



Câmara Municipal de Conceição da Barra



CÂMARA MUNIC. CONCEIÇÃO DA BARRA
EXERCICIO 2024



16613742024

Tipo, Espécie, Número e Ano

Processo, PROCESSO Nº 000178/2024 - Externo

Data e Hora de Abertura

16/02/2024 14:31:34

INTERESSADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

Detalhamento

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR REFERENTE Nº 001/2024

1

" DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONCEIÇÃO DA BARRA - PREVICOB, ESTABELECE QUANTITATIVO, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA DE CARGOS DA ESTRUTURA FUNCIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO



MENSAGEM Nº 001 **de 2024.**

Excelentíssimo Senhor Presidente e nobres pares,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES
Protocolo Nº 01781/2024
Em 16/03/2024
Responsável

Estamos enviando a esta ilustre Casa legislativa, o incluso Projeto de Lei Complementar que versa sobre a Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra – PREVICOB, compreendendo nova organização a qual contempla re-ordenamento das atribuições e funções dos cargos efetivos e comissionados e funcionamento.

O Projeto de Lei Complementar que apresentamos para apreciação dessa Casa justifica-se visto que é do conhecimento dos nobres vereadores que as dificuldades que estamos atravessando para reorganizar todas as unidades da administração municipal, inclusive da referida Autarquia, exorta análise atenta deste Gestor para melhor adaptar as necessidades finalísticas de cada órgão com a disponibilidade de mão-de-obra existente no município.

A estrutura administrativa do Instituto, embora tenha recebido várias alterações, não recebeu a devida atenção por parte da Chefia do Executivo até o início da atual gestão, quando pudemos adequar a legislação previdenciária municipal as emendas constitucionais havidas ao longo dos anos, em especial a Emenda 103/2019.

Foi promovida a alteração da legislação municipal por iniciativa do Executivo e pelo Legislativo, quanto ao percentual patronal da contribuição previdenciária, o que se refletirá no enfrentamento do tema Déficit Atuarial do PREVICOB, que até então era crescente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO



Nesta toada constatamos que os cargos dos servidores públicos municipais que atuam e vão atuar junto ao PREVICOB necessita de regulamentação com a obrigatoriedade de realização de concurso público, para os cargos rotineiros com a definição das respectivas atribuições.

Buscamos com o presente projeto de lei complementar, resgatar o reconhecimento da importância dos servidores que irão atuar na mencionada Autarquia, estipulando padrão salarial que certamente promoverá melhor qualificação dos candidatos aos cargos que serão oferecidos para preenchimento por concurso público.

A exceção dos cargos cujo preenchimento se dará por decreto do Executivo, limitou-se aos cargos de Diretoria e Presidência, eis que se revelam de cargos de Chefia e Gestão.

De igual modo, consta da estrutura do PREVICOB a criação do cargo de Gestor de Contabilidade, a ser preenchido por nomeação do Presidente do Instituto, haja vista a exaustiva rotina de trabalho deste órgão com relatórios e lançamentos em reduzido prazo e envio ao TCEES, além da necessária sintonia com o ordenador de despesa da mencionada Instituição.

Na busca de obter quadro de servidores comprometidos com a realização das tarefas peculiares, foram criados os cargos de agente operacional, agente previdenciário e analista previdenciário com quantitativo e atribuições específicas, as quais estão devidamente delineadas no projeto de lei complementar em tela.

Esse fato toma uma grande parte da agenda do Executivo Municipal que não vem medindo esforços no sentido de recuperar nosso folclore e como tal manter o nosso atrativo turístico principal e que nos oferece renda para manutenção de parcela significativa da população urbana da Sede do nosso Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO



Os nobres vereadores que integram essa Casa comungam conosco, tenho certeza, da urgente necessidade de se estabelecer algumas bases estruturantes para o funcionamento dos diversos setores da administração municipal, de modo a se criar formas de melhorar a oferta do serviço público a toda a população local, haja vista a importância que os servidores aposentados possuem na cadeia produtiva da cidade.

Nesses termos, essa Casa tem aprovado leis que tratam de interesses da população as quais que possuem em sua base de formulação robusta e bem estruturada análise de nossas dificuldades e de nossas potencialidades de desenvolvimento econômico e social, o que nos auxilia a indicar linhas de ação estratégica para nortear uma programação de governo que extrapola a nossa gestão à frente dos desafios do Executivo Municipal.

Sob o aspecto da organização no plano nacional e estadual das políticas públicas de natureza social – saúde, educação, meio ambiente, serviços sociais, segurança, transportes, cidadania, consumidor, defesa civil, cultura, dentre outras – e de natureza econômico e institucional – desenvolvimento econômico, organização viária e urbana, turismo, responsabilidade fiscal, gestão de cidades, dentre outras – vem tornando cada vez mais, de forma crescente e complexa, a função do Município perante a sociedade.

E nossa administração é ciosa de suas responsabilidades e dos desafios que vem enfrentando e que enfrentará nos próximos anos, o que nos motiva ainda mais e buscar um desenvolvimento sustentável, dinâmico e respeitoso as finanças públicas.

A par destes argumentos, ilustres edis, que apresentamos o presente projeto de lei complementar que ajusta a estrutura administrativa do PREVICOB, registrando, desde já, que outros ajustes serão feitos ao longo dos anos, pelo que contamos com a costumeira atenção deste Poder Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO



Por fim, cumpre-nos salientar que as metas contidas no incluso Projeto de Lei Complementar estão devidamente respaldadas nos princípios e metas fiscais nos termos preconizados na Lei de Responsabilidade Fiscal, inclusive com a demonstração do impacto financeiro na autarquia, pelo que solicitamos a tramitação em regime de urgência, nos termos do Parágrafo Primeiro do artigo 68 da Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra.

Atenciosamente,


WALYSON JOSÉ SANTOS VASCONCELOS
Prefeito Municipal



LEI COMPLEMENTAR N.º 001 DE 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES
Protocolo N.º 01781/2024
Em, 16/02/2024
Responsável

“DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONCEIÇÃO DA BARRA/ES – “PREVICOB”, ESTABELECE QUANTITATIVO, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA DE CARGOS DA ESTRUTURA FUNCIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, encaminha o projeto de lei complementar para apreciação e aprovação.

Art. 1º - Esta Lei define a Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Conceição da Barra/ES – PREVICOB ficando instituída a nova estrutura administrativa, que se compõe das seguintes unidades administrativas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas a Presidência:

- I – Presidência (PRES);
- II – Diretoria Administrativa e Financeira (DAF);
- III – Diretoria Jurídica (DJ);
- IV - Gestão de Contabilidade e Planejamento (GCP).

Parágrafo Único. O PREVICOB é órgão da administração indireta do Município de Conceição da Barra, instituído em forma de autarquia pela Lei nº 001/2002, com a finalidade precípua de administrar o Regime Próprio de Previdência do Município de Conceição da Barra.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



I - Presidência (PRES):

- a) superintender a administração geral do PREVICOB;
- b) organizar o quadro de pessoal, de acordo com o orçamento aprovado;
- c) viabilizar o processo de planejamento em sua totalidade, de suporte técnico, em apoio e consonância com diretrizes pela Secretaria de Finanças e Planejamento e Secretaria de Administração da PMCB;
- d) analisar ações e resultados, respaldando as ações em apoio aos setores na execução de programas e projetos no âmbito do PREVICOB;
- e) articular-se com a Municipalidade e outras instituições para o desenvolvimento de ação, se necessário, ao bom desenvolvimento das atividades do PREVICOB;
- f) tomar providências necessárias à viabilidade das políticas de previdência do Município de Conceição da Barra;
- 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 e Conselho Fiscal;
- i) cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal;
- j) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Diretoria Administrativa e Financeira (DAF):

- a) supervisionar as atividades dos setores de Gestão de Contabilidade e Planejamento, Gestão de Pessoal, Gestão Financeira, Gestão de Materiais, Patrimônio e Arquivo, Gestão de Benefícios e Gestão Previdenciária;
- 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, em conjunto com a Diretoria Executiva e Comitê de Investimentos;
- d) representar a instituição em reuniões e demais espaços em que as atividades do departamento forem requisitadas;
- e) discutir em reunião com Diretores Executivos, Conselhos Fiscal e Administrativo, a política de investimentos do PREVICOB;
- f) fazer reuniões com as Unidades Administrativas deste Departamento para prevenir e/ou sanar problemas de ordem pessoal e operacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



- 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.

III – 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 PREVICOB às legislações existentes;
- c) comparecer a audiências e reuniões junto a outros Institutos de Previdência, Tribunais de Contas, Prefeitura de Conceição da Barra, 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 extrajudicialmente e judicialmente;
- g) promover intercâmbio com autoridades da área jurídica, com o fim de atender às promoções jurídicas do PREVICOB;
- h) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



IV - Gestão de Contabilidade e Planejamento (GCP):

- a) Orientar, supervisionar em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade aplicadas ao setor público, de acordo com a legislação vigente;
- b) Definir os procedimentos relacionados à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Instituto de Previdência, para fins de informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais com responsabilidade, transparência, controle da gestão fiscal e aplicação de restrição;
- c) Sistematizar, elaborar e manter as estruturas das demonstrações contábeis em atendimento a legislação em vigor;
- d) Articular-se com os Órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade Estadual e Federal para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) Coordenar a aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP no Município, tendo como base o Manual de Contas Aplicadas ao Setor Público - MCASP e as normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, responsabilizando-se perante os órgãos de controle, acerca da lisura e adequação da rotina contábil;
- f) Coordenar, supervisionar e definir regras para devida tempestividade das prestações de contas mensais e anual pertinentes às unidades gestoras do Instituto de Previdência PREVICOB;
- g) Realizar o planejamento estratégico e controle da gestão orçamentária;
- h) Coordenar a elaboração e o monitoramento da execução dos planos plurianual, da lei das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual no que concerne ao PREVICOB;
- i) Elaborar o diagnóstico e acompanhamento dos dados econômicos do PREVICOB;
- j) Elaborar, acompanhar e controlar o Orçamento do PREVICOB;
- k) Organizar e consolidar as informações de importância estratégica e gerencial para o Instituto, envolvendo a produção e análise de indicadores relevantes para a gestão previdenciária;
- l) Monitorar, controlar e obter certidões do PREVICOB;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

030

- m) Produzir relatórios para os órgãos de controle, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal;
- n) Cumprir o previsto na "LRF" – Lei da Responsabilidade Fiscal e outras normas correlatas, com ênfase para a folha de pessoal, aplicação dos percentuais da taxa de Administração, monitoramento dos planos de amortizações, acordos de parcelamentos e outros indicadores;
- o) Verificar o cumprimento de obrigações legais contábeis;
- p) Elaborar as prestações de contas Mensais e Anuais para os órgãos oficiais, em especial: aos Conselhos, Câmara de Vereadores, Prefeitura, Tribunal de Contas e outros órgãos;
- q) Promover mensalmente reunião com a equipe de contabilidade e com a Diretoria do PREVICOB para apresentação das rotinas contábeis produzidas no período;

Art. 3º O cargo de Gestor de Contabilidade e Planejamento a ser preenchido através de nomeação em comissão tem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

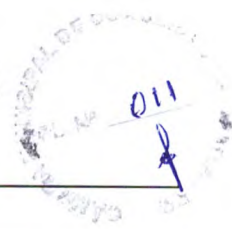
Art. 4º A estrutura organizacional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Conceição da Barra – PREVICOB é a constante do "Anexo I", desta lei.

Art. 5º Fica criado na estrutura organizacional do PREVICOB o cargo de provimento em comissão de Gestor de Contabilidade e Planejamento, com vencimentos definidos no "Anexo II", da presente lei, subordinados na estrutura organizacional à Presidência e à Diretoria Administrativa e Financeira.

§ 1º. Para ocupar o cargo de Gestor de Contabilidade e Planejamento é necessário ter formação de nível superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§ 2º. Os ocupantes dos cargos em comissão serão nomeados pelo Presidente do PREVICOB, devendo a escolha atender os seguintes requisitos:

- a) Nacionalidade: brasileira, salvo exceções previstas em lei;
- b) Idade: 18 anos completos a 70 anos incompletos;
- c) Instrução: ensino superior;
- d) Gozo de direitos políticos;
- e) Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- f) Não possuir condenação por improbidade administrativa;



g) Aptidão física e mental;

Art. 6º - Fica criada a função gratificada ("FG") para assuntos previdenciários a ser ocupada por servidor público municipal efetivo, cujas atribuições e vencimentos constam do "Anexo II", desta Lei.

§ 1º. A função será subordinada ao Gestor de Contabilidade e Planejamento.

§ 2º. A função gratificada para assuntos previdenciários tem como finalidade o apoio/auxílio às atividades de planejamento, coordenação e execução de ações relacionadas à gestão de pessoal, financeiro, benefícios, patrimonial, materiais e arquivo e será provido por profissional que tenha formação em Nível Médio.

Art. 7º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo do PREVICOB, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, subordinados à Gestão de Contabilidade e Planejamento e com vencimentos definidos no "Anexo III", desta lei.

§ 1º. A investidura em cargo público de provimento efetivo no PREVICOB dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º. O regime jurídico dos servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Conceição da Barra – PREVICOB é o estatutário, aplicando-se aos seus funcionários os direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra e do plano de carreira até a aprovação de Estatuto dos Servidores Públicos da Autarquia Previdenciária do Município de Conceição da Barra.

Art. 8º - Os servidores do Município colocados à disposição do PREVICOB, que ocuparem cargos de provimento em comissão, na Autarquia, farão *jus* à gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre os cargos comissionados que desempenharem, sendo o ônus custeado pelo PREVICOB.

Art. 9º - Enquanto não for efetuado o concurso público, o PREVICOB fica autorizado a realizar nomeação temporária de servidores ou processo seletivo simplificado para preenchimento das vagas criadas no "Anexo III", desta Lei Complementar.

Art. 10 - Os cargos de Presidente, Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Jurídico, do PREVICOB, conforme artigo 1º, incisos I, II e III da presente Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

012
7

Complementar, serão exercidos por servidor da municipalidade na ativa ou aposentado com vinculação ao PREVICOB, tendo exercido o cargo público aprovado por concurso, por no mínimo, 10 (dez) anos, sendo escolhidos e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, para mandato de 02 (dois) anos.

§ 1º. Será permitida a recondução, por uma única vez, por igual período para o Presidente e sem limitação na recondução para os demais cargos da Diretoria Executiva.

§ 2º. A investidura na posse dos cargos relativos aos órgãos tratados nos incisos I à III deste artigo ocorrerá no 1º dia útil do ano subsequente ao da nomeação, que deverá ocorrer sempre até o último dia do mês de dezembro do último ano de cada mandato do PREVICOB.

Art. 11 - O Diretor Jurídico, além da estipulação do artigo 9º da presente Lei Complementar, deverá, obrigatoriamente, possuir formação em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e contar, no mínimo, com 10 (dez) anos de efetivo exercício e, em caso de inexistência de servidor habilitado para tal encargo, excepcionalmente será assegurado ao Diretor Presidente à faculdade de indicar outro servidor ao Chefe do Poder Executivo para sua nomeação.

Parágrafo Único. O Diretor Administrativo Financeiro deverá possuir formação de nível superior.

Art. 12 - Os Diretores Presidente, Administrativo Financeiro e Jurídico, farão *jus* a remuneração mensal correspondente ao valor do subsídio mensal de Secretário Municipal, atualizado nas mesmas datas e pelos mesmos índices de correção aplicados aos servidores públicos do Município, sem incorporação dos vencimentos, na forma da lei, exercendo seu *múnus* em caráter de exclusividade junto ao PREVICOB.

Art. 13 - Os ocupantes dos cargos de Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Jurídico serão indicados pelo Presidente do PREVICOB e nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 14 - São atribuições do Presidente do Conselho de Administração:

I - dirigir e coordenar as atividades do Conselho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

013
013

- II - convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho;
- III - encaminhar os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do PREVICOB, para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso;
- IV - avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao PREVICOB;
- V - praticar os demais atos atribuídos por esta lei como de sua competência.

Art. 15 - O Diretor Presidente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, pelo Diretor Administrativo Financeiro, sem prejuízo das atribuições deste cargo.

Art. 16 - O Diretor Administrativo Financeiro será substituído, na ausência ou impedimentos temporários, por servidor designado pelo Diretor Presidente, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo.

Art. 17 - Em caso de vacância dos cargos de Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Jurídico, caberá ao Chefe do Poder Executivo nomear o respectivo substituto para cumprimento do restante do mandato do substituído.

Art. 18 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas para o PREVICOB.

Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições de legislações anteriores que conflitem com o presente texto, em especial, a Lei Complementar nº 28, de 29/03/2012; a Lei Complementar 30 de 21/12/2012; a Lei Complementar nº 42, de 23/03/2017; a Lei Complementar nº 46, de 14/06/2018 e a Lei Complementar nº 67/2022, de 01/04/2022.

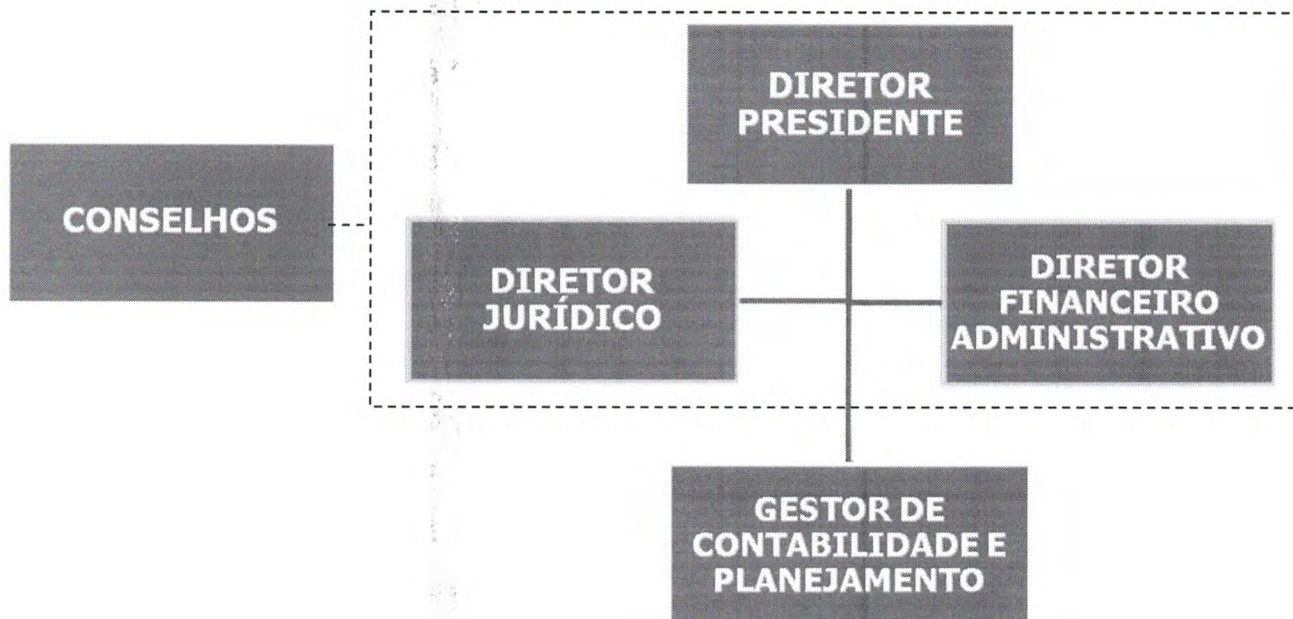
Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dezesseis dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Walyson José Santos Vasconcelos
Prefeito



ANEXO I





015
7

ANEXO II

CARGO COMISSIONADO

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
GESTOR DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO	01	R\$ 5.000,00

FUNÇÃO GRATIFICADA – “FG”

FUNÇÃO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA PREVIDENCIÁRIA	02	R\$ 1.000,00

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA PREVIDENCIÁRIA – “FGP”

- 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;
- proceder ao controle relativo aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores ativos do PREVICOB.
- emitir contracheques, fichas funcionais, fichas financeiras quando solicitados por segurados;
- auxiliar no cadastro de processos no COMPREV – Compensação Previdenciária;
- organizar e controlar os processos físicos no arquivo;
- dar suporte administrativo as diretorias do PREVICOB;
- efetuar a distribuição e o controle de materiais de consumo;
- supervisionar as atividades do almoxarifado do PREVICOB;
- supervisionar as atividades de manutenção e conservação da infraestrutura e dos equipamentos mobiliários do PREVICOB;
- supervisionar os serviços de protocolo do PREVICOB;
- receber e efetuar a distribuição de correspondências do PREVICOB;

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- auxiliar o Diretor Financeiro nos lançamentos contábeis;
- analisar e fazer minutas de Ofícios, Portarias, Instruções Normativas, Contratos, Termos de Referência e outros atos administrativos;
- Assessorar nas respostas à citações, intimações, notificações dos órgão de controle;
- cadastrar todos os processos de compras/licitação em Sistema próprio e publicá-los;
- atender e orientar os segurados no que for necessário;
- acompanhar diariamente o Portal Transparência, site institucional, redes sociais e redes de mensagens, com informações e comunicados oficiais;
- auxiliar a preparação das Prestações de Contas aos Órgãos de Controle;
- acompanhar e conferir mensalmente as Guias Previdenciárias emitidas pelas Unidades Gestoras;
- exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor Presidente.



ANEXO III

CARGOS, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DO PREVICOB

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
AGENTE OPERACIONAL	03	R\$ 1.600,00
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	05	R\$ 2.850,00
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	01	R\$ 3.450,00

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – AGENTE OPERACIONAL:

- Compete ao Agente Operacional garantir que os processos administrativos sejam cumpridos, atendimento interno e externo, redação de documentos, acompanhamento de reuniões, organização e arquivo de documentos e processos afins, e, ainda, atuar e apoiar administrativamente à Diretoria Executiva, Gestão de Contabilidade, aos Agentes Previdenciários e ou ao setor ao qual esteja diretamente subordinado.

- Para ocupar o cargo de Agente Operacional é necessário ter nível médio de ensino.

II – AGENTE PREVIDENCIÁRIO:

A) FINANCEIRO

- realizar atividades orçamentárias, financeiras pertinentes à gestão da arrecadação, levantamento de preços e pagamentos das obrigações financeiros e outras atividades correlatas do Instituto;

- realizar diariamente os pagamentos administrativos a fornecedores;

- realizar mensalmente os repasses dos bancos conveniados com a autarquia, referentes a empréstimos consignados;

- emitir cheques, ordens bancárias, ordens de movimentações e abertura de conta judicial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

018
F

- executar tarefas correlatas e atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira;
- emitir notas de empenhos e liquidações;
- 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;
- controlar, registrar e guardar transferências, depósitos e valores pertencentes à Autarquia;
- 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;
- efetuar planejamento das necessidades financeiras da autarquia, bem como acompanhar a execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar os resultados;
- manter em seus arquivos as folhas de pagamentos de inativos e pensionistas, bem como dos servidores efetivos do PREVICOB;
- elaborar relatórios mensais para a consultoria financeira;
- enviar relatório bimestral para o Ministério da Previdência das disponibilidades financeiras e dos fundos de investimentos;
- 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 PREVICOB;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

B) MATERIAIS, PATRIMÔNIO E ARQUIVOS

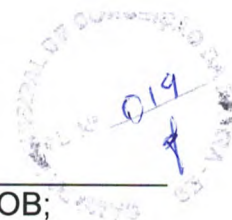
- recebimento, registro e distribuição dos documentos com a respectiva digitalização;
- controle e movimentação de documentos;
- classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos;
- organizar as informações relativas a documentações;
- preparação de documentos de arquivos existentes para digitalização;
- conservação e utilização dos equipamentos;
- preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
- dar suporte administrativo às diversas Unidades do PREVICOB;

18

18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



- efetuar a distribuição de materiais de consumo às Unidades do PREVICOB;
- efetuar o cadastro mobiliário e imobiliário do PREVICOB;
- supervisionar as atividades do almoxarifado geral;
- supervisionar as atividades de manutenção e conservação da infraestrutura e dos equipamentos mobiliários do PREVICOB;
- coordenar a manutenção predial;
- supervisionar os serviços de protocolo do Instituto de Previdência;
- encaminhar dados e informações produzidas nesta Unidade à Diretoria Administrativa e Financeira;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

C) GESTÃO DE PESSOAS

- promover a execução das atividades relativas à administração de pessoal;
- promover atualização de dados para disponibilização no portal de acesso a informação, bem como do planejamento, assessoramento e monitoramento das atividades administrativas e outras atividades correlatas;
- cadastrar, controlar e atualizar o quadro de pessoal Ativo do PREVICOB, Aposentado e Pensionista do Executivo e Legislativo do Município de Conceição da Barra;
- proceder ao cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão do PREVICOB, bem como o ingresso de novas aposentadorias e pensões;
- proceder ao controle relativo aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores ativos PREVICOB;
- gerenciar a concessão de gratificações e avaliação de desempenho dos servidores;
- proceder aos registros relativos às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores ativos do PREVICOB, inativos e pensionistas;
- elaborar, propor e gerenciar a execução de Convênios e Termos de Compromisso de estágio para estudantes;
- prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

020
f

- promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios;
- assistir e acompanhar a elaboração de proposta orçamentária em seu âmbito de atuação;
- gerenciar procedimentos na concessão de férias para servidores ativos do PREVICOB;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

D) BENEFÍCIOS (Pensão e Aposentadoria)

- manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos, aposentados e pensionistas, e de seus dependentes, tanto da PMCB, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao PREVICOB;
- responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;
- prestar atendimento presencial e permanente, bem como a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o PREVICOB;
- orientar e conferir a documentação para requerimento do benefício de aposentadoria e pensão;
- analisar e instruir os processos de benefício, revisão de aposentadoria e pensão;
- pré-cadastrar os aposentados e pensionistas no sistema informatizado do PREVICOB;
- proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder e mantê-los organizados;
- providenciar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo ("TCEES") todos os atos de aposentadorias e de pensões dela decorrentes;
- responder ao "TCEES" a todas as diligências referentes aos atos de aposentadorias e de pensões dela decorrentes, dentro dos prazos estabelecidos;
- interagir com a coordenação de previdência para auxiliar no saneamento e atendimento das pendências processuais levantadas através do "COMPREV" (Compensação Previdenciária);
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

[Handwritten signature]



E) COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- processar e controlar as atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no convênio celebrado entre o Município e o Ministério da Previdência Social ("MPS");
- organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV), nos termos da Legislação Federal em vigor;
- apresentar ao Ministério da Previdência Social requerimento de Compensação Previdenciária referente a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ("RGPS");
- elaborar certidão de tempo de serviço correspondente ao período em que o servidor aposentado tenha contribuído para o "RGPS" como regime de origem em consonância com a "Coordenação de Benefícios (Pensão e Aposentadoria) – CBPA";
- providenciar e encaminhar ao "MPS" todos os atos de aposentadorias e de pensões dela decorrentes, passíveis de compensação e o seu respectivo registro perante o Tribunal de Contas do Estado – "TCE";
- atualizar os dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado;
- controlar os processos e emissão de Certidão para fins de solicitação de compensação previdenciária;
- enviar o requerimento, via sistema "COMPREV", e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária;
- analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor ("INSS");
- acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da "COMPREV";
- emitir relatório mensal da "COMPREV" do Regime Instituidor ("RI") e Regime de Origem ("RO");
- solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO) ao Gabinete da Presidência;
- conferir a inclusão e exclusão dos Segurados inscritos na "COMPREV";
- emitir Certidão de Tempo de Contribuição ("CTC") para averbação em outros órgãos;



- emitir, quando solicitado, a Declaração de Períodos utilizados para a concessão da aposentadoria no PREVICOB;
 - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à sua área;
 - apresentar ao Diretor Presidente do PREVICOB relatório referente ao recebimento de valores da compensação previdenciária, todas as vezes que houver crédito referente ao "COMPREV" na conta do Instituto;
 - proceder e organizar o banco de dados para o cálculo atuarial e operacionalizar os sistemas do "COMPREV";
 - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do setor;
 - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Para ocupar o cargo de Agente Previdenciário é necessário ter nível médio de ensino e certificado de informática com domínio de editores de texto e planilhas eletrônicas.

III – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

- planeja, executa e controla as atividades que integram a gestão de processos de trabalho administrativo e finalísticos que demandam formação de nível superior, excluídas aquelas afetas aos demais cargos de nível superior da Autarquia;
- desenvolve, implanta e avalia ações voltadas ao atendimento e orientação dos segurados ativos, aposentados, pensionistas e dependentes;
- atende ao público externo prestando informações quando solicitado;
- levanta dados, elabora relatórios de atividades, planilhas, tabelas e gráficos gerenciais das atividades afetas à sua unidade;
- acompanha e sistematiza leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da área de atuação;
- realiza monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- para ocupar o cargo de Analista Previdenciário é necessário ter nível superior de Ciências Contábeis, Administração ou Direito e certificado de informática com domínio de editores de texto e planilhas eletrônicas.

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO

Em cumprimento, ao que dispõe os incisos e parágrafos do artigo 16. Inciso I e II da Lei Complementar n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, apresento a demonstração de impacto financeiro do presente gasto proposto nesta PL, demonstrando a SUFICIÊNCIA de dotação orçamentária e em compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - LOA.

Para análise, é realizado o comparativo da despesa do novo quadro funcional deste instituto, objeto desta PL. Abaixo segue o comparativo conforme os anexos relacionados e ao final a conclusão do demonstrativo.

- ANEXO I – Cargos constantes da LCM 67/2022
- ANEXO II – Cargos constantes da LCM 67/2022 em USO pelo PREVICOB
- ANEXO III – Cargos constantes da PL apresentada
- ANEXO IV – Cargos constantes da PL apresentada que estará em uso pelo PREVICOB.
- ANEXO V – Dispêndio mensal/exercício
- ANEXO VI – Análise da Repercussão da Despesa – Metodologia de análise
- CONCLUSÃO

ANEXO I**CARGOS CONSTANTES DA LCM nº 67/2022**

CARGOS	QUANT	VALOR	TOTAL
COORDENADOR DE BENEFÍCIOS	1	2.200,00	2.200,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	2.200,00	2.200,00
COORDENADOR FINANCEIRO	1	2.200,00	2.200,00
COORDENADOR DE ARQUIVOS	1	2.200,00	2.200,00
COORDENADOR PREVIDENCIÁRIO	1	2.200,00	2.200,00
GESTOR DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO	1	5.000,00	5.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS	3	1.500,00	4.500,00
ASSISTENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS	2	1.412,00	2.824,00
ESTAGIÁRIO NÍVEL SUPERIOR	2	700,00	1.400,00
ESTAGIÁRIO NÍVEL MÉDIO	2	600,00	1.200,00
TOTAL			25.924,00



O anexo I demonstra os cargos e quantitativos disponíveis e constantes da folha de pagamento do PREVICOB, conforme Complementar Municipal nº 67/2022.

ANEXO II

CARGOS CONSTANTES DA LCM nº 67/2022 (OCUPADOS)			
CARGOS	QUANT.	VALOR	TOTAL
COORDENADOR DE BENEFÍCIOS	1	2.200,00	2.266,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	2.200,00	2.200,00
COORDENADOR FINANCEIRO	1	2.200,00	2.200,00
COORDENADOR DE ARQUIVOS	1	2.200,00	2.200,00
COORDENADOR PREVIDENCIÁRIO*	1	2.200,00	880,00
GESTOR DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO	1	5.000,00	5.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS	3	1.500,00	4.500,00
ASSISTENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS	0	1.212,00	-
ESTAGIÁRIO NÍVEL SUPERIOR	0	700,00	-
ESTAGIÁRIO NÍVEL MÉDIO	0	600,00	-
TOTAL			19.246,00

O anexo II demonstra os cargos e quantitativos dos cargos constantes da LCM 67/2022, que estão atualmente ocupados neste instituto. Para correta análise, abaixo é relacionado este gasto com os acréscimos trabalhistas (13º e Férias) e patronais.

Descrição	Valor – R\$
Gasto anual da folha de Pagamento	230.952,00
Gasto anual da Folha de Pagamento com acréscimos trabalhistas	256.614,00
Gasto anual da Folha de Pagamento com acréscimos trabalhista e com encargos patronais	313.069,08

ANEXO III

CARGOS CONSTANTES DA PL nº xxxxx/2024			
CARGOS	QUANT	VALOR	TOTAL
GESTOR DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO	1	5.000,00	5.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	2	1.000,00	2.000,00
AGENTE OPERACIONAL	3	1.600,00	4.800,00
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	5	2.850,00	14.250,00
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	1	3.450,00	3.450,00
TOTAL			29.500,00

O anexo III demonstra os novos cargos e quantitativos objeto desta PL.

ANEXO IV**CARGOS CONSTANTES DA PL nº *****/2024 (SERIAM OCUPADOS)**

CARGOS	QUANT.	VALOR	TOTAL
GESTOR DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO	1	5.000,00	5.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	2	1.000,00	2.000,00
AGENTE OPERACIONAL	3	1.600,00	4.800,00
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	3	2.850,00	8.550,00
TOTAL			20.350,00

O anexo IV demonstra os cargos e quantitativos dos cargos constantes nesta PL que seriam ocupados atualmente neste instituto. Para correta análise, abaixo é relacionado este gasto também com os acréscimos trabalhistas (13º e Férias) e patronais.

Descrição	Valor – R\$
Gasto anual da folha de Pagamento	244.200,00
Gasto anual da Folha de Pagamento com acréscimos trabalhistas	271.334,00
Gasto anual da Folha de Pagamento com acréscimos trabalhista e com encargos patronais	331.027,48



ANEXO V
DISPÊNDIOS POR EXERCÍCIO

MÊS/ANO	2024	2025	2026
JANEIRO	-	1.496,54	1.496,54
FEVEREIRO	1.496,54	1.496,54	1.496,54
MARÇO	1.496,54	1.496,54	1.496,54
ABRIL	1.496,54	1.496,54	1.496,54
MAIO	1.496,54	1.496,54	1.496,54
JUNHO	1.496,54	1.496,54	1.496,54
JULHO	1.496,54	1.496,54	1.496,54
AGOSTO	1.496,54	1.496,54	1.496,54
SETEMBRO	1.496,54	1.496,54	1.496,54
OUTUBRO	1.496,54	1.496,54	1.496,54
NOVEMBRO	1.496,54	1.496,54	1.496,54
DEZEMBRO	1.496,54	1.496,54	1.496,54
TOTAL	16.461,94	17.958,48	17.958,48

No Anexo V, é demonstrado o aumento de gasto de forma mensal da folha de pagamento atual no PREVICOB com a nova folha de pagamento proposta na PL.

ANEXO VI
ANÁLISE DA REPERCUSSÃO DA DESPESA
METODOLOGIA DE CÁLCULO

DESCRIÇÃO	2024	2025	2026
A - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DISPONÍVEL NO ANO	745.422,27	764.726,69	784.723,37
A - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - ÚLTIMOS 12 MESES			
B - LIMITE LEGAL	-	-	-
C - PREVISÃO DE GASTOS	313.069,08	313.069,08	313.069,08
D - PREVISÃO DE AUMENTO SALARIAL	16.461,94	17.958,48	17.958,48
E - TOTAL (C+D)	329.531,02	331.027,56	331.027,56
F - PERCENTUAL (E/A)	44,20%	43,29%	42,18%
G - VARIAÇÃO		-2,08%	-2,55%

No anexo VI é demonstrado o impacto do acréscimo do gasto proposto na PL.

CONCLUSÃO

Para efeito de estudo de impacto financeiro, no exercício atual e nos dois seguintes, em cumprimento a determinado na LRF, observa-se, com base nos anexos demonstrativos das mudanças contidas nas legislações que regulamentam a estrutura administrativa do PREVICOB, que no exercício de 2024 ocorrerá um aumento de R\$ 16.461,94 na folha de pagamento do PREVICOB, redefinindo os gastos com folha de pagamento sobre a taxa de administração para 44,20% do total de recursos disponíveis para o mesmo exercício; enquanto, no ano de 2025, ocorreria um aumento de gastos de R\$ 17.958,48 e totalizando R\$ 331.027,56, comprometendo 43,29% da taxa de administração, levemente inferior ao exercício de 2024, ou seja, uma redução de 2,08%; já em 2026, também, a exemplo de 2025, ocorreria um aumento de R\$ 17.953,91 e totalizando R\$ 331.027,56, comprometendo 42,18% da taxa de Administração do mesmo exercício, com redução do dispêndio, assim como em 2025, de 2,55%.

Conclui-se que as despesas estão enquadradas dentro das disponibilidades de recursos destinadas a administração do Instituto e, num primeiro momento, percebe-se um aumento no comprometimento dos recursos, exclusivos de taxa de administração, porém com redução do comprometimento nos dois exercícios subsequentes, não afetando o cumprimento das obrigações por este instituto.

Conceição da Barra -- ES, 26 de Janeiro 2024.

**PABLO CARLOS
BREDOFF WANDEL**
REI:10655036792

Assinado digitalmente por PABLO CARLOS
BREDOFF WANDEL REI:10655036792
ND: C=BR, OU=Presencial, OU=27595543000155,
OU=AC SyngularID Multipla, O=ICP-Brasil, CN=
PABLO CARLOS BREDOFF WANDEL
REI:10655036792
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.01.26 13:49:43-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

PABLO CARLOS BREDOFF WANDEL REI

GESTOR DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO DO PREVICOB

PORTARIA 002/2023

CRC-ES 014736/O



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA - ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Protocolo



CERTIDÃO

Certifico que nesta data autuei á presente, **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2024/PMCB** originado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**, contendo **26 (vinte e seis)** lauda sob nº 0178/2024.

Conceição da Barra - ES, 16 de fevereiro de 2024.

LUCIANA JUSTINO DAS NEVES

Protocolista

REMESSA

Nesta data faço remessa dos presentes autos a **Secretaria Legislativa**, desta Casa de Leis.

Conceição da Barra - ES, 26 de fevereiro. de 2024.

LUCIANA JUSTINO DAS NEVES

Protocolista