
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 4345/2017

EMENTA: Altera a Lei Municipal n.º 3.891/2013, 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 O Art. 31 da Lei Municipal nº 3891/2013, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 31. A Unidade de Gestão Executiva é o órgão de administração do IPSG, e será composta pelo Gabinete da Presidência (Presidente, Controlador Interno), Núcleo de Previdência Social (Diretor de Previdência Social; Gerente de Previdência Social e Assessor de Previdência), Núcleo Administrativo e Financeiro (Diretor Administrativo Financeiro, Gerente Administrativo/Financeiro, Assessor de Administrativo/Financeiro e Assessor de Pessoal) e Núcleo de Planejamento, Orçamento e Contabilidade (Diretor de Planejamento, Orçamento e Contabilidade, Gerente de Contabilidade, Assessor de Contabilidade), sendo suas atribuições:

...

VI – Compete ao Controlador Interno:

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;

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 IPSG 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 investidora 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 tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno. “

Art. 2º. O caput do Art. 35 da Lei Municipal nº 3891/2013 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 35. O servidor, homem ou mulher, será aposentado compulsoriamente aos setenta e cinco anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados na forma estabelecida no art. 66, observado ainda o disposto no art. 79.

Art. 3º. O Art. 39 da Lei Municipal nº 3891/2013 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 39.

§5º - O auxílio-doença não poderá exceder a média aritmética simples dos últimos 12 (doze) salários-de-contribuição, inclusive em caso de remuneração variável, ou, se não alcançado o número de 12 (doze), a média aritmética simples dos salários-de-contribuição existentes.

§6º. O segurado que durante o gozo do auxílio-doença vier a exercer atividade que lhe garanta subsistência poderá ter o benefício cancelado a partir do retorno à atividade.

§7º. Na hipótese do §6º, caso o segurado, durante o gozo do auxílio-doença, venha a exercer atividade diversa daquela que gerou o benefício, deverá ser verificada a incapacidade para cada uma das atividades exercidas. ”

Art. 4º O Art. 56 da Lei Municipal nº 3891/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 56.

I –

II – para o filho, pessoa a ele equiparada ou irmão, de ambos os sexos, ao completar 21 (vinte e um) anos de idade, salvo se for inválido ou com deficiência;

III - para filho ou irmão inválido, pela cessação da invalidez;

IV - para filho ou irmão que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave, pelo afastamento da deficiência, nos termos do regulamento;

V - para cônjuge ou companheiro:

a) se inválido ou com deficiência, pela cessação da invalidez ou pelo afastamento da deficiência, respeitados os períodos mínimos decorrentes da aplicação das alíneas “b” e “c”;

b) em 4 (quatro) meses, se o óbito ocorrer sem que o segurado tenha vertido 18 (dezoito) contribuições mensais ou se o casamento ou a união estável tiverem sido iniciados em menos de 2 (dois) anos antes do óbito do segurado;

c) transcorridos os seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a idade do beneficiário na data de óbito do segurado, se o óbito ocorrer depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais e pelo menos 2 (dois) anos após o início do casamento ou da união estável:

1) 3 (três) anos, com menos de 21 (vinte e um) anos de idade;

2) 6 (seis) anos, entre 21 (vinte e um) e 26 (vinte e seis) anos de idade;

3) 10 (dez) anos, entre 27 (vinte e sete) e 29 (vinte e nove) anos de idade;

4) 15 (quinze) anos, entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) anos de idade;

5) 20 (vinte) anos, entre 41 (quarenta e um) e 43 (quarenta e três) anos de idade;

6) vitalícia, com 44 (quarenta e quatro) ou mais anos de idade.

§ 1º. Serão aplicados, conforme o caso, a regra contida na alínea “a” ou os prazos previstos na alínea “c”, ambas do inciso V do presente artigo, se o óbito do segurado decorrer de acidente de qualquer natureza ou de doença profissional ou do trabalho, independentemente do recolhimento de 18 (dezoito) contribuições mensais ou da comprovação de 2 (dois) anos de casamento ou de união estável.

§ 2º. Após o transcurso de pelo menos 3 (três) anos e desde que nesse período se verifique o incremento mínimo de um ano inteiro na média nacional única, para ambos os sexos, correspondente à expectativa de sobrevivência da população brasileira ao nascer, poderão ser fixadas, em números inteiros, novas idades para os fins previstos na alínea “c” do inciso V do presente artigo, em ato do Ministro de Estado da Previdência Social, limitado o acréscimo na comparação com as idades anteriores ao referido incremento.

§ 3º. Perde o direito à pensão por morte, após o trânsito em julgado, o condenado pela prática de crime de que tenha dolosamente resultado a morte do segurado.

§ 4º. Perde o direito à pensão por morte o cônjuge, o companheiro ou a companheira se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou na união estável, ou a formalização desses com o fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial no qual será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.”

Art. 5º O Art. 75 da Lei Municipal nº 3891/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 75.É de dez anos o prazo de decadência de todo e qualquer direito ou ação do segurado ou beneficiário para a revisão do ato de concessão de benefício, a contar do dia primeiro do mês seguinte ao do recebimento da primeira prestação ou, quando for o caso, do dia em que tomar conhecimento da decisão indeferitória definitiva no âmbito administrativo.

§ 1º. Prescreve em cinco anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pelo RPPS, salvo o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil.

§ 2º. O direito do RPPS de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os seus beneficiários decai em dez anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 3º. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo decadencial contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 4º. Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.”

Art. 6º Os Anexos I, II e III da Lei 3891/2013 passam a vigorar com a redação constante dos anexos I, II e III da presente lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 4.293/2016.

PALÁCIO CELSO GALVÃO, em 03 de janeiro de 2017.

IZAIAS REGIS NETO

Prefeito

ANEXO I – ESTRUTURA DA UNIDADE DE GESTÃO EXECUTIVA

I – Gabinete da Presidência:

01 Cargo - Presidente – Símbolo/Nível: IPSP/CC-1

01 Cargo – Controlador Interno – Símbolo/Nível: IPSP/CC-3

II – Núcleo de Previdência Social:

01 Cargo - Diretor de Previdência Social – Símbolo/Nível: IPSP/CC-3

01 Cargo - Gerente de Previdência Social – Símbolo/Nível: IPSP/CC-4

02 Cargo – Assessor de Previdência – Símbolo/Nível: IPSP/CC-5

III – Núcleo Administrativo e Financeiro:

01 Cargo - Diretor Administrativo e Financeiro – Símbolo/Nível: IPSP/CC-3

01 Cargo - Gerente Administrativo /Financeiro – Símbolo/Nível: IPSP/CC-4

02 Cargo - Assessor Administrativo/Financeiro – Símbolo/Nível: IPSP/CC-5

01 Assessor de Pessoal: IPST/CC-5

IV – Núcleo de Planejamento, Orçamento e Contabilidade:

01 Cargo - Diretor de Planejamento, Orçamento e Contabilidade – Símbolo/Nível: IPST/CC-3

01 Cargo - Gerente de Contabilidade – Símbolo/Nível: IPST/CC-4

02 Cargo - Assessor de Contabilidade – Símbolo/Nível: IPST/CC-5

ANEXO II – DOS VENCIMENTOS**DOS VALORES**

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

ANEXO III**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Ao Presidente do IPST compete:	Cumprir e fazer cumprir a legislação do IPST;
	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 Gerente Administrativo e Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Fundo e com os do patrimônio geral do IPST;
	Representar o IPST em juízo ou fora dele;
	Representar o Fundo de Previdência Municipal em relação com terceiros;
	Gerir os recursos financeiros do IPST, 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 IPST, 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 operados pelo IPST, 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;
	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 IPST.
Assinar conjuntamente com o Gerente Administrativo financeiro os cheques bancários e toda documentação de caráter financeiro do IPST respondendo solidariamente com o mesmo em juízo e fora dele.	
Ao Controlador Interno do IPST compete:	Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, DRAA, bem como, dos programas e orçamento do IPST;
	Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPST, bem como, a aplicação de recursos públicos;
	Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do IPST;
	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 IPST tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
	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 IPST 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 investidora 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 tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Ao Diretor de Previdência Social compete:

- 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 Gerência de Previdência Social;

Secundar o Presidente do IPSP na gestão dos assuntos de ordem administrativa e previdenciária;

Praticar conjuntamente com o Presidente do IPSP os atos relativos à concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão;

Substituir nas ausências ou impedimentos temporários o Presidente do IPSP, sem prejuízo das atribuições deste cargo;

Orientar e controlar a concessão e manutenção dos benefícios do RPPS, bem como a inscrição do cadastro de segurados e dependentes;

Orientar e controlar o acompanhamento da execução do plano de benefícios e do respectivo plano de custeio atuarial e suas reavaliações;

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 Atos de Pessoal do TCE-PE, para apreciação e aprovação quanto a sua legalidade;

Manter os registros individualizados das contribuições previdenciárias dos servidores vinculados ao IPSP;

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:

Executar a 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 a legislação previdenciária;

Ao Assessor de Previdência compete:

- 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 do Núcleo.

Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

Assinar conjuntamente com o Presidente do IPSP, os cheques e toda documentação de caráter financeiro do IPSP, 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 IPSP;

- Fiscalizar e controlar os bens móveis e imóveis, almoxarifado e créditos que direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio.

Promover articulações com os demais departamentos da Diretoria Executiva quanto ao cumprimento das normas administrativas inerentes ao IPSP;

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 IPSP 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 IPSP;

Promover a liquidação e o pagamento das contas devidamente autorizadas pelo Presidente do IPSP;

Participar da elaboração da Política Anual de Investimentos do IPSP, 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 IPSP.

Ao Gerente Administrativo/Financeiro compete:

- Executar as atividades relacionadas com a organização administrativa de recursos humanos, compras, material e patrimônio.

- Secundar o Gerente 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 IPSG;

Controlar as licenças concedidas, faltas, descontos em folha de pagamento e demais necessidades relacionadas com recursos humanos;

Orientar as atividades de contato externo com outros órgãos no interesse do IPSG;

Orientar as atividades relacionadas a compras de material e execução de serviços de manutenção da sede do IPSG.

Ao Assessor Administrativo/Financeiro compete:

- Secundar o Diretor Administrativo 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 compete:

- Executar as atividades inerentes ao Departamento de Recursos Humanos,.

Ao Diretor de Planejamento, Orçamento e Contabilidade compete:

- Assessorar a Presidência do IPSG 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;

Ao Gerente de Contabilidade compete:

- 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.

Ao Assessor de Contabilidade compete:

- 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 do Núcleo.

Publicado por:

Paulo Sérgio Matos de Almeida

Código Identificador: 1F170378

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 05/01/2017. Edição 1743

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>