



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

LEI No. 786/98

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PENSÃO, APOSENTADORIA E BENEFÍCIO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO ÚNICA DA ESTRUTURA ORGÂNICA FUNCIONAL

Art. 1º- Esta Lei dispõe sobre a estrutura orgânica funcional do Instituto de Pensão, Aposentadoria e Benefício - IPAMC, criado pela Lei nº 503, de 26 de Novembro de 1993, e estabelece a natureza e atribuições de cada unidade organizacional, suas relações, subordinação, responsabilidades, coordenação e controles necessários ao seu eficaz funcionamento.

Parágrafo Único- O IPAMC poderá, por intermédio de seu Conselho de Administração, baixar normas internas, instruções e rotinas de serviços complementares, a fim de viabilizar o funcionamento do sistema previdenciário municipal.

Publicado no Jornal Região

Ed (s) nº 386 28-03-98

Paulo Augusto 03-04-98
Responsável



Prefeitura Municipal de Cordeiro

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO IPAMC

SEÇÃO ÚNICA DOS ÓRGÃOS

Art. 2º- O IPAMC, para execução de suas finalidades e objetivos assistências e previdenciários, é constituído dos seguintes órgãos, conforme organograma constante do anexo I:

I- ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

- a) Conselho de Administração.

II- ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

- a) Presidente

III- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Planejamento, Estudos e Aplicações.

IV- ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:

- a) Serviços de Atendimento e Habilitação;
- b) Serviços Administrativos e de Processamento de Dados;
- c) Serviços Financeiros e Contábeis.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º- Compete ao Conselho de Administração:

- I- movimentar as contas bancárias do IPAMC;
- II- aprovar programas e planos de aplicações e investimentos;
- III- aprovar o plano de custeio;



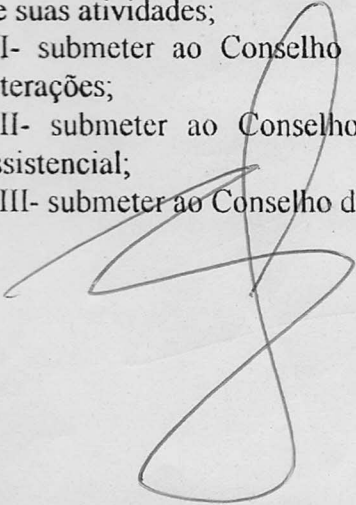
Prefeitura Municipal de Cordeiro

- IV- aprovar a prestação de contas;
- V- aprovar a criação e extinção de cargos e alterações de conteúdos ocupacionais;
- VI- aprovar programas de incentivo à captação de recursos;
- VII- aprovar normas administrativas internas;
- VIII- convocar o Presidente quando necessário for;
- IX- destinar o patrimônio do IPAMC em caso de sua extinção
- X- julgar recursos interpostos dos atos do Presidente, que versem sobre matéria administrativa ou disciplinar;
- XI- afastar das funções os titulares de unidades de níveis inferiores ao do Presidente;
- XII- referendar os atos praticados pelo Presidente
- XIII- determinar a realização de inspeções, auditorias ou tomada de contas, sendo-lhe facultado confiá-las à entidades ou consultorias especializadas;
- XIV- indicar ao Prefeito, mediante lista triplíce de nomes, o Presidente;
- XV- aprovar as alterações da estrutura orgânica funcional, com vistas ao aperfeiçoamento e a atualização do sistema;
- XVI- desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA DO PRESIDENTE

Art. 4º- Compete ao Presidente:

- I- executar as diretrizes e cumprir as normas gerais e específicas de funcionamento do IPAMC, editadas pelo seu Conselho de Administração;
 - II- administrar o IPAMC por intermédio de atos normativos indispensáveis ao seu funcionamento;
 - III- elaborar atos administrativos internos a serem submetidos ao Conselho de Administração, quando for o caso;
 - IV- observar fielmente a Lei nº 503, de 26 de Novembro de 1993 e demais atos normativos regulamentares;
 - V- submeter ao Conselho de Administração o balanço geral com relatório circunstanciado de suas atividades;
 - VI- submeter ao Conselho de Administração a proposta de orçamento anual e suas alterações;
 - VII- submeter ao Conselho de Administração o plano de custeio previdenciário e assistencial;
 - VIII- submeter ao Conselho de Administração o plano de captação e aplicação de recursos;
- 



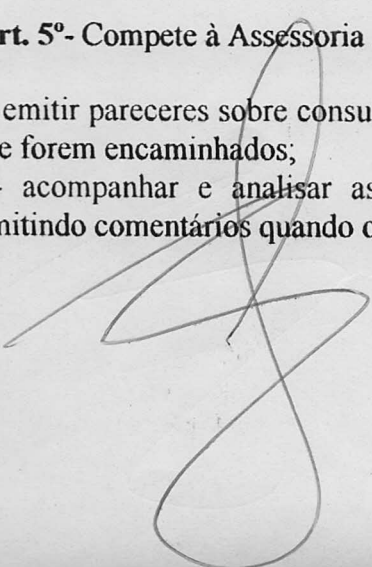
Prefeitura Municipal de Cordeiro

- IX- propor ao Conselho de Administração o quadro de recursos humanos e respectivas remunerações, treinamento e aperfeiçoamento, bem como a requisição ou cessão de pessoal, admissão, dispensa, aplicação de sanções disciplinares;
- X- submeter ao Conselho de Administração a criação, extinção de cargos e alteração de conteúdos ocupacionais;
- XI- submeter ao Conselho de Administração alterações da estrutura orgânico funcional, com vistas ao aperfeiçoamento e a atualização do sistema;
- XII- aprovar e celebrar convênios, acordos, contratos que não importem em ônus reais sobre os bens móveis ou imóveis do IPAMC;
- XIII- autorizar alterações orçamentarias de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- XIV- orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, editando os atos necessários;
- XV- propor ao Conselho de Administração a aplicação dos recursos disponíveis em instituição financeira;
- XVI- detectar, por antecipação, a insuficiência de recursos para atender a concessão de benefícios, propondo imediatamente ao Conselho de Administração as complementações necessárias;
- XVII- convocar e presidir reuniões com os titulares dos órgãos de assessoramento e de execução;
- XVIII- convocar o Conselho de Administração para deliberar sobre assuntos ordinários e extraordinários;
- XIX- preparar pauta de reuniões do Conselho de Administração, bem como divulgar as suas decisões;
- XX- autorizar a aquisição de equipamentos e materiais até o limite de dispensa de licitação necessários ao funcionamento do IPAMC;
- XXI- desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º - Compete à Assessoria Jurídica:

- I- emitir pareceres sobre consultas e elaborar trabalhos e minutas de assuntos jurídicos que lhe forem encaminhados;
 - II- acompanhar e analisar assuntos relativos à legislação, jurisprudência e doutrina, emitindo comentários quando o assunto for de interesse do IPAMC;
- 



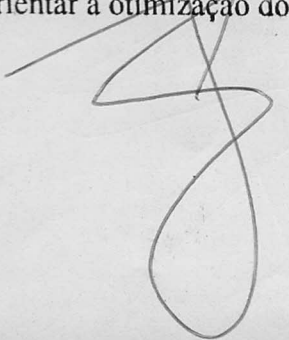
Prefeitura Municipal de Cordeiro

- III- manter atualizado o ementário de leis, decretos, fichários de jurisprudência e demais publicações;
- IV- ajuizar, contestar ou intervir em ações de qualquer natureza para defesa dos interesses do IPAMC;
- V- transigir, acordar, desistir e deixar de recorrer em juízo, mediante autorização, propondo a celebração de acordos, a desistência, a transação e a não interposição de recursos, quando do interesse do IPAMC;
- VI- examinar as minutas de contratos e outros ajustes a serem celebrados pelo IPAMC adotando as providências necessárias à sua formalização quando for o caso;
- VII- manter arquivados os instrumentos originais de contratos, bem como o registro atualizado de todas as contratações realizadas pelo IPAMC, para referência e informações;
- VIII- assessorar e orientar os assuntos de natureza jurídica relacionados ao patrimônio do IPAMC;
- IX- acompanhar os trabalhos de regularização dos bens do IPAMC, sempre que solicitado;
- X- assessorar os demais órgãos quanto à interpretação da legislação e normas aplicáveis ao IPAMC;
- XI- assessorar o Conselho de Administração nas suas resoluções, secretariando as reuniões e elaborando minutas;
- XII- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTUDOS E APLICAÇÕES

Art. 6º- Compete à Assessoria de Planejamento, Estudos e Aplicações;

- I- desenvolver estudos e analisar a evolução, objetivando a fixação de diretrizes do plano de custeio;
 - II- sugerir novos planos de atividades do IPAMC, bem como realizar estudos de simplificação e racionalização organizacional e funcional;
 - III- participar dos trabalhos de elaboração do orçamento do IPAMC;
 - IV- elaborar normas para cálculos das prestações e das concessões dos benefícios assistências e previdenciários;
 - V- coletar dados e informações necessárias aos cálculos das reservas matemáticas e atuarias e avaliar os riscos e a viabilidade econômico e financeira do sistema;
 - VI- elaborar estudos de aplicações e investimentos, avaliando o desempenho das aplicações e propondo medidas de otimização dos recursos;
 - VII- avaliar e acompanhar o mercado financeiro no sentido de obter informações relativas a decisões de aplicações e investimentos;
 - VIII- fazer projeções e sugestões de investimentos imobiliários;
 - IX- colaborar com os serviços financeiros e contábeis na feitura dos relatórios financeiros;
 - X- orientar a otimização dos serviços de processamento de dados;
- 



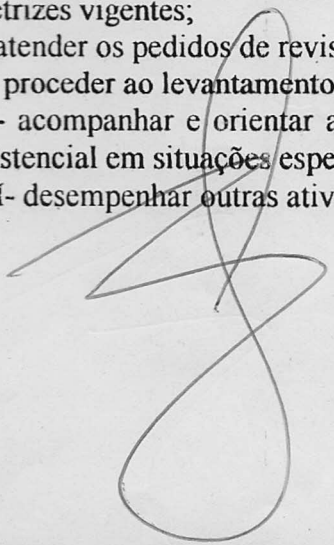
Prefeitura Municipal de Cordeiro

- XI- acompanhar e controlar os programas de planos e elenco de benefícios;
- XII- acompanhar a evolução da concessão de benefícios analisando a repercussão no plano de custeio;
- XIII- analisar os critérios de reajustamento dos valores dos benefícios;
- XIV- manter intercâmbio com entidades congêneres para aperfeiçoamento e estudos de novas modalidades de benefício;
- XV- desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E HABILITAÇÃO

Art. 7º- Compete aos Serviços de Atendimento e Habilitação:

- I- atender o mantenedor beneficiário ativo e inativo e a pensionistas, a fim de esclarecer sobre os benefícios e programas a que tem direito, bem como sobre os documentos necessários à formação de processos e requerimentos;
 - II- elaborar e atualizar o cadastramento de mantenedores beneficiários;
 - III- elaborar o relatório mensal de atendimento analisando sugestões e reclamações dos mantenedores beneficiários;
 - IV- elaborar programas de divulgação e atualização dos direitos e deveres dos mantenedores beneficiários;
 - V- redigir e distribuir informações após aprovação destinadas ao quadro social;
 - VI- manter articulação com os demais órgão do IPAMC objetivando acompanhar os processos de concessão dos benefícios;
 - VII- prestar informações aos mantenedores beneficiários quanto às disponibilidades e aplicação de recursos a fim de manter a necessária transparência do IPAMC;
 - VIII- orientar os mantenedores beneficiários quanto às providências necessárias à regularização da instrução dos pedidos e requerimentos abjetivando à habilitação dos mesmos;
 - IX- efetuar os cálculos dos benefícios a serem concedidos de conformidade com normas e diretrizes vigentes;
 - X- atender os pedidos de revisão de benefícios;
 - XI- proceder ao levantamento de débitos e inadimplências relativas às contribuições;
 - XII- acompanhar e orientar aposentados e pensionistas a fim de proporcionar-lhes apoio assistencial em situações especiais;
 - XIII- desempenhar outras atividades afins.
- 



Prefeitura Municipal de Cordeiro

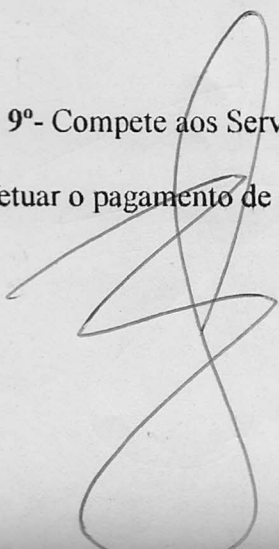
SEÇÃO II DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 8º- Compete aos Serviços Administrativos e de Processamento de Dados:

- I- providenciar o preparo do pagamento inicial dos benefícios requeridos para encaminhamento aos serviços financeiros e contábeis;
- II- acompanhar os pagamentos já concedidos e sua evolução;
- III- preparar dados e informações necessárias à elaboração das folhas de pagamentos dos diversos tipos de benefícios;
- IV- acompanhar o cumprimento de convênios, contratos e acordos;
- V- desenvolver programas de processamento de dados para implantação, controle e acompanhamento de relatórios de concessão e pagamento de benefícios;
- VI- sugerir a escolha de equipamentos e programas de processamentos de dados a serem utilizados;
- VII- executar a digitação e elaborar o processamento de dados necessários a todos os órgãos usuários do IPAMC;
- VIII- manter controles e gerenciamento de arquivos e suas respectivas cópias de segurança;
- IX- sugerir aos demais órgãos a criação de formulários e fichas necessários à utilização em seus respectivos trabalhos;
- X- administrar os recursos humanos do IPAMC propondo admissões, dispensas, sanções disciplinares, requisições e cessões objetivando o bom funcionamento do instituto;
- XI- manter o controle físico dos bens patrimoniais do IPAMC;
- XII- efetuar compras de material e equipamentos para uso do IPAMC, mediante autorização do Presidente;
- XIII- estudar e preparar contratos de manutenção e locação de equipamentos;
- XIV- coordenar as requisições de material de serviço emitidas pelos demais órgãos do IPAMC;
- XV- controlar o consumo de material e de serviços;
- XVI- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III DOS SERVIÇOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

Art. 9º- Compete aos Serviços Financeiros e Contábeis:

- I- efetuar o pagamento de todas as despesas autorizadas;
- 



Prefeitura Municipal de Cordeiro

- II- efetuar o pagamento de todos os benefícios concedidos;
- III- efetuar e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições;
- IV- preparar e remeter à contabilidade boletim diário de pagamentos e recebimentos;
- V- controlar o registro de requisição e uso de cheques;
- VI- centralizar e controlar contas bancárias do IPAMC relatando a posição de saldos diários;
- VII- controlar e efetuar o pagamento de recibos, notas fiscais e faturas;
- VIII- efetuar o levantamento das contribuições para informar aos demais serviços de atendimento e aos serviços administrativos e de processamento de dados;
- IX- calcular os valores de multas e juros a serem aplicadas nas cobranças;
- X- fornecer aos mantenedores beneficiários declaração de pagamentos de benefícios, pagamentos de juros e taxas de administração e outros valores necessários às declarações anuais de imposto de renda;
- XI- exercer a guarda de valores mobiliários;
- XII- controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras autorizadas;
- XIII- elaborar e manter atualizado o plano de contas do IPAMC;
- XIV- analisar, revisar, codificar, conciliar e processar as contas do IPAMC;
- XV- elaborar balancetes e balanços e demonstrações de resultados de exercícios;
- XVI- manter o controle contábil dos bens patrimoniais exercendo o controle de valorização e depreciação;
- XVII- levantar e organizar dados e informações necessários à solicitações de eventuais auditorias;
- XVIII- elaborar o fluxo de caixa projetando disponibilidades de recursos para aplicação;
- XIX- desempenhar outras atividades afins.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 10º- No desempenho de suas atribuições, devem os órgãos do IPAMC funcionarem em regime de mútua colaboração, estimulando-se em todos casos as relações diretas de trabalho, respeitadas as vinculações hierárquicas.

Art. 11º- O Conselho de Administração é constituído pelas autoridades mencionadas na Lei nº 503/93, ou na que vier, eventualmente, a substituí-la.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

Art. 12º- O Presidente, salvo hipóteses expressamente contempladas nesta Lei, deverá permanecer livre de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único- O encaminhamento de processos e outros expedientes à autoridade mencionada neste artigo, ou à avocação de qualquer caso por essa autoridade, apenas se dará:

- I- quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pela citada autoridade;
- II- quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente aos Presidente ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III- quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse do IPAMC;
- IV- quando a decisão importar em precedentes que modifiquem a prática no sistema do IPAMC;

Art. 13º- Ainda com objetivo de reservar o Presidente as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I- todo assunto será decidido no nível hierárquico de menor âmbito possível, para isso:

- a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
- b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;

II- a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III- os contatos entre os órgãos do IPAMC, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO II DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Prefeitura Municipal de Cordeiro

Art. 14º- A Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências do IPAMC e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único- A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I- provimento dos respectivos cargos comissionados;

II- dotação dos recursos orçamentários, humanos, físicos e materiais indispensáveis aos seu funcionamento.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 15º- Os órgãos e unidades integrantes do IPAMC, qualquer que seja sua subordinação hierárquica, consideram-se submetidos à orientação, ao controle técnico-normativo e à supervisão específica do Presidente.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 16º- Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por níveis de vencimentos, constantes do anexo II desta Lei.

Art. 17º- Em qualquer hipótese a remuneração dos cargos comissionados não poderá ser igual ou superior à remuneração do Presidente.

Art. 18º- O servidor efetivo da Prefeitura ou da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 19º- O servidor pertencente a outra esfera de Governo, colocado à disposição do IPAMC, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá perceber a diferença de seu vencimento de origem em relação ao vencimento do cargo comissionado, a título de complementação remuneratória.



Prefeitura Municipal de Cordeiro

Art. 20º- Os cargos comissionados serão preenchidos através de livre nomeação do Prefeito Municipal, sendo, no caso do Presidente, observada a norma do artigo 3º, XIV.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º- O Conselho de Administração poderá, a seu critério, propor ao Chefe do Executivo Municipal o ingresso de entidades públicas ou privadas no sistema de previdência do IPAMC, com base em estudos que viabilizem a admissão e mediante a celebração de convênios.

Art. 22º- Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento os reajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de Governo.

Art. 23º- Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito especial de R\$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.
.x.x.x.x.x.x.x.), para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo Único- As despesas decorrentes da abertura do crédito especial de que trata este artigo, correrão à conta de Secretaria Municipal de Administração

Art. 24º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 10 de Março de 1998


LEONARDO CALDAS VIEITAS
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

INSTITUTO DE PENSÃO, APOSENTADORIA E BENEFÍCIO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO

ANEXO I

CRONOGRAMA

[CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO]

[PRESIDENTE]

[ACESSORIA DE PLANEJAMENTO]
ESTUDOS E APLICAÇÕES

[ACESSORIA JURÍDICA]

[SERVIÇOS DE ATENDIMENTO]
DE ATENDIMENTO E
HABILITAÇÃO

[SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS]
E DE PROCESSAMENTO
DE DADOS

[SERVIÇOS]
FINANCEIROS
E CONTÁBEIS



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Cordeiro

INSTITUTO DE PENSÃO, APOSENTADORIA E BENEFÍCIO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO

<u>ÓRGÃO</u>	<u>- CARGO</u>	<u>- QUANTIDADE</u>	<u>- VENCIMENTO</u>
DIREÇÃO	- PRESIDENTE	01	660,05 CC IV
ASSESSORIA JURÍDICA	- ASSESSOR JURÍDICO	01	515 CC III
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTUDOS E APLICAÇÕES	- ASSESSOR DE PALNEJAMNETO ESTUDOS APLICAÇÕES	01	515,67 CC III
SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E HABILITAÇÃO	- CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO E HABILITAÇÃO	01	380,02 CC II
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSAMENTO DE DADOS	- CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO E PROCESSAMENTO DE DADOS	01	CC II
SERVIÇOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	- CHEFE DE SERVIÇO FINANCEIRO E CONTÁBEIS	01	CC II