

LEI Nº 1688, DE 01 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Anchieta.

O Prefeito Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

CAPÍTULO I **DA GESTÃO**

Art. 1º Esta Lei institui a Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Anchieta, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento da função precípua da atuação do Município na Gestão e Organização da Previdência Própria dos Servidores Municipais, atuando em consonância com os preceitos e a proporcionar uma previdência sólida, segura e sustentável.

Art. 2º Os fundamentos da Gestão e Organização do IPASA se caracterizam por:

I - no aspecto gerencial:

a) promover uma boa governança entre os órgãos de gestão, seus Conselhos, segurados e demais partes relacionadas;

b) priorizar ações em parcerias com os órgãos no qual estão vinculados os Segurados para a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

c) colaborar com a Administração Municipal na atuação preventiva e corretiva no sentido de preservar o ambiente do trabalho dos servidores municipais;

d) definir o planejamento estratégico de ação, com acompanhamento e avaliação periódica;

e) implementar capacitação permanente de servidores;

f) adotar a Estrutura Organizacional como um instrumento de gestão qualificada para contribuir para a melhoria da qualidade do trabalho e a segurança dos servidores municipais;

g) adotar as medidas necessárias internamente e junto ao Ente Municipal, para o cumprimento das normas gerais de Contabilidade e Atuária, com vistas a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial;



h) atuar para que haja um sistema de Controle Interno eficiente, adotando os melhores padrões existentes.

II – no aspecto organizacional:

a) organizar as Diretorias e suas Coordenações, centradas na natureza das suas atividades, dos usuários dos serviços e da missão da Administração Pública Previdenciária em cada um dos seus aspectos de relacionamento com os Segurados e a sociedade;

b) distribuir as atividades para o cumprimento das funções das diretorias segundo sua especificidade;

c) demais serviços que forem necessários ao bem dos segurados do IPASA.

Art. 3º A gestão e a organização do IPASA estão estruturados com base nos componentes exigidos no compêndio normativo que regem as atividades da Administração Pública, devendo observar o Plano Plurianual de Aplicações - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei do Orçamento Anual - LOA, bem como, toda normativa do Ministério do Trabalho e Previdência Social vinculada ao Regimento Próprio de Previdência Social.

CAPÍTULO II **DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA DO IPASA**

Art. 4º A Estrutura Organizacional do IPASA é composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria Geral Administrativa;

II - Diretoria de Benefícios;

III - Diretoria de Contabilidade e Orçamento;

IV - Diretoria de Administração, Finanças e Gestão de Investimentos.

§ 1º Estão vinculados à Diretoria Geral Administrativa os seguintes órgãos:

I - Controladoria Interna Previdenciária;

II - Assessoria Jurídica Previdenciária;

IV - Comitê de Investimentos;

V - Conselho Municipal de Previdência;

VI - Conselho Fiscal.

§ 2º São órgãos vinculados à Diretoria de Benefícios:

I - Coordenadoria de Compensação Previdenciária e suporte PRÓ-GESTÃO;

II - Coordenadoria de Recursos Humanos;

Rod. Edival José Petri, nº 1.620 – Vila Residencial Samarco | Anchieta – ES
CEP: 29.230-000 | Tel.: (28) 3536-1800 | www.anchieta.es.gov.br | @anchieta.es



§ 3º A Diretoria de Contabilidade e Orçamento executará suas tarefas com equipe própria, não havendo órgão subordinado.

§ 4º São órgãos vinculados à Diretoria de Administração, Finanças e Gestão de Investimentos:

I - Coordenadoria de Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado;

II - Coordenadoria de Serviços Administrativos;

Art. 5º O Organograma da Estrutura Organizacional do IPASA é a que consta respectivamente no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 6º As atividades desenvolvidas pelos Órgãos Públicos instituídos por esta lei estão vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, incluindo a adoção das providências relativas aos fornecimentos de insumos ou matérias primas, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação do serviço.

Art. 7º Os órgãos devem funcionar de forma articulada, em regime de mútua colaboração, tendo como responsabilidades comuns:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas relativas ao RPPS e outras atinentes ao funcionamento da Administração Previdenciária;

II - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

III - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência.

IV - outras atividades correlatas com o fiel atendimento do interesse dos Segurados do Ipassa em perfeita consonância com o interesse público.

Seção I Da Diretoria Geral Administrativa

Art. 8º A Diretoria Geral Administrativa é um órgão de hierarquia superior, coordenada pelo Diretor Presidente que possui as seguintes atribuições:

I - representar o IPASA em juízo ou fora dele;

II - nomear e exonerar os servidores do Instituto

Rod. Edvaldo Cabral, nº 1.020 - Vila Residencial Samarco | Anchieta - ES
CEP: 29.230-000 | Tel.: (28) 3536-1800 | www.anchieta.es.gov.br | @anchieta.es



- III - exercer, com auxílio dos demais Diretores e Coordenadores, a direção superior da Instituição;
- IV - expedir os regulamentos para fiel cumprimento da legislação previdenciária;
- V - autorizar a celebração de acordos, convênios, contratos a serem celebrados com entidades públicas ou privadas;
- VI - fazer publicar os atos oficiais;
- VII - analisar ações e resultados, respaldando as ações em apoio aos setores na execução de programas e projetos no âmbito do IPASA;
- VIII - tomar providências necessárias à viabilidade das políticas de previdência do Município de Anchieta;
- IX - assinar os cheques, autorizar a emissão e o processamento de Ordem de Pagamento e transferências bancárias;
- X - gerir e autorizar, em conjunto com a Diretoria de Administração, Finanças e Gestão de Investimentos, a movimentação dos recursos dos Fundos;
- XI - ordenar as despesas do Instituto;
- XII - conceder os benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte;
- XIII - exercer outras atividades relacionadas à Gestão da Autarquia Previdenciária.

Seção II

Da Assessoria Jurídica Previdenciária

Art. 9º Compete a Assessoria Jurídica Previdenciária:

- I - exercer a representação judicial e extrajudicial podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo na forma da lei;
- II - prestar assessoria jurídica;
- III - emitir pareceres jurídicos, inclusive nos processos de concessão de benefícios, quando for solicitado;
- IV - examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;



V - executar a redação, exame e justificação de Anteprojetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;

VI - acompanhar a evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais de competência do Ipasa, quando necessário;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Do Comitê de Investimento, Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal

Art. 10. O Comitê de Investimento, o Conselho Municipal de Previdência e o Conselho Fiscal são órgãos autônomos, com atribuições de assessorar a Diretoria Geral Administrativa, cujas prerrogativas e funções serão tratadas em legislação ou regulamento próprio.

Seção IV

Diretoria de Benefícios

Art. 11. A Diretoria de Benefícios é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral Administrativa, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes à concessão de benefícios previdenciários, sendo auxiliada pela Coordenadoria de Compensação Previdenciária e suporte PRÓ-GESTÃO e Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 12. Compete, ainda, à Diretoria de Benefícios:

I - elaborar o demonstrativo de fixação de proventos, para instruir os processos de natureza previdenciária;

II - atuar nos processos previdenciários, analisando a documentação anexada, determinando diligências caso sejam necessárias e manifestando-se acerca do cumprimento dos requisitos necessários para a concessão e revisão de benefícios;

III - remeter, tempestivamente, para análise do Controle Interno e ao Tribunal de Contas os processos previdenciários para fins de registro dos atos de concessão e revisão de benefícios;

IV - encaminhar a Coordenadoria de Recursos Humanos, para inclusão em folha de pagamento, os processos de concessão e revisão de aposentadoria e pensão;

V - receber e dar seguimento aos processos enviados pelo Tribunal de Contas quando determinada diligência para saneamento de irregularidades;

VI - determinar o arquivamento de processos cujo ato concessório do benefício previdenciário tenha sido devidamente registrado pelo Tribunal de Contas;



VII - elaborar o controle das aposentadorias e das pensões concedidas pelo RPPS;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Compensação Previdenciária e Suporte PRÓ-GESTÃO:

I – atualizar os dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado;

II – controlar os processos e emissão de Certidão para fins de solicitação de compensação previdenciária;

III – enviar o requerimento, via sistema da COMPREV, e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária;

IV – analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor;

V – acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão dos processos de Compensação Previdenciária;

VI – emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituidor e Regime de Origem (RI/RO);

VII – solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime de Origem e informar os valores recebidos ao Gabinete do Diretor Presidente;

VIII – conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos na COMPREV;

IX – emitir Certidão de Tempo de Contribuição para averbação em outros Regimes;

X – emitir, quando solicitado, a declaração de períodos utilizados para a concessão de aposentadorias no IPASA;

XI – prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos e munícipes nos assuntos pertinentes à sua área;

XII – auxiliar a Diretoria nas tarefas necessárias para a Instituição e posterior acompanhamento do Programa Pró-Gestão, no levantamento de informações, documentos, emissão de relatórios e avaliação das atividades desenvolvidas;

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



Art. 14. A Coordenadoria de Recursos Humanos será auxiliada por 01 (um) assistente administrativo e possui as seguintes atribuições:

- I - monitorar os cargos e carreiras previstas na legislação;
- II - realizar avaliação de desempenho dos servidores;
- III - executar as atividades para formalização do ingresso de servidores públicos municipais;
- IV - executar as atividades para a formalização do ingresso de servidores públicos municipais aprovados em concurso público ou através de outros vínculos funcionais;
- V - processar folhas de pagamento de servidores ativos e inativos, nas datas definidas;
- VI - elaborar os quadros estatísticos sobre os dispêndios mensais realizados para fins de acompanhamento, avaliação ou replanejamento;
- VII - dar suporte administrativo à Diretoria de Administração, Finanças e Gestão de Investimentos para processamento e recolhimento dos encargos correspondentes às despesas com pessoal;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete ao cargo de Assistente Administrativo - Cadastro e Folha de Pagamento a que se refere o caput as seguintes atribuições:

- I – auxiliar a Coordenadoria no processamento da folha de pagamento;
- II – auxiliar a Coordenadoria no abastecimento de informações nos diversos sistemas instituídos pelo Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Previdência, Receita Federal e Prefeitura Municipal de Anchieta;
- III – auxiliar a Coordenadoria na manutenção do Cadastro de Pessoal, mantendo o mesmo atualizado;
- IV – auxiliar a Coordenadoria nos cálculos de benefícios a serem concedidos ou revistos;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Seção V Diretoria de Contabilidade e Orçamento

Art. 15. A Diretoria de Contabilidade e Orçamento é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral Administrativa, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades contábeis do Instituto, possuindo as seguintes atribuições específicas:



- I - realizar a contabilidade pública do Instituto em consonância com a do Município;
- II - acompanhar e auxiliar na execução das prestações de contas e dos convênios, assim como a conferência e tomada de contas interna;
- III - acompanhar e controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário mediante prévia autorização;
- IV - executar os balancetes financeiros e orçamentários e enviar as prestações de contas para os órgãos oficiais;
- V - remeter os balancetes financeiros e orçamentários ao Poder Executivo, Legislativo e ao Tribunal de Contas, na periodicidade estabelecida em lei;
- VI - execução, escrituração, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e orçamentárias do IPASA;
- VII - análise, conferência e despacho em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade e orçamento;
- VIII- exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Diretoria de Administração, Finanças e Gestão de Investimentos

Art. 16. Compete à Diretoria de Administração, Finanças e Gestão de Investimentos:

- I - o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar em razão do regime previdenciário;
- II - a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- III - orientação, coordenação e publicação de todos os atos oficiais, incluído os contratos, convênios e acordos administrativos e suas respectivas alterações;
- V - acompanhamento das publicações oficiais de interesse do Ipasa e juntada do extrato das publicações oficiais ao processo competente;
- VI - conduzir os procedimentos licitatórios, para aquisição de bens e serviços em favor do RPPS;
- IX - promover as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;



X - executar o planejamento financeiro, promovendo o gerencialmente da arrecadação e pagamento das obrigações do IPASA;

XI - análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento;

XII - execução de pagamento de despesas, previamente processadas e autorizadas;

XIII - emissão de cheques e requisições de talonários;

XIV - controle dos saldos das contas e da movimentação bancária, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;

XV - gerenciar as aplicações financeiras referentes aos valores correspondentes aos Fundos Previdenciários, levando-se em consideração as orientações do Comitê de Investimento e demais órgãos fiscalizadores;

XVI - exercer a função de Gestor de Investimentos do RPPS, sendo a responsável junto às Instituições Financeiras pela movimentação dos recursos dos Fundos, em conjunto com o Diretor Presidente;

XVII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 17. As atividades da Diretoria de Administração, Finanças e Gestão de Investimentos serão desempenhadas através da Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado, e Coordenadoria de Serviços Administrativos.

Art. 18. À Coordenadoria de Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - gerenciar o sistema de controle de estoque, adotando as providências que são vinculadas à ocorrência de eventos e acontecimentos, baseadas em indicadores e nas normas de contabilidade aplicadas à Administração Pública;

II - orientar diretamente os demais órgãos quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à solicitação de materiais estocados no Almoxarifado;

III - elaborar proposta de procedimentos para requisição e entrega de materiais mantidos em estoque no Almoxarifado;

IV - executar as atividades relativas ao gerenciamento, manutenção de estoques e segurança do Almoxarifado;

V - planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário;



- VI** - organizar e manter o sistema de transferência de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro;
- VII** - proceder ao arquivamento definitivo de processos e documentos, observando a sistemática aprovada para sua organização;
- VIII** - proceder ao desarquivamento de processos observando as normas administrativas e as orientações específicas, por escrito e assinadas, emanadas da autoridade competente;
- IX** - orientar e esclarecer as dúvidas dos demais setores quanto aos procedimentos de arquivamento e desarquivamento de processos;
- X** - instituir e manter a tabela de temporalidade, bem como proceder aos atos necessários visando o descarte de arquivos conforme legislação vigente;
- XI** - proceder ao inventário dos bens móveis da Autarquia, bem como a atribuição de valor atualizado dos bens;
- XII** - executar competências correlatas.

Art. 19. A Coordenadoria de Serviços Administrativos será auxiliada por 01 (um) Assistente Administrativo e terá as seguintes funções:

- I** - orientar os requisitantes quanto às normas de formulação dos pedidos de compra e contratação de serviços;
- II** - acompanhar o cadastro de materiais e serviços de acordo com sua classificação de despesa pública;
- III** - prover as condições necessárias para a organização do cadastro de fornecedores;
- IV** - monitorar o controle de fracionamento de licitações e orientação quanto às modalidades possíveis de realização;
- V** - providenciar as compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços para o RPPS, mediante processos devidamente autorizados e de acordo com a legislação vigente;
- VI** - elaborar cotação prévia de preços, para apurar o preço de mercado;
- VII** - realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico;



- VIII** - dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Diretoria;
- IX** - atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis;
- X** - executar a protocolização de documentos e a abertura de processos em cumprimento às exigências legais dos assuntos tratados;
- XI** - controlar a tramitação de todos os processos e demais documentos;
- XII** - orientar e informar aos interessados em processos e/ou documentos em tramitação;
- XIII** - executar os serviços de expediente relativo à distribuição interna de correspondências recebidas e expedidas;
- XIV** - executar competências correlatas.

Parágrafo único. Compete ao cargo de Assistente Administrativo - Atendente a que se refere o caput as seguintes atribuições:

- I** – realizar o atendimento primário aos servidores públicos, aposentados, pensionistas e população em geral, fazendo o encaminhamento para as áreas específicas quando necessário;
- II** – receber e proceder o registro de documentos, bem como a abertura de processos administrativos e seus encaminhamentos;
- III** – realizar o atendimento dos aposentados e pensionistas para o cadastramento anual;
- IV** – zelar pelo bom funcionamento da estrutura de apoio às atividades da área;
- V** - emitir e/ou registrar os documentos correspondentes à formalização dos Contratos Administrativos e as ordens de fornecimento de bens e serviços;
- VI** – fazer o atendimento aos munícipes através dos canais de comunicação colocados à disposição – telefone, e-mail, whatsapp, Portal Eletrônico, entre outros;
- VII** – receber e encaminhar correspondências internas e externas;
- VIII** – cuidar da publicação oficial no Portal do IPASA;
- IX** - exercer outras atividades correlatas.



Seção VII Sistema de Controle Interno do IPASA

Art. 20. Fica instituído o Sistema de Controle Interno do IPASA, e incluído em sua estrutura organizacional o Núcleo de Controle Interno - NCI, unidade vinculada diretamente à Presidência.

§ 1º O Núcleo de Controle Interno poderá ser exercido ou auxiliado pelo Conselho Fiscal criado pela Lei nº 169, de 26 de fevereiro de 2004, na consecução dos objetivos do Regime Próprio de Previdência.

§ 2º Fica criado o Cargo de Controlador Interno Previdenciário.

§ 3º O cargo de Controlador Interno Previdenciário é de livre nomeação e exoneração, devendo a pessoa possuir ensino superior completo em contabilidade, direito, economia ou administração.

Art. 21. São Funções e Competências do Controlador Interno Previdenciário:

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;

V - coordenar e orientar em apoio à Diretoria 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 externos;

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 IPASA;



IX – coordenar as atividades de controle interno do IPASA, 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 - acompanhar a implementação e atualização das Normas do Manual de Rotinas Internas;

XII - propor a normatização, atualização ou a adequação das normas de procedimento;

XIII - dar encaminhamento às solicitações do Órgão de Controle Externo - TCEES;

XIV - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

XV - auxiliar os órgãos competentes na elaboração do DIPR, e Relatório de Gestão;

XVI - controlar o prazo para remessa de processos de aposentadoria e pensão ao TCE, bem como acompanhar as diligências requisitadas;

XVII – emitir parecer nos processos de concessão de benefícios;

XVIII - executar competências correlatas.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 22. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e estabelecidos seus quantitativos, referências, requisitos, natureza da atribuição e vencimentos, conforme disposto no Anexo II desta lei.

Art. 23. O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação e exoneração, respeitados os requisitos necessários para sua investidura.

Parágrafo único. Os cargos serão providos por nomeação do Diretor Presidente do Ipasa, segundo as conveniências e necessidades do Instituto e as disponibilidades de recursos, exceto o cargo de Diretor Presidente, que deverá ser ocupado por servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos do município, sendo nomeado pelo Prefeito, devendo ser observados os requisitos legais para o preenchimento dos cargos de Direção, principalmente no que diz respeito à formação acadêmica, a experiência na área de atuação e a Certificação para o desempenho da função, conforme previsto no art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998 e suas regulamentações, especialmente a Portaria 9.907/2020 da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

Art. 24. O servidor efetivo do Município designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição do Município, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 25. As funções dos cargos em comissão poderão ser exercidas por servidores públicos cedidos por outros Órgãos em razão da necessidade de cooperação técnica.



CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS


Art. 26. Havendo necessidade de afastamento do servidor titular do cargo de Diretor de Administração, Finanças e Gestão de Investimentos, será designado servidor do Quadro do IPASA para, interinamente, exercer as atribuições do Cargo.

Art. 27. A nova Estrutura Administrativa prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, podendo o período de transição ocorrer em até 90 (noventa) dias e ser prorrogado por igual período através de ato administrativo do RPPS.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 766/2012.

Anchieta/ES, 01 de abril de 2024.

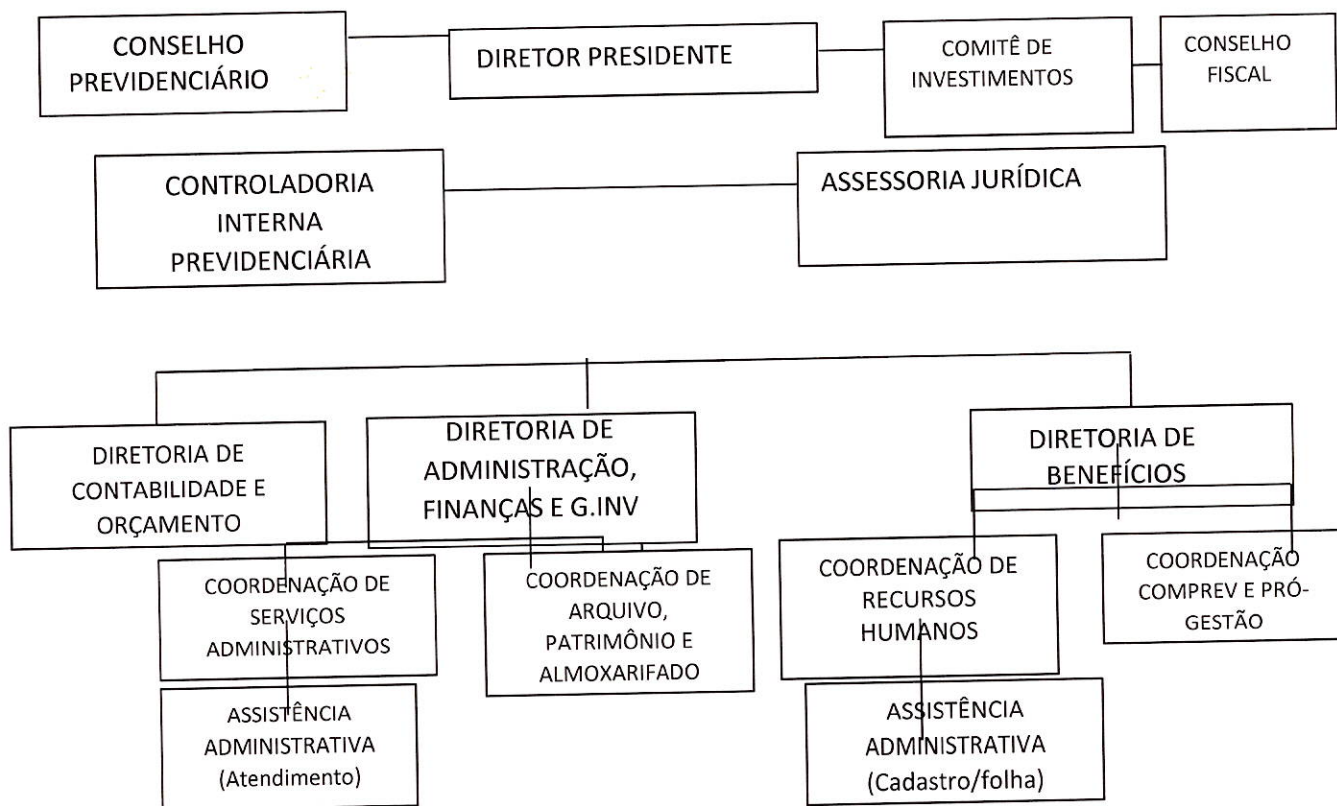


FABRÍCIO PETRI
PREFEITO DE ANCHIETA

"Publicada em 01/04/24
nos termos do Art. 82 da Lei
Orgânica Municipal"
Reguasto - M77



ANEXO I ORGANOGRAMA IPASA



ANEXO II – Dos Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO	N DE VAGAS	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Presidente	1	CC-1	R\$ 10.747,10	Livre nomeação dentre servidores efetivos, devendo possuir ensino superior completo e Certificação Profissional.	Natureza de chefia e direção, com atribuições previstas no artigo 8º.
Controlador Interno Previdenciário	1	CC-2	R\$ 7.671,25	Livre nomeação, devendo a pessoa possuir ensino superior completo em contabilidade, direito, economia ou administração.	Natureza de assessoramento às atividades do Órgão de Controle Interno do Município, no que tange aos assuntos relacionados ao RPPS, com atribuições específicas previstas no artigo 21 desta Lei.
Assessor Jurídico	1	CC-2	R\$ 7.671,25	Livre nomeação, devendo possuir ensino superior completo em direito, devidamente inscrito na OAB, com no mínimo 3 (três) anos.	Natureza de assessoramento jurídico, devendo exercer as atribuições inerentes à Assessoria Jurídica Previdenciária
Diretor de Contabilidade e Orçamento	1	CC-4	R\$ 4.725,00	Livre nomeação, devendo o escolhido possuir ensino superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.	Natureza de chefia, com atribuições descritas no artigo 15, referentes à Diretoria de Contabilidade e Orçamento.
Diretor de Administração, Finanças e Gestão de Investimentos	1	CC-3	R\$ 5.775,00	Livre nomeação, devendo a escolha recair preferencialmente sobre servidor efetivo, com ensino superior completo e certificação exigida pela Secretaria da Previdência	Natureza de chefia, com atribuições descritas no artigo 16, referentes à Diretoria de Administração, Finanças e Gestão de Investimentos




DENOMINAÇÃO	N DE VAGAS	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Benefícios	1	CC-5	R\$ 4.200,00	Livre nomeação, devendo o escolhido possuir ensino médio completo.	Natureza de chefia, com atribuições descritas no artigo 12, referentes à Diretoria de Benefícios
Coordenadores	4	CC-6	R\$ 3.045,00	Livre nomeação, devendo o ocupante do cargo possuir ensino médio completo.	Natureza de coordenadoria, com atribuições vinculadas à respectiva coordenadoria, nos termos dos artigos 13, 14, 18 e 19.
Assistente Administrativo	2	CC-7	R\$ 2.100,00	Livre nomeação, devendo o ocupante do cargo possuir ensino médio completo.	Natureza operacional de suporte direto à Coordenadoria a qual se encontra subordinado, conforme parágrafo único do artigo 14 e parágrafo único do artigo 19.

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO

Previsão Despesa administrativa (R\$)	Previsão orçamentária pessoal ADM	Despesa de pessoal prevista total (R\$)	Previsão da despesa com nova estrutura (R\$)	Impacto em percentual na despesa admin. (%)
2024 1.500.000,00	900.000,00	850.125,00	850.125,00	14%
2025 1.500.000,00	900.000,00	850.125,00	850.125,00	14%