



**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 específica.

**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:



## **PREFEITURA DE PALMAS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

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



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

VII – responder pela entrega de correspondências previdenciárias de interesses pertinentes a este Instituto;

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:



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

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



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

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;

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;





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

IX – outras atividades afins”. (NR)

**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