



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.**

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 108/2006, TRANSFORMA E EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DEFINE AS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS – IPM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE QUEIMADAS – ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com o disposto na Lei Orgânica deste município, envia a Câmara Municipal para sua apreciação e aprovação o seguinte Projeto de Lei.

Art. 1º - Ficam transformados na estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Queimadas – IPM os seguintes cargos:

I – 01 Cargo de provimento em comissão de TESOUREIRO – Símbolo – GP2 em 01 Cargo de provimento em Comissão de DIRETOR FINANCEIRO E DE INVESTIMENTOS - Símbolo – GP2;

II – 01 Cargo de provimento em comissão de ASSESSOR JURÍDICO – Símbolo - GP3 em 01 Cargo de provimento em comissão de PROCURADOR JURÍDICO – Símbolo GP3;

Parágrafo Único: As remunerações, requisitos e competências dos cargos previstos no *caput*, estão estabelecidos no Anexo I e II desta Lei.

Art. 2º - Fica extinto na estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Queimadas – IPM, o cargo comissionado de DIRETOR DE BENEFÍCIOS – GP4.

Art. 3º - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do IPM previsto no Anexo I da Lei Complementar nº 108/2006 passa a vigor na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 4º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Queimadas são as definidas no Anexo II desta Lei que passa a integrar a Lei Complementar nº 108/2006.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento corrente para despesas com pessoal que serão suplementadas caso necessário.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Queimadas, Estado da Paraíba, em 02 de setembro de 2019.

**JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÊGO**

Prefeito

(assinada no original)



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**ANEXO I**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IPM**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Presidente	GP1	1	R\$ 5.000,00
Diretor Financeiro e de Investimentos	GP2	1	R\$ 3.100,00
Procurador Jurídico	GP3	1	R\$ 3.100,00
Coordenador de Benefício	GP4	1	R\$ 1.300,00
Coordenador da Perícia Médica	GP4	1	R\$ 1.300,00
Assessor de Benefício	GP5	1	R\$ 1.200,00
Gerente de Cadastro	GP6	1	R\$ 1.100,00
Secretária da Presidência	GP6	1	R\$ 1.100,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	GP7	1	R\$ 998,00
Chefe da Divisão de Arquivo	GP7	1	R\$ 998,00

**JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÊGO**  
Prefeito



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**ANEXO II**

**COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO  
IPM**

(Conforme Anexo I da Lei Complementar nº 108/2006)

**I – PRESIDENTE**

Ao Presidente compete administrar os recursos do IPM e conceder os benefícios previdenciários legalmente estabelecidos, com o auxílio dos demais membros da Diretoria, que lhe são subordinados, e, especialmente:

- I – representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
- II – cumprir o ordenamento jurídico e especialmente a legislação pertinente ao RPPS do Município;
- III – prestar contas da administração da autarquia, anualmente, ao Prefeito Municipal, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV – conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, sempre em conjunto com o Departamento de Benefícios;
- V – cuidar dos interesses do RPPS do Município, especialmente do recebimento dos repasses da Secretaria de Previdência Social a título de compensação financeira e diligenciar quanto ao repasse das contribuições mensais do Município destinadas ao custeio do regime;
- VI – avaliar o desempenho do IPM e propor ao CMP a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- VII – assinar convênios, acordos e contratos, com observância dos procedimentos licitatórios previstos na legislação federal;
- VIII – promover o credenciamento de empresas e profissionais, para a realização de serviços necessários à concessão de benefícios previdenciários, bem como, para gestão de ativos do IPM;
- IX – encaminhar ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Conselho Municipal de Previdência CMP e ao Comitê de Investimentos os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados;
- X – aprovar e encaminhar à Prefeitura Municipal de Queimadas, nas épocas próprias, as propostas de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, elaboradas pelo Diretor Financeiro e de Investimentos;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

XI – aplicar, juntamente com o Diretor Financeiro e de Investimentos, os recursos financeiros do IPM de conformidade com as resoluções vigentes do Conselho Monetário Nacional e de acordo com a Política de Investimentos aprovada pelo CMP e demais diretrizes do Comitê de Investimentos, submetendo à homologação destes colegiados as aplicações financeiras que fizer;

XII – decidir sobre a vida funcional dos servidores da Autarquia, observando o ordenamento jurídico;

XIII – estabelecer, subsidiariamente à legislação municipal, sobre as atribuições e responsabilidades dos cargos da Autarquia, bem como das atribuições dos servidores cedidos, obedecidas as atribuições originárias dos cargos que detém;

XIV – efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro e de Investimentos, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;

XV – autorizar a participação de servidores da Autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos da mesma natureza, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

XVI – planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da Autarquia, respondendo pela sua atuação;

XVII – participar das programações oficiais do Município;

XVIII – expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;

XIX – determinar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;

XX – outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Requisitos: Formação de Nível Superior.

## **II – DIRETOR FINANCEIRO E DE INVESTIMENTOS**

Compete ao Diretor Financeiro e de Investimentos do IPM a orientação político-financeira e fiscal da Autarquia, exercendo o controle e registro contábeis da administração financeira e orçamentária, especialmente:

I – planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- II – decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
- III – responder pelos aspectos contábeis e financeiros da administração do IPM e, com a assistência do Comitê de Investimentos, responder pela gestão dos ativos do instituto;
- IV – controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município e o repasse à Autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal e arrecadar as demais rendas e receitas de qualquer espécie destinadas ao instituto;
- V – preparar a prestação de contas do IPM, bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que lhe for solicitado, em conjunto com o responsável pela contabilidade;
- VI – coordenar e fiscalizar a realização os procedimentos licitatórios da Autarquia;
- VII – acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo IPM em sua respectiva área de atuação;
- VIII – atuar no processamento da execução do convênio de compensação previdenciária entre o Município de Queimadas e a Secretaria de Previdência Social e diligenciar para o obter o efetivo repasse. - assessorar o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
- IX – supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
- X – solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores e no ordenamento jurídico vigente;
- XI – coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
- XII – substituir o Presidente do IPM nos impedimentos legais, desde que esta substituição não ultrapasse (trinta) 30 dias;
- XIII – movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Presidente;
- XIV – atuar no processamento da execução do convênio de compensação previdenciária entre o Município de Queimadas e a Secretaria de Previdência Social e diligenciar para o obter o efetivo repasse.
- XV – efetuar o pagamento de despesas, assinando manual ou eletronicamente sempre em conjunto com o Presidente os cheques, ordens de pagamento e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

XVI – elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, dentro dos prazos legais determinados pela legislação e coordenar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como, todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;

XVII – preparar para o Presidente os informes financeiros que devam ser encaminhados à Secretaria de Previdência do Governo Federal ou a outro órgão público;

XVIII – propor ao CMP e ao Presidente, em conjunto com o Comitê de Investimentos, a política de investimentos do IPM, e as propostas de investimentos dos recursos zelando pela promoção de elevados padrões éticos nas operações e controle dos recursos do Instituto visando a melhor rentabilidade, com liquidez e segurança;

XIX – acompanhar e controlar as aplicações financeiras do IPM, encaminhando relatórios periódicos à Presidência sobre a situação dos investimentos, obedecidos os prazos legais estabelecidos;

XX – desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Requisitos: Formação de Nível Superior e Certificação emitida por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais nos termos dispostos pela Secretaria de Previdência Social. (Conforme exigência do Art. 2º da Portaria MPS nº 519 de 24 de Agosto de 2011).

### **III – PROCURADOR JURÍDICO**

Compete ao Procurador Jurídico a representação judicial e extrajudicial do IPM e demais ações de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da autarquia e especialmente:

I – planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do departamento jurídico, respondendo pela sua atuação;

II – assessorar, em sua respectiva área de atuação, o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;

III – auxiliar a Presidência na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações dos Conselhos e Comitês;

IV – examinar atos e estabelecer normas para a organização do departamento jurídico;

V – emitir pareceres nos autos dos processos de concessão e sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente e elaborar estudos no âmbito de sua área que lhes forem solicitados;

VI – uniformizar as orientações jurídicas;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

VII – solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como, a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;

VIII – coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência da autarquia.

IX – acompanhar a execução dos procedimentos licitatórios e dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Instituto em sua respectiva área de atuação;

X – operacionalizar em conjunto com o Diretor de Financeiro e de Investimentos e o assessor de Benefícios a execução do convênio de compensação previdenciária entre o Município de Queimadas e a Secretaria da Previdência Social e diligenciar para em prol do efetivo repasse;

XI – substituir o Presidente do Instituto nos impedimentos legais, desde que essa substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias;

XII – adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Autarquia;

XIII – conhecer os princípios jurídicos e as normas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência;

XIV – assistir à Presidência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;

XV – minutar e revisar os atos administrativos de interesse da Autarquia, exercendo ainda o controle de legalidade sobre os atos exarados pelo IPM;

XVI – atuar na defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas, à Secretaria da Previdência Social e demais órgãos de controle;

XVII – examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte a Autarquia;

XVIII – zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual Paraíba, da Lei Orgânica do Município de Queimadas, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

XIX – cuidar do expediente do Presidente, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

XX – proceder a análise dos pedidos de aditamentos e alterações contratuais;

XXI – organizar e criar procedimentos e ritos, com a função de receber, examinar e julgar os procedimentos relativos às licitações e ao cadastro de licitantes;

XXII – outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas.

Requisitos: Graduação em Direito ou Ciências Jurídicas com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Paraíba.

#### **IV - COORDENADOR DE BENEFÍCIOS**

Compete ao Coordenador de Benefícios:

I – coordenar, dirigir, fiscalizar e revisar os trabalhos do assessor de benefícios;

II – analisar e regularizar possíveis erros nas concessões dos benefícios;

III – analisar os impactos na folha de benefício, de vantagens oferecidas aos servidores;

IV – coordenar e supervisionar a elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do IPM;

V – emitir pareceres e elaborar estudos quando solicitado em relação aos benefícios previdenciários;

VI – substituir o Diretor Financeiro e de Investimentos nos seus impedimentos e ausências;

Requisitos: Escolaridade Mínima - Ensino Médio.

#### **V- COORDENADOR DA PERÍCIA MÉDICA**

Compete ao Coordenador de Perícia Médica:

I – dirigir o departamento de perícias médicas

II – coordenar os serviços de formulação de documentos relativos às perícias de sua competência;

III – gerenciar, disciplinar, orientar e controlar os procedimentos da perícia médica, intermediando as informações entre os departamentos responsáveis pelas perícias e o departamento de benefícios do IPM;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

IV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Presidência do IPM.

Requisitos: Escolaridade mínima Ensino Médio.

#### **VI – ASSESSOR DE BENEFÍCIOS**

Ao Assessor de Benefícios compete:

I – assessorar os demais membros da diretoria do IPM na análise, emissão de pareceres, elaboração do cálculo previdenciário e concessão e ou indeferimento dos benefícios requeridos;

II – orientar segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para a análise dos processos em andamento;

III – participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;

IV – assessorar o procurador jurídico nas demandas referente aos atos de pessoas, junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;

V – coordenar e gerenciar a folha de pagamento e demais assuntos a ela correlatos;

VI – assessorar o Diretor de Financeiro e de Investimentos e o Procurador Jurídico na execução do convênio de compensação previdenciária entre o Município de Queimadas e a Secretaria da Previdência Social e diligenciar para em prol do efetivo repasse;

VII – exercer outras atividades relacionadas ou que lhe sejam delegadas pela Presidência do IPM.

Requisitos: Escolaridade Mínima - Ensino Médio.

#### **VII – GERENTE DE CADASTRO**

Ao Gerente de Cadastro compete:

I – coordenar, orientar, controlar e supervisionar as ações de processamento de dados relativos aos segurados, aposentados, pensionistas e dependentes do Município de Queimadas;

II – planejar, coordenar e executar as diretrizes relativas aos censos e demais recadastramentos dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

III – gerenciar o cadastro previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos, assim como, dos respectivos dependentes e dos pensionistas, por meio de recadastramento e recenseamento;

IV – analisar e fornecer os dados necessários à elaboração das avaliações atuariais anuais e demais estudos de natureza cadastral essenciais à tomada de decisões pela diretoria do IPM;

V – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Presidência do IPM.

Requisitos: Escolaridade Mínima - Ensino Médio.

### **VIII – SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA**

Compete à Secretária da Presidência assessorar diretamente o (a) Presidente na sua representação civil, social e administrativa especialmente;

I – prestar assessoramento ao (a) Presidente, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;

II – assessorar, sob prévia anuência do departamento jurídico, o expediente oficial do (a) Presidente e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

III – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Presidente e articular-se com os demais departamentos do IPM quanto à publicação dos atos da presidência e demais comunicações públicas;

IV – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou à Presidência, de assuntos de interesse dos segurados, dependentes e da comunidade.

V – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito do IPM;

VI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Presidência do IPM.

Requisitos: Escolaridade mínima - Ensino Médio.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**IX – CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais compete:

I – dirigir, disciplinar e fiscalizar as atividades de limpeza, manutenção e vigilância das estruturas físicas do IPM;

II – coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material, guarda e orientação dos serviços do almoxarife e demais servidores, diligenciando sobre a efetiva aplicação da política de racionalização de uso dos recursos materiais do IPM;

III – comunicar à Presidência sobre matérias correlatas à dispensação permanente de material, bem como, fiscalizar a execução de reparos diversos de pequena monta nas estruturas físicas do IPM;

IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Requisitos: Escolaridade mínima - Ensino Fundamental.

**X – CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO**

Ao chefe da Divisão de Arquivo compete:

I – dirigir a divisão de arquivo responsabilizando-se sobre seu funcionamento;

II – coordenar, disciplinar e fiscalizar as atividades de custódia dos documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos departamentos do IPM, no exercício de suas funções;

III – assessorar os demais departamentos do IPM quanto às matérias correlatas à divisão de arquivo, fornecendo-lhes os subsídios necessários quando solicitado;

IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Requisitos: Escolaridade mínima - Ensino Fundamental.

**JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÊGO**  
**Prefeito**