LEI Nº 3.234, de 01 de abril de 2020

Publicado no mural da PMJN em 01/04/2020

Altera disposições da Lei Municipal nº 0977/99, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de João Neiva (IPSJON).

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 21 da Lei Municipal nº 977/99, alterado pela Lei Municipal nº 1.325/2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 21. As atribuições do Departamento de Perícia deverão ser exercidas por profissional especializado, com conhecimento comprovado na área de perícia.
> Parágrafo único. A contratação do profissional para desenvolver as atribuições do Departamento será feita por meio de processo licitatório.

Art. 2º. A Seção Única do Capítulo I do Título IV da Lei Municipal nº 0977/99, passa a denominar-se "Seção I".

Art. 3º. O Capítulo I do Título IV da Lei Municipal nº 0977/99 passa a vigorar acrescido das Seções II e III, que terão a seguinte redação:

> Seção II
> DA COORDENAÇÃO CONTÁBIL
> Art. 15-A. A Coordenação Contábil é o departamento vinculado à Diretoria Administrativa e Financeira, e tem as seguintes atribuições:
> I. controlar, através de conciliações bancárias, os fluxos de caixa diários das contas administrativas e de investimentos do IPSJON, por meio de planilhas eletrônicas;
> II. controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa;
> III. emitir notas de empenhos e liquidações;
> IV. manter atualizado o fluxo de caixa, de modo que toda a informação atuária e financeira esteja em conformidade;
> V. registrar e manter banco de dados atualizado dos repasses das contribuições previdenciárias e patronal dos servidores à disposição do Município, para concessão de aposentadoria destes servidores;
> VI. elaborar, executar e acompanhar o orçamento anual do IPSJON;
> VII. proceder os lançamentos contábeis das receitas e despesas do Instituto;

VIII. conferir mensalmente os balancetes orçamentários, financeiro e patrimonial;
IX. contabilizar a folha de pagamento;
X. contabilizar as depreciações, amortizações, provisões, avaliações e reavaliações do patrimônio do RPPS;
XI. preparar e gerar a conferência dos arquivos em meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
XII. elaborar os balancetes mensais e encaminhar à Câmara Municipal, Conselho Administrativo e Fiscal, e Avaliação Atuarial;
XIII. providenciar, nos prazos legais, os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil conforme normas do Ministério de Previdência Social aplicadas aos regimes próprios;
XIV. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção III
DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 15-B. A Coordenação de Gestão de Pessoas é o departamento vinculado à Diretoria Administrativa e Financeira, e tem as seguintes atribuições:
I. cadastrar, controlar e atualizar o quadro de pessoal ativo do Município de João Neiva;
II. proceder aos registros relativos às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de João Neiva, inativos e pensionistas;
III. prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais, nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
IV. despachar a correspondência do IPSJON;
V. receber e efetuar a distribuição da correspondência do IPSJON;
VI. supervisionar os serviços de protocolo do IPSJON;
VII. emitir e enviar correspondências, e fazer contato por telefone convocando os segurados para recadastramento;
VIII. efetuar visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário, para fins de recadastramento anual de pensionistas e aposentados;
IX. solicitar a suspensão e a liberação de pagamento de benefícios aos segurados recadastrados;
X. emitir declaração de vínculos previdenciários;
XI. atualizar os dados cadastrais dos processos de aposentadoria e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas de Estado;
XII. enviar requerimento, via sistema COMPREV, e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária;
XIII. acompanhar requerimentos, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da COMPREV;
XIV. emitir relatório mensal da COMPREV do regime instituidor e regime de origem (RI/RO);
XV. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 4º. O art. 30 da Lei Municipal nº 977/99 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 30. Para efeito de implementação desta Lei, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:
I. um cargo de Diretor Presidente, referência CC-1;
II. um cargo de Assessor Jurídico, referência CC-2;
III. um cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, referência CC-2;
IV. um cargo de Diretor de Benefícios e de Serviço Social, referência CC-3;
V. um cargo de Tesoureiro, referência CC-3;
VI. um cargo de Coordenador Contábil, referência CC-II-C;
VII. um cargo de Coordenador de Gestão de Pessoas, referência CC-IV.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.325/2002.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 01 de abril de 2020.

Otávio Abreu Xavier
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, em 01 de abril de 2020.

Carla Carrara Nascimento
Chefe de Gabinete