



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO NO
« D.O. ELETRÔNICO »

EM 19 / 12 / 2018

LEI Nº 935/2018

**ALTERA A LEI 286/2010 QUE DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURA BÁSICA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E
ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO
GONÇALO - IPASG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada e consolidada a estrutura básica organizacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo - IPASG, conforme esta Lei, revogando-se as disposições conflitantes.

Art. 2º - A Lei nº 286, de 29 de junho de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – O ART.5º DO ANEXO I PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:

- I- Órgãos Colegiados:
 - 1. Conselho de Administração (CONSAD)
 - 2. Conselho Fiscal (CONFIS)
 - 3. Diretoria-Executiva (DIREX)
- II- Órgãos Executivos
 - 4. Presidência (PRES)
 - Presidente
 - 4.1. Órgãos de Assessoramento Direto da Presidência
 - 4.1.1. Assessoria de Controle Interno (ASCOI)
 - Assessor Especial de Controle Interno
 - 4.1.2. Assessoria Jurídica (ASJUR)
 - Assessor Especial para assuntos Jurídicos
 - 4.1.3. Assessoria de Orçamento (ASORC)
 - Assessor de Orçamento
 - 4.1.4. Assessoria de Investimentos (ASINV)
 - Assessor de Investimento
 - 4.1.5. Assessoria Técnica (ASTEC)
 - Assessor Técnico
 - 4.2. Vice-Presidência (VP)
 - Vice-Presidente
 - Assistente de Comunicação Social
 - 5. Dos Órgãos de Apoio Administrativo
 - 5.1. Diretoria de Administração e Finanças (DAF)
 - Diretor de Administração e Finanças
 - 5.1.1. Gerência Financeira (GIF)
 - Gerente Financeiro
 - 5.1.1.1. Divisão de Tesouraria (TES)
 - 5.1.1.2. Divisão de Arrecadação (DAC)
 - 5.1.2. Gerência de Administração (GAD)
 - Gerente de Administração



EM 19 / 12 / 2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

- 5.1.2.1. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DPA)
 - 5.1.2.2. Divisão de Documentação e Arquivo (DDA)
 - 5.1.2.3. Divisão de Protocolo (DPT)
 - 5.1.3. Gerência de Contabilidade (GCO)
 - Gerente de Contabilidade
 - 5.1.3.1. Divisão de Demonstrações Contábeis (DDC)
 - 5.1.3.2. Divisão de Execução Contábil (DEC)
 - 5.1.4. Gerência de Recursos Humanos (GRH)
 - Gerente de Recursos Humanos
 - 5.1.4.1. Divisão de Treinamento e Capacitação (DTC)
 - 5.1.4.2. Divisão de Recursos Humanos (DRH)
 - 5.1.5. Gerência de Informática (GIN)
 - Gerente de Informática
 - 5.1.5.1. Divisão de Processamento (DPR)
 - 5.1.5.2. Divisão de Suporte (DSU)
 - 5.2. Diretoria de Previdência (DPV)
 - Diretor de Previdência
 - 5.2.1. Gerência de Benefícios e Projetos Previdenciários (GBP)
 - Gerente de Benefícios e Projetos Previdenciários
 - 5.2.1.1. Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAP)
 - 5.2.1.2. Divisão de Atendimento (DAT)
 - 5.2.1.3. Divisão de Pagamento de Benefícios (DPB)
- §1º - O Cargo de Presidente do IPASG é de livre nomeação do Prefeito e os Cargos em Comissão e as Funções gratificadas, de competência do Presidente do IPASG.

II – O ART.6º DO ANEXO I PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:

Art. 6º - Os Órgãos integrantes da estrutura básica do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo – IPASG e seus componentes terão as seguintes definições, competências e funcionamentos:

I- ÓRGÃOS COLEGIADOS

1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD)

1.1. Definição:

O Conselho de Administração é o órgão de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos, a política previdenciária e de investimentos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo – IPASG e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

1.2. Competência:

- a) Fixar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos;
- b) Exercer a supervisão das operações do IPASG;
- c) Examinar e aprovar, anualmente, a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- d) Deliberar sobre o orçamento-programa e suas alterações;
- e) Examinar e aprovar a prestação de contas da Diretoria-Executiva e o balanço geral do exercício respectivo;
- f) Deliberar sobre os planos e programas, anuais e plurianuais;



EM 19/12/2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

- g) Aceitar doações, com ou sem encargos;
- h) Julgar os recursos interpostos aos atos do Presidente e da Diretoria-Executiva, bem como as contas anuais e relatórios;
- i) Determinar a realização de inspeções e auditagens, de qualquer natureza;
- j) Aprovar operações e aplicações de capitais em importância por ele fixado;
- k) Aprovar fixação de taxas, contribuições e de preços a serem aplicados nas atividades, programas e serviços;
- l) Deliberar sobre a compra e venda de bens imóveis;
- m) Autorizar concessão de gratificações, abonos, prêmios a título de bonificação, por proposta da Diretoria-Executiva;
- n) Elaborar e aprovar por maioria de seus membros o seu regimento interno, remetendo-o ao Presidente do IPASG para publicação;
- o) Deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do IPASG.

1.3. Composição:

O Conselho de Administração será constituído por 08 (oito) membros natos e efetivos, sendo eles:

- a) Procurador Geral do Município;
- b) Secretário Municipal de Administração;
- c) Secretário Municipal de Fazenda;
- d) Presidente do IPASG;
- e) 03 (três) representantes dos servidores municipais ativos;
- f) 01 (um) representante dos inativos e pensionistas;

1.3.1. Os representantes do Poder Executivo indicarão seus suplentes, necessariamente integrantes de cada pasta, que serão designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3.2. Os 04 (quatro) representantes, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, e seus suplentes, citados na alínea "e" e "f", serão eleitos diretamente, através dos votos dos servidores segurados.

1.3.3. Cada servidor votará em um nome, dentre os segurados - ativos ou inativos - candidatos previamente inscritos, em urnas instaladas no âmbito da Prefeitura, a ser definido em Regulamento, por pelo menos dois dias.

1.3.4. Os representantes dos servidores terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez, respeitado o processo de escolha direta.

1.3.5. Por ordem decrescente de votos, serão nomeados pelo Prefeito os representantes titulares e seus respectivos suplentes.

1.3.6. O processo de escolha será coordenado e supervisionado pela Procuradoria Geral do Município, em ato próprio do Procurador Geral do Município.

1.3.7. Para cada membro do Conselho haverá um membro suplente para substituí-lo em suas ausências e impedimentos, designados pelo Prefeito, observados o disposto nos § 1.º e 2.º deste artigo.

1.3.8. Os membros suplentes somente participarão das reuniões em caso de ausência do titular, devendo a forma de sua convocação estar prevista no Regimento Interno do Conselho de Administração.

1.3.9. O Procurador Geral do Município será o Presidente do Conselho de Administração - CONSAD.

1.4. Funcionamento:

O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, 2 (duas) vezes por mês, ou, extraordinariamente por convocação do seu Presidente, ou de 2/3 (dois terços) de seus membros;

- a) as reuniões do Conselho instalar-se-ão com a presença da maioria absoluta de seus membros.



EM 19/12/2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

b) fica assegurado aos membros do Conselho de Administração, uma gratificação, a título de serviços extraordinários, por sua participação no CONSAD, no valor equivalente a 20 (vinte) UFISG's (Unidade Fiscal de São Gonçalo, despesa a ser custeada pelo IPASG.

1.4.1. Fica limitada a percepção de até duas gratificações mensais, mencionada no "caput", desta alínea, independente do número de reuniões realizadas.

1.4.2. O pagamento da gratificação mencionada na alínea "b" fica condicionado a presença nas reuniões do Conselho, a ser registrada em Ata.

2. CONSELHO FISCAL (CONFIS)

2.1. Definição:

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do IPASG, cabendo zelar pela sua gestão econômico-financeira.

2.2. Competência:

- a) examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;
- b) dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Diretoria-Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses apresentadas;
- c) examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do IPASG;
- d) lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;
- e) relatar, ao Conselho de Administração, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- f) solicitar, motivadamente, ao Conselho de Administração, a contratação de assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo.

2.3. Outras competências:

- a) fiscalizar os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b) manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria-Executiva ou pelo Conselho de Administração;

2.4. Composição:

O Conselho Fiscal será constituído por 04 (quatro) membros efetivos e 04 (quatro) suplentes, todos servidores efetivos designados pelo Prefeito, sendo eles:

- a) - 02 representantes do Poder Executivo;
- b) - 01 representante dos servidores ativos
- c) - 01 representante dos servidores inativos e pensionistas;

2.4.1. Os representantes do Poder Executivo e seus suplentes serão indicados e designados pelo Prefeito Municipal.

2.4.2. Os 02 (dois) representantes, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, e seus suplentes, citados na alínea "b" e "c" do item 2.4, serão eleitos diretamente, através dos votos dos servidores segurados.

2.4.3. O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos, possibilitada uma recondução.

2.4.4. As indicações para a composição do Conselho deverão recair preferencialmente, sobre servidores efetivos que tenham conhecimento em área afim.

2.4.5. Fica assegurado aos membros do Conselho Fiscal, uma gratificação, a título de serviços extraordinários, por sua participação no CONFINS, no valor equivalente a 20 (vinte) UFISG's (Unidade Fiscal de São Gonçalo) despesa a ser custeada pelo IPASG.



EM 19/12/2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

2.4.6. Cada servidor votará em um nome, dentre os segurados - ativos ou inativos - candidatos previamente inscritos, em urnas instaladas no âmbito da Prefeitura, a ser definido em Regulamento, por pelo menos dois dias.

2.5. Funcionamento:

- a) O Presidente do Conselho Fiscal será eleito pelos seus pares;
- b) O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, 2 (duas) vezes por mês, ou, extraordinariamente por convocação do seu Presidente.
- c) As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos.

3. DIRETORIA-EXECUTIVA (DIREX)

3.1. Definição:

A Diretoria Executiva é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do IPASG, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração.

3.2. Competência:

- a) orientar e acompanhar a execução das atividades do IPASG;
- b) aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração;
- c) autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;
- d) autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios e outros instrumentos de ajustes;
- e) aprovar o Plano de Contas e suas alterações;
- f) propor ao Conselho de Administração o orçamento-programa e suas alterações;
- g) instruir as matérias sujeitas a deliberação do Conselho de Administração;
- h) submeter ao Conselho de Administração suas contas e o Balanço-Geral do exercício;
- i) aprovar a proposta de alteração do Quadro de Pessoal do IPASG e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;
- j) aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do IPASG.

3.3 Composição:

A Diretoria-Executiva é composta por 04 (quatro) Diretores do IPASG, sendo um Presidente, de livre nomeação e exoneração do Prefeito(a) e um Vice-Presidente, um Diretor de Administração e Finanças e um Diretor de Previdência, todos de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente, devendo a preferência recair em pessoa que possua experiência reconhecida nas áreas financeira, contábil, previdenciária, jurídica ou de administração de pessoal, além de reputação ilibada.

3.4 Funcionamento:

A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, a cada trinta dias e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente para deliberar, sobre assuntos do interesse geral da Autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixados em 3 (três) o “quorum” mínimo para a realização da reunião.

II- ÓRGÃOS EXECUTIVOS

4. PRESIDÊNCIA (PRES)

4.1. O IPASG será dirigido por 1 (um) Presidente com o Símbolo PR-I, cujas atribuições específicas, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Diretoria- Executiva, são:

- a) definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;



EM 19 / 12 / 2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

- b) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de São Gonçalo;
- c) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário, social e financeiro aos segurados do IPASG e seus dependentes;
- d) baixar atos de gestão necessários à administração do IPASG;
- e) decidir sobre aplicações financeiras;
- f) representar a autarquia em juízo ou fora dele;
- g) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- h) visar os cheques emitidos pelo Diretor de Administração e Finanças;
- i) convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;
- j) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- k) constituir comissões e grupos de trabalho;
- l) determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- m) autorizar licitações, sua dispensa ou inexigibilidade e aprovar o seu resultado final;
- n) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças ou, na sua ausência, pelo Diretor de Previdência;
- o) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- p) aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;
- q) promover o planejamento interno;
- r) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;
- s) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria-Executiva;
- t) praticar os atos de urgência “ad referendum” da Diretoria-Executiva ou do Conselho de Administração, submetendo a sua decisão a consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;
- u) baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- v) apreciar recursos administrativos interpostos de atos de prepostos ou servidores do IPASG;
- w) arrendar os bens próprios do IPASG, obedecida a legislação pertinente;
- x) submeter a aprovação do Conselho de Administração alienação dos bens próprios do IPASG, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;
- y) delegar competência, nos casos que couber.
- z) solicitar à Administração Direta informações e documentos para a elaboração de defesa judicial ou administrativa do IPASG a ser promovida no âmbito da competência da Procuradoria Geral do IPASG;

4.2. O Gabinete da Presidência compreende em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados diretamente ao seu titular:

4.3. Órgãos de Assessoramento Direto da Presidência

4.3.1. Assessoria de Controle Interno (ASCOI)

4.3.1.1. A Assessoria de Controle Interno será exercida pelo Assessor Especial de Controle Interno com o símbolo PR-02, cujas atribuições são as seguintes:

- a) Assessorar o Presidente no acompanhamento e cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- b) Assessorar, na área de sua jurisdição, a análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;



EM 19/12/2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

- c) Assessorar o acompanhamento e a fiscalização contábil-financeira, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
- d) Assessorar a elaboração e controle das diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;
- e) exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do IPASG;
- f) Assessorar a Execução da Tomada de Contas do ordenador de despesa;
- g) Assessorar o Presidente em questões relacionadas ao controle interno, no que couber e for solicitado;

4.3.2. Assessoria Jurídica (ASJUR)

4.3.2.1. A Assessoria Jurídica será exercida pelo Assessor Especial para assuntos Jurídicos com símbolo PR-02, cujas atribuições são as seguintes:

- a) Assessorar o Presidente em assuntos jurídicos sobre os quais ele requeira orientação;
- b) Assessorar o Presidente na elaboração de resposta em demandas em que ele seja parte, afetas aos interesses do cargo, quando sua resposta tiver que ser pessoal.
- c) Acompanhar o Presidente em reuniões junto ao TCE ou outros órgãos de natureza jurídica;
- d) Assistir ao Presidente em audiências junto à Câmara de Vereadores, à PGM e ao Gabinete do chefe do Executivo, quando solicitado;
- e) Auxiliar o Presidente, em sua atuação junto a DIREX, na análise do Relatório elaborado pelos Procuradores do órgão referente aos Processos Judiciais e Administrativos em trâmite.
- f) Assessorar o Presidente, no que couber e for solicitado;

4.3.2.2. O Assessor Especial para assuntos jurídicos não exerce qualquer função de chefia junto aos Procuradores Autárquicos, pois estes estão subordinados à supervisão do Procurador Geral do Município, conforme art. 1º da Lei nº 312/2010, bem como não exerce qualquer função técnica afeta ao cargo de Procurador autárquico desta Autarquia, quais sejam:

- a) defender os legítimos direitos e interesses do IPASG;
- b) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo IPASG;
- c) manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do IPASG;
- d) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do IPASG;
- e) dar ciência aos diversos órgãos do IPASG de qualquer matéria jurídica de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
- f) emitir parecer sobre a legalidade dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de ajustes nos quais o IPASG seja parte ou interveniente, bem como sobre os atos administrativos emitidos pelo IPASG;
- g) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
- h) apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Presidente;
- i) representar o IPASG, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;
- j) elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, termos de compromisso e outros instrumentos de ajustes nos quais o IPASG seja parte ou interveniente;
- k) orientar o Presidente do IPASG na elaboração das informações nos Mandados de Segurança;
- l) coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do IPASG;
- m) apresentar trimestralmente à Diretoria-Executiva relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;
- n) pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhes forem submetidas;
- o) receber as citações, intimações, notificações, comunicações judiciais ou qualquer outra correspondência oficial judicial endereçada ao IPASG.



EM 19 / 12 / 2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

4.3.3. Assessoria Técnica (ASTEC)

4.3.3.1. A Assessoria Técnica será exercida pelo Assessor Técnico com o símbolo CCP-01, cujas atribuições são as seguintes:

- a) Assessorar no atendimento das necessidades atuariais;
- b) Assessorar a execução de reavaliações atuariais periódicas do IPASG;
- c) Assessorar a manutenção e o acompanhamento dos dados atuariais e do plano de custeio;
- d) Assessorar a elaboração de notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciária do IPASG, para apreciação da Diretoria Executiva;
- e) manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da autarquia;
- f) Assessorar a coordenação dos trabalhos relativos à compensação financeira entre os regimes previdenciários;
- g) Assessorar o Diretor-Presidente, no que couber e for solicitado;

4.3.4. Assessoria de Orçamento (ASORC)

4.3.4.1. A Assessoria de Orçamento será exercida pelo Assessor de Orçamento com o símbolo CCP-01, cujas atribuições são as seguintes:

- a) Assessorar no provimento e acompanhamento da fiscalização contábil-financeira, visando a execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
- b) Acompanhar a execução orçamentária do órgão, consolidando o orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos;
- c) Assessorar a coordenação, orientação e acompanhamento de todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do IPASG;
- d) Assessorar no controle e acompanhamento dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPASG;
- e) Assessorar o Diretor-Presidente, no que couber e for solicitado;

4.3.5. Assessoria de Investimento (ASINV)

4.3.5.1. A Assessoria de Investimento será exercida pelo Assessor de Investimento com o símbolo CCP-01, cujas atribuições são as seguintes:

- a) Assessorar a coordenação, orientação e acompanhamento de todas as atividades relativas a execução das aplicações financeiras, procedendo a estudos, controle e análise do mercado financeiro, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva;
- b) Assessorar na efetivação do registro de todos os atos e fatos da gestão de investimentos do IPASG, bem como de todos os instrumentos previstos na legislação;
- c) Assessorar na elaboração e atualização do plano de investimentos do IPASG;
- d) Assessorar na organização e expedição, conforme orientação do Diretor-Presidente, nos prazos determinados, dos demonstrativos de investimentos;
- e) Assessorar na orientação, coordenação e instrução, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, das aplicações financeiras do IPASG;
- f) Assessorar na análise das propostas de investimentos e de aplicações feitas por agentes financeiros externos;
- g) Assessorar no controle e acompanhamento dos atos de gestão de investimentos do IPASG;
- h) Assessorar na manutenção dos documentos relativos aos atos de gestão de investimentos, arquivados à disposição das autoridades responsáveis, zelando pela sua perenidade;



EM 19 / 12 / 2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

- i) Assessorar na elaboração e emissão dos demonstrativos de investimentos, conforme legislação vigente;
- j) Assessorar na elaboração e emissão dos demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a legislação vigente;
- k) Assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- l) Assessorar na manutenção dos registros dos agentes de investimentos, incluindo Bancos, Asset's, Distribuidoras e Corretoras de Valores;
- m) Assessorar os auditores no desempenho de suas funções;
- n) Assessorar no desenvolvimento dos estudos sobre o comportamento das aplicações financeiras;
- o) Assessorar o Presidente nas questões relativas a investimentos, no que couber e for solicitado.

5. VICE-PRESIDÊNCIA

5.1. O IPASG terá um(a) Vice-Presidente com Símbolo PR-II, subordinado(a) diretamente ao Diretor-Presidente, cujas atribuições são:

- a) Prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente;
- b) Assessorar a Diretoria Executiva na organização, coordenação, direção e controle das atividades do IPASG;
- c) Orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Diretor-Presidente;
- d) Exercer quaisquer atividades que lhe seja atribuída pelo Diretor-Presidente.

5.2. No gabinete da Vice-Presidência atuará o(a) Assistente de Comunicação Social com Símbolo CCP-02, subordinado diretamente ao Vice-Presidente, cujas atribuições são as seguintes:

- a) Assessorar o Vice-Presidente na coordenação e nas atividades relativas à publicação dos atos do IPASG;
- b) Assessorar o Vice-Presidente na coordenação das atividades editoriais do IPASG;
- c) Encaminhar à imprensa todas as informações de interesse do IPASG;
- d) Assessorar o Vice-Presidente na coordenação e acompanhamento de todas as informações de interesse do IPASG publicadas na imprensa.
- e) Assessorar diretamente o(a) Vice-Presidente, no que couber e for solicitado;

6. DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

6.1. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)

6.1.1. A Diretoria de Administração e Finanças será Dirigida pelo Diretor de Administração e Finanças com o Símbolo PR-02, cujas atribuições, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, são as seguintes:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do IPASG;
- b) submeter a Diretoria-Executiva:
 - o plano de contas e as suas alterações básicas;
 - o balanço e os balancetes mensais;
 - o sistema de apropriação de custos;
 - a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;
 - a política de pessoal a ser adotada pelo IPASG;
 - o planejamento financeiro;
 - os demonstrativos financeiros.



EM 19/12/2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

- c) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- d) promover e acompanhar a execução do orçamento do IPASG;
- e) promover a execução das determinações da Diretoria-Executiva e as
- f) providências solicitadas pelos órgãos do IPASG, nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal, material e serviços gerais;
- g) promover a execução das atividades da administração geral do IPASG, mantendo arquivo atualizado;
- h) coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as atividades de Licitação do IPASG;
- i) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- j) fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e diretorias do IPASG;
- k) controlar as atividades operacionais relativas à administração dos imóveis pertencentes ao IPASG;
- l) assinar notas de empenho;
- m) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à tesouraria, planejamento financeiro e avaliação dos bens patrimoniais;
- n) promover e acompanhar a execução financeira do IPASG;
- o) promover a execução das determinações da Diretoria-Executiva, nos termos das normas em vigor, relativas a administração financeira e de investimentos do IPASG;
- p) elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados às áreas financeira e de investimentos do IPASG;
- q) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- r) emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Diretor de Previdência;

6.1.2. A Diretoria de Administração e Finanças compreende em sua estrutura as seguintes gerências:

6.1.2.1. Gerência Financeira (GIF)

A Gerência Financeira será chefiada pelo Gerente Financeiro com o símbolo CCP-02, subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, e cujas atribuições são as seguintes:

- a) acompanhar a execução financeira do órgão, consolidando-a junto ao orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos;
- b) controlar a execução financeira dos contratos firmados;
- c) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas a gestão financeira e de pagamentos, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- d) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;
- e) coordenar e supervisionar as atividades relativas aos pagamentos e desembolsos de recursos do IPASG, procedendo ao final de cada exercício o demonstrativo financeiro anual;
- f) coordenar e supervisionar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do IPASG;
- g) executar outras atividades solicitadas pelo Diretor de Administração e Finanças;

6.1.2.1.1. Na estrutura da Gerência Financeira estão compreendidas as Divisões de Tesouraria (TES) e de Arrecadação (DAC).

6.1.2.1.2. A Divisão de Tesouraria, subordinada ao Gerente Financeiro, compete:

- a) executar todas as atividades relativas à tesouraria do IPASG;
- b) executar as atividades relativas aos pagamentos e desembolsos de recursos do IPASG, procedendo ao final de cada exercício o demonstrativo financeiro anual;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO NO
« D.O. ELETRÔNICO »

EM 19 / 12 / 2018

c) executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do IPASG;

6.1.2.1.3. A Divisão de Arrecadação, subordinada ao Gerente Financeiro, compete:

a) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;

b) controlar a arrecadação relativa aos tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;

6.1.2.2. Gerência de Administração (GAD)

A Gerência de Administração será Chefiada pelo Gerente de Administração com o símbolo CCP-02, subordinado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, e cujas atribuições são as seguintes:

a) controlar a execução dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços firmados;

b) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;

c) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;

d) coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens e serviços do IPASG, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;

e) coordenar e supervisionar as atividades de transportes do IPASG, mantendo o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;

f) coordenar e supervisionar executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do IPASG;

g) executar outras atividades solicitadas pelo Diretor de Administração;

h) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do IPASG, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos;

6.1.2.2.1. Na estrutura da Gerência de Administração estão compreendidas as Divisões de Patrimônio e Almoxarifado (DPA), de Documentação e Arquivo (DDA) e de Protocolo (DPT).

6.1.2.2.2. À Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, subordinada diretamente ao Gerente de Administração, compete:

a) executar as atividades relativas aos suprimentos e bens do IPASG, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;

b) manter a guarda e controlar o uso dos materiais de consumo e permanente do IPASG, de acordo com a legislação em vigor;

6.1.2.2.3. À Divisão de Documentação e Arquivo, subordinada diretamente ao Gerente de Administração, compete:

a) manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse do IPASG, bem como a documentação, livros, publicações e Arquivo Geral;

6.1.2.2.4. À Divisão de Protocolo, subordinada diretamente ao Gerente de Administração, compete:

a) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo do IPASG, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos

6.1.2.3. Gerência de Contabilidade (GCO)

A Gerência de Contabilidade será Chefiada pelo Gerente de Contabilidade com o símbolo CCP-02, subordinado diretamente ao Diretor de Finanças, e cujas atribuições são as seguintes:

a) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do IPASG;



EM 19/12/2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

- b) elaborar e manter atualizado o plano de contas do IPASG;
 - c) encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;
 - d) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;
 - e) analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
 - f) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPASG;
 - g) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
 - h) manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
 - i) efetuar os ajustes das rotinas contábeis;
 - j) assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;
 - k) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
 - l) proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
 - m) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;
 - n) desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do IPASG;
- 6.1.2.3.1. Na estrutura da Gerência de Contabilidade estão compreendidas as Divisões de Demonstrações Contábeis (DDC) e de Execução Contábil (DEC).
- 6.1.2.3.2. À Divisão de Demonstrações Contábeis, subordinada diretamente ao Gerente de Contabilidade, compete:
- a) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
 - b) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;
 - c) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;
 - d) elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
 - e) preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os ao Gerente e Diretorias;
- 6.1.2.3.3. À Divisão de Execução Contábil, subordinada diretamente ao Gerente de Contabilidade, compete:
- a) efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do IPASG, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- 6.1.2.4. Gerência de Recursos Humanos (GRH)
- A Gerência de Recursos Humanos será Chefiada pelo Gerente de Recursos Humanos com o símbolo CCP-02, subordinado diretamente ao Diretor de Finanças, e cujas atribuições são as seguintes:
- a) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas a gestão de recursos humanos do IPASG;
 - b) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;
 - c) executar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores do IPASG;
- 6.1.2.4.1. Na estrutura da Gerência de Recursos Humanos estão compreendidas as Divisões de Treinamento e Capacitação (DTC) e de Recursos Humanos (DRH).



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO NO
«D.O. ELETRÔNICO»

EM 19 / 12 / 2018

6.1.2.4.2. À Divisão de Treinamento e Capacitação, subordinada diretamente ao Gerente de Recursos Humanos, compete:

- a) promover e implantar projetos de treinamento visando o aperfeiçoamento técnico dos servidores do IPASG;
- b) promover cursos de capacitação para os servidores do IPASG;
- c) identificar a necessidade de treinamento dos servidores;

6.1.2.4.3. À Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Gerente de Recursos Humanos, compete:

- a) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do IPASG;
- b) executar as atividades relativas a gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do IPASG, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- c) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;
- d) executar as atividades relativas ao processo de seleção de pessoal;

6.1.2.5. Gerência de Informática (GIN)

A Gerência de Informática será Chefiada pelo Gerente de Informática com o símbolo CCP-02, subordinado diretamente ao Diretor de Finanças, e cujas atribuições são as seguintes:

- a) elaborar o Plano Diretor de Informática do IPASG;
- b) elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do IPASG;
- c) desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática;

6.1.2.5.1. Na estrutura da Gerência de Informática estão compreendidas as Divisões de Processamento (DPR) e de Suporte (DSU).

6.1.2.5.2. À Divisão de Processamento, subordinada diretamente ao Gerente de Informática, compete:

- a) coordenar, controlar e executar todas as atividades relativas ao processamento dos sistemas que integram a gestão do IPASG;

6.1.2.5.3. À Divisão de Suporte, subordinada diretamente ao Gerente de Informática, compete:

- a) promover o suporte operacional dos sistemas integrados de gestão do IPASG;
- b) promover o suporte técnico dos equipamentos de informática do IPASG.

6.2. DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA (DPV)

6.2.1. A Diretoria de Previdência será Dirigida pelo Diretor de Previdência com o Símbolo PR-02, cujas atribuições, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, são as seguintes:

- a) a coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
- b) submeter à Diretoria-Executiva do IPASG:
 - os programas anual e trienal para consecução da política previdenciária;
 - os planos de benefícios;
 - normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;
- c) promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
- d) desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados do IPASG;
- e) promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento, do IPASG;



EM 19 / 12 / 2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

- f) coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- g) apresentar, mensalmente, à Diretoria Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;
- h) apoiar tecnicamente os órgãos do IPASG em matéria previdenciária;
- i) preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Diretor-Presidente;
- j) pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;

6.2.2. A Diretoria de Previdência compreende em sua estrutura a seguinte gerência:

6.2.2.1. Gerência de Benefícios e Projetos Previdenciários

A Gerência de Benefícios e Projetos Previdenciários será Chefiada pelo Gerente de Benefícios e Projetos Previdenciários com o símbolo CCP-02, subordinado diretamente ao Diretor de Finanças, e cujas atribuições são as seguintes:

- a) a supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- b) examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
- c) manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do IPASG atualizado;
- d) coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao pagamento dos servidores inativos e de pensionistas;
- e) apresentar, mensalmente, ao Diretor de Benefícios relatórios das atividades de sua área de competência;
- f) cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Benefícios;
- g) abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios concedidos pelo IPASG;
- h) promoção de estudos das alternativas de benefícios;
- i) promover o IPASG junto aos servidores, distribuindo os informativos e dando atendimento às solicitações dos mesmos;
- j) coordenar e supervisionar todos os projetos previdenciários do IPASG;

6.2.2.1.1. Na estrutura da Gerência de Benefícios e Projetos Previdenciários estão compreendidas as Divisões de Aposentadoria e Pensão (DAP), de Atendimento (DAT) e de Pagamento de Benefícios (DPB).

6.2.2.1.2. À Divisão de Aposentadoria e Pensão, subordinada diretamente ao Gerente de Benefícios e Projetos Previdenciários, compete:

- a) proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensões;
- b) controlar todas as atividades relativas ao pagamento dos servidores inativos e pensionistas;
- c) examinar e instruir processos de aposentadorias e pensões;
- d) manter o cadastro de servidores inativos do IPASG atualizado;
- e) abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios de aposentadorias e pensões concedidos pelo IPASG;

6.2.2.1.3. À Divisão de Atendimento, subordinada diretamente ao Gerente de Benefícios e Projetos Previdenciários, compete:

- a) promover o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- b) manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo IPASG;
- c) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;

6.2.2.1.4. À Divisão de Pagamento de Benefícios, subordinada diretamente ao Gerente de Benefícios e Projetos Previdenciários, compete:

- a) controlar e executar todas as atividades relativas ao processamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;



EM 19 / 12 / 2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

b) levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;

III – O art.8º do Anexo I passa a ter a seguinte redação:

Art. 8º - Aos ocupantes dos cargos em comissão de Assistente Técnico, com Símbolo CCP-04, subordinados diretamente aos membros da Diretoria Executiva, compete:

- a) assessorar tecnicamente os Diretores do IPASG, em matérias pertinentes a respectiva área de atuação de cada Diretoria;
- b) executar tarefas de natureza operacional e administrativa;
- c) elaborar relatórios gerenciais relativos a cada Diretoria, conforme sua lotação e designação do respectivo Diretor;
- d) preparar informações e subsídios técnicos aos membros da Diretoria Executiva;
- e) examinar e instruir processos administrativo, relativos a cada área de atuação;
- f) cumprir outras competências delegadas pelos membros da Diretoria Executiva.

IV – O ART.9º DO ANEXO I PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:

Art. 9º - Julgado Inconstitucional pela ADIn nº 0036989-44.2016.8.19.0000

Art. 3º - Ficam transformados, mantidos e excluídos os atuais cargos de provimento em comissão, anexo I desta Lei, nos cargos em comissão, na forma do anexo II desta Lei.

Art. 4º - Ficam mantidos os valores dos Símbolos dos Cargos em Comissão previstos no Anexo IV da Lei nº 286/2010.

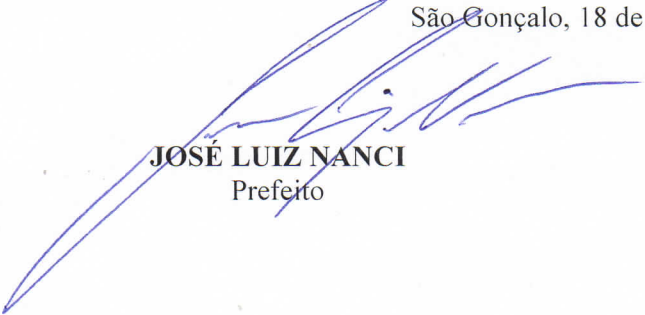
Art. 5º - Ficam mantidas as Funções Gratificadas e seus respectivos valores previstos no Anexo VI da Lei nº 286/2010.

Art. 6º - A mudança da Simbologia dos cargos não retroagirá para pagamento de verbas pretéritas.

Art. 7º - Os cargos em comissão de Presidente e de Vice-Presidente da Autarquia terão seus valores remuneratórios determinados pelos Símbolos PR-I e PR-II, respectivamente, conforme preceitua a Lei nº 525/2013 em seu art. 1º.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo, 18 de dezembro de 2018.


JOSE LUIZ Nanci
Prefeito



EM 19 / 12 / 2018

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO A SEREM TRANSFORMADOS, EXCLUÍDOS E MANTIDOS
(Segundo Errata Publicada em 16/07/2010 do Anexo III da Lei nº 286/2010)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
PRESIDENTE	PR-01	01
VICE-PRESIDENTE	PR-02	01
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	PR-02	01
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA	PR-02	01
ASSESSOR CHEFE JURÍDICO E ASSESSOR CHEFE DE CONTROLE INTERNO	PR-02	02
ASSESSOR-CHEFE	CCP-01	03
GERENTE	CCP-02	06
ASSISTENTE JURÍDICO E ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CCP-02	02
CHEFE DE DIVISÃO	CCP-03	14
ASSISTENTE TÉCNICO	CCP-04	03
TOTAL		34

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO A SEREM MANTIDOS E TRANSFORMADOS

(Segundo Errata Publicada em 16/07/2010 do Anexo III da Lei 286/2010 e segundo Lei nº 525/2013)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
PRESIDENTE	PR-I	01
VICE-PRESIDENTE	PR-II	01
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	PR-02	01
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA	PR-02	01
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	PR-02	01
ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS	PR-02	01
ASSESSORES	CCP-01	03
GERENTES	CCP-02	06
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CCP-02	01
ASSISTENTE TÉCNICO	CCP-04	03
TOTAL		20