

LEI Nº 7577, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011.



**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

ARY JOSÉ VANAZZI, Prefeito Municipal de São Leopoldo, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A estrutura, organização e funcionamento do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo obedecerão ao disposto nesta Lei.

Art. 2º As ações do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estão voltadas ao pleno cumprimento das suas atribuições e responsabilidades para o alcance dos objetivos fundamentais do Município, observado o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, na **Lei Orgânica** do Município e demais disposições previstas em lei.

**CAPÍTULO II
DO SISTEMA ORGANIZACIONAL**

Seção I
Da Estrutura Organizacional do Instituto

Art. 3º O IAPS terá a seguinte organização administrativa básica:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal de Previdência;

II - Órgão de Direção Superior:

a) Diretoria Geral;

III - Órgãos Administrativos:

a) Divisão de Administração e Finanças;

b) Divisão de Benefícios;

c) Controladoria Geral do RPPS;

IV - Procuradoria-Geral do IAPS:

a) Procurador-Geral do IAPS.

§ 1º - Os cargos de Diretor-Geral, de Assessores, de Diretores de Divisão, do Procurador-Geral e dos demais cargos, constantes do anexo desta lei, são de provimento em comissão, ou em provimento efetivo, e que serão ocupados, preferencialmente, por servidores municipais do quadro ativo, possuidores de comprovados conhecimentos de suas respectivas áreas de atuação, observando-se que:

- a) o Diretor Geral será nomeado por ato do Prefeito, observando-se os requisitos estabelecidos na presente legislação;
- b) os Diretores de Divisão, o Procurador Jurídico e os titulares dos demais cargos serão nomeados pelo Diretor Geral.

§ 2º - Ficam delegados ao Diretor Geral e demais funcionários do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo - IAPS, de acordo com as suas prerrogativas e atribuições, os atos administrativos de natureza previdenciária, tais como: atendimento junto à sede do IAPS aos beneficiários, pensionistas e seus familiares, bem como o público em geral; encaminhamento, análise e concessão de processos administrativos, requerimentos, retificação de elementos que compõe os benefícios previdenciários previstos nesta Lei e revisão de proventos e renda mensal destes benefícios; emissão de portarias e instruções normativas, e, suporte jurídico às questões judiciais pertinentes à matéria e demais atos e procedimentos previstos nesta Lei ou necessários para o cumprimento das atribuições do IAPS.

Art. 4º Nos impedimentos do Diretor Geral, até 30 (trinta) dias, responderá pelo IAPS um dos Diretores de Divisão por ele designado.

Parágrafo Único. Caso o impedimento exceda o prazo previsto no caput deste artigo, o Prefeito Municipal designará substituto em caráter interino.

CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL

Art. 5º O IAPS será administrado por um Diretor Geral, observando-se que:

- I - deverá ter idoneidade moral;
- II - não poderá ter processo criminal transitado em julgado que o condene;

Art. 6º ~~Fica submetida à Diretoria Geral, o Assessor Especial e o Assessor de Governo descrito no anexo desta Lei.~~

Art. 6º Fica submetida à Diretoria Geral, o Assessor Especial descrito no anexo desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 8136/2014)

Art. 7º Compete à Diretoria Geral:

- I - exercer a administração superior do Instituto, observando no que couber as diretrizes e normas, baixadas pelo Conselho Municipal de Previdência;
- II - nomear ou exonerar servidores em cargos de provimento em comissão, dos órgãos administrativos e da Procuradoria-Geral;
- III - designar, ou cancelar, o exercício de função gratificada por servidor do quadro de carreira;
- IV - firmar portarias de concessão, revisão, desconstituição, revogação, retificação ou anulação de benefícios previdenciários;
- V - firmar portarias de concessão, revisão, desconstituição, revogação, anulação ou retificação de atos administrativos, em razão de orientação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, ou em razão de decisão judicial da qual não caiba mais recurso;
- VI - representar o IAPS em juízo, ou indicar preposto com poderes específicos;
- VII - representar o IAPS perante os demais órgãos da administração pública Municipal, Estadual e Federal;
- VIII - representar o IAPS perante empresas privadas, empresas públicas e perante instituições bancárias em geral;
- IX - determinar a abertura de sindicâncias administrativas e processos administrativos;
- X - aplicar as penalidades previstas nos artigos 160 e seguintes da Lei Municipal **6.055/2006**, ressalvada a ampla defesa, contraditório e o devido processo legal;
- XI - determinar a abertura de processos licitatórios e firmar contratos.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Seção I
Divisão de Administração e Finanças

Art. 8º A Divisão de Administração e Finanças será administrada pelo Diretor da Divisão de Administração e Finanças.

Art. 9º ~~Fica submetida à Divisão de Administração e Finanças a Chefia Administrativa Financeira e Chefia da Contabilidade descrita no anexo desta Lei.~~

Art. 9º Fica submetida à Divisão de Administração e Finanças a Assistente Administrativa/Financeira descrita no anexo desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 8136/2014)

Art. 10. Compete à Divisão de Administração e Finanças:

- I - coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras do Instituto;
- II - estabelecer e coordenar as políticas de aplicações e investimentos financeiros;
- III - coordenar as tarefas relacionadas a administração interna do Instituto;
- IV - acompanhar a administração de material e patrimônio do Instituto;
- V - coordenar a administração de pessoal.

Seção III
Da Divisão de Benefícios

Art. 11. A Divisão de Benefícios será administrada pelo Diretor da Divisão de Benefícios.

~~**Art. 12.** Fica submetida à Divisão de Benefícios a Chefia de Benefícios, a Chefia de Perícia Médica e a Chefia de Compensação Previdenciária descritos no anexo desta Lei.~~

Art. 12 Fica submetida à Divisão de Benefícios, a Chefia de Benefícios e a Chefia de Compensação Previdenciária descritos no anexo desta Lei.
(Redação dada pela Lei nº 8136/2014)

Art. 13. Compete a Divisão de Benefícios:

- I - coordenar as atividades relativas à concessão de benefícios previdenciários;
- II - coordenar as atividades relacionadas a manutenção e controle dos benefícios previdenciários;
- III - coordenar as atividades de atendimento e serviços prestados aos segurados municipais.

Seção IV Da Controladoria Geral do Rpps

Art. 14. A Controladoria Geral do RPPS será administrada pelo Controlador-Geral.

Art. 15. Compete à Controladoria-Geral do IAPS:

I - promover a conferência da remessa de dados e informações relativos às concessões de inativação no âmbito municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, através do Sistema de Pensões e Inativações na Esfera Municipal - SAPIEM;

II - auxiliar no processo de regulação das ações da diretoria geral, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos;

III - outras atividades afins.

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 16. A Procuradoria-Geral será administrada pelo Procurador-Geral.

Art. 17. ~~Fica submetida à Procuradoria-Geral o Assessor Jurídico descrito no anexo desta lei.~~ (Excluído pela Lei nº 8136/2014)

Art. 18. Compete à Procuradoria-Geral do IAPS:

I - assistir e assessorar diretamente o Diretor-Geral no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos;

II - representar e defender judicial e extrajudicialmente o Instituto;

III - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Diretor Geral, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa, previdenciária e fiscal;

IV - examinar a legislação pertinente ao Instituto e orientar na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Instituto;

V - assessorar juridicamente os diferentes setores do Instituto, nas suas respectivas áreas de atuação;

VI - analisar, manifestar e elaborar projetos de lei, decretos, justificativas, e demais atividades jurídicas;

VII - acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos, nos processos licitatórios e nos contratos em geral, entre outros;

VIII - exercer outras competências delegadas pelo Diretor Geral;

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 19. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo, destinado ao atendimento das atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma dos arts. 37 da Constituição Federal e art. 32 da Constituição Estadual passam a ser constituídos dos cargos e funções criados e estruturados na forma do Anexo II da presente lei, e do seguinte quadro demonstrativo:

I - DIRETORIA GERAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor Geral	SUBSÍDIO
01	Assessor Especial do Diretor Geral	CC/FG-2
01	Assessor de Governo	CC/FG-4
01	Chefe de Gabinete	CC/FG-3
01	Chefe de Serviços	FG-6

I - DIRETORIA GERAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor-Geral	SUBSÍDIO
01	Assessor Especial do Diretor-Geral	CC/FG-2
01	Chefe de Gabinete	CC/FG-3
01	Chefe de Serviços	FG-6

(Redação dada pela Lei nº 8136/2014)

II - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor Administrativo/Financeiro	CC/FG-1
01	Assistente Administrativo/Financeiro	FG-4
01	Chefe da Contabilidade	CC/FG-3

II - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor Administrativo/Financeiro	CC/FG-1
01	Assistente Administrativo/Financeiro	FG-4

(Redação dada pela Lei nº 8136/2014)

III - DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor de Benefício	CC/FG-1
01	Chefe de Benefício	CC/FG-3
01	Assistente de Benefício	FG-4
01	Chefe de Perícias e Atendimentos Médicos	CC/FG-3
01	Assistente de Perícias Médicas	FG-4
01	Chefe do Setor de Compensação Previdenciária	CC/FG-3
01	Assistente de Compensação Previdenciária	FG-4

III - DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor de Benefício	CC/FG-1
01	Chefe de Benefício	CC/FG-3
01	Assistente de Benefício	FG-4
01	Assistente de Perícias Médicas	FG-4
01	Chefe do Setor de Compensação Previdenciária	CC/FG-3
01	Assistente de Compensação	FG-4

(Redação dada pela Lei nº 8136/2014)

IV - CONTROLADORIA GERAL DO RPPS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Controlador-Geral do RPPS	FG-2
01	Assistente do Controlador-Geral	FG-4

V - PROCURADORIA GERAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Procurador-Geral	CC/FG-1
01	Assessor Jurídico	CC/FG-2

V - PROCURADORIA GERAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Procurador-Geral	CC/FG-1

(Redação dada pela Lei nº 8136/2014)

Art. 20. Fica estabelecida, na forma da tabela abaixo, a correspondência entre os padrões de cargos em comissão e funções gratificadas das categorias funcionais que existiam no quadro de servidores anterior à esta lei:

PADRÕES DE REMUNERAÇÃO PREVISTOS NO QUADRO DE SERVIDORES PREVISTO NESTA LEI	PADRÕES DE REMUNERAÇÃO PREVISTOS NOS QUADROS DE SERVIDORES ANTERIOR A ESTA LEI
SUBSÍDIO	SUBSÍDIO
CC-1	CC-6
CC-2	CC-5
CC-3	CC-4
CC-4	CC-3
Sem correspondência	CC-2
Sem correspondência	CC-1
FG-1	FG-6
FG-2	FG-5
FG-3	FG-4
FG-4	FG-3
FG-5	FG-2
FG-6	FG-1

Parágrafo Único. A presente tabela de correspondência deverá ser observada quando da concessão de benefícios previdenciários ou funcionais, resguardando-se os direitos adquiridos dos servidores e pensionistas ao patamar equivalente nas leis anteriores.

Art. 21. O Quadro destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, constitui-se dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo, criados e estruturados na seguinte forma:

§ 1º O Diretor-Geral, com status de Secretário Municipal, perceberá subsídios mensais fixados na forma da lei;

§ 2º Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e os valores das funções gratificadas definidas passam a serem as constantes no Anexo I da presente lei;

§ 3º As atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções previstas neste artigo são as especificadas no Anexo II, que passam a ser parte integrante desta Lei;

§ 4º O requisito para o provimento dos seguintes cargos e funções, no tocante à escolaridade, deverão ser atestados documentalmente.

§ 5º Fica reservado aos servidores efetivos, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, o percentual nunca inferior a 30% (trinta por cento) do conjunto das atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Fica autorizado o Município de São Leopoldo a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo.

Parágrafo Único. As lotações dos cargos em comissão e funções gratificadas constantes nesta Lei, quando não definidas na Lei, serão determinadas nas Portarias de nomeação e designação.

Art. 23. As despesas decorrentes desta lei correrão por dotações orçamentárias próprias.

Art. 24. O art. 105 da Lei Municipal nº 5.700/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 105. A estrutura organizacional do IAPS, seus cargos de provimento efetivo e comissionado serão regulados por legislação específica".

Art. 25. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial os arts. 106, 107, 107-A, 107-B, 108, 108-A, 108-B, 108-C, 108-D, 109, 109-A, 109-B e 109-C, e o Anexo I, todos da Lei Municipal nº 5.700/2005, e suas alterações posteriores.

Art. 26. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de dezembro de 2011.

ARY JOSÉ VANAZZI
PREFEITO

ANEXO I
TABELA DE VALORES

CÓDIGO	VALOR EM R\$
SUBSÍDIO	6.240,84
CC-1	5.713,36
CC-2	4.199,84
CC-3	2.497,18
CC-4	1.929,56

CÓDIGO	VALOR EM R\$
FG-1	2.308,03
FG-2	1.702,57
FG-3	1.021,44
FG-4	794,45
FG-5	536,04
FG-6	356,94

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC) E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: DIRETOR-GERAL

LOTAÇÃO: Diretoria Geral

ATRIBUIÇÕES: Exercer a administração superior do Instituto, observando no que couber as diretrizes e normas, baixadas pelo Conselho Municipal de Previdência; Nomear ou exonerar servidores em cargos de provimento em comissão, dos órgãos administrativos e da Procuradoria Jurídica; designar, ou cancelar, o exercício de função gratificada por servidor do quadro de carreira; firmar portarias de concessão, revisão, desconstituição, revogação, retificação ou anulação de benefícios previdenciários, constantes do Título III, capítulo I desta Lei; firmar portarias de concessão, revisão, desconstituição, revogação, anulação ou retificação de atos administrativos, em razão de orientação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, ou em razão de decisão judicial da qual não caiba mais recurso; representar o IAPS em juízo, ou indicar preposto com poderes específicos; representar o IAPS perante os demais órgãos da administração pública Municipal, Estadual e Federal; representar o IAPS perante empresas privadas, empresas públicas e perante instituições bancárias em geral; determinar a abertura de sindicâncias

administrativas e processos administrativos; aplicar as penalidades previstas nos artigos 160 e seguintes da Lei Municipal 6.055/2006, ressalvada a ampla defesa, contraditório e o devido processo legal; e determinar a abertura de processos licitatórios e firmar contratos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio;

PADRÃO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

BASE CONSTITUCIONAL: Não impugnado na lei anterior (Lei Municipal nº 5.700/05).

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA DIRETORIA GERAL

LOTAÇÃO: Diretoria Geral

ATRIBUIÇÕES: Organizar a agenda de atividades, atendimentos e programas oficiais em que participa o Diretor Geral do IAPS; promover e coordenar o relacionamento do Diretor Geral do IAPS junto aos demais órgãos do Município, entidades de classe e autoridades de outras esferas de governo; recepcionar os munícipes e demais servidores que se dirigem ao Gabinete do Diretor Geral do IAPS; assessorar na execução de outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;

PADRÃO: CC/FG-2

BASE CONSTITUCIONAL: Lei Municipal nº 7.523/11 e não impugnado na lei anterior (Lei Municipal nº 5.700/05).

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO

LOTAÇÃO: Diretoria Geral

ATRIBUIÇÕES: exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Direção Geral; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno da Diretoria Geral; coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgas convenientes para o melhor desempenho das atividades; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Fundamental.

PADRÃO: CC/FG- 04

BASE CONSTITUCIONAL: Lei Municipal nº 3.629/10, do Município de Farroupilha. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 70044658334, proposta em 24.08.2011.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: CHEFE DE GABINETE

LOTAÇÃO: Diretoria Geral

ATRIBUIÇÕES: chefiar o gabinete do Diretor-Geral, comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Diretor-Geral no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades; assessorar o Diretor-Geral na tomada de decisões políticas; coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este; desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Média

PADRÃO: CC/FG-3

BASE CONSTITUCIONAL: Lei Municipal nº 7.523/11.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: Chefe de Serviços

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: dirigir a organização e supervisão dos serviços de expediente administrativo e recursos humanos da Secretaria; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino médio

PADRÃO: FG-6

BASE CONSTITUCIONAL: Lei Municipal nº 7.523/11.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

LOTAÇÃO: Divisão de Administração e Finanças

ATRIBUIÇÕES: dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; assistir ao Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições; praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto; cumprir a fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto; encaminhar ao Diretor-Geral, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária do Instituto; estudar e propor, ao Diretor-Geral, reajustamento de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto; emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor-Geral; elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle; substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos e ausências; promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições; solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras do Instituto; coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do Instituto; coordenar todo o registro e controle dos servidores do IAPS; responder pelos atos relativos à folha de pagamento dos servidores do IAPS, bem como dos segurados inativos e pensionistas do Município de São Leopoldo; analisar, emitir parecer à concessão e ou indeferimento dos benefícios requeridos; coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos; expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação; apresentar propostas de alteração e adequação do IAPS às legislações existentes; executar outras tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia.
- c) Certificação CPA-10 ANBIMA

PADRÃO: CC/FG-1

BASE CONSTITUCIONAL: Lei Municipal nº 4.739/03, do Município de Canoas.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa Financeira

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Divisão de Administração e Finanças na execução e implementação das diretrizes administrativas do Instituto; assessorar nas atividades de administração de pessoal e material; preparar e atualizar os relatórios gerenciais para o Mistério da Previdência Social referentes a área financeira;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

PADRÃO: FG-4

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: CHEFE DA CONTABILIDADE

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa Financeira

ATRIBUIÇÕES: Assessorar na escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária e financeira; auxiliar na elaboração e controle e registro das conciliações bancárias; preparar e atualizar os relatórios gerenciais para o Ministério da Previdência Social referentes a área contábil; assessorar na liquidação e emissão de ordens de pagamento; assessorar as atividades relativas a execução contábil e financeira do plano plurianual, da lei orçamentária anual e da lei de diretrizes orçamentárias; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Superior em Ciências Contábeis;
- c) Inscrição no CRC/RS.

PADRÃO: CC/FG-3

BASE CONSTITUCIONAL: Lei Municipal nº 7.523/11 e Lei Municipal nº 4.389/2009, do Município de Sapiranga. ADIN nº 70034864256, julgada em 16.08.2010.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: DIRETOR DE BENEFÍCIO

LOTAÇÃO: Divisão de Benefício

ATRIBUIÇÕES: elaborar e implementar as diretrizes para o gerenciamento das atividades relativas à concessão de benefícios previdenciários, assessorando diretamente o Diretor-Geral na tomada de decisões; coordenar as atividades relativas a manutenção e controle dos benefícios

previdenciários; coordenar as atividades de atendimento aos segurados municipais; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ~~Ensino Superior Completo~~ Ensino Médio Completo (Redação dada pela Lei nº 7596/2012)

PADRÃO: CC/FG-1

BASE CONSTITUCIONAL: Não impugnado na lei anterior (Lei Municipal nº 5.700/05).

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: CHEFE DE BENEFÍCIO

LOTAÇÃO: Divisão de Benefício

ATRIBUIÇÕES: chefiar os servidores lotados na Diretoria de Benefício, responsabilizando-se pela continuidade das atividades e dando celeridade aos processos relativos à concessão de benefícios previdenciários e propondo diretrizes e normas para sua execução; assessorar o Diretor de Benefícios nas questões de manutenção e controle dos benefícios previdenciários; prestar assessoria nas atividades relativas ao atendimento aos segurados municipais; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

PADRÃO: CC/FG-3

BASE CONSTITUCIONAL: Não impugnado na lei anterior (Lei Municipal nº 5.700/05).

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: ASSISTENTE DE BENEFÍCIO

LOTAÇÃO: Diretoria de Benefício

ATRIBUIÇÕES: assessorar ao Chefe de Benefícios na formulação e implantação de benefícios previdenciários; assessorar na elaboração e conferência dos relatórios destinados aos pagamentos dos benefícios previdenciários; assessorar ao Chefe de Benefícios a promover e supervisionar a organização dos serviços de pertinentes aos benefícios previdenciários concedidos; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

PADRÃO: FG-4

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: CHEFE DE PERÍCIAS E ATENDIMENTOS MÉDICOS

LOTAÇÃO: Diretoria de Benefício

ATRIBUIÇÕES: coordenar o serviço de atendimento dos beneficiários nas questões relativas à atendimentos médicos e agendamento/realização de perícias; assessorar o Diretor de Benefícios nas questões de manutenção e controle dos benefícios previdenciários vinculados a perícia médica, chefiando os trabalhos desenvolvidos neste setor, implementando as diretrizes programáticas definidas e propondo diretrizes e normas para sua execução; providenciar a conferência dos relatórios de reembolso mensal dos benefícios pagos pelo órgão de lotação dos segurados; assessorar o controle de perícia e marcação; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Diretoria-Geral; orientar e encaminhar o público; zelar pela boa imagem da Administração Pública no trato com os munícipes; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

PADRÃO: CC/FG-3

BASE CONSTITUCIONAL: Não impugnado na lei anterior (Lei Municipal nº 5.700/05) e Lei Municipal n.º 4.389/2009 do Município de Saporanga.

Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 70034864256, julgada em 16/08/2010.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: ASSISTENTE DE PERÍCIAS MÉDICAS

LOTAÇÃO: Diretoria de Benefício

ATRIBUIÇÕES: auxiliar na marcação e controle das perícias médicas e exames admissionais executados no Instituto; Encaminhar o resultado dos exames realizados aos órgãos de origem dos funcionários para devido encaminhamento; auxiliar no recadastramento anual dos aposentados e pensionistas do Instituto; Recepcionar e encaminhar as ocorrências aos devidos setores internos; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

PADRÃO: FG-4

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: CHEFE DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

LOTAÇÃO: Diretoria de Benefício

ATRIBUIÇÕES: chefiar o setor de compensação previdenciária, responsabilizando-se pela conferência e encaminhamento de toda a documentação relacionada a compensação previdenciária junto ao COMPREV, relativa aos processos registrados no Tribunal de Contas do Estado, bem como o acompanhamento de processos em andamento; atuar sob representação do Diretor-Geral, definindo as estratégias e diretrizes políticas para o desenvolvimento das atividades, objetivando a melhora na prestação do serviço; encaminhar mensalmente para o setor de contabilidade dos relatórios descritivos de valores recebidos e devidos do Instituto com a compensação previdenciária; propor medidas que julgar conveniente para a correta consecução do serviço; chefiar os servidores sob sua responsabilidade, controlando o correto cumprimento da carga horária, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

PADRÃO: CC/FG-3

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: ASSISTENTE DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

LOTAÇÃO: Diretoria de Benefício

ATRIBUIÇÕES: auxiliar o Chefe da Compensação Previdenciária na elaboração e conferência dos documentos a serem encaminhados ao sistema COMPREV dos processos registrados junto ao Tribunal de Contas do Estado; assessorar encaminhamento mensal para o setor de contabilidade dos relatórios descritivos de valores recebidos e devidos do Instituto com a compensação previdenciária; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

PADRÃO: FG-4

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: CONTROLADOR-GERAL DO RPPS

LOTAÇÃO: Controladoria Geral do RPPS

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: promover a conferência da remessa de dados e informações relativos às concessões de inativação no âmbito municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, através do Sistema de Pensões e Inativações na Esfera Municipal - SAPIEM, auxiliar no processo de regulação das ações da diretoria geral, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Ciências Jurídicas e Sociais.

PADRÃO: FG-2

BASE CONSTITUCIONAL: Lei Municipal nº 7.523/11.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: ASSISTENTE DO CONTROLADOR-GERAL

LOTAÇÃO: Controladoria-Geral do RPPS

ATRIBUIÇÕES: garantir e dirigir as condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio

PADRÃO: FG-4

BASES CONSTITUCIONAL: Lei Municipal nº 7.523/11.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: PROCURADOR GERAL

LOTAÇÃO: Procuradoria-Geral

ATRIBUIÇÕES: Exercer a administração superior da Procuradoria Jurídica do IAPS; executar e comandar a execução das atribuições previstas para a Procuradoria Jurídica do Instituto; despachar diretamente com o Diretor Geral; executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Diretor Geral e aos Departamentos da Autarquia no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos; representar o Instituto em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado; estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, bem como, estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria Jurídica; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, apresentar ao Diretor Geral relatório anual das atividades da Procuradoria Jurídica; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica e aqueles para os quais receber delegação de competência do Diretor Geral; desempenhar outras atividades definidas pelo Diretor Geral; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;

c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

PADRÃO: CC/FG-01

BASE CONSTITUCIONAL: Não impugnado na lei anterior (Lei Municipal nº 5.700/05).

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

LOTAÇÃO: Procuradoria-Geral

ATRIBUIÇÕES: assessoramento jurídico às Diretorias e ao Procurador-Geral; manifestar-se nas consultas efetuadas e elaborar os atos de interesse destas, em que seja necessário o assessoramento jurídico; desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
- c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

PADRÃO: CC/FG-2

BASE CONSTITUCIONAL: Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 70038855623 (não impugnado pelo Ministério Público Estadual) e Lei

Municipal nº 7.523/11.