

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 53, 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.

Texto compilado

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 nº 44/2023](#), 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 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 TEOFILO 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

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Pedro Canário.

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO 01	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS
Assessor de Assuntos Institucionais	I - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Diretoria Executiva; 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; III - Acompanhar junto a Procuradoria Municipal, os processos pendentes de emissão de pareceres em assuntos administrativos, jurídicos, previdenciários e judiciais do IPASPEC; 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; V - Diligenciar a distribuição de citações, intimações e processos,	R\$ 2.500,00 / R\$ 2.900,00 (Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 65/2025).

	cumprimento de prazos para a Procuradoria Municipal, e aos membros da Diretoria Executiva; VI - Representar o IPASPEC junto a Procuradoria Municipal, em processos administrativos, previdenciários e judiciais; 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; VI - Fazer manifestações nos autos dos processos administrativos e previdenciários, bem como solicitar manifestação jurídica da Procuradoria Municipal; VII - Fazer minutas de Ofícios, Portarias, Instruções Normativas e outros atos administrativos; VIII - Assessorar nas respostas à citações, intimações, notificações dos órgão de controle; IX - Assessorar os membros da Diretoria Executiva em publicações e comunicações nas redes sociais e no site oficial do Instituto; X - Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor Presidente.	
--	--	--

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;	R\$ 500,00 / R\$ 800,00 (Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 65/2025).

	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 - Piar 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.	
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 for necessário;	R\$ 500,00 / R\$ 800,00 (Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 65/2025).

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