

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPACI

Lei nº 7030 de 17 de julho de 2014

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
Nº 4658 de 27/07/2014

ANEXOS

Anexo I - NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DO IPACI

Anexo II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ORGANOGRAMA DO IPACI

Anexo III - CRIAÇÃO E VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS

Anexo IV - NOMENCLATURA E COMPETÊNCIA DOS CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
Nº 4658 de 21/10/2014

LEI Nº 7030

REDEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - IPACI, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui a Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI com base em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal e que são fundamentais ao atendimento das necessidades dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. O IPACI é órgão da administração indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, instituído em forma de autarquia pela Lei nº. 4.501 de 25 de março de 1998, com a finalidade precípua de administrar o Regime Próprio de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Capítulo II

DOS FUNDAMENTOS E DOS CONCEITOS EXPLICATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

DOS FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico das tarefas, atividades, funções, atribuições e responsabilidades, de modo a cumprir os objetivos institucionais e atender às obrigações desta autarquia perante seus usuários.



Art. 3º - A Estrutura Organizacional trata da organização, da divisão e da sistematização das tarefas, de forma que sejam distribuídas pelos diversos órgãos, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 4º - A Estrutura Organizacional está definida de forma a possibilitar o entendimento de todos os relacionamentos externos, seja com os servidores públicos municipais, com outras instituições, com os níveis de governo federal, estadual e municipal.

Seção II **DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 5º - A Estrutura Organizacional do IPACI é composta das unidades organizacionais indicadas nos incisos:

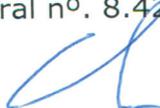
- I** - Presidência Executiva;
- II** - Coordenadoria Executiva;
- III** - Diretoria;
- IV** - Gerência ou Supervisão; e
- V** - Coordenadoria de Área.

Art. 6º - Considera-se Presidência Executiva a unidade organizacional estruturada para formular, atender e executar a política pública de previdência social em âmbito municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante seus segurados.

§ 1º. A Presidência Executiva é dirigida por Servidor Público Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, efetivo e estável, com formação de nível superior, com mais de 10 (dez) anos de exercício na função pública, possuidor de idoneidade moral, reputação ilibada e notório conhecimento na área pública, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais relativas ao cumprimento das políticas públicas inerentes ao seu âmbito de atuação.

§ 2º. A nomeação do cargo de Presidente Executivo deverá ser precedida de indicação pelo Chefe do Executivo e aprovada pelo Conselho Previdenciário por maioria absoluta dos seus membros, incluídos os membros suplentes, em reunião Extraordinária para este fim.

§ 3º. É vedada a nomeação e remuneração do cargo de Presidente Executivo sem a devida aprovação do Conselho Previdenciário, na forma estabelecida no parágrafo anterior, sob pena de incorrer em improbidade administrativa, conforme Lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.



§ 4º. Na vacância do cargo de Presidente Executivo, por falta de indicação ou aprovação do nome indicado, o IPACI será gerido pelo Pleno do Conselho Previdenciário, sem ônus financeiros para o Instituto.

§ 5º. O Conselho Previdenciário será convocado para reunião extraordinária de que trata o § 2º, deste artigo, pelo Chefe do Poder Executivo em exercício de mandato ou eleito para cumprir mandato seguinte, com prazo de antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 6º. O prazo para deliberação do Conselho sobre a indicação do nome para ocupar o cargo de Presidente Executivo não poderá ultrapassar 05 (cinco) dias, contados da primeira reunião extraordinária.

Art. 7º - Considera-se Coordenadoria Executiva a unidade organizacional estruturada para coordenar o cumprimento das estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de auditoria e fiscalização previdenciárias, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

Parágrafo único. Coordenadoria Executiva é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente à Presidência Executiva, a ser preenchido por titular designado pelo Presidente Executivo, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

Art. 8º - Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para cumprir estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas com base na tecnologia de execução das tarefas, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos seus produtos e serviços, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

§ 1º. Diretoria é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente à Presidência Executiva, dirigido por titular designado pelo Presidente Executivo, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

§ 2º. Os cargos de Diretor serão preenchidos por servidores com formação superior completa, idoneidade moral e reputação ilibada.

Art. 9º - Considera-se Gerência e/ou Supervisão unidades organizacionais estruturadas para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-

operacional relativas a uma macro-função ou a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

§ 1º. A Gerência e a Supervisão são unidades organizacionais vinculadas hierarquicamente à Diretoria, dirigida por titular designado pelo Presidente Executivo para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente ou Supervisor, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

§ 2º. O cargo de Supervisor Médico Pericial será preenchido por servidor com formação de nível superior completo em Medicina ou Enfermagem, com registro nos órgãos de classe;

Art. 10 - Considera-se Coordenadoria de Área a unidade organizacional estruturada para a execução de atividades de natureza técnico-operacional ou um conjunto de atividades especificamente definidas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Área é uma unidade organizacional vinculada hierarquicamente à Gerência exercida por titular designado pelo Presidente Executivo, com as responsabilidades civil, penal e administrativa decorrentes das atividades indicadas no *caput* deste artigo e demais normas legais complementares.

Seção III

DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO DO IPACI

Art. 11 - As atividades do IPACI estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

- I** – Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico;
- II** – Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial;
- III** – Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional.

Parágrafo único. Os conceitos relativos e aplicados aos níveis administrativos referidos no *caput* deste artigo são os que constam do *Anexo I* desta Lei.

Art. 12 - A Estrutura Organizacional e o Organograma Básico do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim são os que constam do *Anexo II* desta Lei.



Capítulo III

DAS COMPETÊNCIAS DO IPACI

Art. 13 - Para a organização e realização das suas atividades finalísticas é de responsabilidade do IPACI a execução dos conjuntos de atividades capituladas nos incisos deste artigo, respeitadas as legislações constitucionais, infraconstitucionais e outros normativos, que emanados de Órgãos competentes, tratem especificamente do assunto.

I - Elaboração de planos, programas e projetos compreendendo a definição de estratégia e ações, prioridades, prazos, responsáveis pela execução, assim como os objetivos a serem cumpridos, os resultados a serem alcançados e as formas de acompanhamento da sua execução;

II - Articulação com as Secretarias Municipais, Órgãos da Administração Direta e Indireta e com a Câmara Municipal, com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizadas e planejadas de forma a reduzir custos, aproveitar recursos, notadamente técnico-profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;

III - Manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder Federal, Estadual e Municipal, assim como instituições que desenvolvam atividades intercomplementares de natureza obrigatória ou não, e que tenha, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir, programar;

IV - Realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização, às auditorias e fiscalizações internas e externas, à coordenação do trabalho de servidores públicos municipais e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente, compreendendo: frequência, férias, movimentação e demais afastamentos dos servidores públicos municipais; recrutamento e seleção de prestadores de serviços quando não for objeto de concurso público; manutenção de registros funcionais no âmbito deste órgão previdenciário;

V - Planejamento, organização e realização de todas as atividades concernentes à prestação de serviços internos, compreendendo: protocolo, tramitação de documentos, expediente e correspondência, arquivo de documentos, elaboração e publicação de atos oficiais, materiais de consumo e de escritório, inclusive informática; suprimentos, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria, limpeza, conservação, vigilância, transporte de servidores públicos municipais, manutenção predial e de máquinas,

equipamentos e instrumentos e outros serviços internos que sejam necessários ao cumprimento das atividades finalísticas;

VI - Acompanhamento da execução dos serviços relativos a contratos e convênios aplicados ao IPACI;

VII - Realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação;

VIII - Elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, observando prazos e formas, organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação;

IX - Realização das atividades relativas ao lançamento e à cobrança das contribuições previdenciárias;

X - Execução da fiscalização previdenciária municipal, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;

XI - Acompanhamento das transferências financeiras provenientes dos órgãos públicos municipais;

XII - Gestão, própria ou terceirizada, dos bens, direitos e ativos, provenientes das receitas previdenciárias deste órgão, atuando no mercado financeiro e fazendo cumprir a política de investimento aprovada para cada exercício, na forma da legislação vigente;

XIII - Realização do atendimento, orientação e esclarecimentos aos servidores públicos municipais referentes à Previdência Social;

XIV - Execução do planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações do IPACI;

XV - Verificação do cumprimento de obrigações legais;

XVI - Elaboração da contabilidade do IPACI;

XVII - Execução das prestações de contas para os órgãos oficiais;

XVIII - Elaboração e acompanhamento do Orçamento do IPACI;

XIX - Definição das políticas e da organização do sistema de informações de recursos humanos;

XX - Promoção do desenvolvimento do servidor público municipal enquanto profissional ou pessoa, atuando na sua capacitação técnica, administrativa, gerencial e estratégica;

XXI - Execução das atividades de recrutamento e seleção de servidores públicos municipais do IPACI;

XXII - Elaboração da política de gestão relativa à tecnologia da informação a ser utilizada pelo IPACI;

XXIII - Realização das atividades necessárias para aquisição de materiais, bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do IPACI, utilizando as formas que atendam aos princípios da Administração Pública da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XXIV - Planejamento e organização da logística e da prestação dos serviços internos que sejam necessários ao funcionamento da estrutura organizacional do IPACI;

XXV - Administração, registro e controle do patrimônio mobiliário do IPACI;

XXVI - Organização dos registros e dos cadastros relativos ao patrimônio imobiliário do IPACI;

XXVII - Organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e almoxarifado central;

XXVIII - Coordenação dos serviços relativos à telefonia, radiocomunicação, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento do IPACI;

XXIX - Realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas à administração de cargos, carreira, vencimentos, promoção, dimensionamento de pessoal, treinamento, assim como assuntos correlatos;

XXX - Realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas ao atendimento e orientações aos servidores públicos municipais ativos, inativos e pensionistas relativos aos pagamentos, benefícios e previdência;

XXXI - Realização das atividades de gestão de Recursos Humanos relativas à medicina e segurança do trabalho, exames admissionais e periódicos, concessão de licenças com base em atestado médico, em conformidade com o que estabelecer a legislação;

XXXII - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Capítulo IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 14 - Os cargos de provimento em comissão, em nível de chefia e assessoramento, integrantes da estrutura organizacional do IPACI são os que constam dos incisos deste artigo, sendo:

I - Cargos de provimento em comissão de Presidente Executivo, com *status* e prerrogativas de Secretário Municipal;

II - Cargo de provimento em comissão de Coordenador Executivo de Auditoria e Fiscalização Previdenciária;

III - Cargo de provimento em comissão de Diretor, correspondente a cada uma das unidades organizacionais de Diretoria integrantes da estrutura organizacional;

IV - Cargo de provimento em comissão de Gerente e/ou Supervisor, correspondente a cada uma das unidades organizacionais de Gerência e/ou Supervisão integrante da estrutura organizacional;

V - Cargo de provimento em comissão de Coordenador de Área, correspondente a cada uma das unidades organizacionais de Coordenadoria de Área integrante da estrutura organizacional;

Art. 15 - Os cargos de provimento em comissão, em nível de assessoramento, aconselhamento, integrantes da estrutura organizacional do IPACI, de natureza não gerencial, são os que constam dos incisos abaixo:

I - Consultor Interno, com a exigência mínima de formação em nível superior completo para o seu preenchimento, com registro nos órgãos de classe, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

II - Assessor Técnico, com a exigência mínima de formação em nível superior completo para o seu preenchimento, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

III - Assessor Técnico, com a exigência mínima de formação em nível médio completo para o seu preenchimento, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;



IV – Assessor de Área, com a exigência mínima de formação em nível médio completo para o seu preenchimento, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

Art. 16 – Fica autorizada a criação do cargo de Presidente Executivo do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a ser preenchido por Servidor Público do Municipal, efetivo e estável, com nomeação dada conforme art. 6º e seus parágrafos, com remuneração mensal fixada em valores correspondentes aos dos ocupantes de cargos de Secretários do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 17 – Fica autorizada a criação dos Cargos de Provimento em Comissão, de natureza estratégico gerencial, com as titulações, quantitativos e vencimentos mensais constantes do *Anexo III* desta Lei.

Art. 18 – Fica autorizada a criação dos Cargos de Provimento em Comissão, em nível de assessoramento e aconselhamento, de natureza não gerencial com as titulações, quantitativos e vencimentos constantes do *Anexo III* desta Lei.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos criados acima será de 40 (quarenta) horas semanais.

Capítulo V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPACI

Art. 19 – Fica autorizada a criação dos Cargos de Provimento Efetivo do IPACI, em nível de assistência, de natureza operacional, com as titulações, quantitativos e vencimentos constantes do *Anexo III* desta Lei.

§ 1º. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos criados no *caput* deste artigo será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º. Os servidores ocupantes dos cargos de que trata o *caput* deste artigo serão regidos pelo Estatuto do Servidor Municipal, Lei 4.009/1994 e pela Lei 6.095/2008, que reestruturou o sistema de cargos, vencimentos e carreira dos servidores públicos municipais.

Art. 20 – Os cargos de provimento efetivo, de natureza não gerencial, integrantes da estrutura organizacional do IPACI são os que constam dos incisos deste artigo:



I – Analista de Gestão Pública Previdenciária – Geral - com a exigência mínima de formação em nível de ensino superior completo em qualquer área de formação, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

II – Analista de Gestão Pública Previdenciária – Finanças – com a exigência mínima de formação em nível de ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Economia, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

III – Analista de Gestão Pública Previdenciária – Contabilidade – com a exigência mínima de formação em nível de ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro em órgão de classe, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

IV – Analista de Gestão Pública Previdenciária – Direito – com a exigência mínima de formação em nível superior em Direito, com registro em órgão de classe, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

V – Técnico de Serviços Previdenciários – Geral – com a exigência mínima de formação em nível técnico completo, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

VI – Técnico de Serviços Previdenciários – Tecnologia – com a exigência mínima de formação em nível técnico completo em Tecnologia da Informação, para a prestação de serviços diretamente vinculado ao Presidente Executivo;

Art. 21 – As funções que compõem a estrutura gerencial e não gerencial do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, as nomenclaturas, as respectivas competências, as exigências de formação escolar e os padrões de remuneração dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas estão sintetizadas no Anexo IV desta Lei.

Art. 22 – Será concedida ao servidor efetivo gratificação pelo exercício de cargo de provimento em comissão, inclusive o cargo de Presidente Executivo, nas condições previstas nos incisos:

I – O ocupante da função gratificada (FG) perceberá a remuneração integral do seu cargo efetivo, incluindo as vantagens pessoais, acrescida do valor constante dos Anexos III, correspondente à função ocupada.

II – O servidor efetivo do IPACI ou o servidor efetivo cedido pela Câmara Municipal ou Prefeitura Municipal e suas Autarquias e Fundações com ônus para o IPACI, quando investido numa função gratificada, se vier a receber remuneração mensal inferior a que recebe um profissional alheio ao

quadro de servidores do Município, investido num cargo de provimento em comissão de mesma nomenclatura e de mesma exigência de formação/escolaridade, fará jus a um complemento salarial até atingir a igualdade de valores entre eles.

III – O servidor ou empregado público municipal pertencente ao Município de Cachoeiro de Itapemirim, da administração direta ou indireta, ou a outro Ente da Federação, na condição de cedido ao IPACI, a interesse da administração, poderá receber acréscimo pecuniário mensal de até 100% (cem por cento) do seu vencimento, do subsídio ou do cargo em comissão que vier a ocupar, a título de ajuda de custo.

IV – O ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, independente do vínculo empregatício que possui com o Instituto ou com o Município, deverá cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

V – Em qualquer das hipóteses previstas nos incisos, deste artigo, as vantagens pessoais do servidor público municipal ou gratificações serão pagas com base no vencimento mensal do cargo efetivo ocupado.

VI – As vagas de cargos comissionados ou funções gratificadas criadas por esta Lei, a critério da Presidência Executiva, deverão ser providas com servidores do quadro de efetivos do Instituto ou do Município, no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), desde que atendam os requisitos de formação escolar estabelecidos nesta Lei para respectivo cargo.

VII – O provimento dos cargos efetivos ocorrerá sempre no padrão inicial da sua efetiva carreira, na forma do Estatuto do Servidor Municipal, Lei 4.009/1994 e da Lei 6.095/2008, que reestruturou o sistema de cargos, vencimentos e carreira dos servidores públicos municipais.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 – O Poder Executivo Municipal, poderá proceder à regulamentação desta Lei, redefinindo as finalidades, objetivos e atividades dos cargos comissionados ou gratificados que a compõem, de modo a viabilizar o cumprimento dos conjuntos de atividades finalísticas definidas e aprovadas por esta Lei.

Art. 24 – Os órgãos da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, Estados, do Distrito Federal e Municípios que colocarem servidor ou empregado público à disposição do IPACI, sem ônus para o cedente, poderão ter restituídos os valores dos vencimentos e



encargos de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária, desde que mantenham os servidores cedidos nas suas folhas de pagamento.

Art. 25 – As remunerações dos cargos dos servidores do IPACI serão sempre correspondentes, no que couber, aos dos mesmos cargos em equivalências e atribuições da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim inclusive, nos reajustes salariais e no direito a percepção de quaisquer outros benefícios, sendo vedado ao Órgão a concessão de qualquer outro benefício não concedido aos servidores do Executivo Municipal.

Parágrafo único. O provimento dos cargos constantes da Estrutura Organizacional do IPACI fica condicionado ao limite previsto para a taxa de administração conforme a Portaria do Ministério da Previdência Social nº 402 de 10 de dezembro de 2008 e da Lei Municipal nº. 6.910 de 20 de dezembro de 2013.

Art. 26 – O concurso público de provimento dos cargos efetivos previsto nesta Lei será realizado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da publicação desta lei, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

Art. 27 – As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações já previstas no Orçamento Programa do Município e do IPACI, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação e a abertura de créditos especiais.

Art. 28 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 5.972, de 13 de junho de 2007.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de julho de 2014.



CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

LEI Nº 7030/2014

ANEXO I – Artigo 11 – Parágrafo Único

NÍVEIS ADMINISTRATIVOS DO IPACI

I – Nível Administrativo: Político-Institucional e Estratégico.

Trata dos relacionamentos do IPACI com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura organizacional.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento do IPACI ao ambiente externo e internalização, na estrutura organizacional de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais. Toma decisões de efeitos predominantemente de médios e longos prazos e que afetam, quase sempre, o IPACI como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Prefeitura Municipal como um todo, precisando ter internamente uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem o IPACI.

II – Nível Administrativo: Estratégico-organizacional e Gerencial.

Tratam da organização, coordenação, distribuição e orientação da execução de tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médios e curtos prazos, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento do IPACI como órgão da administração indireta.

Precisa ter uma visão das situações, fatos e acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais sistemas de funcionamento do IPACI, precisando ter internamente uma visão do conjunto ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

III – Nível Administrativo: Gerencial e Técnico-operacional.

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com a utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível simples, médio ou superior.

Exige preparo e uma experiência específica na atividade que participa. Toma decisões de feitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo, o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das consequências diretas daquilo que faz ou esta sob sua responsabilidade, considerando-se o sistema no qual está inserido.



LEI Nº 7030/2014

ANEXO II – Artigo 12

IPACI ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
<p>1 – A posição da Presidência Executiva.</p> <p>2 – A posição da Coordenadoria Executiva de Auditoria e Fiscalização Previdenciária</p> <p>3 – Diretoria Administrativa</p> <p>3.1. Gerência Administrativa</p> <p>3.1.1. Coordenadoria de Comunicação e Jornalismo</p> <p>3.1.2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação</p> <p>3.2. Gerência de Recursos Humanos</p> <p>4 – Diretoria de Benefícios Sociais</p> <p>4.1. Gerência de Concessão de Benefícios</p> <p>4.2. Gerência de Perícias Médicas</p> <p>4.3. Supervisão Médica Pericial</p> <p>5 – Diretoria de Contabilidade</p> <p>5.1. Gerência de Contabilização e Processamento</p> <p>6 – Diretoria Financeira</p> <p>6.1. Gerência de Controle da Receita e Despesa</p> <p>7 – Diretoria Jurídica</p>
<p>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, Supervisão, Coordenadorias de Área.</p> 

ORGANOGRAMA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO
DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - IPACI

PRESIDÊNCIA E
CONSELHO

Conselho Previdenciário

PRESIDÊNCIA EXECUTIVA

DIRETORIAS E
COORDENADORIAS

Coordenadoria Executiva de Auditoria e
Fiscalização Previdenciária

Diretoria
Administrativa

Diretoria de
Benefícios
 Sociais

Diretoria de
Contabilidade

Diretoria
Financeira

Diretoria
Jurídica

GERÊNCIAS, SUPERVISÃO E
COORDENADORIAS

Gerência
Administrativa

Coordenadoria de
Comunicação e Jornalismo

Coordenadoria de Tecnologia
da Informação

Gerência de
Recursos Humanos

Gerência de
Concessão Benefícios

Gerência de Perícias
Médicas

Supervisão Médica
Pericial

Gerência de
Contabilização e
Processamento

Gerência de
Controle da Receita
e Despesa

LEI Nº 7030/2014

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
COORDENADOR EXECUTIVO (DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO PREVIDENCIÁRIA)	PC-EX / FG-EX	01
DIRETOR	PC-ES / FG-ES	05
GERENTE/SUPERVISOR	PC-TA2 / FG-TA2	07
CONSULTOR INTERNO	PC-CO / FG-CO	01
COORDENADOR DE ÁREA (COMUNICAÇÃO E JORNALISMO)	PC-TA3 / FG-TA3	01
COORDENADOR DE ÁREA (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	PC-TA3 / FG-TA3	01
ASSESSOR TÉCNICO	PC-AS1/N1 / FG-AS1/N1 PC-AS1/N2 / FG-AS1/N2	04
ASSESSOR DE ÁREA	PC-AS2 / FG-AS2	02
TOTAL		23

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VALOR	QUANTIDADE
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PREVIDENCIÁRIA – GERAL	R\$ 2.200,00	02
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PREVIDENCIÁRIA – FINANÇAS	R\$ 2.200,00	01
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PREVIDENCIÁRIA – CONTABILIDADE	R\$ 2.200,00	01
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PREVIDENCIÁRIA – DIREITO	R\$ 2.200,00	01
TÉCNICO DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS – TECNOLOGIA	R\$ 1.200,00	01
TÉCNICO DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS – GERAL	R\$ 1.200,00	05
TOTAL		11

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

Padrão	Valor (R\$)	PADRÃO	Valor (R\$)
		FG-SU	R\$ 5.000,00
PC-EX	R\$ 4.600,00	FG-EX	R\$ 3.800,00
PC-ES	R\$ 3.500,00	FG-ES	R\$ 2.800,00
PC-CO	R\$ 3.200,00	FG-CO	R\$ 2.400,00
PC-TA2	R\$ 2.000,00	FG-TA2	R\$ 1.400,00
PC-TA3	R\$ 1.350,00	FG-TA3	R\$ 900,00
PC-AS1/N1	R\$ 1.300,00	FG-AS1/N1	R\$ 700,00
PC-AS1/N2	R\$ 1.100,00	FG-AS1/N2	R\$ 600,00
PC-AS2	R\$ 850,00	FG-AS2	R\$ 400,00

LEI Nº 7030/2014

ANEXO IV – Artigo 20

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

1. Da Presidência Executiva, padrão FG-SU

São Funções e Competências do Presidente Executivo:

I - Exercer a direção geral do IPACI, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos titulares de cargos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação no desenvolvimento de suas atividades finalísticas;

II - Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Instituto sob sua responsabilidade;

III - Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação dos cargos que compõem a estrutura organizacional do Instituto sob sua responsabilidade;

V - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

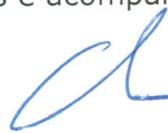
VI - Despachar diretamente com o Prefeito;

VII - Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertence, presidindo-as quando lhes competir;

VIII - Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Instituto, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

IX - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

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



XI – Determinar que seja cumprido o calendário de informações obrigatórias aos Órgãos de controle internos e externos, nas datas correspondentes;

XII – Representar o Instituto junto a todos os órgãos e instituições públicas e privadas, sendo o responsável pelo recebimento das citações iniciais em processos judiciais e em processos administrativos dos órgãos de controle;

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

2. Da Coordenadoria Executiva de Auditoria e Fiscalização Previdenciária, padrões PC-EX e FG-EX

São Funções e Competências do Coordenador Executivo de Auditoria e Fiscalização Previdenciária:

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

II – Assessorar a Presidência nas 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 intersecretarias;

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 Controladoria Interna de Governo e instâncias superiores 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;

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

XII - 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 Administração 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;

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

3. Da Diretoria Administrativa, padrões PC-ES e FG-ES

São Funções e Competências do Diretor Administrativo:

I - Planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;

II - Baixar as normas e os procedimentos necessários ao gerenciamento de bens móveis e imóveis, através de ato da Presidência Executiva;

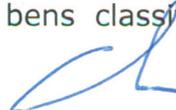


- III - Realizar da manutenção predial e de equipamentos;
- IV - Administrar o protocolo e controle de tramitação dos processos;
- V - Coordenar e controle da preparação dos contratos e convênios firmados;
- VI - Controlar dos bens e estoque em Almoxarifado;
- VII - Elaborar atos oficiais;
- VIII - Realizar todas as atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo IPACI com o Município e com os Órgãos Estaduais e Federais das áreas afins;
- IX - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração e aos serviços internos;
- X - Coordenar e controlar a abertura de processos administrativos de despesas por demanda própria ou quando demandado por outros setores;
- XI - Coordenar e controlar a abertura de processos administrativos diversos;
- XII - Realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das atividades de prestação de serviços complementares;
- XIII - Elaborar estudos de viabilidade de execução indireta dos serviços sob a sua responsabilidade e demais setores;
- XIV - Prestar serviços complementares;
- XV - Cumprir de finalidades correlatas.

3.1. Da Gerência Administrativa, padrões PC-TA2/FG-TA2

São Funções e Competências do Gerente Administrativo:

- I - Realizar o gerenciamento do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- II - Adotar as providências para a codificação e plaquetagem dos bens móveis classificados e registrados no cadastro;
- III - Organizar e manter o sistema de transferências de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro do IPACI;



IV - Aprovar a reforma ou o reaproveitamento de bens móveis;

V - Definir a destinação de bens móveis inservíveis ou aqueles classificados como sucatas;

VI - Manter cadastro, registros e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário do IPACI, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel;

VII - Manter cadastro, registros e demais anotações em relação aos imóveis locados, acompanhando pagamento de alugueis, prazos de vencimento de contrato, renovação ou desocupação do imóvel;

VIII - Manter cadastro, registros e demais anotações em relação a imóveis pertencentes ao IPACI cedidos para uso de outras instituições, assim como os respectivos termos oficiais de cessão, prazos e finalidades;

IX - Providenciar a vistoria das condições dos imóveis locados ou cedidos a terceiros, no seu início ou término, elaborando relatório circunstanciado a respeito;

X - Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades de prestação de serviços complementares não previstos nas demais Gerências do Instituto;

XI - Organizar planos, programas, projetos, iniciativas ou ações para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, vigilância, fornecimento de energia e água, telefonia fixa e móvel, dentre outros especificamente indicados;

XII - Organizar e manter equipes de profissionais para a realização dos serviços prestados pela Gerência, centralizadas ou distribuídas, quando assim for julgado conveniente para a administração em termos de custos e eficiência;

XIII - Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares alocados à prestação de serviços sob a responsabilidade da Gerência;

XIV - Programar e promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores e auxiliares a serviço de todas as Gerências deste Instituto;

XV - Executar as mudanças internas e externas de localização de unidades organizacionais;

XVI - Fiscalizar o cumprimento das normas e os procedimentos necessários ao funcionamento interno e ao atendimento das atividades de prestação de serviços complementares instituídos por atos da Presidência Executiva deste Instituto;



XVII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a realização das finalidades e objetivos deste Instituto.

3.1.1. Da Coordenadoria de Comunicação e Jornalismo, padrões PC-TA3/FG-TA3

São Funções e Competências do Coordenador de Comunicação e Jornalismo:

I - Promover e Coordenar a imagem institucional do Instituto de Previdência perante aos seus segurados e população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados;

II - Promover a inserção do Instituto junto as Associações e Institutos no contexto regional, estadual e nacional;

III - Organizar e manter arquivos com informações gerais, sistêmicas, setoriais ou de projetos e iniciativas relevantes, que sejam de interesse para a divulgação, pesquisa e formação da imagem do Instituto e do Município;

IV - Organizar, manter e disponibilizar arquivos de fotos, vídeos, noticiários, textos e outros elementos de interesse jornalístico do Instituto de Previdência ou do Município;

V - Orientar e gerenciar juntamente com a área responsável pela Tecnologia da Informação do IPACI, o site oficial do Instituto de Previdência como instrumento de comunicação de alto impacto perante seus segurados e a população em geral;

VI - Instituir e manter instrumentos de marketing institucional voltados para o público interno do Instituto de Previdência;

VII - Coordenar e executar as atividades relativas à área de jornalismo do Instituto de Previdência;

VIII - Assessorar e orientar as autoridades administrativas do Instituto de Previdência quanto ao relacionamento com a imprensa;

IX - Disponibilizar informações do Instituto de Previdência para a imprensa;

XI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades de jornalismo;

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



3.1.2. Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, padrões PC-TA3/FG-TA3

São Funções e Competências do Coordenador de Tecnologia da Informação:

- I - Elaborar e controlar execução de projetos de infraestrutura de TI (redes físicas e lógicas, LANs/WANs, servidores, telefonia, firewall, etc.).
- II - Prospectar e identificar novas soluções e tecnologias aplicadas ao negócio TI.
- III - Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nas tecnologias pertinentes.
- IV - Inventariar recursos computacionais.
- V - Configurar equipamentos de TI.
- VI - Configurar parâmetros e perfis de usuários em redes locais, sistemas operacionais e em banco de dados.
- VII - Elaborar e documentar procedimentos para instalação de softwares básicos e aplicativos em estações, servidores, roteadores, etc.
- VIII - Gerenciar falha, desempenho e capacidade dos diversos ambientes de TI (redes LANs/WANs, servidores, discos, firewall, switches, etc.).
- IX - Implementar políticas de segurança em equipamentos de TI.
- X - Implantar projetos físicos de banco de dados.
- XI - Desempenhar atividades de suporte às áreas de Desenvolvimento e de Serviços de TI em software básico e aplicativos (SO, Linguagem de programação, BD, correio, etc.).
- XII - Gerenciar dados e banco de dados.
- XIII - Prover os recursos necessários à integração dos diversos sistemas e ambientes próprios ou de terceiros.
- XIV - Efetuar conversão de dados.
- XV - Definir especificações dos equipamentos de TI (hub's, switches, servidores, impressoras, storage, etc.).
- XVI - Prestar consultoria em infra-estrutura de TI.
- XVII - Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos.

XVIII - Elaborar normas e procedimentos para realização e recuperação de cópias de segurança.

XIX - Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.

XX - Elaborar e organizar a documentação técnica da área.

XXI - Gerenciar melhorias, inovações e mudanças na infraestrutura de TI.

XXII - Desenvolver e manter procedimentos de infraestrutura de TI.

XXIII - Prestar consultoria em processos de aquisição, desenvolvimento e uso de softwares aplicativos e sistemas de informação.

XXIV - Definir requisitos operacionais, funcionalidades e níveis de serviços para produtos e sistemas, provendo a Gerência de Infraestrutura de informações para integração de base de dados, sistemas e ambientes, próprios e de terceiros. Definir níveis de serviços.

XXV - Gerenciar serviços de terceiros.

XXVI - Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

3.2. Da Gerência de Recursos Humanos, padrões PC-TA2/FG-TA2

São Funções e Competências do Gerente de Recursos Humanos:

I - Processar folhas de pagamento de servidores de qualquer natureza ou vínculos funcionais, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação pertinente;

II - Proceder às 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 - Executar o pagamento dos benefícios devidos aos servidores públicos municipais aposentados e a seus pensionistas, bem como, executar o pagamento das remunerações dos servidores ativos lotados no IPACI ou sob demais benefícios concedidos na forma da lei;

IV - Executar 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 enviar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), bem como, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e, elaborar mensalmente, as Guias de Recolhimentos à Previdência Social;

VI - Elaborar os quadros estatísticos sobre os dispêndios mensais realizados para fins de acompanhamento, avaliação 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 do ticket alimentação e de salário família aos servidores lotados no IPACI, bem como, controlar o pagamento dos demais benefícios sociais atribuídos aos servidores em benefício de auxílio-doença e aos servidores lotados no IPACI;

X - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do pagamento de pessoal no Instituto, bem como dos servidores que estiverem sob alguma forma de benefício previdenciário;

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 Município ou outros Entes e o IPACI 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 - Emitir carteira de identificação funcional;

XV - Cumprir objetivos correlatos.

4. Da Diretoria de Benefícios Sociais, padrões PC-ES e FG-ES:

São Funções e Competências do Diretor de Benefícios Sociais:



- I – Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Diretoria sob sua responsabilidade;
- II – Acompanhar e coordenar o gerenciamento da prestação dos serviços de atendimento previdenciário, por demanda dos servidores públicos municipal ou de seus dependentes legais, procedendo às orientações e aos encaminhamentos que forem indicados a cada caso;
- III – Definir programas e prestações de serviços previdenciários preparatórios à aposentadoria dos servidores público, bem como de programas de esclarecimentos voltados à manutenção do servidor em atividade;
- IV – Definir políticas voltadas para a reinserção do servidor aposentado por invalidez aos quadros da municipalidade, através da criação de programas voltados a readaptação do servidor inválido;
- V – Acompanhar a perfeita formalização de processos previdenciários e remessas ao TCE/ES., para fins de registro naquele Órgão;
- VI – Acompanhar e assessorar a Diretoria Financeira na análise para a perfeita formalização dos processos de compensação previdenciária (COMPREV);
- VII – Determinar e acompanhar o cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços de assistência previdenciária aos servidores e seus dependentes, assim como o apoio e informação das tramitações de seus pleitos;
- VIII – Interagir junto aos demais departamentos e gerências, na finalidade de atender as demandas do público alvo do Instituto;
- IX – Cumprir e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

São Funções e Competências do Gerente de Concessão de Benefícios:

- I – Elaborar, executar e controlar um programa de agendamentos, atendimentos e análises de concessão de benefícios previdenciários aos servidores do Município, com vistas a lhes informar sobre benefícios previdenciários e suas formas de concessão;
- II - Elaborar documentos nos formatos de memorando, ofícios e portarias para comunicação oficial, interna e externa, sobre afastamentos periódicos ou definitivos dos servidores que vierem a obter algum tipo de benefício previdenciário pelo IPACI;



III - Formalizar e acompanhar os processos que visem à concessão de benefícios previdenciários até sua conclusão e, quando for o caso, envio ao TCE/ES para registro;

IV - 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;

V - Acompanhar e entabular juntamente com a Gerência de Perícia Médica, os índices de afastamentos por doenças naturais ou decorrentes de acidentes do trabalho no município, visando a detectar suas causas e propor medidas de prevenção ao Município, com vistas à diminuição da concessão de benefícios de aposentadorias pelo Instituto;

VI - Elaborar e desenvolver programas técnicos e educativos a prevenção de acidentes, de acometimentos de doenças ocupacionais ou não, estreitando-se o relacionamento com as secretarias afins do Município, com vistas à diminuição da concessão de benefícios pelo Instituto;

VII - 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:

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

IX - Elaborar e preencher formulários destinados à concessão de auxílios e/ou Benefícios e demais direitos garantidos em Lei;

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

XI - Coordenar a expedição de Certidões de tempo de contribuição;

XII - Executar objetivos correlatos.

4.2. Da Gerência de Perícias Médicas, padrões PC-TA2/FG-TA2

São Funções e Competências do Gerente de Perícias Médicas:

I - Elaborar, controlar e executar um programa de realização de pericias e juntas médicas no âmbito deste Instituto;

II - Elaborar documentos nos formatos de memorando, ofícios e portarias para comunicação oficial, interna e externa, sobre afastamentos provisórios ou

definitivos, bem como, de alta dos servidores que estiverem sob algum tipo de benefício previdenciário pelo IPACI;

III - Apoiar material e formalmente aos médicos peritos por ocasião das perícias médicas ou das realizações de juntas médicas;

IV - Acompanhar e controlar os prazos de benefícios concedidos aos servidores, na finalidade de que não se ultrapasse os prazos estabelecidos em lei para cada benefício;

V - Conhecer e manter-se atualizado com relação às legislações pertinentes à Medicina e Segurança do Trabalho;

VI - Acompanhar e entabular os índices de incidência de acidentes do trabalho no município, visando a detectar suas causas e propor medidas de prevenção ao município, com vistas à diminuição da concessão de benefícios pelo Instituto;

VII - Elaborar e desenvolver programas técnicos e educativos a prevenção de acidentes, de acometimentos de doenças ocupacionais ou não, estreitando-se o relacionamento com a secretaria afim do município, com vistas à diminuição da concessão de benefícios pelo Instituto;

VIII - 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;

IX - Instruir e informar processos relacionados com suas atividades de perícias;

X - Executar objetivos correlatos..

4.3. Da Supervisão Médica Pericial, padrões PC-TA2/FG-TA2

São Funções e Competências do Supervisor Médico Pericial:

I - Elaborar, coordenar, controlar, definir e executar programa de acompanhamento dos trabalhos dos médicos peritos do Instituto;

II - Coordenar as atividades da equipe de profissionais médicos-perito do IPACI;

III - Realizar a interlocução médica entre os peritos do IPACI e junto aos profissionais médicos responsáveis pelo serviço de medicina do trabalho no Município, bem como, junto a classe médica em geral, seus conselhos de classe em âmbito regional e federal;



IV – Elaborar estudos e pareceres médicos acerca de assuntos pertinentes a sua área de atuação no IPACI, quando solicitado pela Presidência Executiva ou pelos demais membros gestores do IPACI;

V – Interagir junto às outras áreas administrativas do Instituto de Previdência, quando o assunto estiver relacionado a perícia médica ou que venha a ter influência sobre os trabalhos realizados pelo setor da perícia do Instituto;

VI – Instruir processos administrativos de concessão de licenças para tratamento da saúde e auxílio-doença;

VII – Executar objetivos correlatos a sua área de atuação.

5. Da Diretoria de Contabilidade, padrões PC-ES e FG-ES:

São Funções e Competências do Diretor de Contabilidade:

I - Processar a Contabilidade e elaborar o Orçamento do Instituto;

II - Realizar a Contabilidade dos Fundos Financeiros administrados pelo IPACI;

III - Analisar e classificar a contabilização quanto ao processamento da despesa deste Instituto;

IV - Efetuar os registros dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a legislação contábil, orçamentária vigente;

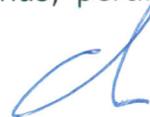
V - Elaborar balancetes mensais e relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000;

VI - Elaborar as prestações de contas anuais deste Instituto;

VII - Realizar os processos de prestação e tomada de contas dos depositários financeiros deste Instituto;

VIII - Cumprir as obrigações legais relacionados à sua área de atuação;

IX - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao processamento da contabilidade em geral.



5.1. Da Gerência de Contabilização e Processamento, padrões PC-TA2/FG-TA2

São Funções e Competências do Gerente de Contabilização e Processamento:

I - Executar as atividades relativas aos serviços de contabilidade do IPACI;

II - Efetuar o processamento da despesa;

III - Analisar, instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;

IV - Emitir relação de processos pagos, elaborando relatórios periódicos a respeito;

V - Efetuar e manter registros e documentos relativos aos processos pagos, orientando o seu arquivamento;

VI - Encaminhar aos Órgãos competentes e dar publicidade aos relatórios exigidos pela Lei Complementar nº. 101/2000, e balancetes mensais observando os prazos legais;

VII - Acompanhar a movimentação financeira dos recursos previdenciários oriundos de repasse da parte patronal e dos servidores do Município, bem como, de outros Municípios, do Estado e de seus Órgãos, quando o servidor estiver cedido aos mesmos com ônus, observando-se os prazos e procedimentos previstos em Lei;

VIII - Controlar a liberação de recursos envolvidos em adiantamentos, diárias e convênios;

IX - Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens públicos do Instituto, promovendo o devido registro do almoxarifado;

X - Organizar e manter atualizado um sistema de informações que contenha os indicadores econômicos oficiais;

XI - Organizar e manter registro da documentação exigida para a comprovação das diversas obrigações legais a serem realizadas e acompanhadas;

XII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao cumprimento das obrigações legais deste Instituto.



6. Da Diretoria Financeira, padrões PC-ES e FG-ES:

São Funções e Competências do Diretor Financeiro:

- I - Realizar atividades relativas à captação de recursos previdenciários, administração das Receitas e aplicações financeiras deste Instituto;
- II - Executar a gestão financeira dos recursos oriundos das receitas deste Instituto;
- III - Acompanhar o cenário econômico nacional e internacional com vistas a execução das estratégias da Política de Investimentos do IPACI;
- IV - Analisar regulamentos de fundos de Investimentos e demais produtos visando a alocação dos recursos financeiros;
- V - Assinar juntamente com o Presidente Executivo, as aplicações financeiras, as transferências interbancárias de valores, os cheques e ordens de pagamentos do Instituto;
- VI - Acompanhar a perfeita formalização e análise de processos previdenciários com vistas à compensação previdenciária (COMPREV);
- VII - Prestar informações aos órgãos de controles internos e externos do IPACI e do Município, sobre as movimentações financeiras, receitas e despesas;
- VIII - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração da receita e das despesas deste Instituto;
- IX - Cumprir finalidades correlatas.

6.1. Da Gerência de Controle da Receita e Despesa, padrões PC-TA2/FG-TA2

São Funções e Competências do Gerente de Controle da Receita e Despesa:

- I - Proceder a administração da receita arrecadada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferências dos dados com os respectivos extratos bancários;
- II - Realizar os lançamentos das receitas arrecadadas por classificação da receita no sistema integrado de contabilidade e orçamento;



- III - Efetuar o rigoroso controle, e constante atualização, dos saldos de todas as contas bancárias mantidas pelo IPACI;
- IV - Executar a emissão e a conferência diária dos boletins de movimentação financeira;
- V - Realizar aplicações financeiras de recursos do IPACI, sob a orientação da Diretoria Financeira e aprovação do Presidente Executivo;
- VI - Elaborar as planilhas de controle de aplicações financeiras e transferências entre contas bancárias do Instituto;
- VII - Proceder a emissão de cheques e/ou ordens bancárias para pagamento de despesa;
- VIII - Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;
- IX - Executar a análise e a perfeita formalização de processos previdenciários com vistas à compensação previdenciária (COMPREV);
- X - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a realização das operações e da movimentação financeira;
- XI - Cumprir objetivos correlatos.

7. Da Diretoria Jurídica, padrões PC-ES e FG-ES:

São Funções e Competências do Diretor Jurídico:

- I - Prestar serviços de contencioso fiscal envolvendo a propositura de ações e defesa dos interesses do Instituto em qualquer juízo ou tribunal, em quaisquer instâncias, ainda, em procedimentos administrativos, que estejam em discussão questões de cunho previdenciário, fiscal, contábil ou de finanças públicas do Instituto;
- II - Prestar serviços de consultoria, assessoria, aconselhamento e orientação à Presidência Executiva e Diretores do IPACI, em matéria que verse assuntos de natureza administrativa, previdenciária, fiscal, contábil e de finanças públicas, sob a orientação técnica e regulamentar do Instituto;
- III - Elaborar pareceres fundamentados sobre assuntos de natureza administrativa, previdenciária, fiscal, contábil e de finanças públicas, no bojo de processos administrativos, por solicitação da Presidência Executiva e das demais Diretorias;



IV - Realizar estudos sobre matéria de natureza administrativa, previdenciária, fiscal, contábil e de finanças públicas, no bojo de processos administrativos, por solicitação da Presidência Executiva e dos demais Diretores;

V - Elaborar minutas de leis, decretos, regulamentos e demais normas a serem aplicadas no âmbito do Instituto de Previdência;

VI - Acompanhar a evolução da legislação federal, estadual e municipal, verificando a sua aplicação ao IPACI e procedendo a realização da sua adaptação ao corpo regimental de normas previdenciárias, fiscais, contábeis e de finanças públicas do Instituto;

VII - Manter estreito contato e vinculação técnica com a Procuradoria Geral do Município no sentido de uniformização de conceitos aplicados, prevalecendo suas orientações, em caso de conflito de interpretação, nas questões em que o Instituto for parte;

VIII - Examinar previamente a legalidade de contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais seja parte o IPACI, quando se envolver em questões de naturezas administrativas, previdenciárias, fiscal, de contabilidade ou finanças do Instituto;

IX - Oficiar, no interesse do Instituto, aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado, em questões de natureza administrativas, previdenciárias, fiscal, de contabilidade ou finanças do Instituto;

X - Examinar ordens e sentença judiciais, prestando as orientações ao Presidente Executivo ou a outros servidores do IPACI, quanto ao seu fiel cumprimento;

XI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a execução das atividades de consultoria e assessoria jurídica relativos às questões de naturezas administrativas, previdenciárias, fiscal, de contabilidade ou finanças do Instituto.

8. Consultor Interno, padrões PC-CO e FG-CO (Com exigência de escolaridade o nível superior completo):

São Funções e Competências do Consultor Interno:

I - Prestar consultoria interna a Presidência Executiva, a Coordenadoria de Auditoria e as Diretorias 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;



II - Orientar o Presidente Executivo na resolução de problemas internos de sua área de atuação, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

III - Aplicar seus conhecimentos na elaboração de programas e projetos de lei que sejam de interesse do Instituto e do Executivo Municipal;

V - Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite no IPACI, e que estejam dentro da sua área de formação ou conhecimento;

VI - Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados;

VII - Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

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

9. Da Assessoria Técnica, padrões PC-AS1/N1 e FG-AS1/N1 (Com exigência de escolaridade o nível superior completo) ou padrões PC-AS1/N2 e FG-AS1/N2 (Com exigência de escolaridade o nível médio completo):

São Funções e Competências do Assessor Técnico:

I - prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações de gestão, inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social;

II - analisar ações e resultados;

III - propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;

IV - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas do IPACI, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

10. Assessoria de Área, padrões PC-AS2 e FG-AS2:

São Funções e Competências do Assessor de Área:



I – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de programas, projetos e na resolução de tarefas relacionadas às atividades administrativas de sua atuação, entre elas: atendimento ao público; fluxo de processos administrativos; recursos humanos; concessão de benefícios; perícias médicas; recadastramento de segurados; controle e processamento de receita e despesas.

II – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, em atividades junto às diretorias, quando solicitado pelo Presidente Executivo ou pelo chefe imediato, analisando ações e resultados, e emitindo relatórios;

III – Conduzir em segurança autoridades em eventos, recintos e locais, onde a confiança, a eficácia e o conhecimento pessoal são partes indispensáveis à realização do serviço, visando garantir a evolução e a qualidade das ações de políticas públicas;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - NOMENCLATURA, FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPACI

11. Analista de Gestão Pública Previdenciária, (Com exigência de escolaridade o nível superior completo, nas áreas gerais e afins):

São Funções e Competências do Analista de Gestão Pública Previdenciária:

I - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial da previdência social do IPACI;

II - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar os sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito da previdência social do IPACI;

III - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, contabilidade, auditoria, gestão, assistência técnica, administração e logística, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da unidade gestora de previdência social do IPACI, ressalvadas as privativas de cargos ou de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução;



IV - Desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento do regime próprio de previdência social, bem como elaboração de sua programação financeira, gerenciamento dos ativos e passivos, gestão de riscos e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão da carteira imobiliária e outras atividades autorizadas pela legislação estadual e federal;

V - Desenvolver, acompanhar e avaliar a concessão de quaisquer benefícios concedidos ou a ser concedidos pelo regime próprio de previdência social, promovendo visitas domiciliares ou hospitalares, nos casos de concessão de benefícios colocados sob suspeição pela perícia médica ou por denúncia, emitindo de tudo laudo e pareceres sociais a Diretoria de Benefícios ou a Presidência.

VI - Executar, sob supervisão, as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento desempenhadas pela Diretoria Jurídica, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;

VII - Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Estado e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados com o regime próprio de previdência social do Estado e à sua unidade gestora, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável.

12. Técnico de Serviços Previdenciários, (Com exigência de escolaridade o nível médio completo nas áreas gerais e afins):

São Funções e Competências do Técnico de Serviços Previdenciários:

I - Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações Institucionais, inerentes à área de atuação do Instituto de Previdência;

II - Executar, sob supervisão, as atividades de mediana complexidade, nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de materiais e compras, informática, contabilidade, bem como em outras atividades relacionadas com a administração patrimonial, financeira e orçamentária e quaisquer outros trabalhos profissionais relacionados com as atividades do Instituto de Previdência, observada, quando for o caso, a eventual qualificação técnico-profissional do servido;

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

