



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADA NO DOM/ES
EM 15/05/19
L. Góes

LEI N° 4.996, DE 9 DE MAIO DE 2019

ALTERA A LEI MUNICIPAL N° 2.818, DE 29 DE JULHO DE 2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o artigo 79-A na Lei Municipal nº 2.818/2005, com a seguinte redação:

Art. 79-A Fica instituído no âmbito do IPS, o Comitê de Controle Interno e o Comitê de Investimento, cuja remuneração corresponderá a do Presidente e Membros da CPL instituída pela Lei Municipal nº 4.162/2013, com as seguintes atribuições:

§ 1º Compete ao Comitê de Controle Interno:

I - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no orçamento Anual e no Cronograma de Execução Mensal de desembolso;

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao IPS, colocados à disposição de qualquer pessoa que os utilize no exercício de suas funções;

IV - avaliar, sob o aspecto de legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o IPS seja parte;

V - comunicar à chefia superior e à Unidade Central de Controle Interno do Município, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária, encaminhando na forma documental, juntamente com indícios de provas;

VI - apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VII - prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

VIII - coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Interna, Procedimentos de Controle e Instruções Normativas;

IX - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância, do manual de Rotinas Internas, Procedimentos de Controle e das Instruções Normativas a que sua unidade esteja sujeita e propor a Unidade Central de Controle Interno - UCCI o seu constante aprimoramento;

X - adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo afetas à sua unidade;

XI - atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, quanto às informações, providências e recomendações;

§ 2º Compete ao Comitê de Investimento:

I - assessorar a Diretoria Executiva na elaboração da Política e Diretrizes de Aplicação e Investimentos dos recursos financeiros do IPS, a ser submetido ao Conselho Deliberativo pelo Diretor Presidente;

II - apresentar estratégia de alocação de recursos entre os diversos segmentos de aplicação e as respectivas carteiras de investimento de acordo como perfil das obrigações do IPS, buscando sempre o equilíbrio financeiro e atuarial e os limites de diversificação e concentração previstos nas Resoluções expedidas pelo Banco Central, Conselho Monetário Nacional, Comissão de Valores Mobiliários, Secretaria da Previdência ou órgão competente;

III - apresentar os limites a serem utilizados para investimentos em títulos e valores mobiliários de emissão e coobrigação de uma mesma pessoa jurídica;

IV - executar e cumprir a Política de Investimentos;

V - acompanhar e debater o desempenho alcançado pelos investimentos, de acordo com os objetivos estabelecidos pela política de investimento;

VI - apontar a necessidade de revisão da Política de Investimentos durante o exercício de execução, tendo em vista à adequação ao mercado, apresentando proposta, mediante justificativa;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

VII - realizar processo seletivo de credenciamento de pessoas jurídicas autorizadas ou credenciadas nos termos da legislação em vigor para o exercício profissional de administração de carteiras, tendo com critérios, no mínimo, a solidez patrimonial da entidade, o volume de recursos e a experiência positiva no exercício da atividade de administração de recursos de terceiros;

VIII - realizar avaliação dos desempenhos das aplicações efetuadas por entidade credenciada, no mínimo trimestralmente, adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso da contratação de performance insatisfatória;

IX - zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas as aplicações dos recursos operados pelo regime próprio de previdência social, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos;

X - elaborar relatórios trimestrais detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo regime próprio de previdência social com títulos, valores mobiliários de demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóvel;

XI - exigir da entidade credenciada, no mínimo quinzenalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações;

XII - analisar os relatórios de acompanhamento dos investimentos do IPS, em face dos limites estabelecidos pela legislação e regulamentação externa e interna, dos níveis de exposição a riscos e demais parâmetros da Política de Investimentos;

XIII - avaliar se os investimentos realizados pelos administradores de recursos, bem como o nível de risco envolvido, estão em conformidade com as práticas de mercado e legislação aplicável;

XIV - avaliar os mandatos de gestão das carteiras de investimentos e propor alterações na estratégia quando julgar necessário;

XV - analisar o cenário macroeconômico, as expectativas de mercado, a evolução dos indicadores econômicos, a situação dos mercados e oportunidades de negócios;

XVI - recomendar, mediante prévia análise da modalidade de investimento mais adequada, a aplicação de recursos que ingressem no IPS, observando enquadramentos legais;

XVII - apreciar a evolução dos investimentos e, se necessário, propor revisão da estratégia para gestão dos investimentos a ser adotada imediatamente;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

XVIII - promover o controle e arquivamento adequado de toda documentação probatória do cumprimento das obrigações de gestão, conforme normas expedidas pelo Banco Central, Conselho Monetário Nacional, Comissão de Valores Mobiliários, Secretaria da Previdência ou órgão competente, colocando-os à disposição dos órgãos fiscalizadores competentes;

XIX - realizar além da consulta às instituições financeiras, busca de informações divulgadas, diariamente, por entidades reconhecidamente idôneas pela sua transparência e elevado padrão técnico na difusão de preços e taxas dos títulos, para fins de utilização como referência em negociações no mercado financeiro, antes do efetivo fechamento da operação;

XX - inteirar-se de todas as circunstâncias, antes de emitir juízo sobre as matérias submetidas à sua apreciação, mantendo-se atualizado sobre a legislação inerente e demais normas, resoluções e regulamentos e nas matérias correlatas ao exercício das atividades do Comitê de Investimento;

XXI - manter enquadrados todos os recursos financeiros do IPS dentro dos limites e condições estabelecidas pelo Banco Central, Comissão de Valores, Conselho Monetário Nacional, Secretaria da Previdência ou órgão competente, comunicando ao Diretor Presidente, imediatamente, eventual desenquadramento;

XXII - apreciar propostas de investimentos formalmente apresentadas, ou outros documentos que lhe sejam disponibilizados para apreciação, manifestando-se formalmente mediante apresentação de parecer ou ditado para registro em ata, recomendando os que devem ser efetuados, estabelecendo os parâmetros básicos;

XXIII - sugerir normas, critérios, procedimentos, metas, parâmetros, limites e autorizações para nortear os investimentos do IPS, que deverão ser adotados nas operações realizadas no processo executivo de investimentos;

XXIV - cuidar da estrita observância das leis, normas, regulamentos;

XXV - comunicar ao Diretor Presidente, por escrito, a existência de qualquer irregularidade de que tenha tomado conhecimento, que possa representar riscos de qualquer natureza para a Autarquia;

XXVI - assegurar o enquadramento dos ativos de acordo com as resoluções do Conselho Monetário Nacional – CMN;

XXVII - avaliar o desempenho dos gestores das aplicações financeiras e investimentos;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

XXVIII - participar de reuniões convocadas pelos Administradores/Gestores/Cotistas de Fundos do qual o IPS seja cotista;

XXIX - propor medidas que visem à proteção do IPS em relação às ações judiciais e processos administrativos, relativos aos investimentos mobiliários e imobiliários;

XXX - manter-se certificado por entidade de reconhecido mérito pelo mercado financeiro nacional, conforme previsão em norma do Conselho Monetário Nacional ou outro órgão competente;

XXXI - promover reuniões no mínimo semanais, com emissão de Ata;

XXXII - outras atribuições pertinentes, estabelecidas por legislação vigente.

Art. 2º Ficam alteradas as redações dos artigos 81, 83, 85 e 87 da Lei Municipal nº 2.818/2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 81 O Conselho Deliberativo terá as seguintes atribuições:

I - adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do IPS;

II - comunicar ao Diretor-Presidente qualquer irregularidade que verificar e sugerir as medidas que entender convenientes aos interesses e objetivos do Instituto;

III - aprovar o plano de custeio, os planos de aplicação financeira dos recursos do Instituto, bem como seu patrimônio;

IV - aprovar e votar o regimento Interno do Conselho;

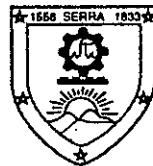
V - aprovar a análise técnica e atuarial do Instituto;

VI - autorizar o parcelamento de débitos existentes;

VII - representar ao Prefeito Municipal, em relatório fundamentado e circunstanciado, sobre a conveniência da exoneração do Diretor-Presidente do Instituto, inépcia, desídia, procedimento incompatível com a dignidade do cargo;

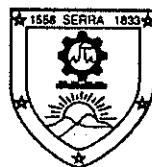
VIII - decidir em última instância os recursos interpostos contra atos do Diretor-Presidente.

IX - analisar e deliberar sobre a aceitabilidade de doações, dações em pagamento e legados com ou sem encargos, observada a legislação aplicável.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- X - o Conselho Deliberativo é órgão de deliberação e orientação superior do IPS, ao qual incumbe aprovar a política e as diretrizes de investimentos a serem observadas;
- XI - aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do IPS;
- XII - participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;
- XIII - determinar a realização de inspeções e auditorias;
- XIV - acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários;
- XV - examinar quaisquer operações ou atos de gestão do IPS;
- XVI - fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor;
- XVII - lavrar as atas de suas reuniões e os resultados dos exames procedidos;
- XVIII - aprovar a proposta Orçamentária anual, estabelecendo os percentuais destinados ao custeio da previdência, bem como a suplementação de dotações e abertura de créditos especiais;
- XIX - apreciar e aprovar os balancetes mensais elaborados pelo Instituto;
- XX - apreciar as contas do IPS, quando da apresentação do relatório anual do Diretor- Presidente;
- XXI - solicitar ao Diretor-Presidente do Instituto, as informações que julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-lo para correção de irregularidades verificadas podendo, inclusive, notificar ao Prefeito Municipal, quando desatendido;
- XXII - aprovar as transações que envolvam o patrimônio ou os bens do Instituto;
- XXIII - aprovar, com as modificações julgadas convenientes, as propostas do Diretor- Presidente sobre o quadro, os vencimentos, extinção ou criação de cargos no IPS;
- XXIV - aprovar a contratação de Instituição Financeira, privada ou pública, que se encarregará da administração da carteira de investimentos do IPS, por proposta do Diretor-Presidente;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XXV - julgar os recursos dos segurados e seus dependentes, contra atos do Diretor-Presidente do IPS, quando interpostos dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da respectiva ciência;

XXVI - aprovar Cálculo atuarial.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria do Conselho:

I - participar das reuniões, fazendo as anotações necessárias para a lavratura das atas;

II - lavrar as atas;

III - manter organizado o acervo dos trabalhos gerado pelos Conselheiros;

IV - fazer entrega e receber os processos disponibilizados aos Conselheiros para análise e manifestação;

V - comunicar aos Conselheiros com antecedência mínima de 72 horas, por via telefone ou e-mail, a agenda das reuniões;

VI - elaborar junto ao Diretor-Presidente, o relatório anual das atividades do Conselho;

VII - manter organizado o dossiê de dados pessoais e profissionais dos Conselheiros;

VIII - instruir e informar processos inerentes as atividades da área;

IX - exercer outras atribuições compatíveis determinadas pelo Diretor-Presidente.

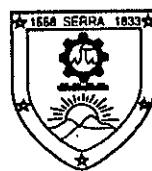
[...]

Art. 83 São atribuições do cargo de Diretor-Presidente:

I - superintender a administração geral do IPS;

II - elaborar e submeter a apreciação do Conselho Deliberativo a proposta orçamentária anual do IPS, bem como suas alterações;

III - prover, na forma da lei, os cargos e funções do IPS, bem como baixar atos normativos concernentes aos procedimentos administrativos e de gestão de pessoal do Instituto, instituindo gratificações para atividades eminentemente técnicas, de auditoria e correlatas;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IV - determinar a execução de atribuições aos ocupantes de cargos efetivos e de cargos comissionados do IPS;

V - submeter à apreciação do Prefeito Municipal o nome do Diretor Administrativo e Financeiro, bem como do Diretor de Benefícios Previdenciários para nomeação;

VI - convocar o Conselho Deliberativo para reunião ordinária nos termos do art. 80, § 5º ou reunião extraordinária, para discussão de assuntos urgentes;

VII - assinar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, os cheques e demais documentos contábeis e de movimentação de contas bancárias, aplicações e fundos;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho Deliberativo, quando revestidas das formalidades legais e respeitarem os princípios da Administração Pública;

IX - apresentar ao Conselho Deliberativo e ao Prefeito Municipal, até 31 de janeiro, relatório das atividades do ano anterior, bem como o Balanço Anual;

X - designar substitutos em seus afastamentos ou impedimentos legais;

XI - delegar competência;

XII - representar o Instituto ativa e passivamente em Juízo ou fora dele;

XIII - adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrente de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do IPS;

XIV - assinar com o contador a prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado;

XV - expedir atos administrativos de concessão dos benefícios previdenciários;

XVI - celebrar e rescindir contratos, convênios, acordos e ajustes, respeitando o art. 38, VI da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim ordenar despesas;

XVII - decidir sobre: Plano Anual de Ação, a proposta orçamentária anual e suas alterações, alienação, doação, dação, permuta, e aquisição de bens imóveis, em conjunto com o Conselho Deliberativo;

XVIII - manter controle permanente sobre a arrecadação das contribuições, a concessão e o pagamento de benefícios;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

XIX - determinar à instauração de sindicância e abertura de processos disciplinares, administrativos e judiciais;

XX - promover o controle e a avaliação do desempenho do pessoal do IPS;

XXI - autorizar licitações e contratações;

XXII - cumprir e fazer cumprir a legislação que compõe o regime de previdência de que trata esta Lei;

XXIII - convocar, semanalmente, reuniões da Diretoria, presidir e orientar os respectivos trabalhos.

XXIV – requerer ao Procurador Geral pareceres acerca de questões jurídicas.

[...]

Art. 85 São atribuições do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro:

I - substituir o Diretor-Presidente em seus afastamentos ou impedimentos legais;

II - substituir o Diretor de Benefícios Previdenciários nos seus afastamentos e impedimentos legais;

III - supervisionar as atividades administrativas, financeiras e contábeis do Instituto;

IV - assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, os cheques e demais documentos contábeis e de movimentação de contas bancárias, aplicações e fundos;

V - informar e despachar processos administrativos, dentro de sua área de atuação;

VI - presidir o Conselho Deliberativo na ausência do Diretor-Presidente e do Diretor de Benefícios Previdenciários;

VII - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;

VIII - acompanhar o encaminhamento, nos prazos legalmente previstos, das informações contábeis e financeiras ao Ministério da Previdência Social, ao Tribunal de Contas do Estado e a Controladoria Geral do Município ou outros órgãos de Controle;

IX - superintender o processo de confecção da folha de pagamento;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

X - cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto;

XI - encaminhar ao Diretor-Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia;

XII - acompanhar a elaboração da LOA, LDO e PPA, no que se refere ao IPS, nos prazos legais, prestando as informações necessárias;

XIII - propor ao Diretor-Presidente, reajustamento de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto;

XIV - avaliar a gestão econômica e financeira dos recursos do RPPS/IPS;

XV - manifestar-se em acordo de composição de débitos previdenciários do Município com o RPPS/IPS;

XVI - acompanhar a utilização da taxa de administração;

XVII - acompanhar o fluxo de caixa do IPS, zelando pela sua solvabilidade;

XVIII - controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos;

XIX - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

[...]

Art. 87 São atribuições do cargo de Diretor de Benefícios Previdenciários:

I - substituir o Diretor-Presidente em seus afastamentos ou impedimentos legais, na ausência do Diretor Administrativo e Financeiro;

II - substituir o Diretor Administrativo e Financeiro nos seus afastamentos e impedimentos legais e ausências;

III - presidir o Conselho Deliberativo na ausência do Diretor-Presidente;

IV - planejar e elaborar, junto com o Diretor-Presidente, a política de Previdência do órgão;

V - supervisionar as atividades previdenciárias do Instituto;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

VI – subsidiar e acompanhar os profissionais de atuária na elaboração dos cálculos atuariais;

VII - aprovar os cálculos atuariais;

VIII - acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;

IX - acompanhar as modificações na legislação previdenciária e cuidar de sua estrita observância;

X - apresentar propostas de alteração e adequação das legislações existentes dos servidores do Município que impacta em concessão de benefícios;

XI - submeter a análise jurídica os impactos na folha de benefício, de vantagens oferecidas aos servidores, adotando as providências junto ao Conselho Deliberativo e Diretor-Presidente;

XII - coordenar o censo previdenciário dos segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, quando realizado;

XIII - acompanhar mensalmente o recadastramento anual dos segurados ativos, inativos e pensionistas;

XIV - acompanhar e avaliar a elaboração das estatísticas previdenciárias;

XV - acompanhar o reconhecimento inicial, o recurso e a revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;

XVI - acompanhar os procedimentos de compensação previdenciária e de consignação de benefício;

XVII - coordenar e emitir relatórios semestrais dos registros e dos atos de concessão de benefícios previdenciários junto ao TCEES, pagos pelo IPS;

XVIII - acompanhar e controlar a regularização de proventos dos processos oriundo do TCEES, registrados a maior ou a menor;

XIX - acompanhar e fiscalizar a elaboração das demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle de contribuições repassadas pelo Município;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XX – acompanhar e controlar a elaboração de emissão de CTC e Declarações de Tempo de Contribuição e assiná-las;

XXI - acompanhar os processos de Aposentadoria e Pensão (análise vida laboral do servidor, cálculo dos proventos, média aritmética das remunerações desde julho/1994 até a presente data, cálculo da média de produtividade quando houver);

XXII - acompanhar os processos de reversão de aposentadoria, de revisão de aposentadorias e pensões, e a análise, o cálculo e a habilitação de benefícios previdenciários, bem como o fornecimento de informações solicitadas;

XXIII - acompanhar a análise das vantagens concedidas aos servidores ativos (Triênio/quinquênio, biênio, assiduidade), se for devidas ou não;

XXIV - acompanhar a entrega de portarias e o registro de recebimento em livro próprio;

XXV - acompanhar a regularização de possíveis erros nas concessões de benefícios;

XXVI - acompanhar os registros das licenças médicas em tabela anexa aos prontuários para controle do tempo de licença acumulado;

XXVII - examinar e assinar documentos; informar e dar despachos nos processos de sua alçada;

XXVIII - acompanhar, coordenar, supervisionar e analisar os serviços executados pelo Departamento de Previdência;

XIX - acompanhar a busca junto a instituições públicas e privadas, parcerias para execução de programas/projetos do Serviço Social voltados para atendimento dos segurados do IPS;

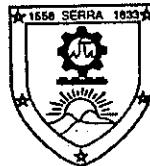
XXX - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º Fica criado 01 (um) cargo efetivo de médico-perito do IPS, integrando assim o Anexo I da Lei Municipal nº 2.818/2005, cujas as atribuições serão a supervisão e fiscalização dos laudos médicos emitidos pelas clínicas e médicos credenciados junto ao IPS, bem como a reavaliação bienal dos beneficiários por aposentadoria por invalidez e demais atribuições pertinentes ao cargo.

Art. 4º Ficam criados os artigos 88-A a 88-U da Lei Municipal nº 2.818/2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 88-A São atribuições do cargo de Motorista:

12



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I - conduzir veículos automotores, transportando pessoas ou materiais aos locais pré-estabelecidos;
- II - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- III - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- IV - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- V - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- VI - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, comunicando qualquer avaria;
- VII - providenciar a lubrificação quando indicada;
- VIII - verificar a calibração dos pneus;
- IX - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- X - manter atualizado o documento de habilitação profissional;
- XI - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. São requisitos do cargo: certificado de conclusão de ensino fundamental completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e carteira nacional de habilitação, categoria "D".

Art. 88-B São atribuições do cargo de Assistente Previdenciário:

- I - receber, cadastrar, controlar e distribuir processos e documentos;
- II - conferir material e notas fiscais, verificando a qualidade e atendimento dos itens adquiridos;
- III - proceder ao arquivamento e desarquivamento de documentos orçamentários e financeiros da Autarquia, quando solicitado;
- IV - receber e encaminhar pessoas aos setores pertinentes;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

V - controlar o estoque da área de trabalho, solicitando ressuprimento, mediante autorização da chefia imediata, bem como proceder à sua distribuição quando solicitada;

VI - receber, classificar, protocolar e distribuir a correspondência e outros documentos de sua área de trabalho, dispensando atenção especial para os que exijam respostas urgentes, para que sejam providenciados em tempo hábil;

VII - cadastrar e manter atualizado o cadastro dos segurados;

VIII - atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

IX - manter arquivo de documentos, correspondência, fichários e outros, zelando pela organização e controle de dados e informações;

X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. São requisitos do cargo: certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 88-C São atribuições do cargo de Técnico de Informática:

I - realizar atividades de concepção, especificação, projeto, implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas e de tecnologias de processamento e transmissão de dados e informações, incluindo hardware, software, aspectos organizacionais e humanos, visando a aplicações de bens, serviços e conhecimentos;

II - realizar a coleta de dados e informações necessárias ao Planejamento de informática da Autarquia, participando da sua elaboração;

III - controlar o acesso aos usuários dos diversos sistemas;

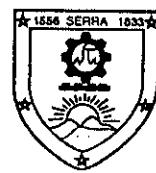
IV - prestar atendimento e orientação técnica aos servidores, bem como a implementação da infraestrutura, especificação e manutenção do parque computacional e da padronização de software;

V - auxiliar na administração dos ambientes informatizados;

VI - prestar suporte técnico e orientação aos servidores, bem como treinamento;

VII - elaborar documentação técnica;

VIII - propor padrões, auxiliar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IX - elaborar relatórios técnicos, praticar modelagem e customização de dados, utilizando recursos computacionais;

X - realizar levantamento, diagnóstico, manutenção, instalação de hardware e software e configuração em equipamentos do parque tecnológico desta autarquia, aplicando seus conhecimentos;

XI - acompanhar prestadores de serviços terceirizados em seus atendimentos na sede desta autarquia;

XII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. São requisitos do cargo: certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de certificado de curso técnico em informática com carga horária mínima de 1.000 horas de duração.

Art. 88-D São atribuições do cargo de Analista Previdenciário:

I - redigir, sob orientação e de acordo com os padrões do Instituto, a correspondência convencional, minutas de ofícios, atas, relatórios e outros documentos;

II - cadastrar e acompanhar os contratos de fornecedores de bens e serviços firmados pelo Instituto;

III - instruir os processos de direitos e vantagens dos servidores do Instituto, mantendo atualizado os arquivos referentes ao cadastro e movimentação dos servidores;

IV - proceder ao levantamento de dados para elaboração de balancetes, balanços e inventários do Instituto;

V - informar e despachar processos dentro de sua competência;

VI - executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;

VII - proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários;

VIII - realizar estudos técnicos e estatísticos;

IX - executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

X - preparar, acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;

XI - participar de estudos, análise e elaboração de fluxogramas, formulários, manuais e outras atividades necessárias à realização de projetos que competem à sua área de atuação, de acordo com orientação da coordenação;

XII - preparar quadros com resumo de dados, tabelas, gráficos, relatórios e outros, de acordo com padrões pré-estabelecidos e/ou instruções de seu superior;

XIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. São requisitos do cargo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 88-E São atribuições do cargo de Contador:

I - executar tecnicamente todo o movimento contábil do Instituto;

II – elaborar, executar o fechamento e assinar balanços, balancetes e relatórios contábeis, mantendo-os atualizados;

III – elaborar, executar e assinar o fechamento do balanço anual e seus anexos, conforme Lei Federal nº 4.320/63, Resolução nº 182/2002 e Instrução Normativa nº 40/2016 do TCEES, Portarias Interministerial- STN/SOF nº 163/2001 e NBC-T16 e suas alterações posteriores, de acordo com as normas da MCASP e PCASP;

IV - encaminhar a abertura do Exercício ao TCEES;

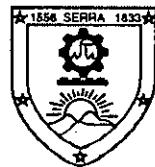
V - elaborar, enviar e acompanhar demonstrativos contábeis e a prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério da Previdência Social, bem como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;

VI - analisar a conciliação contábil e bancária;

VII - registrar as despesas e as receitas orçamentárias e extra-orçamentárias do IPS, de acordo com as normas e legislação vigente;

VIII - participar da elaboração do orçamento anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), até sua conclusão final, acompanhando e controlando sua execução;





MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- IX - informar dotação orçamentária, orientando e dando subsídios necessários para o cumprimento das metas orçamentárias e PPA;
- X - realizar a execução orçamentária;
- XI - promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita da autarquia;
- XII - relacionar e classificar a despesa e os registros de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos dos recursos do IPS;
- XIII - controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis;
- XIV - manter atualizadas as despesas e arquivos de registros contábeis;
- XV - promover o acervo e conciliação de contas;
- XVI - registrar as contribuições (cota servidor e cota patronal) dos servidores da Prefeitura Municipal da Serra, Câmara Municipal e IPS que se encontram a disposição com ônus para outros órgãos públicos;
- XVII - elaborar o relatório resumido da execução orçamentária, de acordo com o art. 53, inciso II da Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações posteriores;
- XVIII - acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIX - emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- XX - relacionar notas do empenho no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- XXI - controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- XXII - elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- XXIII - proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio da autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados;
- XXIV - registrar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XXV - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

XXVI - manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XXVII - providenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes;

XXVIII - instruir processos com informações para apresentação de resposta às notificações e termos de citações recebidas do TCEES, juntamente com o Chefe de Departamento de Contabilidade;

XXIX - acompanhar juntamente com os Diretores-Presidente, Administrativo e Financeiro, de Benefício Previdenciário, Chefe do Departamento Financeiro e Advogado às Auditorias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, Secretaria da Previdência Social e demais órgãos fiscalizadores, atendendo as demandas dos órgãos;

XXX - acompanhar as legislações que modifiquem ou que venham modificar a situação fiscal, financeira e contábil do IPS;

XXXI - operar os sistemas de contabilidade;

XXXII - conhecer a Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Resoluções e Instruções Normativas do TCEES e demais, que regem o funcionamento do Regime Próprio de Previdência do Município da Serra, dando efetividade;

XXXIII - executar quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;

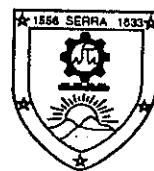
XXXIV - desempenhar outras atividades correlatas com a função, que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. São requisitos do cargo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Art. 88-F São atribuições do cargo de Assistente Social:

I - desenvolver estudos, programas e projetos voltados para o atendimento dos segurados do IPS;

II - coletar dados e proceder à tabulação;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

III - elaborar relatórios específicos, laudos, parecer social em processos administrativos que envolvam segurados ou familiares, quando solicitado;

IV - assessorar, assistir, apreciar e/ou executar trabalhos que requerem o conhecimento de sua formação profissional nas atividades do IPS;

V - realizar atendimento familiar promovendo estudos e a investigação do meio e da realidade social do segurado e dependentes, visando à concessão de benefícios previdenciários;

VI - orientar os beneficiários quanto aos direitos a que façam jus junto ao IPS e obrigações;

VII - realizar visitas domiciliares para acompanhamento social, quando solicitado;

VIII - orientar segurados e seus dependentes sobre os procedimentos necessários a formalização de processos de: auxílio-doença, aposentadoria por invalidez, isenção de imposto de renda, estágio probatório, reavaliação bienal, inscrição de dependente inválido, pensão por morte requerida por dependente inválido, reversão da aposentadoria, representação familiar, entre outras de acordo com a legislação vigente;

IX - desempenhar outras atividades correlatas com a função, que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. São requisitos do cargo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

Art. 88-G São atribuições do cargo de Analista de Sistemas:

I - desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos;

II - administrar ambientes informatizados, oferecendo e/ou solicitando suporte e treinamentos a sistemas utilizados pelo IPS;

III - prestar suporte técnico e orientação aos servidores do IPS, bem como treinamento;

IV - elaborar documentação técnica e relatórios gerenciais;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

V - estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;

VI - pesquisar tecnologias em informática.

VII - levantar as necessidades de negócios, análise, organização, modelagem e customização dos dados, utilizando recursos computacionais;

VIII - levantar e analisar novas tecnologias, propondo implantação, tanto de hardware, como de software, verificando sua viabilidade e aplicabilidade no ambiente do Instituto, tendo em vista o atendimento das suas necessidades;

IX - auxiliar na análise de dados e informações necessários ao planejamento de informática da Autarquia, participando da sua elaboração;

X - promover, levantar, analisar e consolidar dados e gerar informações para a elaboração de planos e projetos, afetos à área de atuação do IPS;

XI - desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos;

XII - formular, orientar e avaliar os trabalhos de natureza técnico-científica, assessorar, assistir, apreciar e/ou executar trabalhos em sua área de formação;

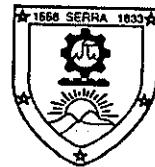
XIII - acompanhar a implantação de sistemas eletrônicos de Tecnologia de Informação, adequando-os e compatibilizando-os com as necessidades gerais e específicas de sua área;

XIV - elaborar as diretrizes e ações relacionadas com a informatização dos processos, análise dos negócios, organização das informações, gestão de contratos e recursos de informática, bem como pela normatização das políticas de segurança de informática;

XV - viabilizar a manutenção do ambiente operacional, prestando atendimento e orientação técnica aos servidores, bem como a implementação da infra-estrutura, especificação e manutenção do parque computacional e da padronização de software;

XVI - fiscalizar a execução dos serviços de telefonia e telecomunicação do IPS, bem como as contratações na área de informática;

XVII - desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas com a função, que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. São requisitos do cargo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação, Engenharia de Sistemas, Informática ou de Tecnólogo em Processamento de Dados, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 88-H São atribuições do cargo de Advogado:

I - representar o IPS junto a qualquer juízo ou Tribunal, e ainda perante qualquer instância administrativa;

II - representar o IPS em juízo, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos ajuizados pelo IPS ou em face do IPS, acompanhando-os em todas as instâncias até final da execução e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa dos direitos e interesses do IPS;

IV - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário nos mandados de segurança em que os Diretores do IPS forem apontados como autoridades coatoras, submetendo-as ao Procurador Geral;

V - examinar decisões judiciais, previamente e submeter ao Procurador Geral a fim de orientar o Diretor-Presidente quanto ao seu exato cumprimento;

VI - controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o IPS seja parte interessada;

VII - suscitar conflito de jurisdição;

VIII - interpor e arrazoar os recursos legais cabíveis das decisões, sentenças e acórdãos proferidos nos processos judiciais em que devam funcionar;

IX - fazer sustentação oral, sempre que necessária, e falar em todas as aberturas de vistas;

X - promover execução de sentença favorável do IPS;

XI - propor, quando for o caso, ação regressiva;

XII - solicitar a qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, elementos relativos às alegações e aos pedidos do autor de ação proposta contra o IPS, podendo requisitar documentos, certidões, diligências, informações ou esclarecimentos



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

necessários ao exercício de suas atribuições;

XIII - acompanhar os interesses do IPS junto ao Tribunal de Contas do Estado e quaisquer órgãos administrativos nas esferas da União, Estado, Distrito Federal e outros Municípios;

XIV - manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações ao seu cargo, bem como das consequências da decisão proferida, apresentando relatório circunstanciado de todos os atos praticados;

XV - sugerir ao Procurador Geral a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, bem como de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

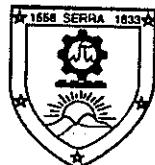
XVI - promover a elaboração de respostas nas diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas;

XVII - promover a elaboração de Recursos e Consultas dirigidas ao Tribunal de Contas;

XVIII - prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos do IPS, analisando e emitindo pareceres nos processos de:

- a) contratação, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- b) requerimentos e pleitos diversos de servidores e segurados;
- c) assuntos jurídico-administrativos submetidos à sua apreciação;
- d) questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse do IPS;
- e) benefícios previdenciários a serem concedidos aos servidores públicos do Município da Serra;
- f) revisão de benefícios previdenciários e revisão de proventos;
- g) revisão/reajuste de contratos;
- h) renovação de contratos;
- i) consultas que lhes forem feitas, de interesse da administração geral da autarquia;
- j) outros requerimentos que demandem análise jurídica, que lhes forem submetidos.

XIX - examinar documentos necessários à aquisição, alienação, permuta, doação e



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

dação de bens imóveis;

XX - examinar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados entre o IPS e Particular ou órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, inclusive seus aditamentos;

XXI - examinar projetos de lei, mensagens ou outros instrumentos em que o IPS for parte interessada;

XXII - velar pela fiel observância e aplicação da Constituição, leis, decretos, regulamentos e atos, representando ao Diretor-Presidente sempre que tiver conhecimento de sua inobservância ou inexata aplicação;

XXIII - analisar os trabalhos, estudos jurídicos e relatórios de discussão de novas leis, julgados, mudanças na legislação, de interesse da Instituição;

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas com a função.

Parágrafo único. São requisitos do cargo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 88-I São atribuições do cargo de Médico Perito:

I - integrar Junta Médica para avaliar a capacidade laborativa do segurado para fins de concessão de isenção de Imposto de Renda, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, teto de contribuição previdenciária e outras finalidades que se fizerem necessárias, bem como de filho(a) inválido e pais inválidos, visando a inscrição de dependente;

II - a avaliação e a expedição de laudo médico para efeitos de:

- a) aposentadoria por invalidez;
- b) auxílio doença a partir do 31º(trigésimo primeiro) dia de afastamento;
- c) auxílio maternidade;
- d) habilitação ou exclusão de dependentes inválidos;
- e) reavaliação da capacidade laborativa dos servidores aposentados por invalidez bienalmente;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- f) isenção de imposto de renda e teto de contribuição previdenciária;
- g) exigência de curatela;
- h) ingresso (pré-admissionais) de servidores públicos lotados no IPS;
- i) concessão de licenças de servidores públicos lotados no IPS;
- j) exames periódicos e demissionais para os servidores públicos lotados no IPS.

III - pronunciar-se conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do servidor, segurado ou dependente, preenchendo os campos do documento próprio, para fins de enquadramento na situação legal pertinente;

IV - efetuar o registro dos exames e laudos na pasta de dados médicos do segurado;

V - solicitar informações ao médico assistente e exames complementares que julgarem necessários à elaboração e conclusão do laudo médico pericial, bem como pareceres e exames especializados;

VI - proceder visita técnica domiciliar ou hospitalar, sempre que se fizer necessário;

VII - acompanhar perícias judiciais, em que for indicado como assistente técnico do IPS, sempre que se fizer necessário;

VIII - integrar Juntas Médicas e Comissões Especiais, sempre que forem designados, participando das decisões médicas periciais, realizando exames e revisões programadas e outros atos médicos;

IX - emitir manifestações que envolvam pronunciamentos técnicos especializados na área médico-pericial.

X - prestar esclarecimentos sobre os atos relacionados às perícias médicas;

XI - subsidiar o IPS perante à Comissão Ética do Conselho Regional de Medicina, quando necessário;

XII - zelar pela privacidade do paciente e sigilo profissional do exame médico pericial;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas com a função, que lhe forem atribuídas.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. São requisitos do cargo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e outros requisitos, definidos em Regulamento a ser expedido pelo IPS.

Art. 88-J Fica criada 01 (uma) Função Gratificada de Tesouraria, cuja remuneração consiste em 50% do vencimento do cargo de Chefe de Departamento, com as seguintes atribuições:

- I - conferir os documentos comprobatórios contidos nos processos de pagamento;
- II - emitir ordens de pagamento e assiná-las como emitente; para assinatura dos Diretores;
- III - emitir cheques e ordens bancárias para assinatura dos Diretores;
- IV - Efetuar planejamento/agendamento dos pagamentos devidos, conforme saldos bancários, nas contas específicas;
- V - conferir e emitir OP referente as transferências de retenções de impostos;
- VI - emitir o comprovante de quitação e identificar nº de OP, NE e NP, banco e conta bancária de pagamento;
- VII - acompanhar os saldos das contas bancárias (movimento) e o fluxo de caixa em condições de atender às responsabilidades diárias de pagamento;
- VIII - emitir comunicações internas, despachos, pareceres e demais documentos, relativos às rotinas/atividades de Tesouraria;
- IX - emitir relatórios mensais relativos a todas as rotinas e resultados de Tesouraria;
- X - efetivar depósitos bancários;
- XI - acompanhar os valores relativos à folha de pagamento de benefícios e demais pagamentos administrativos, bem como a efetivação de conciliação bancária, decorrente de saldos apresentados na rede bancária;
- XII - apurar e comunicar inconsistências de pagamento;
- XIII - controlar estornos bancários decorrentes de pagamentos cancelados e devolvidos pelo Banco, por não saque.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 88-K Fica criada 01 (uma) Função Gratificada de Ouvidoria, cuja remuneração consiste em 30% do vencimento do cargo de Chefe de Departamento, com as seguintes atribuições:

- I - receber e examinar as reclamações e representações, com críticas, sugestões ou elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, relativamente aos serviços prestados pela Autarquia Municipal;
- II - atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento;
- III - promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, requisitando informações de quaisquer Setores, ou Órgãos, se necessário;
- IV - monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
- V - proferir despacho fundamentado, apresentando conclusão das apurações, no menor prazo possível;
- VI - propor, ao Procurador Geral, quando possível, conciliação e mediação na resolução de conflitos;
- VII - resguardar o sigilo das informações;
- VIII - recusar envolver-se em questões pendentes de decisão judicial, sendo vedada sua participação em processos de sindicância e administrativos disciplinares.

Parágrafo único. Antes de tomada as providências finais, o Ouvidor deverá encaminhar os autos ao Procurador Geral para emissão de parecer jurídico.

Art. 88-L Compete ao Chefe da Unidade de Apoio:

- I - gerenciar o gabinete de apoio da Presidência;
- II – gerenciar e acompanhar o controle de entrada e saída, física e no sistema, de processos, encaminhados à Presidência;
- III – gerenciar e acompanhar o fluxo de entrada e saída de documentos institucionais de responsabilidade da Presidência do IPS;
- IV - gerenciar o registro de recebimento e de encaminhamento das correspondências da Presidência aos correios ou outro meio de comunicação, procedendo à triagem e exarando os competentes despachos;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

V - gerenciar a organização de arquivos, controlando documentos recebidos e expedidos pela Presidência;

VI - dar suporte ao Diretor-Presidente nos despachos e gerenciar o encaminhamento dos processos despachados para os respectivos Departamentos;

VII - gerenciar o planejamento e a elaboração da pauta de despachos e audiências do Diretor-Presidente, organizando sua agenda;

VIII - secretariar as reuniões do Diretor-Presidente com os Diretores, além de preparar e distribuir previamente a agenda dos trabalhos;

IX - assistir ao Diretor Presidente do IPS em sua representação política e social;

X - auxiliar os Diretores do IPS para uma adequada e célere interlocução com as Secretarias e demais órgãos;

XI - articular e requisitar informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar aos Diretores na tomada de decisões;

XII – gerenciar a elaboração de ofícios, portarias de aposentadorias, pensões e outros benefícios previdenciários, Instruções de Serviços, decisões emitidas em processos e outros documentos, exceto quando solicitado a outro servidor;

XIII - gerenciar a publicação no Diário Oficial de todos os atos oficiais de portarias de aposentadorias e pensões, nomeações e exonerações e outros documentos;

XIV - gerenciar o encaminhamento de processos de concessão de benefícios ao Tribunal de Contas, para registro e homologação;

XV - gerenciar os prazos de diligências determinadas pelo Tribunal de Contas;

XVI - gerenciar o encaminhamento da relação de aposentados ao Departamento de Recursos Humanos/PMS;

XVII - gerenciar o encaminhamento de relação de aposentados, pensionistas e outros benefícios a serem incluídos na folha de pagamento de inativos ou pensionistas, ao Departamento de Recursos Humanos/IPS;

XVIII - providenciar o atendimento a requerimentos, consultas ou notificações oriundas do Tribunal de Contas do Estado do ES e do Ministério de Previdência Social ou outros Órgãos Públicos;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

XIX - gerenciar a elaboração do plano plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) inerente ao IPS;

XX - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPS.

Art. 88-M Compete ao Chefe do Departamento Administrativo:

I - gerenciar a conservação das instalações do IPS, através de serviços próprios ou contratados;

II - gerenciar a segurança da sede do IPS;

III - gerenciar a execução dos serviços de engenharia, elétricos e hidráulicos na sede do IPS;

IV - gerenciar a limpeza e a manutenção geral dos prédios onde funcionam o IPS;

V - gerenciar a aquisição de materiais de consumo e permanente, de acordo com as necessidades do IPS;

VI - gerenciar o controle da vigência e do cumprimento dos contratos no âmbito do IPS;

VII - realizar estudos objetivando a racionalização dos serviços administrativos;

VIII - dar ciência à Diretoria Administrativa e Financeira da cotação de preços realizada para a aquisição pleiteada;

IX - fiscalizar o controle do patrimônio e almoxarifado;

X - redigir correspondências a nível departamental;

XI - instruir os servidores lotados no Departamento Administrativo quanto aos procedimentos que deverão ser adotados nos processos administrativos;

XII - cumprir e fazer cumprir as normas administrativas;

XIII - expedir ordem de Fornecimento e Serviço;

XIV - solicitar empenho estimado ao início de cada exercício financeiro de todos os processos de pagamento;

XV - solicitar pagamento dos serviços prestados e materiais recebidos;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

XVI - fiscalizar a manutenção e a guarda de contratos, convênios, acordos e outros documentos do IPS;

XVII - gerenciar o controle e arquivamento dos processos de pagamentos relativos a processos de contratações e serviços;

XVIII - gerenciar o acompanhamento, o controle e as providências necessárias relativas à situação legal dos bens móveis e imóveis de propriedade da Instituição, incluindo o pagamento dos respectivos tributos;

XIX - gerenciar a conferência dos documentos comprobatórios da regularidade das empresas a serem contratadas, previamente à assinatura do contrato;

XX - gerenciar a abertura e o fechamento das dependências do IPS;

XXI - gerenciar a apuração de coleta de orçamentos, dando ciência ao Diretor Administrativo e Financeiro;

XXII - gerenciar o registro, o controle e o arquivo de processos ou documentos recebidos e expedidos pelo Departamento;

XXIII - expedir correspondências relativas à Instituição, inerentes ao seu Departamento;

XXIV - gerenciar o controle de gastos mensais dos contratos vigentes;

XXV - gerenciar os estudos de sistemas informatizados que objetivem a agilidade das atribuições em geral;

XXVI - gerenciar a elaboração de diretrizes e ações relacionadas com a informatização dos processos, análise dos negócios, organização das informações, gestão de contratos e recursos de informática, bem como pela normatização das políticas de informática;

XXVII - gerenciar, supervisionar, coordenar, planejar a execução direta e indireta das atividades de seu Departamento, dentro das diretrizes e orientações advindas da diretoria a que está subordinada;

XVIII - autorizar liberação de acesso aos usuários dos sistemas;

XXIX - gerenciar o acompanhamento pelo Analista de Sistema, da Instalação, atualização e manutenção de softwares e hardware do IPS e coordenar os estudos necessários;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

XXX - gerenciar a manutenção do ambiente operacional e orientação técnica aos servidores, bem como a implementação da infra-estrutura, especificação e manutenção do parque computacional e sua atualização e da padronização de software;

XXXI - gerenciar a fiscalização da execução dos serviços de telefonia e telecomunicação da Instituição.

XXXII - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente ou Diretor Administrativo e Financeiro do IPS.

Art. 88-N São atribuições do Chefe do Departamento de Recursos Humanos:

I - gerenciar a lavratura dos atos relativos a pessoal e providenciar a sua publicação;

II - gerenciar o recrutamento e a avaliação de desempenho, o treinamento e o desenvolvimento do quadro de pessoal do IPS, com observância da legislação em vigor;

III - controlar a vida funcional dos servidores ativos, observando férias, licenças, faltas, ou quaisquer outros afastamentos, aquisição de adicionais de tempo de contribuição, enfim, todos os direitos e vantagens inerentes aos servidores;

IV - controlar a frequência dos servidores do IPS e do pessoal colocado à disposição da Instituição;

V - gerenciar a organização e manutenção atualizada da pasta funcional e ficha cadastral dos servidores do IPS;

VI - gerenciar o controle de arquivo do setor, mantendo-o atualizado;

VII - gerenciar o exame e informação de todos os processos referentes aos direitos e deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores;

VIII - promover o atendimento e o fornecimento de informações aos servidores a respeito da sua relação funcional com o IPS, orientando-os quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e obrigações;

IX - expedir certificados, certidões e quaisquer outros documentos relativos aos servidores da Autarquia, quando autorizado;

X - gerenciar a implantação e controle da isenção de imposto de renda e do teto de contribuição previdenciária dos inativos, atendendo as disposições legais e constitucionais;

30



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- XI - gerenciar e acompanhar a aplicação de plano de cargos e salários do IPS;
- XII - gerenciar o procedimento de deduções que forem devidas em função de lei ou decisão judicial, promovendo o seu recolhimento ou pagamento a quem de direito, nos prazos definidos;
- XIII - gerenciar o processamento de folha de pagamento e execução do pagamento dos benefícios previdenciários e das remunerações dos servidores ativos lotados no IPS, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação pertinente;
- XIV - gerenciar a execução de recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dos servidores aposentados, pensionistas, dependentes e dos servidores do IPS, ou sob demais benefícios concedidos na forma da lei;
- XV - gerenciar a elaboração e o envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), observando as isenções legalmente concedidas;
- XVI - gerenciar a elaboração mensal das Guias de Recolhimentos à Previdência Social (GRPS);
- XVII - gerenciar o pagamento do ticket alimentação, do vale transporte e de salário família aos servidores lotados no IPS,
- XVIII - gerenciar o pagamento de benefício de auxílio-doença aos servidores de cargo efetivo do IPS;
- XIX - gerenciar a avaliação periódica dos servidores do IPS, com os objetivos de reclassificação, promoção, remanejamento, aposentadoria;
- XX - gerenciar a avaliação médica periódica dos servidores lotados no IPS;
- XXI - realizar o levantamento dos cargos vagos e propor preenchimento, nos termos da lei;
- XXII - controlar a cessão de pessoal entre o Município ou outros Entes e o IPS, mantendo em seus arquivos, contrato de cessão de cada servidor cedido e gerenciar a elaboração da escala de férias dos servidores cedidos, em conjunto com os órgãos cedentes ou cessionários;
- XXIII - gerenciar a elaboração anual da escala de férias dos servidores lotados no IPS;
- XXIV - gerenciar a solicitação de documento de identificação funcional;

31



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XXV - gerenciar o cadastro completo dos servidores ativos do IPS, aposentados, pensionistas e dependentes;

XXVI - gerenciar o sistema de consignações em pagamento, nos termos das legislações pertinentes;

XXVII - gerenciar e controlar as alterações nas folhas de pagamento dos servidores inativos e pensionistas;

XXVIII - implantar e acompanhar os procedimentos determinados por decisões judiciais;

XXIX - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 88-O Compete ao Chefe do Departamento Financeiro:

I - gerenciar, coordenar e supervisionar programas, projetos e atividades, interagindo com os setores que lhe são afetos;

II - gerenciar os recursos recebidos;

III - gerenciar a aplicação dos investimentos;

IV – gerenciar a elaboração de relatórios financeiros semanais para a diretoria e comitê de gestão financeira;

V - gerenciar o preenchimento e transmissão para o Ministério de Previdência do demonstrativo previdenciário, do demonstrativo financeiro, do comprovante de repasse e da Política Anual de Investimentos;

VI - gerenciar a elaboração dos cálculos de parcelamentos de contribuições de servidores de licença sem vencimentos e parcelamentos de contribuições junto ao Ente Municipal e submeter à Diretoria;

VII - gerenciar a liquidação das operações de investimentos;

VIII - gerenciar a manutenção de cadastro de instituições financeiras e afins;

IX - gerenciar o controle de saldos bancários e disponibilidades;

X - gerenciar à tesouraria nos recebimentos dos direitos;

XI - gerenciar a elaboração de relatório econômico-financeiro;

32



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

XII - gerenciar a elaboração de apropriações contábeis dos investimentos;

XIII – subsidiar o acompanhamento dos valores diários das cotas dos fundos de investimentos financeiros;

XIV – gerenciar as informações e o fornecimento dos documentos necessários às instituições financeiras para cadastro;

XV - gerenciar o controle e as providências quanto às remessas e retiradas de numerários junto as administradoras de recursos;

XVI – gerenciar a execução das operações relativas aos investimentos, decididas pelo Comitê de Investimentos, observando os aspectos legais e, visando rentabilidade, segurança e liquidez;

XVII - acompanhar a legislação financeira, tributária e de investimentos;

XVIII - gerenciar o acompanhamento e a execução dos procedimentos necessários ao recebimento dos repasses necessários por parte do Município da Serra e da Câmara do Município da Serra;

XIX – gerenciar a manutenção dos dados cadastrais e fiscais do IPS atualizados junto a Receita Federal, FGTS e INSS;

XX - supervisionar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle de contribuições repassadas pelo Município;

XXI - gerenciar o auxílio no controle das receitas e despesas do Instituto;

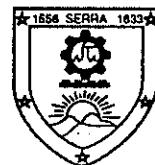
XXII - gerenciar o auxílio no controle das aplicações, transferências e resgates dos investimentos do Instituto;

XXIII – gerenciar o controle e a fiscalização dos repasses mensais das contribuições de servidor e patronal do Ente: Prefeitura, Câmara e servidores municipais a disposição para outro Ente ou órgão;

XXIV - gerenciar o arquivo de relatórios e contratos com Banco, Prefeitura, Câmara e outros, relacionados com o Departamento Financeiro;

XXV - gerenciar o arquivo e pasta do Departamento, mantendo-os atualizados;

XXVI – gerenciar a elaboração de relatórios da posição orçamentário-financeira da Instituição;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

XXVII - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 88-P Compete ao Chefe do Departamento de Contabilidade:

I - gerenciar a elaboração e execução dos balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais mensalmente;

II - gerenciar a elaboração e execução do fechamento do balanço anual e seus anexos, conforme Lei Federal nº 4.320/63, Resolução nº 182/2002 e Instrução Normativa nº 40/2016 do TCEES e suas alterações posteriores, de acordo com as normas da MBCASP;

III - gerenciar e analisar a conciliação contábil e bancária;

IV - supervisionar o lançamento das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias;

V - gerenciar a elaboração do orçamento anual;

VI - gerenciar a elaboração do plano plurianual (PPA);

VII - gerenciar o envio e acompanhar a prestação de contas mensal junto ao SISAUD-TCE;

VIII - gerenciar e analisar o encaminhamento da abertura do exercício ao TCEES;

IX - gerenciar o fechamento dos Balancetes Mensais;

X - gerenciar as notificações e termos de citações recebidas do TCEES;

XI - gerenciar o registro e o controle das contribuições do servidor e patronal recebidas dos servidores da Prefeitura Municipal da Serra que se encontram a disposição com ônus para outros órgãos públicos;

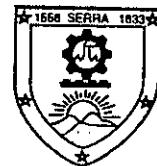
XII - gerenciar a elaboração e o encaminhamento à Prefeitura Municipal da Serra do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com o art. 53, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – gerenciar a análise da execução orçamentária;

XIV – gerenciar as solicitações de autorização para realização de abertura de créditos adicionais;

XV - supervisionar e coordenar os serviços contábeis;

34



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- XVI – gerenciar as publicações dos atos de competência da área contábil;
- XVII - gerenciar a execução da escrituração contábil de acordo com as normas exigentes;
- XVIII – gerenciar o controle das estatísticas de todas as despesas mensais efetuadas pelo Instituto;
- XIX - fiscalizar em articulação com o setor competente a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;
- XX – gerenciar os processos de pagamento;
- XXI - supervisionar a organização mantendo permanentemente atualizado o registro das contribuições recolhidas pela autarquia;
- XXII - supervisionar os lançamentos contábeis da despesa e da receita da Autarquia do RPPS;
- XXIII - gerenciar a classificação das despesas e os registros de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos dos recursos a qualquer título do RPPS;
- XXIV - gerenciar a classificação das receitas, bem como conferência diária dos extratos contábeis;
- XXV - supervisionar a elaboração e manutenção atualizada dos relatórios contábeis;
- XXVI - gerenciar a elaboração dos demonstrativos contábeis e a da prestação de contas mensal e anual do IPS para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XXVII - gerenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- XXVIII - gerenciar o atendimento às solicitações da Secretaria da Previdência Social e do Tribunal de Contas do Estado quando da realização de auditorias;
- XXIX - as atualizações dos cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXX - participar da elaboração do orçamento até sua conclusão final e acompanhar a sua execução;
- XXXI - gerenciar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

XXXII – gerenciar a fiscalização da emissão de empenhos de despesas e ordem bancária, bem como notas do empenho no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;

XXXIII - gerenciar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;

XXXIV - a elaboração dos balancetes, balanços e demais anexos exigidos por leis;

XXXV - gerenciar à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio da autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados;

XXXVI – gerenciar a fiscalização das entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;

XXXVII - supervisionar a organização e a atualização do cadastro de bens móveis e imóveis;

XXXVIII - gerenciar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos;

XXXIX - conhecer a Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Resoluções e Instruções Normativas do TCEES e demais que regem o funcionamento do Regime Próprio de Previdência do Município da Serra, dando efetividade;

XL – gerenciar a classificação, a codificação e o registro de patrimônio dos equipamentos e materiais permanentes ao IPS;

XLI – gerenciar a manutenção de catálogo, registro do recebimento e saída dos materiais do almoxarifado;

XLII – gerenciar a execução de inventários periódicos e anual, demonstrando o estoque dos materiais existentes;

XLIII - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente ou Diretor Administrativo e Financeiro do IPS.

Art. 88-Q Cabe ao Chefe do Departamento de Previdência:

I - gerenciar o processamento de interface permanente com o Departamento de Recursos Humanos do IPS;

36



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

II - gerenciar a recepção de segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, bem como orientação a eles sobre benefícios previdenciários, abonos e averbações, montagem e encaminhamento dos processos para protocolização;

III - gerenciar a prestação de informações de caráter específico, relacionadas à situação particular do segurado e seus dependentes, no âmbito do IPS;

IV - gerenciar e fiscalizar a implantação, manutenção e alteração dos benefícios previdenciários concedidos pelo IPS aos aposentados, pensionistas e dependentes, na folha de pagamento;

V - gerenciar a regularização de proventos dos processos oriundo do TCEES, registrados a maior ou a menor;

VI - gerenciar e examinar os pedidos de aposentadoria, reversão e revisão de aposentadoria e pensão, procedendo à análise;

VII - fiscalizar os cálculos para fixação e revisão dos proventos atribuídos aos aposentados, pensionistas e seus dependentes do IPS;

VIII - gerenciar permanentemente a atualização de um sistema de controle sobre os requisitos e as condições legais exigidas ao pagamento de benefícios previdenciários;

IX - gerenciar as solicitações de exames, perícias médicas e sindicâncias, quando exigidas para a concessão de benefícios;

X - gerenciar os procedimentos determinados por decisões judiciais e TCEES;

XI - supervisionar a inscrição e o cadastramento dos segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas e a manutenção das alterações de dados cadastrais que impliquem na percepção ou cancelamento dos benefícios previdenciários;

XII - gerenciar o censo previdenciário dos segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, quando realizado;

XIII - gerenciar mensalmente o recadastramento anual dos segurados ativos, inativos e pensionistas;

XIV - supervisionar as certidões e outros documentos de interesse dos beneficiários, quando autorizada a expedição;

XV - gerenciar a regularização de possíveis erros nas concessões de benefícios;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XVI - gerenciar as investigações realizadas "in loco", quando necessário, para a análise dos processos em andamento, visando à complementação de informações ao caso analisado;

XVII - gerenciar a interdisciplinaridade entre a equipe de perícia médica e o serviço social;

XVIII - gerenciar as orientações prestadas aos segurados e dependentes, usuários da Perícia Médica;

XIX - sobre os procedimentos necessários a cada caso específico: licença médica, licença maternidade, aposentadoria por invalidez, pedido de recurso ou reconsideração de acordo com a legislação vigente, doença ocupacional e acidente em serviço para os servidores lotados no IPS;

XX - gerenciar a realização de entrevistas sociais, visando fornecer subsídios à manutenção correta de informações referentes aos segurados;

XXI - gerenciar as planilhas com dados dos atendimentos e dos resultados dos laudos, exames médicos periciais;

XXII - gerenciar a remessa dos documentos originados na perícia médica ao DMST/DRH/PMS, semanalmente;

XXIII - gerenciar a solicitação dos prontuários dos servidores agendados para Perícia/IPS junto à Perícia/PMS;

XXIV - gerenciar a distribuição de documentos e processos enviados à Perícia;

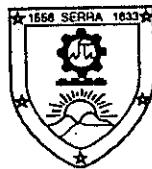
XXV - gerenciar os registros das licenças médicas em tabela anexa aos prontuários para controle do tempo de licença acumulado;

XXVI - supervisionar as atividades relacionadas à perícia médica e encaminhadas ao Departamento de Serviço Social;

XXVII - gerenciar equipe de Assistentes Sociais;

XXVIII - gerenciar a busca junto a instituições públicas e privadas, parcerias para execução de programas/projetos do Serviço Social voltados para atendimento dos segurados do IPS;

XXIX - gerenciar a instituição de dependentes para fins de benefícios previdenciários;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XXX - gerenciar consultas de documentos, transcrições e arquivos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina do COMPREV;

XXXI - gerenciar a digitação e o encaminhamento do requerimento de compensação no COMPREV;

XXXII - gerenciar o acompanhamento dos deferimentos e indeferimentos e a emissão de relatório mensal;

XXXIII - dar ciência a Diretora de Benefícios de todas as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Previdência.

XXXIV - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente ou Diretor de Benefícios do IPS.

Art. 88-R Cabe ao Assessor Técnico:

I - assessorar no preenchimento e envio da DRAA junto ao Ministério da Previdência Social;

II - acompanhar CRP no sistema CADPREV;

III - assessorar o Diretor Previdenciário perante o CADPREV;

IV - assessorar no preenchimento e envio da DIPR junto ao Ministério da Previdência Social;

V - acompanhar junto ao Ministério da Previdência Social por meio do sistema CADPREV as notificações emitidas;

VI - acompanhar junto ao Ministério da Previdência Social por meio do sistema CADPREV as DPIN enviadas pelo Comitê de Investimento;

VII - acompanhar junto ao Ministério da Previdência Social por meio do sistema CADPREV as DAIR enviadas pelo Departamento Financeiro;

VIII - acompanhar a realização dos parcelamentos de contribuições previdenciárias devidas pelo Município ao IPS;

IX - assessorar o envio da base cadastral do IPS, Município e da Câmara Municipal ao atuário responsável;

X - assessorar na elaboração dos projetos e programas do plano plurianual- PPA, definindo objetivos e metas da ação pública para um período de quatro anos;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XI - elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de apoiar as atividades dos Diretores do IPS;

XII - assessorar os Diretores do IPS no controle e gerenciamento das ações de planejamento, execução, avaliação e correção, junto ao IPS;

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

Art. 88-S Fica criada a Procuradoria Geral do IPS, bem como o cargo de Procurador Geral, cargo em comissão, com as seguintes atribuições, e autoriza o Diretor-Presidente a expedir atos normativos internos alterando-as:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do IPS, na forma estabelecida em ato normativo interno;

II - promover a propositura de ações e defender os interesses do IPS perante qualquer Juízo ou Tribunal, bem como junto às instâncias administrativas;

III - coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio do IPS;

IV - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança, impetrado contra ato de autoridades da Instituto de Previdência;

V - oficiar, no interesse do IPS, perante os órgãos do Judiciário e do Ministério Público;

VI - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Diretor Presidente e demais diretores do IPS quanto ao seu exato cumprimento;

VII - exercer a consultoria judicial do IPS e assessorar juridicamente as demais unidades administrativas da autarquia;

IX - examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada a eles, celebrados por quaisquer órgãos ou entidades integrantes do IPS, inclusive seus aditamentos;

X - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no IPS, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

XI - atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica dos Diretores das unidades administrativas do IPS, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da autarquia, sem caráter vinculante;

XII - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;

XIII - fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a ser uniformemente observada pelos órgãos administrativos do IPS, editando súmulas e enunciados administrativos;

XIV - proceder a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do IPS, depositando o produto da arrecadação na Conta Vinculada da Autarquia e prestando contas à Diretoria Financeira por meio de Relatórios, inclusive o apontamento de títulos para protesto;

XVI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, fazendo gestões para que seja providenciado o pagamento das indenizações correspondentes;

XVII - requisitar aos órgãos internos do IPS, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

XVIII - celebrar convênios com órgãos semelhantes da União, Estados e Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores das autarquias previdenciárias;

XIX - promover estudos e sugerir revisões na legislação;

XX - exercer outras atividades compatíveis com sua destinação constitucional.

§ 1º A Procuradoria Geral do IPS - PGIPS estabelecerá padronização de minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos similares, que servirão de modelo de observação obrigatória pelo IPS, na operacionalização dos procedimentos licitatórios.

§ 2º A Procuradoria Geral do IPS tem a seguinte estrutura organizacional básica, com a direção superior exercida pelo Procurador Geral:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO DA PGIPS

a) Gabinete do Procurador Geral;

41



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

b) Assessoria da Procuradoria Geral;

c) Advogado efetivo.

§ 3º O Procurador Geral do IPS será nomeado pelo Diretor-Presidente, sendo-lhe asseguradas as mesmas garantias e prerrogativas.

§ 4º São atribuições, responsabilidades e prerrogativas do Procurador Geral do IPS:

I - exercer a direção superior da Procuradoria Geral, administrando, superintendendo, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;

II - representar o IPS junto a qualquer juízo ou Tribunal ou designar o advogado da autarquia para esse fim;

III - avocar qualquer processo ou ação de interesse do IPS, dando conhecimento desse fato ao Advogado;

IV - receber citações, intimações e notificações judiciais referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do IPS ou no qual este for chamado a intervir;

VIII - desistir, transigir, acordar, firmar compromisso nas ações de interesse do IPS;

IX - autorizar, por solicitação do Advogado, vinculado ao feito, caso entenda cabível e necessário:

a) a não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contra-indicada a medida, em face da jurisprudência predominante;

c) a composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os superiores interesses do IPS;

XI - apresentar as informações a serem prestadas pelo Diretor-Presidente, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão a ele atribuído;

XII - delegar competência ao Advogado efetivo;

XIII - propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente constitucionais ou ilegais;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XIV - assessorar o Diretor-Presidente em assuntos de natureza jurídica de interesse da Autarquia Municipal;

XV - submeter à apreciação do Diretor-Presidente os assuntos e matérias que dependem de sua aprovação ou decisão;

XVI - apresentar, anualmente, ao Diretor-Presidente, relatório das atividades da Procuradoria Geral;

XVII - editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;

XIX - aprovar minuta-padrão de editais, contratos, convênios e ajustes;

XX - requisitar com atendimento prioritário, aos Diretores Autárquicos e/ou qualquer setor, documentos, certidões, diligências, informações ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

XXIII - autorizar despesas e dispensar licitações, nos casos previstos na legislação;

XXIV - aprovar os relatórios de produtividade apresentados pelo Advogado, glosando itens que estejam em desconformidade com a regulamentação respectiva;

XXV - celebrar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos assuntos de sua competência e quando lhe for legalmente atribuída competência específica;

XXVI - propor ao Diretor-Presidente a alteração desta Lei;

XXVII - propor ao Diretor-Presidente a abertura de concursos públicos para o provimento de cargos de Advogado;

XXVIII – homologar os pareceres emitidos pelo Advogado efetivo, podendo ainda divergir ou complementar o mesmo;

XXIX - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Presidente.

§ 1º O Procurador Geral poderá delegar atribuições do seu cargo ao Advogado.

§ 2º O salário base do Procurador Geral será de 80% dos vencimentos do Diretor-Presidente.

Art. 88-T À Assessoria da Procuradoria Geral do IPS compete:

43



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I - prestar assessoramento técnico ao Procurador Geral e ao Advogado efetivo;
- II - elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de apoiar as atividades do Procurador Geral e do Advogado efetivo;
- III - assessorar o Procurador Geral na distribuição, controle de distribuição e gerenciamento dos processos e ações de responsabilidade da Procuradoria Geral do IPS;
- IV - elaborar minutas de portarias e projetos de regulamento e de instruções a serem baixados pelo Procurador Geral;
- V - auxiliar o Procurador Geral para uma adequada e célere interlocução com os demais órgãos internos do IPS, bem como auxiliar na interlocução com órgãos e entidades externas;
- VI - articular e requisitar informações e documentos de órgãos internos e do Município da Serra, objetivando subsidiar a defesa dos interesses do IPS;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria Geral.

Art. 88-U Fica estendido ao Procurador Geral do IPS o direito à percepção da gratificação de produtividade de que trata o art. 90, § 1º desta Lei.

Parágrafo único. O valor da gratificação de produtividade a que se refere este artigo será paga mensalmente, tomando-se por base a média da gratificação de produtividade mensal aferida pelos advogados do IPS, observado em qualquer hipótese, o limite máximo estabelecido no § 7º do art. 11 da Lei Municipal nº 3.782/2011.

Art. 5º Ficam incluídos os parágrafos 1º a 6º ao artigo 89 da Lei Municipal nº 2.818/2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 89 [...]”

§ 1º Os cargos de provimento efetivo de Agente Téc. Adm. de Serviços e de Auxiliar Téc. Adm. e de Serviços passam a denominar Assistente Previdenciário.

§ 2º O ocupante dos cargos de provimento efetivo de Agente Téc. Adm. de Serviços e de Auxiliar Téc. Adm. e de Serviços, que for portador de Título de Graduação,



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, fará jus ao enquadramento de Analista Previdenciário.

§ 3º O Presidente e membros das Comissões e dos Comitês, Pregoeiros, os ocupantes de cargo em comissão e os ocupantes de função gratificada, no âmbito do IPS, deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo exigido para investidura em cargo em comissão, diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 4º Fica estabelecido que no mínimo 20% (vinte por cento) do total dos cargos de provimento em comissão do quadro do IPS deverão ser preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, inclusive cedidos, que deverão optar pela remuneração, nos termos do art. 145 da Lei Municipal nº 2.360/2001.

§ 5º As Funções Gratificadas criadas por esta Lei são privativas de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do IPS ou servidor cedido.

§ 6º Fica estabelecido que as substituições superiores a 05 (cinco) dias serão remuneradas proporcionalmente aos dias de substituição do cargo.

Art. 6º Ficam incluídos os parágrafos 1º a 6º ao art. 99 da Lei Municipal nº 2.818/2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 99 [...]

§ 1º Fica instituído em caráter obrigatório o Recadastramento Geral de Ativos, Cedidos, Inativos e Pensionistas dos Poderes Executivo (Administração Direta e Indireta) e Legislativo, vinculados ao Regime Próprio de Previdência do Município da Serra, gerido pelo IPS – Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra.

§ 2º O recadastramento será realizado pelo IPS, sendo disciplinado por meio de decreto municipal.

§ 3º Aos ativos, cedidos, pensionistas ou inativos com moléstia grave ou com alguma impossibilidade de locomoção, mediante a apresentação prévia de laudo médico que ateste estas condições, será admitido o recadastramento mediante curatela, procuração pública com poderes específicos, ou através de visita domiciliar agendada, conforme critérios definidos pela equipe de Assistência Social do IPS.

§ 4º Aos inativos, cedidos, pensionistas residentes fora da Grande Vitória, igualmente se aplica a obrigatoriedade da realização do Recadastramento Presencial,





MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

podendo, no entanto, serem representados por Procurador devidamente habilitado por intermédio de procuração pública com poderes específicos.

§ 5º Os servidores públicos estatutários ativos, cedidos, aposentados e beneficiários de pensão que não realizarem a sua atualização cadastral no prazo previsto no decreto municipal, terão o pagamento de sua remuneração ou proventos suspensos.

I - Na hipótese prevista neste parágrafo, o restabelecimento do pagamento dependerá do comparecimento do servidor perante o IPS para a realização da atualização cadastral.

II - O restabelecimento do pagamento dar-se-á em folha de pagamento, versão normal, no mesmo mês de comparecimento do servidor, ou no mês subsequente, caso encerrado o período de atualização da folha de pagamento estabelecido em cronograma próprio.

§ 6º O servidor público estatutário ativo, cedido, aposentado e o pensionista é pessoalmente responsável pela veracidade das informações que prestar ao órgão recenseador por si, ou por seu representante legal.

Art. 7º Altera o inciso III do artigo 79 da Lei Municipal nº 2.818/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 79 [...]

[...]

III - Órgãos de Assessoramento

a) Gabinete

b) Procuradoria Geral do IPS

[...]

Art. 8º Altera o inciso V do artigo 83 da Lei Municipal nº 2.818/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 83 [...]

[...]

V. Submeter à apreciação do Prefeito Municipal o nome do Diretor Administrativo e Financeiro, do Procurador Geral do IPS, bem como do Diretor de Benefícios Previdenciários para nomeação.



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 9º O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra baixará o Regime Interno da Ouvidoria do IPS, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Lei.

Art. 10 Ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 2.818/2005, que passam a vigorar nos termos dos Anexos I, II e III desta Lei, estendendo-se as disposições das Leis Municipais nºs 4.366/2015, 4.162/2013, 3.781/2011, 3.448/2009 e 3.224/2008 à Administração Indireta.

Art. 11 Ficam convalidados todos os pagamentos de gratificações, adicionais e/ou quaisquer vantagens aos servidores do IPS, realizados por decreto, portaria ou outros, efetuados até a publicação desta Lei.

Art. 12 O Diretor-Presidente poderá, para fins de regulamentação da presente lei, elaborar o regimento interno do IPS, por meio de ato normativo interno e de caráter obrigatório e geral aos servidores da Autarquia.

Parágrafo único. Compete aos atos normativos internos dirimir quaisquer dúvidas acerca da aplicação desta Lei, expedidos pelo Diretor-Presidente após solicitação formal e parecer prévio da Procuradoria Geral.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o inciso IV do artigo 88, da Lei nº 2.818/2005.

Parágrafo único. No que diz respeito à extinção dos cargos comissionados de Tesoureiro, Chefe de Divisão de Perícia Médica, Chefe de Divisão de Benefício, Chefe de Divisão de Serviços Auxiliares, Chefe de Divisão de Serviço Social, Chefe de Divisão de Assistência Financeira, Chefe de Divisão de Cadastro de Controle de Contribuição, Chefe de Divisão de Processamentos de Dados (Tecnologia em Informática), esta Lei entrará em vigor em 360 (trezentos e sessenta) dias após sua publicação.

Art. 14 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão às contas de dotações próprias orçamentárias vigentes.

Palácio Municipal em Serra, aos 9 de maio de 2019.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal

Proc. nº 37.707/2017
jmm



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I
CARGOS EFETIVOS DO IPS**

NIVEL	CARGOS	QTD
05	Motorista	01
05	Assistente Previdenciário	08
07	Técnico de Informática	01
10	Analista Previdenciário	08
10	Contador	02
10	Assistente Social	02
10	Analista de Sistemas	01
10	Advogado	02
10	Médico-Perito	03
S/REF.	Função Gratificada de Tesouraria	01
S/REF.	Função Gratificada de Ouvidoria	01

**ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS DO IPS**

NIVEL	CARGO	QTD
S/REF.	Diretor-Presidente	01
S/REF.	Diretor Administrativo e Financeiro	01
S/REF.	Diretor de Benefícios Previdenciários	01
S/REF.	Procurador Geral do IPS	01
CCP-1	Chefe da Unidade de Apoio	01
CCP-1	Chefe do Departamento Administrativo	01
CCP-1	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01
CCP-1	Chefe do Departamento Financeiro	01
CCP-1	Chefe do Departamento de Contabilidade	01
CCP-1	Chefe do Departamento de Previdência	01
CCP-1	Assessor da Procuradoria Geral do IPS	02
CCP-2	Assessor Técnico	01



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III
ORGANOGRAMA DO IPS**

