



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

SEGOV/GDO

DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA

DE: 14 / 08 / 2014

FBS
RUBRICA

LEI N° 8.699

Altera o Art. 1° da Lei n° 6.709, de 23 de outubro de 2006, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

Art. 1°. O Art. 1° da Lei 6.709, de 23 de outubro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1°. Fica instituída a estrutura organizacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória - IPAMV, que se compõe dos seguintes Unidades Administrativas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas a Presidência:

- I - Presidência - PRES
- II - Gerência de Tecnologia da Informação - GTI
- III - Diretoria Administrativa e Financeira - DAF
- IV - Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP
- V - Coordenação de Materiais e Patrimônio - CMP
- VI - Coordenação de Finanças - CF
- VII - Coordenação de Contabilidade e Orçamento - CCO
- VIII - Diretoria de Benefícios Previdenciários - DBP
- IX - Coordenação de Assistência Social - CAS
- X - Coordenação de Benefícios - Pensão - CBP
- XI - Coordenação de Benefícios - Aposentadoria - CBA
- XII - Coordenação de Compensação Previdenciária - CCP
- XIII - Diretoria Jurídica - DJ
- XIV - Assessoria Técnica - AT
- XV - Assessoria de Controle Interno - ACI" (NR)

Art. 2°. Ficam instituídas as atribuições das Unidades Administrativas que compõem o Art. 1° desta Lei, conforme descrições abaixo relacionadas:

I - Presidência (PRES):

- a) superintender a administração geral do IPAMV;

- b) organizar o quadro de pessoal, de acordo com o orçamento aprovado;
- c) viabilizar o processo de planejamento em sua totalidade, através de suporte técnico, em apoio e consonância com diretrizes emitidas pela Secretaria de Gestão Estratégica da PMV;
- d) analisar ações e resultados, respaldando as ações em apoio aos setores na execução de programas e projetos no âmbito do IPAMV;
- e) articular-se com a Municipalidade e outras instituições para o desenvolvimento de ação, se necessário, ao bom desenvolvimento das atividades do IPAMV;
- f) tomar providências necessárias à viabilidade das políticas de previdência do Município de Vitória;
- g) assinar e responder em conjunto com o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro os cheques e demais documentos contábeis e de movimentação dos fundos;
- h) submeter e acompanhar os processos pertinentes ao Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Junta de Recursos;
- i) cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Administrativo, Fiscal e Junta de Recursos;
- j) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Gerencia de Tecnologia da Informação (GTI)

- a) promover a aquisição e padronização de hardware;
- b) definir, manter e coordenar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado nas unidades administrativas do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;
- c) definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à Rede IPAMV de informações, estabelecendo políticas de acesso a Internet através de firewall e políticas de segurança para estações clientes e servidores;
- d) analisar a aquisição, locação e atualização dos equipamentos de informática e de softwares;
- e) pesquisar e selecionar recursos de hardware de acordo com as reais necessidades;
- f) prestar suporte técnico aos usuários de hardware e software;

JK

- g) promover a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados;
- h) prover e operar toda a infraestrutura de tecnologia do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;
- i) gerenciar e controlar manobras de ponto de comunicações;
- j) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III - Diretoria Administrativa e Financeira (DAF):

- a) supervisionar as atividades dos setores de Contabilidade e Orçamento, Gestão de Pessoal, Financeiro e, Materiais e Patrimônio;
- b) dialogar com os representantes de instituições financeiras;
- c) acompanhar a política macroeconômica a fim de relacioná-la com a carteira de aplicações, além de redefinir as alocações que se fizerem necessárias de acordo com os cenários.
- d) representar a instituição em reuniões e demais espaços em que as atividades do departamento forem requisitadas;
- e) discutir em reunião com diretores de Departamentos, Conselhos Fiscal e Administrativo, a política de investimentos do IPAMV;
- f) fazer reuniões com as Unidades Administrativas deste Departamento para prevenir e/ou sanar problemas de ordem pessoal e operacional;
- g) controlar e analisar o comportamento das despesas;
- h) gerenciar o orçamento anual, avaliando o cumprimento de seus objetivos/metasp;
- i) analisar e propor a abertura de créditos adicionais no orçamento, observando o limite legal;
- j) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- k) acompanhar e fiscalizar os contratos de sua área;
- l) assinar, em conjunto com o Presidente os cheques e demais documentos contábeis de movimentação dos fundos;
- m) garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;
- n) assessorar o presidente em temas relativos à sua área de atuação;
- o) consolidar as informações financeiras e previdenciárias para fins de avaliação atuarial;
- p) elaborar relatório de gestão anual;
- q) participar do comitê de investimento;



r) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV - Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) :

a) cadastrar, controlar e atualizar o quadro de pessoal Ativo do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, Inativo e Pensionista do Executivo e Legislativo do Município de Vitória;

b) proceder ao cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão do IPAMV, bem como o ingresso de novas aposentadorias e pensões;

c) proceder ao controle relativo aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores ativos IPAMV;

d) gerenciar a concessão de gratificações e avaliação de desempenho dos servidores efetivos;

e) proceder aos registros relativos às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores ativos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, inativos e pensionistas;

f) elaborar, propor e gerenciar a execução de Convênios e Termos de Compromisso de estágio para estudantes;

g) prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

h) promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios;

i) assistir e acompanhar a elaboração de proposta orçamentária em seu âmbito de atuação;

j) gerenciar procedimentos na concessão de férias e prêmio incentivo para servidores ativos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;

k) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V - Coordenação de Materiais e Patrimônio (CMP) :

a) dar suporte administrativo às diversas Unidades do IPAMV;

b) efetuar a distribuição de materiais de consumo às Unidades do IPAMV;



- c) controlar a movimentação da entrada de aposentados, pensionistas, servidores e demais usuários do IPAMV;
- d) efetuar o cadastro mobiliário e imobiliário do IPAMV;
- e) supervisionar as atividades do almoxarifado geral;
- f) supervisionar as atividades de manutenção e conservação da infraestrutura e dos equipamentos mobiliários do IPAMV;
- g) coordenar a manutenção predial;
- h) controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, para atender ao interesse do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória e providenciar seu encaminhamento ao setor competente para providências de pagamento;
- i) preparar e acompanhar os processos de taxas e impostos;
- j) despachar a correspondência do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;
- k) receber e efetuar a distribuição da correspondência do IPAMV;
- l) supervisionar os serviços de reprografia do IPAMV;
- m) supervisionar os serviços de protocolo do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;
- n) acompanhar e fiscalizar os contratos de sua área;
- o) controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa;
- p) encaminhar dados e informações produzidas nesta Unidade à Diretoria Administrativa e Financeira;
- q) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI - Coordenação de Finanças (CF):

- a) controlar, através de conciliação bancária, fluxos de caixa diários das contas administrativas e de investimentos do IPAMV, através de planilhas eletrônicas;
- b) realizar diariamente os pagamentos administrativos a fornecedores;
- c) realizar mensalmente os repasses dos bancos conveniados com a autarquia, referentes a empréstimos consignados;
- d) emitir cheques, ordens bancárias, ordens de movimentações e abertura de conta judicial;
- e) executar tarefas correlatas e atribuídas pelo Departamento Administrativo e Financeiro;

- f) emitir notas de empenhos e liquidações;
- g) manter atualizado o fluxo de caixa, de modo que toda a informação atuária e financeira esteja de conformidade com a Presidência e com o município;
- h) controlar, registrar e guardar transferências, depósitos e valores pertencentes à Autarquia;
- i) registrar, manter banco de dados atualizados dos repasses das contribuições previdenciária e patronal dos servidores à disposição do município, para concessão de aposentadorias destes servidores;
- j) efetuar planejamento das necessidades financeiras da autarquia, bem como acompanhar a execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar os resultados;
- k) manter em seus arquivos as folhas de pagamentos de inativos e pensionistas, bem como dos servidores efetivos do IPAMV;
- l) elaborar relatórios mensais para a consultoria financeira;
- m) enviar relatório bimestral para o Ministério da previdência das disponibilidades financeiras e dos fundos de investimentos;
- n) participar do comitê de investimento do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;
- o) acompanhar diariamente os rendimentos dos fundos do Patrimônio Líquido do IPAMV com a finalidade, caso necessário, de aporte, resgate ou realocação dos ativos;
- p) elaborar portfólio mensal com toda a movimentação financeira, através de relatórios dos bancos, extratos bancários e relatórios de fechamentos de fluxo de caixa, encadernando-os para o Conselho Fiscal do IPAMV;
- q) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII - Coordenação de Contabilidade e Orçamento (CCO):

- a) elaborar, executar e acompanhar o Orçamento Anual do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;
- b) proceder a lançamentos contábeis das receitas e despesas do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;
- c) conferir mensalmente os balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;

fls

- d) contabilizar a folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas da Prefeitura de Vitória, Câmara Municipal e Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;
- e) contabilizar as depreciações, amortizações, provisões, avaliações e reavaliações nos patrimônio do RPPS;
- f) efetuar a escrituração das liberações e prestações de contas de adiantamentos sob responsabilidade de servidores;
- g) executar a contabilidade do Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário;
- h) preparar e gerar a conferência dos arquivos em meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- i) elaborar os balancetes mensais e encaminhar à Câmara Municipal, Conselho Fiscal e Avaliação Atuarial;
- j) providenciar, nos prazos legais, os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil conforme normas do Ministério da Previdência Social aplicadas aos Regimes Próprios;
- k) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII - Diretoria de Benefícios Previdenciários (DBP):

- a) supervisionar as atividades dos setores de Coordenação de Assistência Social, Coordenação de Benefícios, Coordenação de Compensação Previdenciária, Coordenação de Pensão e Aposentadoria;
- b) representar a instituição em reuniões e demais espaços em que as atividades do departamento forem requisitadas;
- c) fazer garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;
- d) desenvolver proposta de alteração ou melhoria da política previdenciária;
- e) proceder à análise e acompanhamento de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos dos aposentados e pensionistas do município de vitória;
- f) orientar os servidores referentes aos procedimentos administrativos relativos à aposentadoria, pensão, abono de permanência, certidão e seus anexos, COMPREV;
- g) comunicar e entregar a Portaria da concessão de aposentadoria;
- h) fazer o acolhimento dos novos aposentados;

i) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX - Coordenação de Assistência Social (CAS):

a) fazer garantir a execução dos planos de trabalho da coordenação de sua área;

b) coordenar, orientar e acompanhar as perícias médicas para fins de aposentadoria por invalidez realizadas no IPAMV;

c) emissão e envio de carta e contato por telefone, convocando os segurados para o recadastramento;

d) efetuar e controlar o redacadastramento de pensionistas e aposentados;

e) efetuar visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário, para fins de recadastramento anual de pensionistas e aposentados;

f) solicitar a suspensão e a liberação de pagamento de benefícios dos segurados recadastrados;

g) notificar óbito à Coordenação de Gestão de Pessoas e Coordenação de Folha de Pagamento;

h) acompanhamento do segurado maior de 21 anos que esteja cursando faculdade;

i) emitir declaração de vínculos previdenciários;

j) controlar a emissão de carteira de identificação dos segurados (aposentados/pensionistas);

k) auxiliar nas organizações de eventos e atividades extras relacionadas à formação ou recreação dos segurados e servidores do IPAMV;

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

m) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X - Coordenação de Benefícios - Pensão (CBP):

a) orientar e conferir a documentação para requerimento do benefício de pensão;

b) analisar e instruir os processos de benefício e revisão de pensão;

c) pré-cadastrar os pensionistas no sistema informatizado do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;

flh

- d) prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à sua área;
- e) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI - Coordenação de Benefícios - Aposentadoria (CBA);

- a) orientar e conferir a documentação para o requerimento do benefício de Aposentadoria;
- b) analisar e instruir os processos de benefício e revisão de aposentadoria;
- c) pré-cadastrar os aposentados no sistema informatizado do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;
- d) Orientar e conferir a documentação para o requerimento de abono de permanência;
- e) Analisar e instruir os processos para a concessão de abono de permanência;
- f) prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à sua área;
- g) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII - Coordenação de Compensação Previdenciária (CCP):

- a) atualizar os dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado;
- b) controlar os processos e emissão de Certidão para fins de solicitação de compensação previdenciária;
- c) enviar o requerimento, via sistema da COMPREV, e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária;
- d) analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor (INSS);
- e) acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da COMPREV;
- f) emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituidor e Regime de Origem (RI/RO);
- g) solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o regime Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO) ao Gabinete;
- h) conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos na COMPREV;

gjh

- i) emitir, Certidão de Tempo de Contribuição para averbação em outros órgãos;
- j) emitir, quando solicitado, a Declaração de Períodos utilizados para a concessão da aposentadoria no IPAMV;
- k) prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à sua área;
- l) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII - Diretoria Jurídica (DJ)

- a) praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução das atividades do Instituto;
- b) apresentar propostas de alteração e adequação do IPAMV às legislações existentes;
- c) comparecer a audiências e reuniões junto a outros Instituto de Previdência, Tribunais de Contas, Prefeitura de Vitória, entre outros órgãos públicos;
- d) elaborar despachos e ofícios para o cumprimento de expedientes internos e externos relativos a demandas judiciais e administrativas nos processos correlatos;
- e) efetuar estudos e assessorar o Presidente nos assuntos de sua alçada;
- f) elaborar petições judiciais e outras peças necessárias à defesa e representação da Autarquia judicialmente;
- g) promover intercâmbio com autoridades da área jurídica, com o fim de atender às promoções jurídicas do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;
- h) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIV - Assessoria Técnica (AT)

- a) exercer as atividades de assessoria técnica, diretamente ao Presidente do IPAMV bem como ao Diretor Jurídico e ao Procurador Autárquico;
- b) elaborar notas técnica em processos administrativos, a fim de fornecer subsídios para a decisão final do Presidente do IPAMV, nas questões que a estes forem submetidas pelos demais departamentos e órgãos colegiados do IPAMV;

fl

- c) elaborar estudos e/ou relatórios objetivando a confecção de pareceres em processos administrativos, em apoio ao Presidente do IPAMV bem como ao Diretor Jurídico e ao Procurador Autárquico;
- d) elaborar minutas de ofícios, de convênios e outros instrumentos congêneres, de projeto de lei, de instruções normativas, decreto e de portarias;
- e) elaborar estudos e/ou relatórios objetivando a fundamentação de peças processuais;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente do IPAMV.

XV - Assessor de Controle Interno - Padrão FG-T:

- a) promover o funcionamento do Sistema de Controle Interno no IPAMV, afeto à área de atuação;
- b) prestar apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- c) acompanhar a implementação e atualização das Normas de Procedimentos constantes do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle ao qual está vinculado;
- d) propor a UCCI normatização, atualização ou a adequação das normas de procedimentos e demais normas de controle interno;
- e) exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle e propor o seu constante aprimoramento;
- f) orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno;
- g) assessorar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, do IPAMV, no atendimento às demandas da UCCI e do Tribunal de Contas do Estado;
- h) acompanhar a implementação, pelos administradores de bens e recursos públicos, das recomendações da UCCI e do Tribunal de Contas do Estado;
- i) atender às solicitações da UCCI quanto às informações, providências e recomendações;

112

- j) encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de prova;
- k) comunicar à chefia superior, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;
- l) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- m) efetuar análise e emitir parecer técnico, conforme modelos adotados pela UCCI, em todos os processos de licitações/contratações;
- n) efetuar análise e emitir parecer técnico, conforme modelos adotados pela UCCI, em todos os processos de convênios e demais instrumentos congêneres realizados pelo IPAMV;
- o) efetuar análise técnica, emitindo parecer, em todos os contratos, convênios e instrumentos congêneres por ocasião de seus aditamentos/apostilamentos para alteração de prazo e reajuste;
- p) examinar e emitir parecer sobre as tomadas de contas realizadas pela entidade, encaminhando o processo à UCCI;
- q) acompanhar por amostragem:
 - 1. a fiscalização dos maiores contratos vigentes;
 - 2. as despesas de pronto pagamento;
 - 3. as despesas referentes a compras diretas com o objetivo de verificar fracionamento de despesa;
 - 4. as despesas pagas a título de indenizações.
- r) subsidiar a UCCI na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- s) examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual do IPAMV;
- t) encaminhar à UCCI, no prazo estabelecido, a prestação de contas anual da entidade, com o correspondente parecer;
- u) elaborar estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- v) desenvolver outras atividades de controle correlatas ao âmbito de competência do IPAMV, ou que lhe venham a ser atribuídas posteriormente, em normas complementares a esta Lei.



XVI - Encarregado - Padrão PC-OP3:

- a) chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados aos setores de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelos resultados específicos obtidos;
- b) implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- c) coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- d) despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- e) conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;
- f) zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- g) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º. Fica transformado o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, padrão PC-T, em Diretor Jurídico, padrão PC-E.

Art. 4º. Fica extinto o cargo de Coordenador de Apoio de Serviço, padrão PC- OP1, e criada e incluída no Anexo II desta Lei a função gratificada de Assessor de Controle Interno, padrão FG-T.

§ 1º. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Assessor de Controle Interno ora criada, no exercício das atribuições inerentes às suas atividades sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º. O Assessor de Controle Interno ficará tecnicamente integrado à Controladoria Geral Município de Vitória e subordinada diretamente ao Presidente do IPAMV.

§ 3º. Quando a documentação ou informação envolver assuntos de caráter sigiloso, o Assessor de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados ao IPAMV.

§ 4º. O Assessor de Controle Interno será nomeado pelo Presidente do IPAMV, escolhido dentre os servidores efetivos ativos, com no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício prestado ao município.

Art. 5º. Fica substituído o Anexo III da Lei nº 6.709, de 2006, pelo Anexo II desta Lei referente ao quadro de cargos de provimento em comissão e função gratificada do IPAMV.

Art. 6º. O quadro desta Administração Indireta fica composto por cargos comissionados e função gratificada enumerados no Anexo II desta Lei.

Art. 7º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão às contas de dotações próprias orçamentárias vigentes, previstas para pagamento de pessoal.

Art. 8º. O Anexo I desta Lei consta o organograma do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória - IPAMV.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

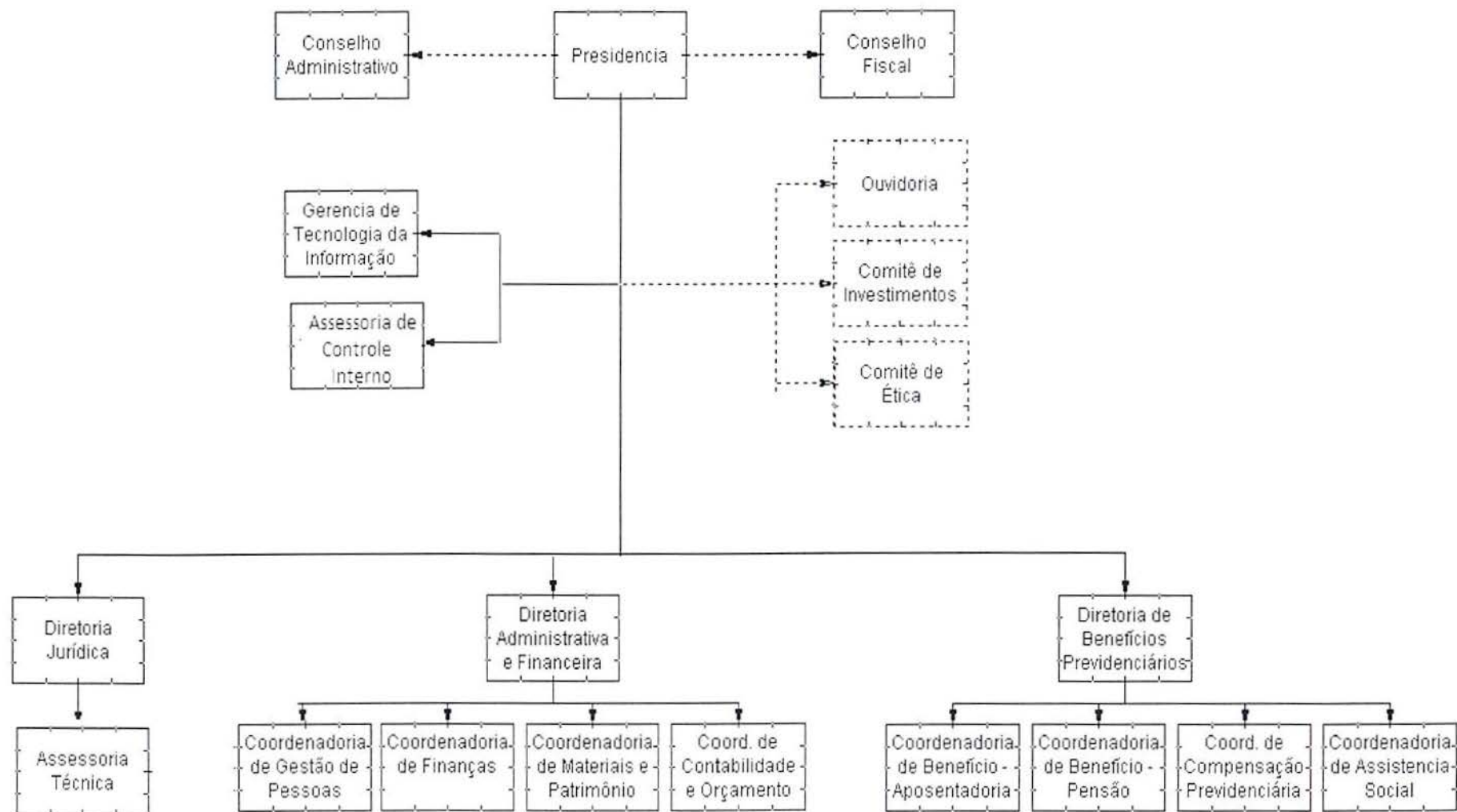
Palácio Jerônimo Monteiro, em 08 de agosto de 2014.


Luciano Santos Rezende
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

ANEXO I



fb



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO IPAMV

Cargo	Padrão	Quantidade
Presidente	PC-S	1
Diretor Administrativo e Financeiro	PC-E	1
Diretor de Benefícios Previdenciários	PC-E	1
Diretor Jurídico	PC-E	1
Assessor Técnico	PC-T	1
Assessor dwe Controle Interno	FG-T	1
Gerente de Tecnologia da Informação	PC-T	1
Coordenador Financeiro	PC-OP1	1
Coordenador de Contabilidade e Orçamento	PC-OP1	1
Coordenador de Gestão de Pessoas	PC-OP1	1
Coordenador de Materiais e Patrimônio	PC-OP1	1
Coordenador de Assistência Social	PC-OP1	1
Coordenador de Compensação Previdenciária	PC-OP1	1
Coordenador de Benefícios	PC-OP1	2
Coordenador de Serviços de Apoio	PC-OP1	1
Encarregado	PC-OP3	1
Total		17



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

SEGOV/GDO

DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA

DE: 19 / 08 / 2014

RUBRICA

ERRATA DA LEI Nº 8.699, DE 08.08.2014, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO DIA 14.08.2014.

ONDE SE LÊ:

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO IPAMV

Cargo	Padrão	Quantidade
Presidente	PC-S	1
Diretor Administrativo e Financeiro	PC-E	1
Diretor de Benefícios Previdenciários	PC-E	1
Diretor Jurídico	PC-E	1
Assessor Técnico	PC-T	1
Assessor dwe Controle Interno	FG-T	1
Gerente de Tecnologia da Informação	PC-T	1
Coordenador Financeiro	PC-OP1	1
Coordenador de Contabilidade e Orçamento	PC-OP1	1
Coordenador de Gestão de Pessoas	PC-OP1	1
Coordenador de Materiais e Patrimônio	PC-OP1	1
Coordenador de Assistência Social	PC-OP1	1
Coordenador de Compensação Previdenciária	PC-OP1	1
Coordenador de Benefícios	PC-OP1	2
Coordenador de Serviços de Apoio	PC-OP1	1
Encarregado	PC-OP3	1
Total		17

LEIA-SE:

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO IPAMV

Cargo	Padrão	Quantidade
Presidente	PC-S	1
Diretor Administrativo e Financeiro	PC-E	1
Diretor de Benefícios Previdenciários	PC-E	1
Diretor Jurídico	PC-E	1
Assessor Técnico	PC-T	1
Assessor de Controle Interno	FG-T	1
Gerente de Tecnologia da Informação	PC-T	1
Coordenador Financeiro	PC-OP1	1
Coordenador de Contabilidade e Orçamento	PC-OP1	1
Coordenador de Gestão de Pessoas	PC-OP1	1
Coordenador de Materiais e Patrimônio	PC-OP1	1
Coordenador de Assistência Social	PC-OP1	1
Coordenador de Compensação Previdenciária	PC-OP1	1
Coordenador de Benefícios	PC-OP1	2
Encarregado	PC-OP3	1
Total		16