



LEI Nº 3.674, DE 08 DE AGOSTO DE 2017.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

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.”

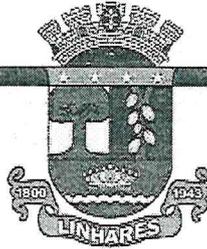
Art. 2º Fica alterado o Anexo II da Lei nº 2.436, de 18 de agosto de 2004, extinguindo-se, criando e acrescentando cargos que especifica, passando a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

§ 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;



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.

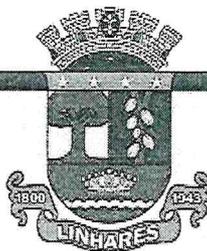
Parágrafo único. Compete ao Assessor para Assuntos Jurídicos e Institucionais:

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.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

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


GUERINO LUIZ ZANON
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

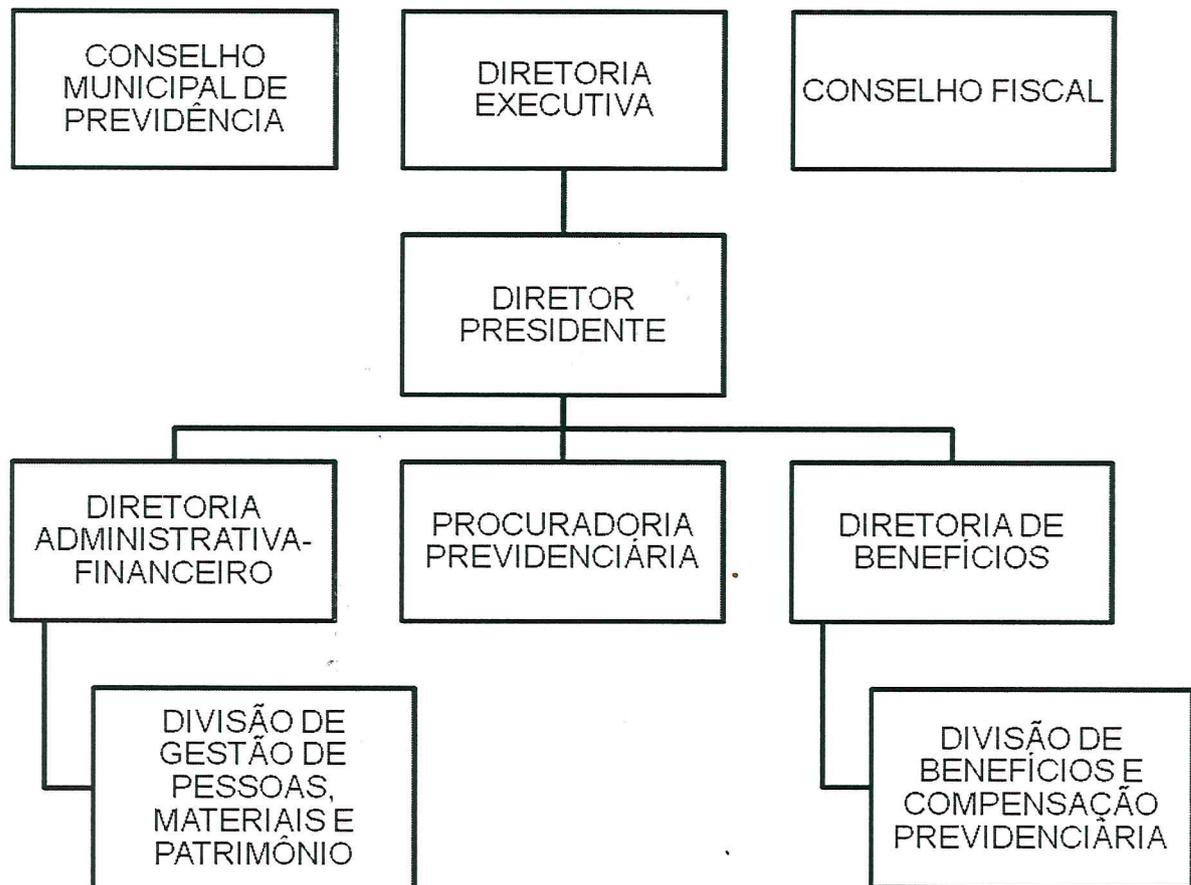

MÁRCIO PIMENTEL MACHADO
Secretário Municipal de Administração e dos
Recursos Humanos



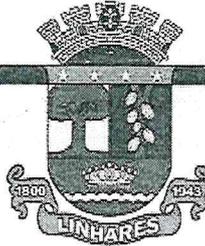
LEI Nº 3.674, DE 08 DE AGOSTO DE 2017.

ANEXO I

ANEXO I da Lei nº 2436/2004



GUERINO LUIZ ZANON
Prefeito Municipal



LEI Nº 3.674, DE 08 DE AGOSTO DE 2017.

ANEXO II

ANEXO II da Lei nº 2.436/2004			
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
Denominação do Cargo	Vagas	Referência	Vencimento
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