVIQUEIMADOS.

Art. 35 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MAX RODRIGUES LEMOS
P R E F E I T O



ANEXO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR PRESIDENTE	SM	1
VICE DIRETOR-PRESIDENTE	SS	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC1	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC1	1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC3	1
CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC6	1
CHEFE DE SETOR DE PATRIMONIO	CC6	1
CHEFE DE SETOR DE INFORMÁTICA	CC6	1
CHEFE DE SETOR DE EXPEDIENTE	CC6	1
CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO	CC6	1
CHEFE DE SETOR DE PROTOCOLO	CC6	1
CHEFE DE SETOR DE RECEPÇÃO	CC6	1
COORDENADOR PREVIDENCIÁRIO	CC3	1
CHEFE DE SETOR DE BENEFÍCIOS	CC6	1
COORDENADOR FINANCEIRO – CONTÁBIL	CC3	1
CHEFE DE SETOR DE FINANÇAS	CC6	1
CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE	CC6	1