



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS

LEI Nº 305/2013,

ANAPURUS (MA), 13 DE MAIO DE 2013.

*Estabelece a estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município de Anapurus - IPA, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas, e dá outras providências.*

A Prefeita Municipal de Anapurus, Estado do Maranhão, **Sr.ª CLEOMALTINA MOREIRA MONTELES**, consoante o que dispõe o art. 49 cumulado com o art. 50, inciso I e II e o art. 68, inciso II da Lei Orgânica do Município de Anapurus, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e ela Sanciona a seguinte Lei

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Compete ao Instituto de Previdência do Município de Anapurus - IPA:

**I** - estabelecer os instrumentos para a atuação, controle e supervisão nos campos previdenciário, administrativo, técnico atuarial e econômico financeiro, observada a legislação federal;

**II** - estabelecer, de modo objetivo, as responsabilidades pela execução e pelos prazos referentes aos planos, programas, projetos e atividades a cargo do IPA;

**III** - fixar metas;

**IV** - avaliar desempenho, com aferição de sua eficiência e da observância dos princípios da legalidade, legitimidade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade, impessoalidade, economicidade e publicidade, e atendimentos aos preceitos constitucionais, legais, regulamentares, estatutários e regimentais aplicáveis;

**V** - preceituar parâmetros para contratação, gestão e dispensa de pessoal, sob o regime estatutário, de forma a assegurar a preservação dos mais elevados e rigorosos padrões técnicos de seus planos, programas, projetos, atividades e serviços;

**VI** - formalizar obrigações previstas em dispositivos das leis atuais em vigor.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS**

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 2º** O Instituto de Previdência do Município de Anapurus - IPA, entidade autárquica do Município, para execução dos serviços de sua responsabilidade apresenta a seguinte estrutura administrativa:

**I** – Função de Direção Superior: Presidência;

**II** – Órgão de Assessoramento:

a) Assessor Jurídico;

b) Assessor Contábil;

c) Tesoureiro;

**III** – Órgãos de Execução:

a) Médico Perito;

b) Técnico Previdenciário;

**Art. 3º** Além dos órgãos instituídos por esta Lei, poderão ser criados pela Presidência, através de ato administrativo, grupos de trabalhos, comissões ou colegiados semelhantes, com atribuições de executar determinados projetos e atividades.

**Parágrafo único.** A Presidência, ao criar grupo de trabalho, comissão ou colegiado, poderá delegar a competência para elaboração de regimento interno, definindo as atribuições de seus componentes, as rotinas e as normas de trabalho.

**CAPÍTULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS**

**Seção I**

**Da Presidência**

**Art. 4º** A Presidência tem como finalidade a execução das seguintes atividades:

**I** - representar o IPA em juízo ou fora dele;

**II** - superintender e exercer a administração geral do IPA;

**III** - autorizar, as aplicações e investimentos efetuados, atendido o Plano de Aplicações e Investimentos;

**IV** - celebrar, em nome do IPA, o contrato de gestão e suas alterações e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS**

- V - praticar, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários;
- VI - elaborar, a proposta orçamentária anual do IPA, bem como as suas alterações;
- VII - organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;
- VIII - propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, mediante concurso público;
- IX - expedir instruções e ordens de serviços;
- X - organizar, os serviços de prestação previdenciária do IPA;
- XI - assinar e assumir, os documentos e valores do IPA e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IPA;
- XII - assinar, os cheques e demais documentos do IPA, movimentando os fundos existentes;
- XIII - encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Instituição para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal;
- XIV - propor, a contratação de administradores de carteiras de investimentos do IPA dentre as instituições especializadas do mercado, de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse;
- XV - expedir portarias para provimento e vacância dos cargos em comissão e efetivo, bem como a designação para as funções gratificadas, do quadro de pessoal do IPA;
- XVI - praticar os demais atos atribuídos por lei como de sua competência.

**Parágrafo único.** A Presidência será exercida pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Presidente, de livre nomeação e exoneração, nomeado por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 5º** São diretamente vinculados à Presidência:

- I – Órgãos de Assessoramento;
- II - Órgãos de Execução;

**Seção II**  
**Da Assessoria Jurídica**

**Art. 6º** A Consultoria Jurídica tem por objetivo a execução das seguintes atividades:

- I - assistir direta e imediatamente o Presidente, especialmente no assessoramento sobre assuntos de natureza jurídica;
- II - apresentar análise e avaliação estratégica a respeito das decisões político-administrativas a serem tomadas pela Presidência;
- III - promover estudos jurídicos sobre as matérias de competências do Instituto;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS**

**IV** - proceder a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos;

**V** - estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;

**VI** - redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa e interesse do IPA;

**VII** - orientar os servidores municipais com relação aos seus direitos e obrigações legais na área previdenciária;

**VIII** - coordenar as reavaliações atuariais.

**IX** - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Presidência.

**Seção III**  
**Da Assessoria Contábil**

**Art. 7.º** A Assessoria Contábil tem por objetivo a execução das seguintes atividades:

a) compete planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar os controles contábeis e orçamentários;

b) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

c) analisar, conferir, elaborar e assinar os balanços e demonstrativos de contas e empenho, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle;

d) controlar e executar orçamentos, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos do Instituto de Previdência de Anapurus;

e) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

f) acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e aplicação financeiras; analisar atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS**

medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames periciais e auditorias de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais;

g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

**Art. 8º.** A Gerência de Benefícios tem por objetivo a execução das seguintes atividades:

I - manter atualizado o cadastro dos servidores segurados inativos e de seus dependentes, vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Anapurus;

**Seção IV**  
**Da Tesouraria**

**Art. 9.º** A Tesouraria tem por objetivo a execução das seguintes atividades:

I - prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações do Instituto;

II - prover o Instituto e suas Diretorias de serviços de suporte administrativo;

III - programar as despesas de manutenção;

IV - subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para o Instituto, realizando os processos licitatórios e compras diretas;

V - coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades do Instituto;

VI - coordenar a execução de serviços de suporte ao Instituto, sejam estes próprios ou terceirizados;

VII - controlar os bens patrimoniais do Instituto, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;

VIII - coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;

IX - gerenciar as atividades de rotina de departamento pessoal;

X - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS**

**Seção V**  
**Do Médico Perito**

**Art. 10.** O Médico Perito tem por atribuição periciar e apresentar pareceres e laudos conclusivos sobre requerimentos de pedidos de benefícios quando exigíveis.

**Seção VI**  
**Dos Técnico Previdenciários**

**Art. 11.** O Técnico Previdenciário tem por objetivo a execução das seguintes atividades:

**I** - manter atualizado o cadastro dos servidores segurados inativos e de seus dependentes, vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Anapurus;

**II** - responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;

**III** - proceder o atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o IPA;

**IV** - proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;

**V** - controlar e manter os benefícios concedidos;

**VI** – gerenciar as atividades de rotina de análises de benefícios;

**IX** - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

**Art. 12.** Ficam criados e mantidos, no quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Anapurus - IPA, os cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, estruturados de acordo com a sua lotação, denominação, referência, quantidade e vencimento constantes do ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO desta Lei.

**Parágrafo único.** São atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão a execução das ações e atividades de competência da unidade administrativa para a qual foi designado e, em especial:

**I** - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS**

II - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;

III - promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;

IV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

V - elogiar e aplicar penalidades disciplinares dentro do âmbito de sua competência.

**Art. 13.** As funções gratificadas, obedecidas as referências, quantitativos e valores fixados no ANEXO II – FUNÇÕES GRATIFICADAS desta Lei, serão instituídas por decreto para atividades de apoio intermediário, visando atender a encargos de chefia e supervisão de serviços, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º Somente serão designados para o exercício de função gratificada os servidores efetivos do IPA, e os servidores cedidos pela Prefeitura, autarquias, fundações, Câmara Municipal ou por outro órgãos, Poder ou ente Federativo.

§ 2º Os servidores serão designados para as funções gratificadas por livre iniciativa do Presidente do IPA.

§ 3º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia, supervisão ou atividade similar.

§ 4º É atribuição dos servidores designados para exercer função gratificada, além das de seu cargo efetivo, o desempenho das funções inerentes às atividades a serem desenvolvidas pela equipe de trabalho sob sua subordinação e de acordo, no que couber, com as competências da unidade administrativa para a qual encontra-se lotado.

§ 5º Os valores da referência das funções gratificadas serão reajustados automaticamente na mesma data e índice de reajuste de vencimento concedido aos servidores públicos municipais, observados os parâmetros legais e constitucionais.

**Art. 14.** As funções gratificadas serão atribuídas conforme os seguintes critérios:

I – as Funções Gratificadas, referência FG1, destinam-se ao atendimento de encargos de certa complexidade, através de considerável autonomia de ação;

II – as Funções Gratificadas, referência FG2, destinam-se ao atendimento de encargos de relativa complexidade, através de autonomia média de ação;

III – as Funções Gratificadas, referência FG3, destinam-se ao atendimento de encargos de reduzida complexidade, apresentando pouca autonomia de ação.

**Art. 15.** Ao ser designado para o exercício de função gratificada, o servidor terá as atribuições específicas a ela correspondentes fixadas mediante portaria do Presidente do IPA.

**Art. 16.** Os cargos em comissão e as funções gratificadas estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS**  
**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 17.** Os cargos de provimento em comissão constantes nesta Lei, que correspondam com as atribuições e referências de vencimento dos cargos comissionados constantes na Lei n.º 298/2013, não necessitarão de novo provimento, mantidas as atuais nomeações.

**Art. 18.** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente.

**Art. 19.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de janeiro de 2013.

**Art. 20.** Revogam-se as disposições em contrário.

Mando portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem, para que o cumpram e o façam cumprir tão inteiramente como nele se contém.

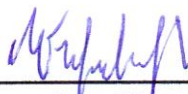
***Gabinete da Prefeita, Município de Anapurus, Estado do Maranhão, aos treze dias do mês de maio do ano de dois mil e treze, 48º Aniversário de Emancipação Político – Administrativa***

  
CLEOMALTINA MOREIRA MONTELES

Prefeita Municipal

Certifico que nesta data publiquei esta Lei de n.º **305/2013**, por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no mural desta Prefeitura e nos demais locais de costume.

Anapurus(MA), 13 de maio de 2013.



\_\_\_\_\_  
Manoel Francisco Monteles Neto  
Secretario Municipal De Administração





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS

LEI N.º 305/2013

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Presidente	CC0	01	R\$ 2.800,00
Assessor Jurídico	CCII	01	R\$ 2.400,00
Assessor Contábil	CCIII	01	R\$ 2.000,00
Tesoureiro	CCV	01	R\$ 1.400,00
Médico Perito	CCII	01	R\$ 1.800,00
Técnico Previdenciário	CCIII	03	R\$ 678,00

LEI n.º 305/2013

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
FG1	01	R\$ 300,00
FG2	03	R\$ 250,00
FG3	02	R\$ 200,00

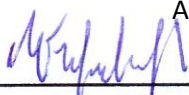
*Gabinete da Prefeita, Município de Anapurus, Estado do Maranhão, aos treze dias do mês de maio do ano de dois mil e treze, 48º Aniversário de Emancipação Político - Administrativa.*

  
CLEOMALTINA MOREIRA MONTELES

Prefeita Municipal

Certifico que nesta data publiquei os Anexos da Lei de n.º **305/2013**, por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no mural desta Prefeitura e nos demais locais de costume.

Anapurus(MA), 13 de maio de 2013.



Manoel Francisco Monteles Neto  
Secretario Municipal De Administração