



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANGUAPE**

Rua Mundica Paula, 217 - Fones: 341-0540 e 341-0603  
CEP 61.940-000 - Maranguape - Ceará

Decreto no.784/96

Institui novo Regulamento do  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO  
MUNICÍPIO DE MARANGUAPE - IPMM.

O PREFEITO DE MARANGUAPE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art.101, item VI, da Lei Orgânica do Município de Maranguape c/c a alínea d do Art. 35 da Lei nº 1147/92.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. - O Instituto de Previdencia do Municipio de Maranguape - IPMM, definido pelas Leis 1147 de 28 de dezembro de 1992 e 1276 de 23 de fevereiro de 1996, constituiu-se numa entidade autárquica, vinculada a Secretaria de Administração, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, com jurisdição no Município de Maranguape, tem por finalidade assegurar aos seus segurados e dependentes de seus segurados, serviços assistenciais, benefícios previdenciarios na forma da Lei.

ARTIGO 2º.- Compete ao Instituto de Previdência do Município de Maranguape - IPMM, assegurar aos seus beneficiários meios de manutenção por motivo de aposentadoria por invalidez, por idade, por tempo de serviço; pensão por morte do segurado; licença para tratamento de saúde; auxílio maternidade; auxílio funeral, auxílio natalidade; assistência médica, odontologica e hospitalar.

ARTIGO 3º.- A estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Maranguape - IPMM, é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1- Superintendencia

II- ASSESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO JUDICIAL:

1- Procuradoria Jurídica

2- Planejamento e Coordenação

III-ASSISTENCIA PREVIDENCIARIA:

3- Departamento de Previdencia Social

3.1- Serviço de Pensão, Pecúlio e Aposentadoria

Cristiano Gomes Covillana  
Asses. Tec. Apoio e de Informática  
05/05/2012

05/05/2012  
Confere com  
Original



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANGUAPE**

Rua Mundica Paula, 217 - Fones: 341-0540 e 341-0603  
CEP 61.940-000 - Maranguape - Ceará

**IV- ASSISTENCIA AO SERVIDOR:**

- 4- Departamento de Assistência ao servidor
  - 4.1- Cadastro
  - 4.2- Convenios de Saúde

**V - SERVIÇO DE PERÍCIA MÉDICA:**

- 5- Junta Médica

**VI- EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:**

- 6-Divisão Administrativa Financeira
  - 6.1-Serviço pessoal
  - 6.2-Serviço de tesouraria e Contabilidade
  - 6.3-Serviço de material e patrimônio
  - 6.4-Serviço de Compras
  - 6.5-Serviço de Protocolo e Arquivo
  - 6.6-Serviço de Almoxarifado
  - 6.7-Serviço de Transporte

**ARTIGO 4o.- CONSTITUI-SE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO SUPERINTENDENTE DO IPMM:**

- I-Desempenhar a representação política e institucional do setor específico da pasta, mantendo contatos, relacionando-se com autoridades e organizações de diferentes níveis administrativos;
- II-Assessorar o Prefeito e colaborar com outros titulares do Município, em assuntos de competência do Instituto;
- III-Despachar com o Prefeito Municipal;
- IV-Aprovar a programação e a proposta orçamentária anual a ser executada pela entidade;
- V-Decidir através de despachos conclusivos, assuntos de sua competência;
- VI-Expedir portarias e outros atos normativos sobre a organização administrativa interna da entidade, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos;
- VII-Apresentar anualmente, relatórios analíticos das atividades do Instituto;

*[Handwritten signature]*  
Cristina de Aguiar Espinal  
Ass. Tec. Adm. e de Informática  
335 075 363-63

*05/05/21 Confere com Original*

*[Handwritten signature]*





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANGUAPE**

Rua Mundica Paula, 217 - Fones: 341-0540 e 341-0603  
CEP 61.940-000 - Maranguape - Ceará

VIII-Assinar atos contratos ou convênios em que o Instituto seja parte, ou firma-los quando tiver competência delegada;

IX-Exercer outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência legal.

**ARTIGO 50.-** A ASSESSORIA JURÍDICA SERÁ PRESTADA PELA PROCURADORIA JURIDICA DO MUICÍPIO, SENDO DE SUA COMPETÊNCIA:

I-Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARANGUAPE-IPMM;

II-Emitir parecer em matéria jurídica submetida a sua apreciação;

III-Elaborar ou revisar projetos de Leis, Decretos e Atos de interesse do Instituto de Previdencia do Municipio de Maranguape-IPMM;

IV-Orientar os segurados e seus dependentes inscritos, sobre os direitos e deveres previdenciários;

V-Diligenciar sobre outros assuntos de natureza jurídica, que lhe forem cometidos pela Superintendencia.

**ARTIGO 60.-** COMPETE A ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO:

I-Prestar assessoramento ao Superintendente no estabelecimento de diretrizes e policos de ação para o aperfeiçoamento do sistema administrativo do IPMM;

II-Elaborar plano de trabalho;

III-Elaborar, reformular e acompanhar planos, programas e projetos no âmbito da superintendência;

IV-Diligenciar sobre outros assuntos que lhe sejam cometidos pela Superintendência.

Cristiano Gomes Covalcante  
Áreas: Tec. Adm. e de Informática  
826.075.763-63

05/05/21

Confere com Original



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANGUAPE**

Rua Mundica Paula, 217 - Fones: 341-0540 e 341-0603  
CEP 61.940-000 - Maranguape - Ceará

ARTIGO 70.- COMPETE AO DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL:

- I-Coordenar, executar e controlar os assuntos previdenciários do Instituto;
- II-Sugerir a abertura de sindicância, quando necessário a concessão de benefícios;
- III-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 80.- COMPETE AO SERVIÇO DE PECÚLIO, PENSÕES E APOSENTADORIAS:


- I-Operacionalizar a política previdenciária definida pelo Instituto;
- II-Elaborar relatórios operacionais de carteira previdenciária;
- III-Formalizar os processos para concessão de pecúlios, pensões e aposentadorias;
- IV-Executar outras atividades afins que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 90.- COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR:

- I-Executar e controlar os serviços relacionados a assistência ao servidor, Convênios de Saúde e manter atualizado o cadastro geral dos segurados e seus dependentes;
- II-Firmar Convênios de saúde com entidades reconhecidas;
- III-Executar outras atividades afins, que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 100.- COMPETE A JUNTA MÉDICA:

- I-Promover exames e inspeções que se fizerem necessários;
- II-Conceder licença médica nos termos da legislação específica;

  
Cristiano Gomes Govalcante  
Analis. Tec. Adm. e de Informática  
830.075.763-63

05/05/21

Confere com Original







ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANGUAPE**

Rua Mundica Paula, 217 - Fones: 341-0540 e 341-0603  
CEP 61.940-000 - Maranguape - Ceará

III-Fornecer laudo de aposentadoria conforme legislação pertinente.

IV-Promover visitas domiciliares a pacientes acometidos de doenças graves;

V-Exercer outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**ARTIGO 11º - COMPETE A DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA:**

I-Desenvolver atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária.

II-Desenvolver atividades relativas à administração de pessoal;

III-Coordenar, normatizar e controlar a execução das atividades de protocolo e arquivo, material e patrimônio, compras, almoxarifado, transportes, contabilidade e tesouraria;

IV-Exercer outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**ARTIGO 12º - COMPETE AO SERVIÇO DE PESSOAL:**

I-Organizar e manter atualizadas as anotações funcionais e financeiras dos servidores do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARANGUAPE;


II-Organizar a documentação quanto a admissão, exoneração, dispensa e demissão dos servidores;

III-Controlar a frequência diária dos servidores;

IV-Organizar e confeccionar as folhas de pagamento dos servidores do Instituto;

V-Informar todos os processos relativos a pessoal;

VI-Instruir processos sobre servidores quando solicitado;

  
Cristiano Gomes Cavalcante  
Ass. Tec. Adm. P. M. Maranguape  
CPF. 075.765-65

05/05/21

Confere com Original





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANGUAPE**

Rua Mundica Paula, 217 - Fones: 341-0540 e 341-0603  
CEP 61.940-000 - Maranguape - Ceará

VII-Elaborar e proceder alterações da folha de pagamento..

VIII-Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

**ARTIGO 130.- COMPETE AO SERVIÇO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE:**

I-Controlar a receita proveniente da Secretaria de Finanças do Município ou de outros órgãos;

II-Efetuar os pagamentos e adiantamentos autorizados pelo Superintendente;

III-Guardar bens e valores;

IV-Escriturar Livros da Tesouraria;

V-Controlar os valores bancários;

VI-Fornecer o balancete diário do movimento financeiro do IPMM com os respectivos saldos bancários;

VII-Realizar o recolhimento ou depósito de fundos e valores em estabelecimentos de créditos;

VIII-Praticar os atos necessários a liquidação e ao pagamento das despesas;

IX-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas;

A CONTABILIDADE ESPECIFICAMENTE, COMPETE:

X- Programar,organizar controlar e coordenar atividades contábil financeira do IPMM;

XI-Elaborar os balancetes analíticos e sintéticos da Receita e Despesa, mensalmente;

XII-Elaborar os processos de Despesas, constantes de empenho da despesa, recibo, atestado e etc.;

XIII-Oferecer subsídios à Proposta Orçamentária Anual;

*[Handwritten signature]*  
Cristiano Gomes Cavalcante  
Asses. Tec. Adm. e de Informática  
336.075.344-63

05/05/21

*Confere com Original*

*[Handwritten signature]*





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANGUAPE**

Rua Mundica Paula, 217 - Fones: 341-0540 e 341-0603  
CEP 61.940-000 - Maranguape - Ceará

- XIV-Preparar às Prestações de Contas Anual;
- XV-Escriturar os Livros Contábeis;
- XVI-Elaborar o Termo de Conferencia de Caixa;
- XVII-Elaboração e Conciliação Bancária;
- XVIII-Escrituração e controle de contas Bancárias;
- XIX-Escriturar o controle da Receita Orçamentária e Extra-Orçamentária;
- XX-Desenvolver outras atividades relacionadas com a Administração Financeira, Contábil e Orçamentária em consonância com as diretrizes traçadas.

**ARTIGO 14º.- COMPETE AO SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMONIO:**

- I-Elaborar e controlar a revisão das máquinas e outros equipamentos, de forma periódica, de acordo com as diretrizes traçadas no plano de ação;
- II-Executar a limpeza e conservação das dependências do IPMM;
- III-Fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas, de máquinas e equipamentos;
- IV-Controlar a movimentação dos bens patrimoniais;
- V-Elaborar anualmente o inventário dos bens;
- VI-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**ARTIGO 15º.- COMPETE AO SERVIÇO DE COMPRAS:**

- I-Realizar a aquisição de material necessário ao suprimento do IPMM, de acordo com a legislação vigente;

*[Handwritten signature]*  
Cristiano Gomes Cavalcante  
Asses. Tec. Adm. e de Informática  
134.076.300-63

05/05/21

*Confere com Original*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANGUAPE**

Rua Mundica Paula, 217 - Fones: 341-0540 e 341-0603  
CEP 61.940-000 - Maranguape - Ceará

II-Elaborar relatório mensal, discriminando os materiais adquiridos em conformidade com as necessidades administrativas;

III-Fazer previsões trimestrais de compras de material;

V-Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.

**ARTIGO 16º.-** COMPETE AO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO:

I-Manter em perfeitas condições de armazenamento o material estocado;

II-Registrar e acompanhar o consumo de material para efeitos de previsão e controle;

III-Manter atualizado o inventário de todo o material estocado;

IV-Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**ARTIGO 17º.-** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**ARTIGO 18º.-** Fica revogado o Decreto no.716 de 23 de março de 1995.

**ARTIGO 19º.-** Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANGUAPE ,em 16 de setembro de 1996.

  
Dr. Pedro Pessoa Câmara  
Prefeito Municipal

  
Cristiano Gomes Cavalcante  
Assessor Técnico de Informática  
FONE: 341-0540

05/05/22 Confira com Original