



Estado do Rio de Janeiro

# Câmara Municipal de Cordeiro

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PAÍS

**LEI Nº 786 DE 09 DE MARÇO DE 1998**

SEÇÃO ÚNICA  
DOS ORÇAMENTOS

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, por seus representantes legais,

APROVA:

## 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.

## **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;

- 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;



- 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;

- 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;



- 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.

## **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;



- 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.



**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 ao 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**

**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.

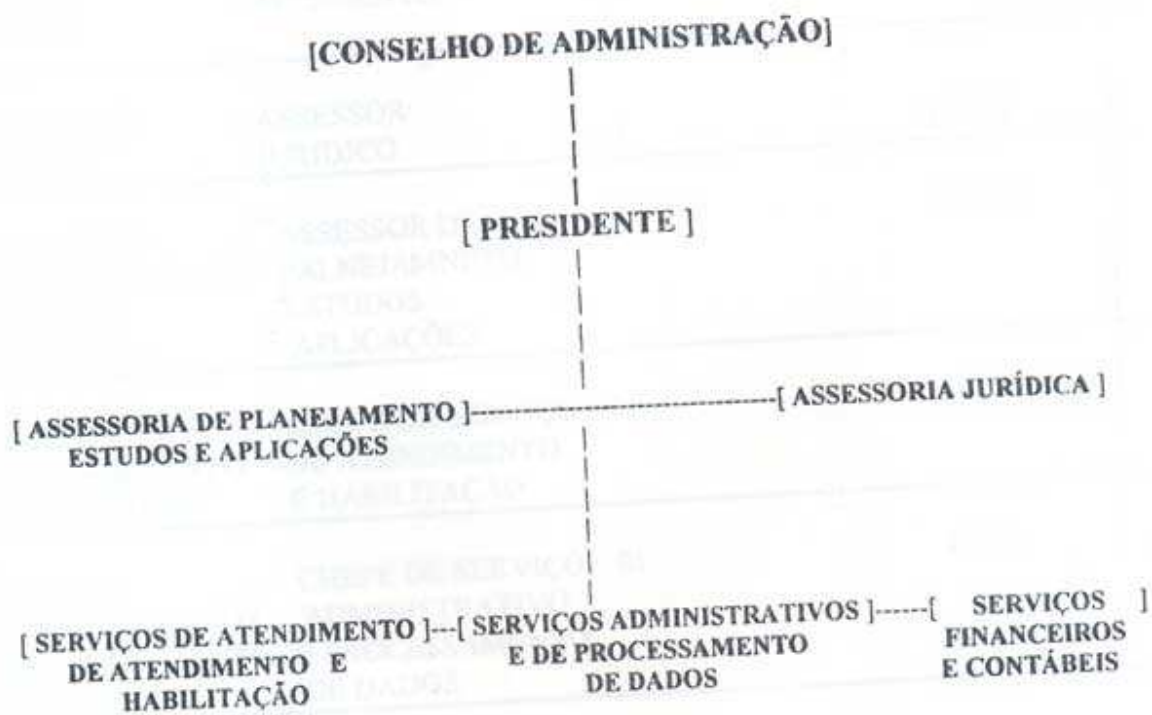




**INSTITUTO DE PENSÃO, APOSENTADORIA E BENEFÍCIO  
DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**





**INSTITUTO DE PENSÃO, APOSENTADORIA E BENEFÍCIO  
DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO**

**ANEXO II**

**CARGO EM COMISSÃO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>- CARGO</b>	<b>- QUANTIDADE</b>	<b>- VENCIMENTO</b>
DIREÇÃO	- PRESIDENTE	01	CC IV
ASSESSORIA JURÍDICA	- ASSESSOR JURÍDICO	01	CC III
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTUDOS E APLICAÇÕES	- ASSESSOR DE PALNEJAMNETO ESTUDOS APLICAÇÕES	01	CC III
SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E HABILITAÇÃO	- CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO E HABILITAÇÃO	01	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