

LEI Nº 8217

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI Nº 7.030, DE 17 DE JULHO DE 2014, QUE REDEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - IPACI, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Art. 69 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal APROVA, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 7.030/2014 passa a vigorar com as seguintes inclusões/alterações:

"Art. 15. (...)

(...)

V - Assessor Executivo Previdenciário, com a exigência mínima de formação em nível superior completo para o seu preenchimento e vínculo efetivo do Instituto, com notório conhecimento das atividades de gestão do RPPS e certificação profissional RPPS, com registro nos órgãos de classe, para a prestação de serviços diretamente vinculado à Presidência Executiva.

(...)

Art. 19. (...)

(...)

§ 1º. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos criados no caput deste artigo será de 30 (trinta) horas semanais.

(...)

Art. 21-A Os servidores nomeados para compor a Equipe de Apoio, bem como o Agente de Contratações, Pregoeiro, Leiloeiro e Operador de Compra Direta do IPACI farão jus ao adicional por função nos seguintes valores:

I - 50 (cinquenta) UFCI's ao Agente de Contratações/Pregoeiro/Leiloeiro/Operador de Compra Direta;

II - 20 (vinte) UFCI's aos membros titulares da Equipe de Apoio.

§ 1º. A função de Agente de Contratações, Pregoeiro, Leiloeiro e Operador de Compra Direta, que conduzirá as licitações e contratações diretas no âmbito do IPACI, será atribuída a uma única pessoa, designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 2º. A função de Operador de Compra Direta, que conduzirá as contratações diretas na fase externa, será atribuída à mesma pessoa designada pela autoridade competente para exercer a função de Agente de Contratações, Pregoeiro e Leiloeiro.”

Art. 2º O Anexo II, do Art. 12, da Lei nº 7.030, de 17 de julho de 2014, passará a vigorar conforme o demonstrativo seguinte:

IPACI

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1 - A posição da Presidência Executiva.

2 - A posição da Coordenadoria Executiva de Controle Interno

2.1. Gerência de Auditoria

3 - Diretoria Administrativa

3.1. Gerência Administrativa

~~3.1.1. Coordenadoria de Comunicação e Jornalismo (Revogado)~~

3.1.2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

3.2. Gerência Adjunta de Recursos Humanos

4 - Diretoria de Benefícios Sociais

4.1. Gerência de Concessão de Benefícios

4.2. Gerência de Certificação Previdenciária

5 - Diretoria de Contabilidade

5.1. Gerência de Contabilização e Processamento

6 - Diretoria Financeira

6.1. Gerência de Controle da Receita e Despesa

7 - Diretoria Jurídica

7.1 Gerência Jurídica

Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico:

a posição da Presidência Executiva.

Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial:

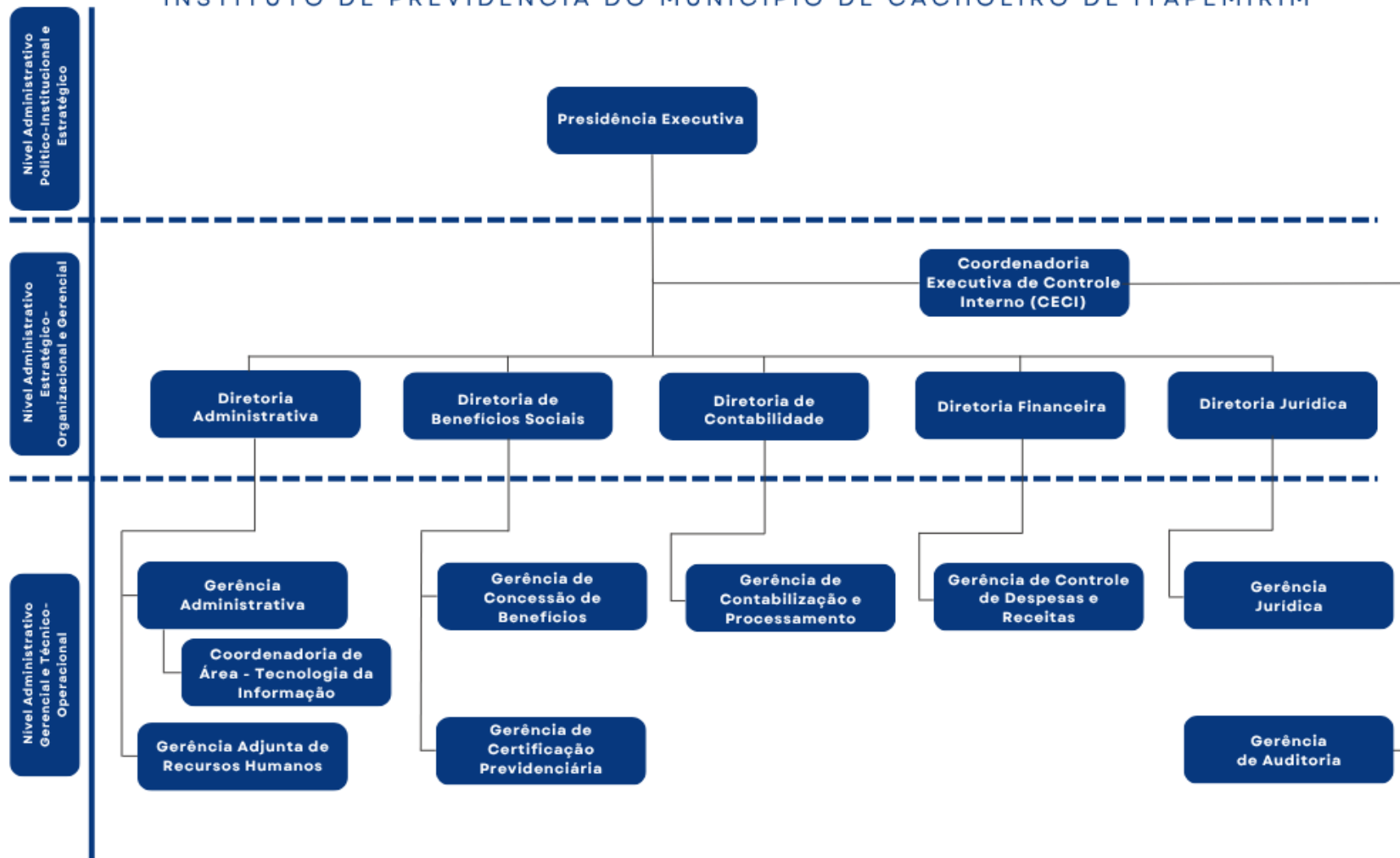
Coordenadoria Executiva e Diretorias.

Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional:

Gerências e Coordenadorias de Área.

Lei nº 7030/2014
Anexo II - Artigo 12

ORGANOGRAMA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM



Art. 3º O Anexo III da Lei nº 7.030, de 17 de julho de 2014, passará a vigorar conforme o demonstrativo seguinte:

“ANEXO III – Artigo 17/18

TABELA DE VALORES E QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – IPACI

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
PRESIDENTE EXECUTIVO	FG-SU	01
ASSESSOR EXECUTIVO PREVIDENCIÁRIO	FG-AE	01
COORDENADOR EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO	FG-EX	01
DIRETOR	PC-ES/FG-ES	05
GERENTE ADJUNTO	PC-TA1/FG-TA1	01
GERENTE	PC-TA2/FG-TA2	07
CONSULTOR INTERNO	PC-CO/FG-CO	01
COORDENADORIA DE ÁREA (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	PC-TA3/FG-TA3	01
ASSESSOR TÉCNICO	PC-AS1/N1/FG-AS1/N1	04
	PC-AS1/N2/FG-AS1/N2	
ASSESSOR DE ÁREA	PC-AS2/FG-AS2	01
TOTAL		23

TABELA DE VALORES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DO QUADRO DO IPACI

PADRÃO	VALOR (R\$)	PADRÃO	VALOR (R\$)
		FG-SU	R\$ 7.997,61
		FG-AE	R\$ 4.563,98
		FG-EX	R\$ 4.129,32
PC-ES	R\$ 3.803,33	FG-ES	R\$ 3.042,67
PC-CO	R\$ 3.477,33	FG-CO	R\$ 2.607,99
PC-TA1	R\$ 3.477,33	FG-TA1	R\$ 2.607,99
PC-TA2	R\$ 2.173,33	FG-TA2	R\$ 1.521,33
PC-TA3	R\$ 1.718,00	FG-TA3	R\$ 1.202,60
PC-AS1/N1	R\$ 1.718,00	FG-AS1/N1	R\$ 1.202,60
PC-AS1/N2	R\$ 1.518,00	FG-AS1/N2	R\$ 1.062,60
PC-AS2	R\$ 1.518,00	FG-AS2	R\$ 1.062,60

Art. 4º O anexo IV, de que se refere o artigo 21, da Lei 7.030/2014, passa a vigorar com a seguinte inclusão/alteração/supressões:

"ANEXO IV – Artigo 21

I - NOMENCLATURA, FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO IPACI

(...)

2. Da Coordenadoria Executiva de Controle Interno, padrão FG-EX

São Funções e Competências do Coordenador Executivo de Controle Interno:

I - Coordenar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Instituto de Previdência;

II - controlar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Instituto de Previdência, quando necessário, mantendo a Presidência informada sobre qualquer situação encontrada em desconformidade legal;

III - Promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;

IV - Auxiliar e assessorar, por determinação da Presidência, o Chefe do Executivo Municipal ou os Secretários Municipais, em assuntos que estejam relacionados à Previdência Federal, Estadual e Municipal;

V - Coordenar e orientar em apoio às diretorias e gerências na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades fins do Instituto;

VI - Manter sob fiscalização constante as atividades do Instituto, o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos internos e inter-secretarias;

VII - Coordenar as atividades de auditoria interna nos processos de concessão de benefícios previdenciários e de fiscalização dos benefícios concedidos;

VIII - Coordenar as auditorias dos repasses previdenciários a partir das folhas de pagamentos dos servidores vinculados ao IPACI;

IX - Coordenar as atividades de controle interno do IPACI, subsidiando a Presidência Executiva conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

X - Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

XI - Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria de Administrativa e Gerência de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente Executivo estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Instituto, que também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas, e dos repasses previdenciários não realizados nos calendários previstos;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão do Instituto;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto às diretorias do Instituto;

XII - Desempenhar as atividades de Ouvidor do Instituto de Previdência no tocante ao registro e análise de reclamações,

denúncias, elogios, críticas e sugestões referentes aos serviços e atendimento prestados pelo IPACI, referente funções estabelecidas no inciso VI e caput do Art. 7º desta lei;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2.1 Gerência de Auditoria PC-TA2 / FG-TA2

a) Realizar atividades de auditoria e fiscalização nas áreas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais áreas administrativas e operacionais;

b) Executar as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;

c) Avaliar, através dos trabalhos de auditoria interna, a adequação e eficácia dos procedimentos de controle interno, em conformidade com o planejamento estabelecido no Plano Anual de Auditoria Interna;

c) Avaliar a gestão dos recursos, os procedimentos e métodos adotados pelo Instituto, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;

d) Elaborar e manter atualizados todos os papéis de trabalho e demais documentos referentes às atividades de auditoria interna;

e) Acompanhar e Monitorar, em conjunto com a Coordenadoria executiva de Controle Interno, o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;

f) Assessorar a Coordenadoria Executiva de Controle Interno do Instituto de Previdência, no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos previdenciários, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação no Instituto de Previdência;

g) Assessorar à Coordenadoria Executiva de Controle Interno na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades fins do Instituto;

h) Assessorar o Coordenador Executivo de Controle Interno nas demandas com o controle externo no exercício de sua missão institucional, na supervisão e auxílio nas unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos, e nos casos de ausência do Coordenador Executivo de Controle Interno, executar as atividades mencionadas no inciso II do Art. 6º da LEI Nº 7354, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015;

i) Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

(...)

~~3.1.1. Coordenadoria de Comunicação e Jornalismo (REVOGADO)~~

(...)

3.2. Da Gerência Adjunta de Recursos Humanos, padrões PC-TA1/FG-TA1

São Funções e Competências do Gerente Adjunto de Recursos Humanos:

I - Coordenar e Conferir o processamento das folhas de pagamento de servidores de qualquer natureza ou vínculos funcionais, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação pertinente;

II - Coordenar e Conferir as deduções que forem devidas em função de lei ou decisão judicial, promovendo o seu recolhimento ou pagamento a quem de direito, nos prazos definidos;

III - Coordenar a execução do pagamento dos benefícios devidos aos servidores públicos municipais aposentados e a seus pensionistas, bem como, coordenar o pagamento das remunerações dos servidores ativos lotados no IPACI ou sob demais benefícios concedidos na forma da lei;

IV - Analisar e coordenar o recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dos servidores aposentados, dos pensionistas, ou sob demais benefícios concedidos na forma da lei e dos servidores do Instituto;

V - Elaborar e transmitir, nos prazos estabelecidos, as declarações legais a serem encaminhadas aos órgãos de controle.

VI - Elaborar os quadros estatísticos sobre os dispêndios mensais realizados para fins de acompanhamento, avaliação e replanejamento;

VII - Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo IPACI com os órgãos municipais, estaduais e federais da sua área de atuação;

VIII - Promover o atendimento e o fornecimento de informações aos servidores a respeito da sua relação funcional com o IPACI, orientando-os quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e obrigações;

IX - Controlar o pagamento das contribuições previdenciárias, ticket alimentação e de salário família aos servidores lotados no IPACI;

X - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do pagamento de pessoal no Instituto;

XI - Avaliar, periodicamente os servidores do IPACI, com os objetivos de reclassificação, promoção, remanejamento, aposentadoria e absenteísmo;

XII - Levantar os cargos vagos e propor preenchimento através de concurso público;

XIII - Controlar a cessão de pessoal entre o IPACI e outros Órgãos e elaborar a escala de férias dos servidores cedidos, em conjunto com os órgãos cedentes ou cessionários;

XIV - Elaborar e controlar os Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA) referentes aos contratos firmados pelo IPACI;

XIV - Coordenar o processo de atualização e consolidação da base cadastral dos servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim a ser enviada para elaboração da Avaliação Atuarial.

XV - Acompanhar e controlar os prazos de recadastramentos e recenseamento dos servidores que estejam sob os benefícios de aposentadorias e pensões, na finalidade de que não se ultrapasse os prazos estabelecidos em lei;

XVI - Elaborar e desenvolver programas técnicos e educativos a prevenção de acidentes, de acometimentos de doenças ocupacionais ou não relacionados a medicina e segurança do trabalho dos servidores do IPACI;

XVII - Cumprir objetivos correlatos.

(...)

4.1. Da Gerência de Concessão de Benefícios, padrões PC-TA2/FG-TA2

São Funções e Competências do Gerente de Concessão de Benefícios:

I - Formalizar e acompanhar os processos que visem à concessão de benefícios previdenciários até sua conclusão e envio ao TCE/ES para registro;

II - Desenvolver e coordenar as tarefas referentes às solicitações dos servidores relacionados às áreas de previdência, no que se refere à concessão de benefício de aposentadorias e pensão por morte;

III - Instruir e informar processos relacionados a revisão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte concedidos pelo Instituto;

IV - Analisar e instruir os processos de análise de pré-aposentadoria dos servidores;

V - Analisar os requisitos e instruir os processos de abono de permanência;

VI - Elaborar, controlar e executar a realização de juntas médicas no âmbito deste Instituto, incluindo todas as comunicações pertinentes;

VII - Apoiar material e formalmente aos médicos peritos por ocasião da realização das juntas médicas;

VIII - Acompanhar e controlar os prazos previstos em lei para revisão dos benefícios concedidos aos servidores;

IX - Desenvolver e coordenar as tarefas referentes às solicitações dos servidores relacionados às áreas de previdência, no que se refere à concessão de benefício por invalidez pelo Instituto e isenção de imposto de renda;

X - Instruir e informar processos relacionados com suas atividades de juntas médicas;

XI - Controlar os processos retornados em diligência ou registrados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XII - Encaminhar os servidores aos órgãos competentes, quando o assunto não for relativo às atividades fins do Instituto;

XIII - Instruir e informar processos relacionados com tarefas de toda a Gerência de Benefícios;

XIV - Executar objetivos correlatos.

4.2 Da Gerência de Certificação Previdenciária, padrões PC-TA2/FG-TA2

São Funções e Competências do Gerente de Certificação Previdenciária:

I - Elaborar e coordenar a emissão da Certidão de Tempo de Contribuição;

II - Elaborar e coordenar a emissão de Declarações de Tempo utilizado nas aposentadorias;

III - Analisar os processos de Averbação de tempo de contribuição encaminhados pela Administração;

IV - Executar a análise e a perfeita formalização de processos previdenciários com vistas à Compensação Previdenciária (COMPREV);

V - Acompanhar e formalizar os processos de pagamento valores oriundos da Compensação Previdenciária, para cada Regime de Origem com o qual o IPACI tenha valores a receber ou a pagar;

VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

(...)

10.1. Assessor Executivo Previdenciário, padrões FG-AE:

São Funções e Competências do Assessor Executivo Previdenciário:

I - Prestar apoio e assessoramento especial à Presidência Executiva na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para o Instituto;

II - Analisar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando ações em apoio à Presidência Executiva, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para o Instituto;

III - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e processos decisórios relativos a políticas, programas e projetos;

IV - Assessorar na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades do Instituto;

V - Orientar à Presidência Executiva na resolução de problemas internos, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

VI - Participar de projetos que tenham como o objetivo a redução de custos;

VII - Participar de programas e projetos que visem a integração do Instituto por meio do Planejamento Estratégico/Plano de Ação Anual;

VIII - Avaliar a implantação de projetos e instrumentos de abrangência institucional;

IX - Assessorar à Presidência Executiva nas decisões referentes ao Planejamento Estratégico/Plano de Ação Anual;

X - Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento, relacionadas às Diretorias constante da estrutura organizacional do Instituto;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas."

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial o item 3.1.1 dos Anexos II e IV, da Lei nº 7.030/2014.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 17 de setembro de 2025.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal