



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

LEI Nº 2.006, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2013.

Altera a Lei 1.558, de 8 de julho de 2008 que dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas – PREVIPALMAS, na forma que especifica.

O PREFEITO DE PALMAS

Faço saber que a Câmara Municipal de Palmas decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 3º da Lei 1.558, de 8 de julho de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º O Previpalmas tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgãos de Execução:

a) Presidência:

1 – Presidência

1.1 – Assessoria Especial Jurídica:

1.1.1 – Divisão Judicial;

1.2 – Diretoria Contábil e Investimento:

1.2.1 – Gerência Contábil;

1.2.2 – Gerência de Investimento;

1.3 – Diretoria Previdenciária:

1.3.1 – Gerência de Concessão de Benefícios;

1.3.1.1 – Divisão de Benefícios;

1.3.1.2 – Divisão de Protocolo;

1.3.2 – Gerência de Certidão e Averbação;

1.3.2.1 – Divisão de Compensação;

1.4 – Diretoria de Administração e Finanças:

1.4.1 – Gerência de Finanças;

1.4.1.1 – Divisão de Compras;

1.4.1.2 – Divisão de Tesouraria;

1.4.2 – Gerência de Recursos Humanos;

1.4.2.1 – Divisão de Recursos Humanos;

1.4.2.2 – Divisão de Serviços Gerais;

1.4.2.3 – Divisão de Folha de Pagamento;

1.4.3 – Gerência de Tecnologia da Informação;

1.4.3.1 – Divisão de Suporte de TI.

II – Órgãos de Deliberação Coletiva:



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- a) Conselho Municipal de Previdência;
- b) Conselho Fiscal de Previdência. (NR)”

Art. 2º Os arts. 8º, 9º, 10, 11, 12 e 12-A, da Lei 1.558, de 8 de julho de 2008, passam a vigorar com as seguintes redações.

“Art. 8º Compete ao Gabinete do Presidente:

- I – recepcionar, analisar e encaminhar documentos, processos e expedientes;
- II – coletar dados e informações para subsidiar as tomadas de decisões do Presidente;
- III – coordenar outras atividades, desempenhando funções específicas ou delegadas;
- IV – assessorar o Presidente no desempenho de suas atividades;
- V – outras atividades afins.

Art. 9º Compete à Diretoria de Previdência:

- I – gerir as atividades inerentes à gestão previdenciária;
- II – assinar pareceres técnicos e despachos sobre questões de natureza previdenciária;
- III – referendar os atos do Presidente relativos à sua área de atuação;
- IV – outras atividades afins.

Art. 10. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

- I – prestar serviços concernentes às atividades imprescindíveis à racionalização e funcionamento regular e eficiente do Previpalmas;
- II – coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos e de tecnologia de informação do Instituto Previdenciário;
- III – administrar o pessoal, patrimônio, arquivo, materiais, comunicações, vigilância, controle e manutenção de máquinas e veículos;



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- IV – organizar o cadastro de informações sobre suprimentos;
- V – elaborar e executar a proposta orçamentária anual e suas alterações;
- VI – controlar as entradas e saídas de materiais de consumo do almoxarifado, bem como envio anual de relatório para o TCE;
- VII – promover a manutenção e conservação de veículos, máquinas e equipamentos deste Instituto;
- VIII – controlar a manutenção, limpeza e conservação das instalações físicas do prédio onde funciona o Instituto;
- IX – fornecer materiais de consumo e expediente para todos os setores desta Pasta;
- X – outras atividades afins;

Art. 11. Compete à Assessoria Especial Jurídica:

- I – promover a cobrança amigável ou judicial das dívidas em favor do Previpalmas não-pagas nos prazos legais;
- II – representar e defender os direitos e interesses do órgão em juízo ou fora dele;
- III – prestar informações em procedimentos de consulta, emitindo pareceres;
- IV – elaborar pareceres opinativos e demais atos sobre os processos de benefícios previdenciários, como aposentadorias, pensões, revisões e outros;
- V – opinar em pareceres relativos a contratos, acordos, convênios e outros documentos de natureza contratual ou convencional;
- VI – redigir termos de contratos, convênios e outros atos;
- VII – dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa e outros serviços correlatos, por ordem do superior imediato, desde que compatível com as atribuições do cargo;
- VIII – estudar, apreciar e emitir pareceres sobre questões jurídicas em geral;



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

IX – apreciar e colaborar na redação de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do PREVIPALMAS;

X – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas;

XI – realizar outras tarefas do âmbito da sua especialidade que lhe sejam cometidas.

XII – outras atividades afins.

Art. 12. Compete à Diretoria Contábil e Investimento:

I – aprovar as Demonstrações Contábeis e demais documentos referentes às gestões orçamentária, financeira e patrimonial do PREVIPALMAS;

II – submeter os balancetes mensais e demonstrativos de contas ao Presidente e ao Conselho Fiscal;

III – responder pela prestação de contas ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social, observando as datas determinadas por estes órgãos;

IV – aprovar os Demonstrativos Previdenciários e Comprovantes de Repasses a serem enviados ao Ministério da Previdência Social;

V – aprovar os estudos de viabilidade econômica e financeira dos novos investimentos e aplicações financeiras;

VI – definir a proposta da Política de Investimentos Anual;

VII – assinar os demonstrativos de investimentos, disponibilidades financeiras previdenciárias aos órgãos normatizadores e fiscalizadores;

VIII – atuar como Presidente do Comitê de Investimento do PREVIPALMAS;

IX – aprovar diretrizes, normas e critérios para a utilização dos recursos computacionais do PREVIPALMAS;

X – outras atividades afins.

Art. 12-A. Compete à Gerência Contábil:

I – administrar as atividades contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do PREVIPALMAS;



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- II – preparar as demonstrações mensais da receita e despesa;
- III – manter os controles necessários à execução orçamentária, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e ao recebimento das receitas;
- IV – elaborar os balancetes mensais e demonstrativos de contas a serem encaminhados ao Presidente e ao conselho fiscal do PREVIPALMAS;
- V – controlar a arrecadação do PREVIPALMAS;
- VI – elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social, observando as datas determinadas por estes órgãos;
- VII – confeccionar e enviar o Demonstrativo Previdenciário e o Comprovante de Repasses ao Ministério da Previdência Social;
- VIII – outras atividades afins”. (NR)

Art. 3º São acrescentados à Lei 1.558 de 8 de julho de 2008, os arts. 9-A, 9-B, 10-A, 10-B, 10-C e 12-B, com as seguintes redações:

“Art. 9-A Compete à Gerência de Concessão de Benefícios:

- I – pronunciar acerca de aposentadorias e pensões por morte;
- II – encaminhar os servidores para perícia médica, quando necessário;
- III – analisar e promover a execução do trâmite em procedimentos relativos à concessão de benefícios;
- IV – prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de concessão de benefícios nos moldes das normas constitucionais vigentes;
- V – enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadorias e pensões depois de concedidos e devidamente publicados no Diário Oficial do Município para fins de registro e homologação;
- VI – emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária;
- VII – responder pela entrega de correspondências previdenciárias de interesses pertinentes a este Instituto;



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

VIII – autuar processos referentes à concessão de benefícios, aposentadorias, pensões, revisões processuais e encaminhar para os setores competentes;

IX – outras atividades afins.

Art. 9-B Compete a Gerência de Certidão e Averbação:

I – pronunciar acerca de averbação e certidão de tempo de contribuição;

II – realizar as atividades do setor de compensação previdenciária;

III – emitir pareceres técnicos sobre questões de acerca ao tempo de contribuição;

IV – expedir certidões de tempo de contribuição;

V – emitir despachos de averbações;

VI – outras atividades afins.

Art. 10-A. Compete à Gerência de Finanças:

I – promover e gerenciar a execução orçamentária e financeira, efetuando as programações orçamentárias e financeiras em consonância com as necessidades do Instituto;

II – executar o repasse das receitas pertinentes à outras entidades, fornecedores e demais despesas relativas a manutenção deste Instituto Previdenciário;

III – fiscalizar a execução das cláusulas dos convênios e contratos celebrados com prestadores de serviços relacionados à área financeira;

IV – gerenciar os movimentos das contas do PREVIPALMAS;

V – elaborar relatório anual da execução orçamentária;

VI – outras atividades afins.

Art. 10-B. Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I – elaborar e emitir a Folha de Pagamento (Aposentados, pensionistas e funcionários ativos) deste Instituto de Previdência;



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- II – controlar diariamente a frequência dos servidores deste Instituto;
- III – planejar e controlar as férias a serem usufruídas pelos servidores deste Instituto;
- IV – emitir relatórios de consignados para as instituições bancárias;
- V – emitir relatórios bancários da Folha de Pagamento;
- VI – emitir contracheques de aposentados, pensionistas e servidores desse Instituto;
- VII – instruir servidores quanto à posse e declaração de exercício;
- VIII – incluir e excluir servidores, pensionistas e aposentados da Folha de Pagamento;
- IX – organizar arquivos e dossiês de servidores;
- X – enviar relatórios ao SICAP-AP, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
- XI – outras atividades afins.

Art. 10-C. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

- I – acompanhar as atividades de terceiros na área de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação no PREVIPALMAS;
- II – administrar os Sistemas de Informação, prestando suporte aos usuários, bem como garantindo a segurança e integridade dos dados processados;
- III – responder como núcleo setorial no sistema de tecnologia de informação municipal;
- IV – desenvolver e manter programas de interesse do PREVIPALMAS;
- V – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VI – identificar as necessidades de todo o PREVIPALMAS quanto às demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação, atuando proativamente em todas as fases dos projetos de TIC;



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

VII – atuar de forma a garantir o funcionamento dos microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de área de trabalho em nível de hardware e software no PREVIPALMAS;

VIII – instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede e computadores servidores que compõem a rede local do PREVIPALMAS;

IX – propor diretrizes, normas e critérios para a utilização dos recursos computacionais do PREVIPALMAS;

X – atestar as notas fiscais de hardwares e softwares adquiridos pelo PREVIPALMAS;

XI – aprovar o atendimento das demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos usuários do PREVIPALMAS, quando estas exigirem novo projeto ou equipamento;

XII – outras atividades afins.

Art. 12-B. Compete à Gerência de Investimentos:

I – elaborar estudos de viabilidade econômica e financeira dos novos investimentos e aplicações financeiras;

II – acompanhar e apresentar os diversos produtos no mercado financeiro elegíveis ao PREVIPALMAS;

III – gerenciar a confecção da proposta preliminar da Política de Investimentos Anual;

IV – acompanhar os investimentos e aplicações financeiras realizadas;

V – enviar os demonstrativos de investimentos, disponibilidades financeiras previdenciárias aos órgãos normatizadores e fiscalizadores;

VI – elaborar os demonstrativos e relatórios de investimentos que possibilitem o monitoramento da meta atuarial;

VII – manter registro de toda documentação inerente às aplicações;

VIII – secretariar o Comitê de Investimento em suas atribuições;

IX – outras atividades afins”. (NR)



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 4º Os Anexos I e II da Lei 1.558, de 8 julho de 2008, passam a vigorar, respectivamente, aos Anexos I e II a esta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, aos 28 dias do mês de novembro de 2013.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

ANEXO I À LEI Nº 2.006, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2013.

TABELA I – Quantitativo de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas:

Quantitativo	Cargo	Símbolo
01	Presidente	DAS-1
02	Assessor Especial Jurídico	DAS-4
01	Diretor Contábil e Investimento	DAS-4
01	Diretor Previdenciário	DAS-4
01	Diretor de Administração e Finanças	DAS-4
01	Gerente Contábil	DAS-7
01	Gerente de Investimento	DAS-7
01	Gerente de Tecnologia da Informação	DAS-7
01	Gerente de Concessão de Benefício	DAS-7
01	Gerente de Certidão e Averbação	DAS-7
01	Gerente de Finanças	DAS-7
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-7
01	Assistente de Gabinete I	DAS-8
03	Assistente de Gabinete II	DAS-9

Quantitativo	Função Gratificada	Símbolo
01	Chefe da Divisão Judicial	FG-4
01	Chefe da Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação	FG-4
01	Chefe da Divisão de Benefícios	FG-4
01	Chefe da Divisão de Compensação	FG-4
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG-4
01	Chefe de Divisão de Protocolo	FG-4
01	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	FG-4
01	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	FG-4
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	FG-4
01	Chefe da Divisão de Compras	FG-4

TABELA II – Remuneração de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas:

Símbolo	Vencimento R\$	Gratificação R\$	Total R\$
DAS-1	7.200,00	4.800,00	12.000,00
DAS-4	2.940,00	1.960,00	4.900,00
DAS-7	1.410,00	940,00	2.350,00
DAS-8	888,00	592,00	1.480,00
DAS-9	660,00	440,00	1.100,00

Símbolo	Valor R\$
FG-4	625,00



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

ANEXO II À LEI Nº 2.006, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2013

