



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 053, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 044/2023, ACRESCENTA DISPOSITIVOS, CRIA CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA, CRIA ANEXOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, faço saber que o Povo de Pedro Canário, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam acrescidos a Lei Complementar 044/2023, os seguintes artigos:

Art. 9-A. *Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor de Assuntos Institucionais, cujas atribuições e vencimentos constam do Anexo I desta Lei.*

§ 1º *O cargo ficará subordinado ao Presidente do IPASPEC.*

§ 2º *O cargo de Assessor de Assuntos Institucionais será provido por profissional de nível superior em Direito preferencialmente*

Art. 9-B. *Fica criada a função gratificada para assuntos Administrativo/Financeiro a ser ocupada por servidor público municipal efetivo, cujas atribuições e vencimentos constam do Anexo II desta Lei.*

§ 1º *A função será subordinada as Diretorias Administrativo e Financeiro.*

§ 2º *A função gratificada para assuntos Administrativos/Financeiros, tem como finalidade acompanhar o trâmite de assuntos ligados a administração e ao financeiro, e será provido por profissional que tenha formação em Nível Superior nas referidas áreas preferencialmente.*

Art. 9-C. *Fica criada a função gratificada para assuntos Administrativo/Previdenciário a ser ocupada por servidor público municipal efetivo, cujas atribuições e vencimentos constam do Anexo II desta Lei.*

§ 1º *A função será subordinada as Diretorias Administrativo e Previdenciária.*

§ 2º. *A função tem como finalidade o apoio/auxílio as atividades de planejamento, coordenação e execução de ações relacionadas à gestão de pessoal, patrimonial, materiais e arquivo, será provido por profissional Nível Médio.*

Art. 9-D. *Os valores dos Cargos Comissionados e da Função*



**PREFEITURA DE
PEDRO CANÁRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL
DE GOVERNO



Gratificada serão reajustados nos mesmos índices e data da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores municipais, vedada a incorporação a qualquer finalidade e a qualquer tempo, sendo a cobertura das referidas despesas realizadas com os recursos da Taxa de Administração do IPASPEC.

Art. 2º Ficam revogadas as Leis Municipais nº 967/2011 e 1.279/2017 e disposições em contrário.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, ao trigésimo dia do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e três.

BRUNO TEOFILU ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicada no mural da Prefeitura Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, ao trigésimo dia do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e três.

DARLEY SIMÕES FIGUEIREDO
Secretário Municipal de Governo


**ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO 01	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS
Assessor de Assuntos Institucionais	<p>I - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Diretoria Executiva;</p> <p>II - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento necessário;</p> <p>III - Acompanhar junto a Procuradoria Municipal, os processos pendentes de emissão de pareceres em assuntos administrativos, jurídicos, previdenciários e judiciais do IPASPEC;</p> <p>IV - Acompanhar e comunicar a Diretoria Executiva eventual necessidade de atualizações na legislação, bem como comunicar a Procuradoria Municipal eventual necessidade revisão dos entendimentos administrativos previdenciários eventualmente superados;</p> <p>V - Diligenciar a distribuição de citações, intimações e processos, cumprimento de prazos para a Procuradoria Municipal, e aos membros da Diretoria Executiva;</p> <p>VI - Representar o IPASPEC junto a Procuradoria Municipal, em processos administrativos, previdenciários e judiciais;</p> <p>VII - Assessorar os membros da diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Conselho Deliberativo e do Comitê de Investimentos, em assuntos administrativos, previdenciários com relação a legislação vigente tendo como interessado o IPASPEC;</p> <p>VI - Fazer manifestações nos autos dos processos administrativos e previdenciários, bem como solicitar manifestação jurídica da Procuradoria Municipal;</p> <p>VII - Fazer minutas de Ofícios, Portarias, Instruções Normativas e outros atos administrativos;</p> <p>VIII - Assessorar nas respostas à citações, intimações, notificações dos órgão de controle;</p> <p>IX - Assessorar os membros da Diretoria Executiva em publicações e comunicações nas redes sociais e no site oficial do Instituto;</p> <p>X - Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor Presidente.</p>	R\$ 2.500,00


**ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO 01	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS
Função Gratificada para assuntos Administrativo/Previdenciário	I - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento necessário II - proceder ao controle relativo aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores ativos do IPASPEC; III - Emitir contracheques, fichas funcionais, fichas financeiras quando solicitados por segurados; IV - Auxiliar no cadastro de processos no COMPREV - Compensação Previdenciária; V - Organizar e controlar os processos físicos no arquivo; VI - Dar suporte administrativo as diretorias do IPASPEC VII - Efetuar a distribuição e o controle de materiais de consumo; VIII - Supervisionar as atividades do almoxarifado do IPASPEC; IX - supervisionar as atividades de manutenção e conservação da infraestrutura e dos equipamentos mobiliários do IPASPEC; X - supervisionar os serviços de protocolo do IPASPEC; XI - receber e efetuar a distribuição de correspondências do IPASPEC XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	R\$ 500,00
FUNÇÃO 02	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS
Função Gratificada para assuntos Administrativos/Financeiros	I - Auxiliar o Diretor Financeiro nos lançamentos contábeis; II - Analisar e fazer minutas de Ofícios, Portarias, Instruções Normativas, Contratos, Termos de Referência e outros atos administrativos; III - Assessorar nas respostas à citações, intimações, notificações dos órgão de controle; IV - Cadastrar todos os processos de compras/licitação em Sistema próprio e publicá-los; V - Atender e orientar os segurados no que	R\$ 500,00



	<p>for necessário;</p> <p>VI - Acompanhar diariamente o Portal Transparência, site institucional, redes sociais e redes de mensagens, com informações e comunicados oficiais;</p> <p>VII - Preparar documentos necessários ao Pró-Gestão e acompanhar constantemente as exigências para a sua manutenção;</p> <p>VIII - Auxiliar a preparação das Prestações de Contas aos Órgãos de Controle;</p> <p>IX - Acompanhar e conferir mensalmente as Guias Previdenciárias emitidas pelas Unidades Gestoras;</p> <p>V - Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor Presidente.</p>	
--	---	--