



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

LEI Nº 4384/2017

EMENTA: Altera a Lei Municipal nº 4.345/2017 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a câmara dos vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Os Anexos I, II e III da Lei 4.345/2017 passam a vigorar com a redação constante dos anexos I, II e III da presente lei.

ANEXO I

ESTRUTURA DA UNIDADE DE GESTÃO EXECUTIVA

I – Gabinete da Presidência:

- a) **01 Cargo - Presidente – Símbolo/Nível: IPST/CC-1**
- b) **01 Cargo – Assessor Especial da Presidência – Símbolo/Nível: IPST/CC2**
- c) **01 Cargo – Controlador Interno – Símbolo/Nível: IPST/CC-3**

II – Núcleo de Previdência Social:

- a) **01 Cargo - Diretor de Previdência Social – Símbolo/Nível: IPST/CC-3**
- b) **01 Cargo - Gerente de Previdência Social – Símbolo/Nível: IPST/CC-4**
- c) **02 Cargo – Assessor de Previdência – Símbolo/Nível: IPST/CC-5**

III – Núcleo Administrativo e Financeiro:

- a) **01 Cargo - Diretor Administrativo e Financeiro – Símbolo/Nível: IPST/CC-3**
- b) **01 Cargo - Gerente Administrativo /Financeiro – Símbolo/Nível: IPST/CC-4**
- c) **02 Cargo - Assessor Administrativo/Financeiro – Símbolo/Nível: IPST/CC-5**
- d) **02 Cargo - Assessor de Pessoal: IPST/CC-5**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

IV– Núcleo de Planejamento, Orçamento e Contabilidade:

- a) **01 Cargo - Diretor de Planejamento, Orçamento e Contabilidade – Símbolo/Nível: IPSTG/CC-3**
- b) **01 Cargo - Gerente de Contabilidade – Símbolo/Nível: IPSTG/CC-4**
- c) **02 Cargo - Assessor de Contabilidade - Símbolo/Nível: IPSTG/CC-5**

ANEXO II – DOS VENCIMENTOS

DOS VALORES

QUANT.	SÍMBOLO /NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VALOR R\$
01	IPSTG/CC-1	Presidente do IPSTG	12.400,00
01	IPSTG/CC-2	Assessor Especial da Presidência	6.000,00
01	IPSTG/CC-3	Controlador Interno	3.600,00
01	IPSTG/CC-3	Diretor de Administrativo e Financeiro	3.600,00
01	IPSTG/CC-3	Diretor de Planejamento, Orçamento e Contabilidade	3.600,00
01	IPSTG/CC-3	Diretor de Previdência Social	3.600,00
01	IPSTG/CC-4	Gerente Administrativo/Financeiro	2.500,00
01	IPSTG/CC-4	Gerente de Contabilidade	2.500,00
01	IPSTG/CC-4	Gerente do Departamento de Previdência Social	2.500,00
02	IPSTG/CC-5	Assessor Administrativo/Financeiro	1.800,00
02	IPSTG/CC-5	Assessor de Contabilidade	1.800,00
02	IPSTG/CC-5	Assessor de Previdência	1.800,00
02	IPSTG/CC-5	Assessor de Pessoal	1.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

<p>Ao Presidente do IPSP Compete:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cumprir e fazer cumprir a legislação do IPSP;• Deferir os processos de aposentadorias e pensões e demais benefícios previdenciários, conjuntamente com o Gerente de Previdência Social;• Regulamentar nos limites de sua competência, através de atos, procedimentos administrativos do Sistema Previdenciário Municipal;• Autorizar, conjuntamente, com o Diretor Administrativo e Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Fundo e com os do patrimônio geral do IPSP;• Representar o IPSP em juízo ou fora dele;• Representar o Fundo de Previdência Municipal em relação com terceiros;• Gerir os recursos financeiros do IPSP, submetendo mensalmente aos conselhos e órgãos auditores e fiscalizadores os balancetes, relatórios e balanços;• Elaborar e encaminhar aos conselhos e órgãos de auditoria e fiscalização, a Política Anual de Investimentos;• Executar a Política de Investimentos dos Recursos Financeiros do IPSP, de acordo com as normas determinadas pelo Conselho Monetário Nacional – CMN;• Estabelecer em conjunto com os demais integrantes da Diretoria Executiva, os objetivos, metas, estratégias e ações do Instituto;• Administrar, planejar e executar as ações relacionadas com as necessidades rotineiras do Instituto;• Zelar pela promoção de elevados padrões éticos, na condução das operações relativas às aplicações dos recursos
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

	<p>operados pelo IPSG, bem como pela eficiência e eficácia dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle dos investimentos, sempre em obediência às normas emitidas pelo Ministério da Previdência Social – MPS e Conselho Monetário Nacional – CMN;</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumprir as normas procedentes dos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal, definidos na Lei 3.023/2000, de 28/12/2000, que dispõe sobre a criação do IPSG;• Assinar conjuntamente com o Gerente Administrativo financeiro os cheques bancários e toda documentação de caráter financeiro do IPSG respondendo solidariamente com o mesmo em juízo e fora dele.
Ao Assessor Especial da Presidência do IPSG Compete:	<ul style="list-style-type: none">• Atender o expediente, organizar a agenda;• Executar o controle da recepção e expedição da correspondência do IPSG;• Controlar os prazos de solicitações e requerimentos dos órgãos públicos, e determinar sua observância.
Ao Controlador Interno do IPSG Compete:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, DRAA, bem como, dos programas e orçamento do IPSG;• Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPSG, bem como, a aplicação de recursos públicos;• Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do IPSG;• Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;• Avaliar a execução dos orçamentos do IPSG tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

- Avaliar a gestão para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- Subsidiar, através de recomendações, a Presidência do IPSP e dirigentes, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- Auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;
- Apurar existência de servidores em desvio de função;
- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- Examinar e analisar os procedimentos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

	<p>tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.
<p>Ao Diretor de Previdência Social Compete:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar ao Presidente/ Gestor quanto aos fatos inerentes às irregularidades verificadas, para as devidas providências;• Atender às recomendações e solicitações dos órgãos auditores e fiscalizadores externos;• Recomendar, a título de orientação, aos executores dos serviços orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais, obediência as normas legais; Solicitar dos gerentes dos núcleos e diretores de departamentos informações e/ou documentos necessários à análise das ações desenvolvidas, como também recomendar comportamentos inerentes ao melhor desempenho do controle interno;• Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações atinentes a Direção de Previdência Social;• Praticar conjuntamente com o Presidente do IPSP os atos relativos à concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão;• Orientar a concessão e manutenção dos benefícios do RPPS, bem como a inscrição do cadastro de segurados e dependentes;• Orientar o acompanhamento da execução do plano de benefícios e do respectivo plano de custeio <p>atuarial e suas reavaliações;</p> <ul style="list-style-type: none">• Instruir e/ou orientar os beneficiários do RPPS quanto às simulações para concessão de aposentadorias e demais benefícios;• Proceder e orientar a elaboração dos processos de aposentadorias e pensões, como também encaminhá-los ao Núcleo de

(Handwritten signature)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

	<p>Atos de Pessoal do TCE-PE, para apreciação e aprovação quanto a sua legalidade;</p> <ul style="list-style-type: none">• Manter os registros individualizados das contribuições previdenciárias dos servidores vinculados ao IPSPG;• Proceder à análise e registro das bases de dados previdenciários com a finalidade de instruir a reavaliação atuarial anual e/ou outras necessidades.
Ao Gerente de Previdência Social compete:	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades administrativas da Gerência de Previdência Social;• Elaborar os processos de aposentadorias e pensões;• Executar os registros individualizados dos servidores vinculados ao RPPS;• Atender ao público quanto às solicitações e/ou consultas relacionadas com benefícios previdenciários;• Conhecer, controlar e arquivar a documentação correspondente a cada processo de aposentadoria e pensão dos beneficiários;• Coletar e organizar o arquivo referente à legislação previdenciária.
Ao Assessor de Previdência compete:	<ul style="list-style-type: none">• Secundar o Diretor de Previdência em suas atribuições;• Executar as atividades inerentes ao Departamento de Previdência;• Exercer outras atividades a critério do Diretor e/ou Gerência de Previdência.
Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:	<ul style="list-style-type: none">• Assinar conjuntamente com o Presidente do IPSPG, os cheques e toda documentação de caráter financeiro do IPSPG, respondendo solidariamente com o mesmo em juízo e fora dele;• Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com a organização administrativa de recursos humanos, compras, material, patrimônio, arquivo e serviços gerais do IPSPG;• Fiscalizar e controlar os bens móveis e

①



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

	<p>imóveis, almoxarifado e créditos que direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio;</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover articulações com os demais departamentos da Diretoria Executiva quanto ao cumprimento das normas administrativas inerentes ao IPSPG;• Proceder e controlar os recebimentos das contribuições previdenciárias, como também dos pagamentos autorizados das despesas relacionadas às necessidades do Instituto;• Realizar tomadas de contas dos responsáveis por adiantamentos de recursos para atendimento das necessidades do Instituto;• Assistir ao Presidente do IPSPG quanto às ações relacionadas com os investimentos financeiros e demais necessidades administrativas da Presidência;• Elaborar a Folha de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas, beneficiários do Regime Próprio de Previdência, bem como, os servidores da Unidade de Gestão Executiva do IPSPG;• Promover a liquidação e o pagamento das contas devidamente autorizadas pelo Presidente do IPSPG;• Participar da elaboração da Política Anual de Investimentos do IPSPG, instruída com base em resoluções do Conselho Monetário Nacional – CMN e normas do Ministério da Previdência Social – MPS, subscrevendo-a solidariamente com o Presidente do IPSPG.
<p>Ao Gerente Administrativo/Financeiro compete:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades relacionadas com a organização administrativa de recursos humanos, compras, material e patrimônio;• Secundar o Diretor Administrativo e Financeiro em suas atribuições;• Responder pelo expediente da gerencia administrativa e financeira;• Organizar e gerenciar os procedimentos relacionados a recursos humanos do órgão;• Elaborar a planilha de concessão de férias dos servidores vinculados ao IPSPG;• Controlar as licenças concedidas, faltas, descontos em folha de pagamento e demais necessidades relacionadas com recursos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

	<ul style="list-style-type: none">• Orientar as atividades de contato externo com outros órgãos no interesse do IPGS;• Orientar as atividades relacionadas a compras de material e execução de serviços de manutenção da sede do IPGS.
Ao Assessor Administrativo/Financeiro competente:	<ul style="list-style-type: none">• Secundar o Diretor Administrativo financeiro em suas atribuições;• Executar as atividades inerentes ao Departamento Administrativo, relacionadas a Recursos Humanos, Material e Patrimônio; Exercer outras atividades a critério do Diretor e/ou Gerência do Núcleo.
Ao Assessor de Pessoal competente:	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades inerentes ao Departamento de Recursos Humanos.
Ao Diretor de Planejamento, Orçamento e Contabilidade competente:	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar a Presidência do IPGS quanto aos assuntos inerentes à contabilidade e relatórios orçamentários e financeiros;• Elaborar as propostas parciais para encaminhamento ao Poder Executivo Municipal quanto ao Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;• Cumprir as normas referentes à execução orçamentária, financeira e contábil, emanadas do Governo Federal, do Conselho Federal de Contabilidade e Tribunal de Contas do Estado;• Propor normas para aprimorar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;• Emitir pareceres sobre assuntos técnicos contábeis.

①



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

<p>Ao Gerente de Contabilidade compete:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar os registros dos atos e fatos contábeis;• Elaborar os demonstrativos contábeis e relatórios financeiros mensais, bimestrais e outros, e bem assim, a prestação de contas anual para encaminhamento ao TCE/PE;• Encaminhar aos órgãos de auditoria e fiscalização, os demonstrativos contábeis, relatórios, orçamento e prestação de contas, como também fazê-los publicar nos locais próprios e de forma eletrônica;• Organizar arquivo próprio da documentação orçamentária, financeira e contábil;• Encaminhar, de forma eletrônica ao Ministério da Previdência Social – MPS, os demonstrativos contábeis, relatórios e demais documentos exigidos;• Elaborar Notas de Empenhos, documentos de arrecadação das contribuições previdenciárias e outros inerentes a contabilidade;• Emitir os Livros Diário e Razão de forma eletrônica, em atendimento às normas emanadas do Ministério da Previdência Social – MPS, Conselho Federal de Contabilidade – CFC e Tribunal de Contas do Estado – TCE/PE.;• Elaborar os serviços de contabilidade, execução orçamentária, extra-orçamentária, prestação de contas, inspeção e tomadas de contas;• Executar os registros e a elaboração dos balanços e demais demonstrações contábeis com base no Plano de Contas do RPPS, e normas emitidas pelo MPS.
<p>Ao Assessor de Contabilidade compete:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Secundar o Diretor de Contabilidade em suas atribuições;• Executar as atividades inerentes ao Departamento de Contabilidade;• Exercer outras atividades a critério do Diretor e/ou Gerência de Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO CELSO GALVÃO, em 06 de abril de 2017.


Izaías Regis Neto
Prefeito