



CAXIAS

Diário Oficial do Município • Atos do Poder Executivo Municipal

ANO XXIV Nº 4000 · CAXIAS (MA), SEXTA-FEIRA, 27 DE DEZEMBRO DE 2019

Edição de Hoje: 23 páginas

LEI

LEI Nº 2477, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

“Dispõe sobre a estrutura organizacional e criação de cargos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias (CaxiasPREV) e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I **Disposições Gerais**

Art. 1º A presente Lei Municipal visa complementar a Lei Municipal nº 2.192/2014, apresentando de forma mais detalhada a estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias, além da criação de seus cargos públicos efetivos e comissionados.

Art. 2º O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias, denominado de CaxiasPREV, é autarquia municipal integrante da Administração Pública Indireta, dotada de personalidade jurídica de direito público interno e de autonomia administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, e tendo como objetivo específico de gerir o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos municipais do Município de Caxias/MA.

§ 1º O CaxiasPREV tem sede e foro na cidade de Caxias (MA).

§ 2º Compete ao CaxiasPREV todos os atos inerentes à realização de concurso público, de provas e títulos, para o provimento de seus cargos públicos efetivos, inclusive o de homologação.

CAPÍTULO II **Da Estrutura Organizacional**

Art. 3º O CaxiasPREV tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgão Superior de Deliberação Colegiada:

a) Conselho Administrativo;

II – Órgão Superior Consultivo e de Fiscalização:

- a) Conselho Fiscal.

III – Órgão Colegiado Consultivo:

- a) Comitê de Investimento.

IV – Órgão de Administração Superior:

- a) Presidência;
- b) Diretoria Previdenciária;
- c) Diretoria Administrativa;
- d) Diretoria Financeira.

V – Unidade de Assessoramento Direto da Presidência:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Planejamento, Orçamento e Ações Estratégicas;
- c) Controladoria Interna;
- d) Gestor de Recursos;
- e) Ouvidoria.

VI – Unidade de Execução:

- 1. Área de Administração;
- 2. Setor de Gestão de Pessoal e Manutenção;
- 3. Setor de Protocolo, Expediente e Arquivo;
- 4. Setor de Patrimônio;
- 5. Setor de Contratos;
- 6. Comissão Setorial de Licitação – CSL.

a) Área Financeira:

- 1. Setor de Contabilidade;
- 2. Setor de Execução Orçamentária;
- 3. Setor de Tesouraria.

b) Área de Previdência:

- 1. Setor de Atendimento;
- 2. Setor de Concessão e Manutenção de Benefícios;
- 3. Setor de Compensação Previdenciária;

CAPÍTULO III**Da Composição e das Competências****Seção I****Órgão Superior de Deliberação Colegiada****Subseção I**

Do Conselho de Administração

Art. 4º O Conselho de Administração do CaxiasPREV, órgão superior de deliberação colegiada, será constituído de 06 (seis) membros efetivos, garantida a participação dos segurados nos órgãos colegiados, com sua composição e competências estabelecidas nos Arts. 7º e 8º, da Lei Municipal nº 2.192/2014.

Seção II Órgão Superior Consultivo e de Fiscalização

Subseção I Do Conselho Fiscal

Art. 5º O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros efetivos, garantida a participação dos segurados nos órgãos colegiados, com sua composição e competências estabelecidas nos Arts. 9º e 10, da Lei Municipal nº 2.192/2014:

Parágrafo único: O mandato dos membros designados será de 02 (dois) anos, o qual deverá coincidir com o do Conselho de Administração, sendo permitida sua recondução para o mandato subsequente.

Seção III Órgão Colegiado Consultivo

Subseção I Do Comitê de Investimento

Art. 6º O Comitê de Investimento, conforme estabelecido no Art. 20 da Lei Municipal nº 2.192/2014, rege-se pelo disposto no Decreto Municipal nº 2.766, de 13 de junho de 2013.

Seção IV Órgão de Administração Superior

Art. 7º O CAXIAS-PREV será administrado por uma Diretoria Executiva, composta de 04 (quatro) membros:

- I – Presidente;
- II - Diretor Previdenciário;
- III – Diretor Financeiro;
- IV – Diretor Administrativo.

§ 1º Nas ausências, impedimentos ou férias do Presidente, este será substituído em suas atribuições pelo Diretor Previdenciário e vice-versa, sendo vedadas férias de mais de um diretor simultaneamente.

§ 2º Nas ausências, impedimentos ou férias do Diretor Financeiro, este será substituído em suas atribuições pelo Diretor Administrativo e vice-versa, sendo vedadas férias de mais de um diretor simultaneamente.

Art. 8º A nomeação do Presidente e do Diretor Administrativo será de competência do Prefeito Municipal e será de livre escolha, observando o preenchimento dos requisitos legais.

Art. 9º A nomeação dos Diretores Previdenciário e Financeiro será de competência do Prefeito Municipal e será de livre escolha dentre servidores do quadro efetivo do Município de Caxias, observando o preenchimento dos requisitos legais.

Subseção I Da Presidência

Art. 10 Além do estabelecido no Art. 14 da Lei Municipal nº 2.192/2014, compete ao Presidente:

I – nomear todos os servidores do quadro do CaxiaPrev, com exceção do Diretor Administrativo, do Diretor Financeiro e do Diretor Previdenciário, os quais tem suas nomeações dentre as atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção II Da Diretoria Previdenciária

Art. 11 A Diretor Previdenciário possui sua composição e competências estabelecidas no Art. 15 da Lei Municipal nº 2.192/2014:

Subseção III Da Diretoria Financeira

Art. 12 A Diretor Financeira possui sua composição e competências estabelecidas no Art. 16 da Lei Municipal nº 2.192/2014.

Subseção IV Da Diretoria Administrativa

Art. 13 A Diretor Administrativa possui sua composição e competências estabelecidas no Art. 17 da Lei Municipal nº 2.192/2014

Art. 14 O CaxiasPREV, para a execução de seus serviços, poderá dispor de pessoal requisitado da municipalidade, dentre os seus servidores efetivos e comissionados, com ou sem ônus ao órgão de origem, os quais serão cedidos para exercerem suas atribuições legais.

Seção V Unidade de Assessoramento Direto da Presidência

Subseção I Da Assessoria Jurídica

Art. 15 A Assessoria Jurídica, titularizada pelo Chefe da Assessoria Jurídica, tem por objetivo realizar consultoria e assessoria à Presidência através da emissão de pareceres, informações, relatórios e pronunciamentos sobre as questões jurídicas relacionadas à atuação do CaxiasPrev.

Art. 16 Ao Assessor Jurídico compete:

- I. Estudar e emitir pareceres que sirvam de orientação à Diretoria Administrativa do CaxiasPREV sobre a aplicabilidade das normas legais vigentes aos atos por ela praticados;
- II. Estudar e emitir pareceres sobre a concessão de benefícios para Diretoria Previdenciária do CaxiasPREV sobre a aplicabilidade das normas legais vigentes aos atos concessórios por ela praticados.
- III. Assessorar, juridicamente, o Presidente do CaxiasPREV;
- IV. Acompanhar as ações judiciais referente às demandas envolvendo servidores aposentados, pensionistas, inativos e os que por ventura venham fazer parte do quadro do CaxiasPREV;
- V. Acompanhar todos os processos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e COMPREV (Compensação Previdenciária);
- VI. Acompanhar todos os processos em que é parte o CaxiasPREV nas instâncias superiores;

VII. Coordenar e acompanhar a formalização de contratos efetuados pelo CaxiasPREV com terceiros.

Subseção II
Assessoria de Planejamento, Orçamento e Ações Estratégicas

Art. 17 À Assessoria de Planejamento, Orçamento e Ações Estratégicas, unidade orgânica de assessoramento direto à Presidência do CaxiasPrev, compete:

I - acompanhar e fazer cumprir todas as determinações do Presidente;

II - acompanhar e orientar todas as atividades do CaxiasPrev;

III - assessorar a implantação de Projetos, institucionais ou não, conforme determinação do Presidente;

IV - estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem à administração das atividades do CaxiasPrev;

V - acompanhar e orientar a divulgação e atualização de documentos normativos internos;

VI - solicitar dados aos setores competentes para elaboração de Relatórios de Gerenciais;

VII - desenvolver e participar de eventos, conforme determinação do Presidente;

XIII - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência;

IX - elaborar, orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do CaxiasPrev;

X - coordenar e/ou formular os instrumentos de planejamento e gestão do CaxiasPrev tais como o PPA, a LDO, a LOA, os Relatórios de Atividades, os Relatórios de Gestão, o Plano Estratégico, o Plano Diretor, informar a disponibilidade orçamentária, dentre outros;

XI - coordenar a formulação e dirigir a execução do Planejamento Estratégico do CaxiasPrev;

XII - planejar as práticas, as técnicas e as rotinas de planejamento e gestão;

XIII - formular a internalização de boas práticas, desenvolver e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental;

XIV - formular estudos e projetos na área de organização e métodos, por meio da elaboração de diagnósticos, análises e avaliações, identificando necessidades e sugerindo mudanças organizacionais no CaxiasPrev;

XV - coordenar a consolidação de informações, realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados através de indicadores de desempenho;

XVI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, assim como, o acompanhamento de sua execução no CaxiasPrev;

XVII - coordenar as unidades organizacionais do CaxiasPrev na aplicação de conhecimentos inerentes às práticas, às técnicas e às rotinas de planejamento e orçamento;

XVIII - executar, avaliar e sugerir as melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela Assessoria de Controle Interno e auditorias externas;

XIX - elaborar e orientar, técnica e operacionalmente, em matérias relacionadas ao orçamento;

XX - elaborar e orientar a adequação do plano orçamentário e dos seus demonstrativos às necessidades CaxiasPrev;

XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Subseção III Do Gestor de Recursos

Art. 18 O Gestor de Recursos compete as seguintes atribuições:

I – acompanhar a Política Anual de Investimento

II – desenvolver ações no sentido de alcançar rentabilidade igual ou superior à meta atuarial estabelecida para o RPPS do Município;

III – zelar pelo cumprimento das normas relativas aos segmentos de aplicação e respectivos limites percentuais de alocação de recursos, nos termos das normativas do Banco Central do Brasil ou Conselho Monetário Nacional;

IV – acompanhar, permanentemente, o cenário econômico, o desempenho dos diversos ativos financeiros e a rentabilidade das diferentes opções de investimento;

V – dar publicidade a toda e qualquer decisão de investimento tomada, apresentando as devidas justificativas;

VI – apresentar relatório semestral de suas atividades, nos meses subsequentes, o qual deverá ser remetido, aos conselhos de Administração e de Diretores, para deliberação;

VII – na hipótese de não obtenção de rentabilidade igual ou superior a meta atuarial, apresentar justificativas aos conselhos Administrativos e Diretores;

IX – apreciar e sugerir em relação à proposta orçamentária do CaxiasPREV;

X – prestar informações de cunha financeiro, relativas ao CaxiasPREV, a todo e qualquer segurado, quando solicitado;

XI – examinar e emitir parecer sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;

XII – cumprir as exigências legais relativas à gestão financeira dos recursos do CaxiasPREV, em especial as emitidas pelas entidades do Sistema Financeiro Nacional;

XIII – zelar pela correta aplicação da taxa de administração;

XIV – responder pela gestão financeira do CaxiasPREV, inclusive frente a órgãos de fiscalização e controle;

XV – solicitar opinião ao Comitê de Investimento quanto à execução da Política de Investimento do CaxiasPREV.

XVI – assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio cadastramento, conforme expressa a Portaria MPS 170, de 2012;

XVII – exigir da entidade credenciada relatório, no mínimo mensal, sobre a rentabilidade e riscos das aplicações;

XVIII – realizar avaliação de desempenho das aplicações efetuadas por entidade credenciadas, no mínimo semestralmente;

XIX – zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos do CaxiasPREV.

Art. 19 O Gestor Recursos será nomeado pelo Presidente do CaxiasPrev e terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido por iguais e sucessivos períodos.

Art. 20 – A função de Gestor de Recursos será exercida por servidor público municipal efetivo ou comissionado, detentor de certificação em investimentos, Certificado CPA-10, emitido pela AMBIMA ou outro entidade Certificadora.

§ 1º - Não havendo qualquer servidor certificado, a função de Gestor de Recurso será exercida pelo presidente do Conselho de Administração, até a aprovação de servidor no exame de que trata o caput.

§ 2º - O Gestor de Recursos receberá gratificação especial correspondente a 10% (dez por cento) do valor dos vencimentos da Presidência do CaxiasPREV.

§ 3º - Os recursos para pagamento da gratificação de que trata o caput serão provenientes da taxa de administração do RPPS.

Subseção IV Da Controladoria Interna

Art. 21 Compete à Controladoria Interna:

I - Fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial objetivando sua regularização e a utilização racional dos recursos e bens públicos;

II - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria na Administração Municipal;

III - Observar o cumprimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na realização da despesa pública e bem como o cumprimento da legislação federal e municipal pertinente;

IV - Verificar a legalidade quanto à concessão dos benefícios previdenciários aos servidores e seus dependentes;

V - Proceder ao exame prévio dos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto, com avaliação dos resultados quanto à sua eficácia e eficiência.

Subseção V Da Ouvidoria

Art. 22 À Ouvidoria do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Caxias, é unidade de assessoramento direto ao Presidente.

Art. 23 A Ouvidoria do CaxiasPREV tem como atribuição o atendimento das reclamações formuladas pelos servidores, segurados ou não do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, cidadãos, de forma individual ou coletiva, por empresas ou entidades, relativamente aos serviços prestados pela Autarquia Municipal, além das seguintes:

I – elaborar, executar e acompanhar o Plano Anual de Ouvidoria;

II - apoiar o aperfeiçoamento das práticas informativas do CaxiasPREV;

III - promover o resguardo do sigilo das informações recebidas;

IV - promover o estabelecimento e acompanhamento do cumprimento dos prazos para o atendimento das demandas formuladas pelas áreas do CaxiasPREV;

V - propor melhorias objetivando a elevação da eficiência administrativa e de atendimento aos segurados;

VI - elaborar e encaminhar relatórios contendo dados estatísticos relativos às reclamações, críticas e sugestões recebidas, encaminhando-os aos fóruns de governança e à Presidência do CaxiasPREV;

VII - promover a avaliação dos índices de satisfação dos beneficiários em relação ao atendimento e aos serviços prestados;

VIII - promover a manutenção das informações e estatísticas referentes às suas atividades atualizadas, além de promover o acompanhamento às providências solicitadas, cobrando soluções e mantendo o usuário informado sobre suas demandas.

Parágrafo único. As reclamações poderão ser formuladas diretamente na sede do CaxiasPREV ou através do *link* Ouvidoria no sítio do Instituto de Previdência.

Art. 24 O atendimento de que trata o art. 22 desta Lei Municipal recairá sobre as reclamações de mau atendimento, no tocante às decisões, omissões, atos e recomendações por parte do agente público, cujo teor refira-se a:

I – decisão, ato ou recomendação contrários à lei;

II – decisão, ato ou recomendação que, apesar de legal, seja injusto, arbitrário, discriminatório, negligente, abusivo ou opressivo;

III – recusa em dar explicações sobre sua decisão, ato ou recomendação.

Parágrafo único. A reclamação também poderá versar sobre crítica, elogio, sugestão ou informação.

Art. 25 O atendimento efetuado pela Ouvidoria será gratuito e as reclamações deverão ser formuladas por escrito e somente pelo interessado diretamente afetado.

Art. 26 O atendimento não sofrerá quaisquer restrições relativas a sexo, raça, religião, opção sexual, convicção política ou ideológica, condição socioeconômica, nacionalidade, idade ou local de residência no Município.

Art. 27 As reclamações serão analisadas pelo servidor responsável, que deverá:

I – acolher a reclamação, em conformidade com o art. 22 desta Lei Municipal;

II – encaminhar a reclamação à Diretoria Executiva do CaxiasPREV, obedecendo preferencialmente a ordem da data do protocolo;

III – adotar as providências determinadas pela Diretoria Executiva e comunicar ao interessado o resultado de seus estudos, investigações e sugestões.

Art.28 As matérias de competência da Ouvidoria Pública Municipal serão a ela encaminhadas para a adoção de procedimentos normativos previstos.

Seção VI Unidade de Execução

Subseção I Área Administrativa

Art. 29 Os Setores de Gestão de Pessoal e Manutenção, Protocolo, Expediente e Arquivo, Patrimônio, Contratos e Comissão Setorial de Licitação, compõem a Unidade de Execução, estando vinculados à Diretoria Administrativa.

§1º As atribuições gerais dos Setores de Gestão de Pessoal e Manutenção, Protocolo, Expediente e Arquivo, Patrimônio estão estabelecidas no Art. 17 da Lei Municipal nº 2.192/2014.

§2º Havendo necessidade de descrição específicas das atribuições dos Setores de Gestão de Pessoal e Manutenção, Protocolo, Expediente e Arquivo, Patrimônio, essas serão regulamentadas através de ato normativo adequado.

§3º O Setor de Contratos possui como competência a edição de minutas de contratos, edição de contratos definitivos, suas retificações, alterações, prorrogações de prazos e aditivos.

§4º Compete também ao Setor de Contratos a edição de minutas de convênios, quando requisitado pela Presidência do CaxiasPREV.

§5º A Comissão Setorial de Licitação – CSL – em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, possui como competência processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, alienações, contratações de serviços, obras e locações no âmbito do CaxiasPREV, além das competências seguintes:

I - receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes, formando o processo administrativo licitatório;

II - elaborar os editais e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade do CaxiasPrev interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III - encaminhar o processo para elaboração e emissão do parecer jurídico sobre a minuta do edital e seus anexos;

IV - receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando necessários;

V - fazer a divulgação da licitação;

VI - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII - prestar esclarecimentos sobre impugnações apresentadas por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII - abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

IX - tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

X - instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XI - resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XII - abrir os envelopes de propostas dos habilitados após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

XIII - examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

XIV - proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XV - elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XVI - instruir recursos relativos à fase de classificação e os submeter à autoridade superior para decisão;

XVII - encaminhar à autoridade superior a homologação do processo, após adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XVIII - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XIX - tramitar os processos de aquisição no sistema interno, quando exigível;

XX - disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;

XXI - tomar conhecimento dos aditivos realizados em contratos decorrentes de licitações, dispensas e de inexigibilidades realizadas pela CSL;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CSL.

Subseção II Área Financeira

Art. 30 Os Setores de Contabilidade, Execução de Orçamento e Tesouraria, compõem a Unidade de Execução, estando vinculados à Diretoria Financeira.

§1º As atribuições gerais dos Setores de Contabilidade, Execução de Orçamento e Tesouraria estão estabelecidas no Art. 16 da Lei Municipal nº 2.192/2014.

§2º Havendo necessidade de descrição específicas das atribuições dos Setores de Contabilidade, Execução de Orçamento e Tesouraria, essas serão regulamentadas através de ato normativo adequado.

Subseção III Área de Previdência

Art. 31 Os Setores de Atendimento, Concessão e Manutenção de Benefícios e de Compensação Previdenciária, compõem a Unidade de Execução, estando vinculados à Diretoria Previdenciária.

§1º As atribuições gerais dos Setores de Atendimento, Concessão e Manutenção de Benefícios e de Compensação Previdenciária estão estabelecidas no Art. 15 da Lei Municipal nº 2.192/2014.

§2º Havendo necessidade de descrição específicas das atribuições dos Setores de Atendimento, Concessão e Manutenção de Benefícios e de Compensação Previdenciária, essas serão regulamentadas através de ato normativo adequado.

CAPÍTULO V Dos Servidores

Seção I Do Quadro de Pessoal

Art. 32 O Quadro de Pessoal do CaxiasPREV é composto por cargos públicos, para provimento em caráter efetivo, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, e de cargo de comissão e função de confiança, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º Ficam criados os cargos de Analista Previdenciário, Técnico Previdenciário, Agente de Administração e Serviços Gerais, que compõe o Anexo I desta Lei.

§ 2º O nível, a nomenclatura, a especialidade, a quantidade, a descrição das atribuições e vencimentos dos cargos de provimento efetivo do CaxiasPREV estão estabelecidos nos Anexos II e VI.

§ 3º A nomenclatura, a quantidade, a simbologia e a remuneração dos cargos de provimento em cargos de comissão e de função gratificadas são as estabelecidas nos Anexos III, IV.

§ 4º As funções gratificadas previdenciárias serão exercidas, exclusivamente, pelos servidores efetivos.

§ 5º Os servidores investidos nos cargos de provimento efetivo serão denominados servidores previdenciários.

§ 6º Os servidores do CaxiasPREV serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caxias (MA) e por legislação específica do plano de carreiras, enquanto não for criado seu Regimento Jurídico.

§7º As gratificações de funções para servidores efetivos e comissionados estão estabelecidas no Anexo V.

Art. 33 O Presidente do CaxiasPREV tem prerrogativas, subsídios e responsabilidades de Secretário Municipal e os Diretores Previdenciário, Administrativo e Financeiro tem prerrogativas, subsídios e responsabilidades de Secretário Adjunto Municipal.

Seção II **Do Adicional de Incentivo a Qualificação Profissional (AIQP)**

Art. 34 Fica instituído o Adicional de Incentivo a Qualificação Profissional do Servidor Efetivo (AIQP), e sem prejuízo das demais vantagens previstas nesta Lei, a comprovar nível de escolaridade superior ao exigido para provimento do cargo, os seguintes adicionais, calculados sobre o seu vencimento base, que se incorporarão aos seus respectivos proventos de aposentadoria:

I – Para os cargos de técnico previdenciário:

- a) AIQP1 - 10% (dez por cento) após apresentação do diploma de graduação ou licenciatura em qualquer área;
- b) AIQP2 - 5% (cinco por cento) após apresentação do certificado do curso de pós-graduação em área específica de interesse do setor público.

II – Para os cargos de analista previdenciário:

- a) AIQP3 - 5% (cinco por cento) para pós-graduado em qualquer área;
- b) AIQP4 - 10% (dez por cento) para pós-graduação na área do setor público.

III – Para os cargos efetivos não elencados nos incisos anterior, o AIQP5 será 10% para qualquer titulação.

CAPÍTULO IV **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art.35 As despesas para a manutenção do CaxiasPREV serão custeadas por conta das dotações orçamentárias e de recursos financeiros proveniente da Taxa de Administração, nos termos da legislação em vigor.

§ Único – O CaxiasPREV será responsável pelo custeio dos treinamentos, cursos de atualização, certificações e afins, para o bom desempenho das atividades e no interesse da gestão previdenciária.

Art.36 O CaxiasPREV reembolsará o servidor ou membros de Conselho, quando na aprovação do exame de certificação profissional – CPA10 ou outro semelhante, desde que previamente justificada e autorizado pelo Presidente do CaxiasPREV.

Art.37 A jornada de trabalho será de 6h (seis horas) diária e de 30h (trinta horas) semanais.

Art.38 O provimento dos cargos efetivos dar-se através de ato normativo do Prefeito Municipal ou do Presidente do CaxiasPREV, conforme determina o Art. 6º da Lei Municipal nº 1.261/93.

§ Único – A forma de provimento são os que estão elencados no Art. 7º da Lei Municipal nº 1.261/93.

Art.39 Os servidores efetivos da administração direta que já se encontram cedidos ao CaxiasPREV, exercendo suas atribuições e atendendo o interesse da administração pública municipal, ficam autorizados por este ato, a sua remoção para o quadro definitivo deste Instituto de previdência municipal, de acordo com o Art. 13 e parágrafo único da Lei Municipal nº 1.261/93.

Parágrafo Único – O servidor removido por força do dispositivo poderá manifestar o seu desinteresse em permanecer no quadro de efetivo no prazo de 180 (cento e oitenta dias) a ser contado partir da publicação desta Lei.

Art.40 Os servidores cedidos com ônus ao CaxiasPREV, já detentores certificado/diplomas, poderão receber os adicionais determinada nesta lei e gratificações estabelecidas no anexo V desta Lei Municipal.

Art.41 O CaxiasPREV encaminhará no prazo de 30 (trinta) proposta ao Executivo Municipal sobre o Plano de Cargo, Carreira e Salário dos Servidores Previdenciário.

Art.42. Fica aberto no orçamento vigente do Município, um crédito adicional especial no importe de R\$790.000,00 (setecentos e noventa mil reais) destinado ao custeio da Remuneração dos servidores do CaxiasPrev, conforme discriminação abaixo.

7 INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE CAXIAS.

02: PODER EXECUTIVO

0202: PREFEITURA MUNICIPAL

020220:INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES PUBLICOS M.

09: PREVIDÊNCIA SOCIAL

09 272: PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO

09 272 0014:DESENVOLVIMENTO SOCIAL

09 272 0014 2089 0000: MANUT. E FUNC. DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

3.1.90.11.00: VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

790.000,00

Art. 43 Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficam revogadas todas às disposições legais em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2019.

FÁBIO JOSÉ GENTIL PEREIRA ROSA
Prefeito Municipal

Anexo I
Do Quadro de Pessoal Efetivo

NÍVEL	CARGO	ESPECIALIDADE	QUANT.	JORNADA DE TRABALHO
Superior Completo	Analista Previdenciário	Advogado	01	40
		Contador	01	40
		Administrador	01	40
		Controlador	01	40
		Gestor de Recursos	01	40
Médio Completo	Técnico Previdenciário	Técnico em Contabilidade	01	40
		Assistente Administrativo	10	40
Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços Gerais	Serviços Gerais	02	40
		Vigilante	03	40

Anexo II
Do Vencimento

ESPECIALIDADE	VENCIMENTOS (R\$)
Advogado	2.500,00
Contador	2.000,00
Administrador	2.000,00
Gestor de Recursos	2.000,00
Técnico em Contabilidade	1.700,00
Serviços Gerais	998,00
Vigilante	1.200,00
Assistente Administrativo	1.350,00
Controlador	2.500,00

Anexo III**Do Quadro dos Cargos de Comissão e Função de Confiança**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT	DESTINAÇÃO
Presidente		01	Cargo Efetivo ou Comissionado
Diretor Previdenciário		01	Cargo Efetivo
Diretor Administrativo		01	Comissionado
Diretor Financeiro		01	Cargo Efetivo
Assessor Jurídico		02	Comissionado
Assessor de Planejamento, Orçamento e Ações Estratégicas		01	Comissionados
Controlador Interno		01	Comissionado
Ouvidor		01	Comissionado
Gestor de Recursos		01	Cargo Efetivo
Coordenador		01	Cargo Efetivo ou Comissionado
Assessor		04	Comissionado
Auxiliar		07	Comissionado
Motorista		01	Comissionado
Auxiliar de serviços gerais		02	Comissionado
Vigia		03	Comissionado
Presidente da Comissão Setorial de Licitação		01	Comissionado
Auxiliar de licitações		02	Comissionado
Contador		01	Comissionado

Anexo IV**Da Remuneração dos Cargos de Comissão e Função de Confiança**

CARGO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Presidente	Nível superior em qualquer área.	Subsídio de Secretário Municipal
Diretor Previdenciário	Nível superior em qualquer área.	Subsídio de Secretário Adjunto Municipal
Diretor Administrativo	Nível superior, graduado em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou áreas afins.	Subsídio de Secretário Adjunto Municipal
Diretor Financeiro	Nível superior, graduado em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou áreas afins.	Subsídio de Secretário Adjunto Municipal
Assessor Jurídico	Nível superior, graduado em Direito e registro profissional ativo no seu respectivo conselho de classe.	2.500,00
Assessor de Planejamento, Orçamento e Ações Estratégicas	Nível superior em qualquer área. Curso de capacitação em orçamento e planejamento.	2.500,00
Controlador Interno	Nível superior, graduado em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou áreas afins.	2.500,00
Ouvidor	Nível médio completo.	2.500,00
Gestor de Recursos	Nível superior, graduado em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou áreas afins.	2.500,00
Coordenador	Nível médio completo.	2.500,00
Assessor	Nível médio completo	2.000,00
Auxiliar	Nível médio completo	1.200,00
Motorista	Nível Fundamental Completo	1.200,00
Auxiliar de serviços gerais	Nível fundamental completo	998,00
Vigia	Nível fundamental completo	998,00
Presidente da Comissão Setorial de Licitação	Curso de capacitação em licitações.	2.500,00
Auxiliar de licitações	Curso de capacitação em licitações.	1.200,00
Contador	Nível superior, graduado em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	2.500,00

Anexo V
Das Gratificações

CARGO	GRATIFICAÇÃO (R\$)
Presidente	Até 100% do vencimento
Diretor Previdenciário	Até 100% do vencimento
Diretor Administrativo	Até 100% do vencimento
Diretor Financeiro	Até 100% do vencimento
Assessor Jurídico	Até 100% do vencimento
Assessor de Planejamento, Orçamento e Ações Estratégicas	Até 100% do vencimento
Controlador Interno	Até 100% do vencimento
Ouvidor	Até 100% do vencimento
Gestor de Recursos	Até 100% do vencimento
Coordenador	Até 100% do vencimento
Assessor	Até 100% do vencimento
Auxiliar	Até 100% do vencimento
Motorista	Até 100% do vencimento
Auxiliar de serviços gerais	Até 100% do vencimento
Vigia	Até 100% do vencimento
Contador	Até 100% do vencimento
Presidente da Comissão Setorial de Licitação	Até 100% do vencimento
Auxiliar de licitações	Até 100% do vencimento
Servidores públicos efetivos	Até 100% do vencimento
Servidores públicos e empregados públicos cedidos	Até 100% do vencimento

Anexo VI**Das Atribuições dos Cargos e Requisitos**

CARGO	Cód.: 001 - Administrador
REQUISITO	Ensino Superior Completo em Administração e registro profissional no Conselho Regional de Administração.
ATRIBUIÇÕES	Analisa, controla e executa atividades de assessoria técnica, administrativa nas diversas áreas de atuação da Autarquia; promove estudos de racionalização e provisões de natureza administrativa, nas áreas de material, desempenho organizacional e de atendimento ao público; participa de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia; elabora processos de Recrutamento e Seleção, com concurso público e/ou processos seletivos para contratações temporárias; atua na capacitação e gestão do quadro de pessoal; auxilia no processo de avaliação de desempenho; implementa e monitora as políticas de Recursos Humanos; e executa outras atividades correlatas.

CARGO	Cód.: 002 - Advogado
REQUISITO	Curso Superior de Graduação em Direito e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
ATRIBUIÇÕES	Defende a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial; Propõe as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial; Promove a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa; Promove sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares; Conhece as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas; Consulta e interpreta a legislação, elaborando pareceres e minutas de atos administrativos de interesse da autarquia; Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos; Presta assistência e consultoria jurídica à Superintendência e demais unidades administrativas da autarquia, orientando as ações administrativas; Acompanha as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da autarquia; Supervisiona os serviços técnicos especializados eventualmente contratados pela autarquia quanto aos aspectos jurídicos; Auxilia a Presidência, quanto aos aspectos jurídicos, na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho de Administração do CaxiasPREV; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo CaxiasPREV.

CARGO	Cód.: 003 - Controlador
REQUISITO	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração e Direito
ATRIBUIÇÕES	Registra, diariamente, as conformidades no acervo documental do CaxiasPREV; analisa sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas

	relativo à receita, à despesa e ao patrimônio; promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno de sua Autarquia; emite relatório de controle interno; organiza e elabora as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito da sua competência; atua auxiliando o gestor no cumprimento de suas atribuições velando pela regularidade dos atos de gestão praticados; analisa a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas; e executa outras atividades correlatas.
--	---

CARGO	Cód.: 004 - Contador
REQUISITO	Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
ATRIBUIÇÕES	Planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da autarquia municipal; Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisa e dá orientações sobre como processá-los, em observância ao plano de contas adotado; Controla e participa dos trabalhos de análise de conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localização e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis; Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; Mantém-se atualizado sobre as normas legais que regem a matéria; Executa demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO	Cód.: 006 – Gestor de Recursos
REQUISITO	Nível superior, graduado em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia, registro profissional nos respectivos conselhos de classe e certificação CPA-10.
ATRIBUIÇÕES	Acompanhar e conferir relatórios e extratos relativos aos recursos aplicados em instituições financeiras; acompanhar a arrecadação, registro e guarda das aplicações dos valores disponíveis em conta correntes; assinar em conjunto com o Presidente do CaxiasPREV documentos do Instituto de movimentação dos fundos existentes; assessorar no cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, comprovando a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar os demonstrativos previdenciários exigidos pela legislação em vigor ou outros complementares para eficiência da gestão previdenciária; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; elaborar relatórios administrativos para a prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; acompanhar o fluxo de caixa e contas correntes bancárias e demais atividades correlatas.

CARGO	Cód.: 007 - Técnico em Contabilidade
REQUISITO	Ensino Médio Completo com Curso Técnico Profissionalizante e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
ATRIBUIÇÕES	Garantir a prestação qualitativa dos serviços de preparação de empenhos e providências de pagamento e serviços auxiliares no controle de bens

	patrimoniais do movimento de caixa e das contas bancárias; realizar transcrições e lançamento de dados, de relatórios contábeis diários, de conciliação bancária; realizar codificações, suplementações de verbas, emissão e anulação de empenhos; participar da elaboração e atualização de quadros demonstrativos, financeiros, relatórios, balancetes e inventários relativos à sua área de atuação; arquivar dados segundo processos e rotinas administrativas estabelecidas; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.
--	--

CARGO	Cód.: 008 – Assistente de Administração.
REQUISITO	Ensino médio completo.
ATRIBUIÇÕES	Executa trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc.; Realiza cálculos, elaborar tabelas e gráficos; Prepara agenda, marcando compromissos; Atende ao público em geral, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Auxilia nos procedimentos administrativos, inclusive de compras, licitações e contratações; Executa trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos; Executa trabalhos que envolvam o expediente administrativo do CaxiasPREV; Organiza, classifica, registra, seleciona, cataloga, autua, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Redige informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; Efetua ou orienta o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; Mantém atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento; Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; Opera fotocopiadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Atende aos segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários; Auxilia nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários, especialmente quanto à instrução processual, ao cálculo do tempo de contribuição e à média de remunerações; Executa trabalhos que envolvam o expediente administrativo do CaxiasPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, especialmente quanto ao cadastramento e recadastramento de segurados e dependentes; Organiza, classifica, registra, seleciona, cataloga, autua, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Redige informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; Opera fotocopiadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do

	trabalho; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato
--	---

CARGO	Cód.: 009 – Serviços Gerais
REQUISITO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES	Executa trabalhos de limpeza e conservação predial, bem como, transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, equipamentos e cargas em geral; Executa serviços de limpeza e higienização de equipamentos, peças e instalações; Responsabiliza-se pelo preparo e distribuição de café, chá, sucos e outros alimentos, quando solicitado; Realiza o controle de estoque de gêneros alimentícios e dos materiais de limpeza e conservação; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO	Cód.: 010 - Vigilante
REQUISITO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES	Executa tarefas de serviço de proteção a segurança dos bens do CaxiasPREV, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição de seu patrimônio; zela pela segurança de veículos, equipamentos e material em geral, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob a sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos; autoriza ou interrompe conforme determinado, a entrada e saída de pessoas e veículos; executa e faz executar as normas de segurança; informa a chefia sobre situações inusitadas ou suspeitas; zela pela guarda, conservação próprio municipal; os servidores deverão receber noções sobre técnicas de prevenção e combate a incêndios; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Anexo VII

Do Brasão



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2019.

FÁBIO JOSÉ GENTIL PEREIRA ROSA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS

ADENILSON DIAS DE SOUZA

Procurador Geral do Município

ANA CÉLIA PEREIRA DAMASCENO DE MACEDO

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

ANDRÉ LUÍS MAIA SANTOS SILVA

Controlador Geral do Município

ROOSEVELT M. MILHOMEM JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo, Articulação Política e Segurança Pública

ARTHUR QUIRINO SA SILVA NETO

Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Turismo, Juventude e Patrimônio Histórico

FAUSE ELOUF SIMÃO JÚNIOR

Secretário Municipal de Trabalho

JOÃO ANTÔNIO DOS SANTOS NETO

Secretário Municipal de Indústria e Comércio

JOSÉ MURILO COSTA NOVAIS

Secretário Municipal de Infraestrutura

FRANCISCO DE ASSIS ABREU JÚNIOR

Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

LUCIANA ANDREA DA COSTA SOARES

Secretária Municipal de Agricultura e Pesca

PEDRO FONSECA MARINHO

Secretário Municipal de Meio Ambiente

TALMIR FRANKLIN ROSA NETO

Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Administração

AUREAMÉLIA BRITO LIMA SOARES

Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres

HINO DE CAXIAS

Letra: Teodoro Ribeiro Júnior

Música: Elpídio Ferreira

Clara estrella do ceo maranhense,
Lyra flebil de meigo cantor,
Tua voz luz outra estrella não vence
Nem ha lyra mais cheia d'amor.

Vamos juntos, no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Es a virgem toucada de rozas
Que te mira nas aguas do rio,
De onde as nymphas aubtis, invejosas,
Vêm beijar-te o perfil erradio.

Vamos juntos, no albor destes dias
os louvores cantar de Caxias (bis)

Bloqueada na paz tu trabalhas
E na paz confiada - descanças,
Mas não temes o fragor de batalhas
Quem já trouxe a victoria nas lanças.

Vamos juntos, no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Não crearam teus seios - escravos,
Bentos seiso do alvôr da camelia:
Que nós somos unidos e bravos,
Filhos Grachos de nova Cornelia.

Vamos juntos, no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Glória! glória! as façanhas proclajem
Da Princeza do adusto sertão,
Cuja fama e valor se derramem
Pelas terras do audaz Maranhão.

Vamos juntos, no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)



CAXIAS

Diário Oficial do Município • Atos do Poder Executivo Municipal

CRIADO PELA LEI 2.331/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ARTICULAÇÃO POLÍTICA
E SEGURANÇA PÚBLICA
Praça do Pantheon, 600 - Centro • CEP: 65.600-000 • Caxias/MA
E-mail: gabinte@caxias.ma.gov.br

