

## GABINETE DO PREFEITO

### MENSAGEM Nº 028/2017.

Linhares-ES, 06 de julho de 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente e Nobres Vereadores,

Encaminhamos à consideração dessa Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que tem por objetivo alterar a Lei nº 2.436, de 18 de agosto de 2004.

Esclarecemos que as alterações na estrutura organizacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (IPASLI) se fazem necessárias a fim de melhorar a gestão administrativa do Instituto, para atendimento das atuais demandas de trabalho. Nesse sentido, observou-se a necessidade da criação de cargos com competências mais compatíveis com as novas demandas, bem como a existência de cargos que deveriam ser extintos em face de suas atribuições obsoletas.

Insta ressaltar que, as alterações na estrutura organizacional, solicitadas por meio deste projeto de lei, não causarão impacto financeiro, vez que os três cargos criados terão remuneração equivalente aos três cargos que serão extintos.

Diante do exposto, solicitamos a Vossa Excelência e Dignos Pares apreciarem e aprovarem esta matéria, dando-lhe a tramitação prevista na Lei Orgânica Municipal.

Atenciosamente,

**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal



**PROJETO DE LEI Nº 028, DE 06 DE JULHO DE 2017.**

Dispõe sobre alterações da Lei nº 2.436, de 18 de agosto de 2004, e dá outras providências.

**Art. 1º** Fica alterado o art. 3º da Lei nº 2.436, de 18 de agosto de 2004, que passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 3º A estrutura organizacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (IPASLI) é composta pelas seguintes Unidades Administrativas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas à Presidência:*

*I – Presidência;*

*II – Diretoria Administrativo-Financeira;*

*III – Diretoria de Benefícios;*

*IV – Procuradoria Previdenciária;*

*V – Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio;*

*VI – Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária.”*

**Art. 2º** Fica alterado o Anexo II da Lei nº 2.436, de 18 de agosto de 2004, extinguindo-se, criando e acrescentando cargos que especifica, passando a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

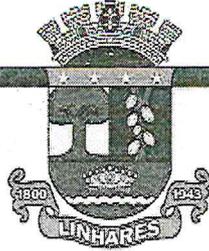
§ 1º Ficam extintos os cargos comissionados de Procurador, Coordenador de Contabilidade e Coordenador de Informática.

§ 2º Ficam criados e acrescentados ao Anexo II da Lei nº 2.436, de 18 de agosto de 2004 os cargos comissionados abaixo especificados:

I - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio;

II - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária;

III - 01 (um) cargo de Assessor para Assuntos Jurídicos e Institucionais.



**Art. 3º** Ficam acrescidos os artigos 7º-A, 8º-A e 11-A à Lei nº 2.436, de 18 de agosto de 2004, com as seguintes redações:

*“Art. 7º-A. A Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio é um órgão do terceiro grau divisional, subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, tendo como finalidade o planejamento, coordenação e execução de ações relacionadas à gestão de pessoal e patrimonial.*

**Parágrafo único.** *Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio:*

*I – cadastrar, controlar e atualizar o quadro de pessoal ativo do IPASLI;*

*II – proceder ao cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão do IPASLI;*

*III – proceder ao controle relativo aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores ativos do IPASLI;*

*IV – gerenciar a concessão de gratificações e avaliação de desempenho dos servidores efetivos;*

*V – proceder aos registros relativos às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores ativos do IPASLI;*

*VI – elaborar, propor e gerenciar a execução de convênios e termos de compromisso de estágio para estudantes;*

*VII – prestar atendimento presencial permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;*

*VIII – gerenciar procedimentos na concessão de férias e benefícios para os servidores ativos do IPASLI;*

*IX – dar suporte administrativo às diversas Unidades do IPASLI;*

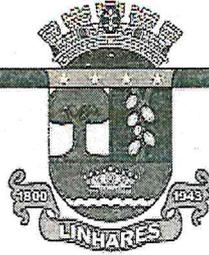
*X – efetuar a distribuição de materiais de consumo às Unidades do IPASLI;*

*XI – efetuar o cadastro mobiliário e imobiliário do IPASLI;*

*XII – supervisionar as atividades do almoxarifado do IPASLI;*

*XIII – supervisionar as atividades de manutenção e conservação da infraestrutura e dos equipamentos mobiliários do IPASLI;*

*XIV – coordenar a manutenção predial;*



XV – controlar as contas de telefone, água, luz, e outras correlatas, e providenciar seu encaminhamento ao setor competente para providências de pagamento;

XVI – preparar e acompanhar os processos de taxas e impostos;

XVII – receber e efetuar a distribuição de correspondências do IPASLI;

XVIII – supervisionar os serviços de protocolo do IPASLI;

XIX – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**Art. 8º-A.** A Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária é um órgão do terceiro grau divisional, subordinada à Diretoria de Benefícios, tendo como finalidade o planejamento, coordenação e execução de ações relacionadas à melhoria da política previdenciária e ao acerto de contas entre o Regime Geral de Previdência Social e o IPASLI.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe da Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária:

I – orientar e conferir a documentação para requerimento do benefício de pensão ou aposentadoria;

II – analisar e instruir os processos de benefício e revisão;

III – pré-cadastrar os pensionistas e beneficiários no sistema informatizado do IPASLI;

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

V – orientar os servidores quanto aos procedimentos administrativos relativos à concessões de benefícios e pensões;

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

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

VIII – enviar de forma física ou digital, requerimentos e documentos necessários à formalização dos processos referentes à compensação previdenciária;



*IX – analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor (INSS);*

*X – acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da compensação previdenciária;*

*XI – emitir relatório mensal da compensação previdenciária do Regime Instituidor e do Regime de Origem;*

*XII – solicitar o pagamento e liquidação da compensação previdenciária para o regime Instituidor e informar o valor recebido à Diretoria de Benefícios;*

*XIII – conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos na compensação previdenciária;*

*XIV – emitir, quando solicitado, todas as informações necessárias à elaboração de Declaração de períodos utilizados para a concessão da aposentadoria no IPASLI;*

*XV – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.*

*Art. 11-A. O cargo de Assessor para Assuntos Jurídicos e Institucionais será provido por profissional de nível superior em Direito, regularmente inscrito na OAB/ES, e será subordinado diretamente a Procuradoria Previdenciária do IPASLI.*

**Parágrafo único.** *Compete ao Assessor para Assuntos Jurídicos e Institucionais:*

*I – assistir diretamente os Procuradores Previdenciários do IPASLI no âmbito de sua atuação;*

*II – assessorar os Procuradores Previdenciários do IPASLI no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Procuradoria Previdenciária;*

*III – assessorar diretamente os Procuradores Previdenciários do IPASLI na sua representação civil, social e administrativa, mediante delegação expressa;*

*IV – assessorar os Procuradores Previdenciários do IPASLI na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das atividades da Procuradoria Previdenciária;*

*V – prestar assessoramento aos Procuradores Previdenciários do IPASLI, encaminhando-lhes, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pela Diretoria Executiva;*



*VI – assessorar os Procuradores Previdenciários do IPASLI no acompanhamento das ações das Secretarias Municipais, em sincronia com o plano de governo municipal;*

*VII – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Procuradoria Previdenciária;*

*VIII – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou aos Procuradores Previdenciários do IPASLI, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento necessário;*

*IX – emitir pareceres em assuntos administrativos e judiciais que estiverem a cargo dos Procuradores Previdenciários do IPASLI, bem como fazer carga de autos administrativos e judiciais;*

*X – acompanhar a jurisprudência e atualizações legais a fim de sugerir alteração e revisão da legislação local e dos entendimentos administrativos eventualmente superados;*

*XI – gerenciar a distribuição de citações, intimações e processos, cumprimento de prazos e a devolução dos autos;*

*XII – exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelos Procuradores Previdenciários do IPASLI.”*

**Art. 4º** Acrescenta o inciso VI ao art. 7º da Lei nº 2.436, de 18 de agosto de 2004, com a seguinte redação:

*“Art. 7º ...*

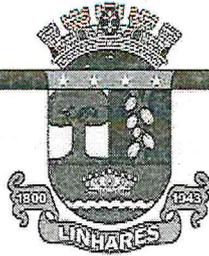
*VI – supervisionar as atividades da Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio.”*

**Art. 5º** Acrescenta o inciso VII ao art. 8º da Lei nº 2.436, de 18 de agosto de 2004, com a seguinte redação:

*“Art. 8º ...*

*VII – supervisionar as atividades da Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária.”*

**Art. 6º** Fica alterado o Anexo I da Lei nº 2.436, de 18 de agosto de 2004, que expõe o organograma da estrutura organizacional do IPASLI, passando a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.



**Art. 7º** Os recursos necessários à execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (IPASLI), consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas se necessários, em observância à legislação pertinente.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos seis dias do mês de julho do ano de dois mil e dezessete.

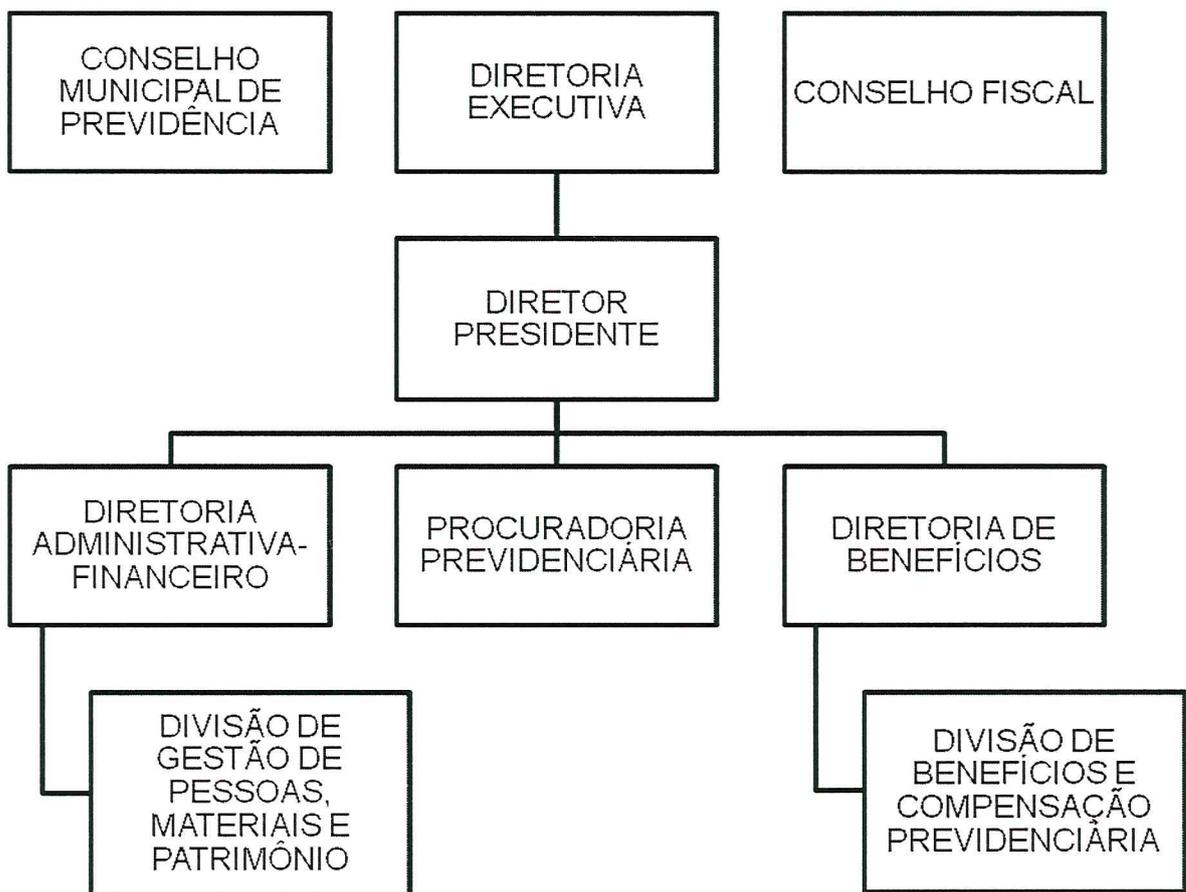
  
**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal



**PROJETO DE LEI Nº 028, DE 06 DE JULHO DE 2017.**

**ANEXO I**

**ANEXO I da Lei nº 2436/2004**



  
**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal



**PROJETO DE LEI Nº 028, DE 06 DE JULHO DE 2017.**

**ANEXO II**

<b>ANEXO II da Lei nº 2.436/2004</b>			
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>			
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Referência</b>	<b>Vencimento</b>
Diretor Presidente	1	CCS-01	R\$ 9.160,06
Diretor Administrativo/Financeiro	1	CCS-02	R\$ 4.187,86
Diretor de Benefícios	1	CCS-02	R\$ 4.187,86
Assessor para Assuntos Jurídicos e Institucionais	1	CCS-02	R\$ 4.187,86
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio	1	CCS-03	R\$ 3.126,57
Chefe da Divisão de Benefícios e Compensação Previdenciária	1	CCS-03	R\$ 3.126,57

  
**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal