

**LEI Nº 7353**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI 7030/2014 QUE DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Art. 1º** – Fica alterada a nomenclatura, a função e as atribuições da *Coordenadoria Executiva de Auditoria e Fiscalização Previdenciária*, instituída pela Lei nº 7030, de 14 de julho de 2014, passando a denominar-se **Coordenadoria Executiva de Controle Interno**, nos termos desta Lei.

**Art. 2º** – O Art. 7º e seu Parágrafo Único da Lei nº 7030, de 14 de julho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 7º** – *Considera-se Coordenadoria Executiva de Controle Interno a unidade organizacional estruturada para controlar a execução e os resultados vinculados ao conjunto de atividades fins do IPACI, em especial no segmento de auditoria, ouvidoria e fiscalização previdenciárias e de todas as estratégias de controle exercidas no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, compreendendo ainda:*

*I – O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica do IPACI;*

*II – o controle pelas diversas unidades de sua Estrutura Organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;*

*III – o controle sobre o uso e a guarda dos bens pertencentes ao Instituto de Previdência de Cachoeiro de Itapemirim;*

*IV – o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e aplicações de recursos;*

*V – a auditoria e fiscalização da concessão de benefícios;*

*VI – registrar e analisar reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões referentes aos serviços e atendimento prestados pelo IPACI.*

*cl*

**Parágrafo único.** *Coordenadoria Executiva de Controle Interno 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 de suas atividades. "*

**Art. 3º** - O Anexo II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL e ORGANOGRAMA, da Lei nº 7030, de 14 de julho de 2014, passa a vigorar conforme a seguir:

## ANEXO II

### IPACI ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

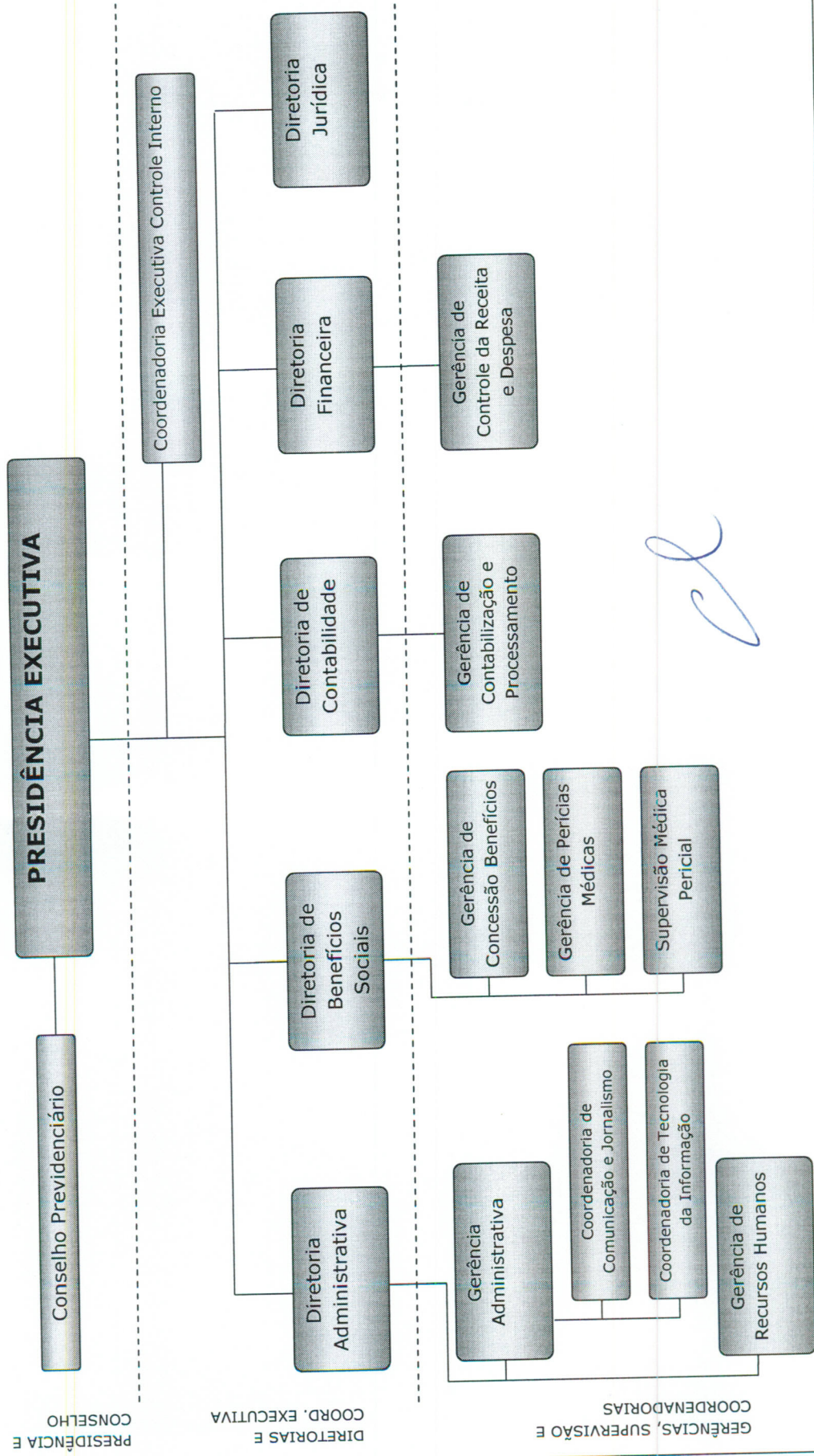
- 1 – A posição da Presidência Executiva.
- 2 – A posição da Coordenadoria Executiva de Controle Interno
- 3 – **Diretoria Administrativa**
  - 3.1. Gerência Administrativa
    - 3.1.1. Coordenadoria de Comunicação e Jornalismo
    - 3.1.2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
  - 3.2. Gerência de Recursos Humanos
- 4 – **Diretoria de Benefícios Sociais**
  - 4.1. Gerência de Concessão de Benefícios
  - 4.2. Gerência de Perícias Médicas
  - 4.3. Supervisão Médica Pericial
- 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**

*cl*

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.

# ORGANOGRAMA

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO



**Art. 4º** - O Anexo III da Lei nº 7030, de 14 de julho de 2014, passa a vigorar conforme a seguir:

## ANEXO III

### 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 CONTROLE INTERNO	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	04
	PC-AS1/N2 / FG-AS1/N2	
ASSESSOR DE ÁREA	PC-AS2 / FG-AS2	02
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>

#### 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
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>

#### 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
		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

**Art. 5º** – O item 2 do Anexo IV da Lei 7030, de 14 de julho de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 30 de dezembro de 2015.

  
**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal