



**PREFEITURA DE
VILHENA**
PROCURADORIA



Ofício nº 070/2020/PGM

Vilhena/RO, 20 de março de 2020.

Exmº. Sr.

Ronildo Macedo

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA

Assunto: Solicitação de sessão extraordinária.

DATA 23/03/2020

HORA 8:30 *Eduardo*

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para **sessão extraordinária**, bem como para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº 367 /2020, "INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA - IPMV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Proc. 059

Considerando, a proximidade do período de vedação eleitoral, e que o projeto de lei propõem alterações nas regras de progressão nas carreiras e os aumentos nos salários bases dos grupos apoio e serviços diversos, operacional e técnicos, técnicos educacionais e profissionais do magistério de nível superior, o que faz-se necessária a aprovação **com regime de urgência**.

Esclarece-se que os projetos posto a aprovação dos Edis foi amplamente discutido com os servidores envolvidos, tendo sido realizados encontros e assembleias para apresentação da proposta e confecção da redação final, motivo que atrasou a finalização da redação final do texto, sendo assim, requer-se a união de esforços dos poderes para garantir aos servidores a regulamentação dos direitos funcionais.

Atenciosamente,

Marcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Yoshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 367 /2020

M E N S A G E M

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA

DATA 23/03/2020

HORA 8:30 *Eduardo*

Encaminha as Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração-PCCR, dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV

Neste intento, apresenta-se os direitos e deveres dos servidores públicos lotados no IPMV, através de um instrumento legal composto por normas que cuidam da estrutura, conceitos técnicos e princípios que regem a atuação dos servidores públicos.

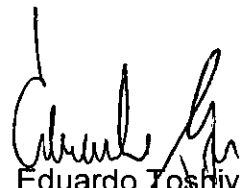
E que para tanto, elege princípios e diretrizes fundamentais à valorização dos servidores, definindo entre outras matérias as formas de provimento, o modelo de estrutura e os grupos operacionais, regras de progressão, vantagens, jornada de trabalho, grade salarial e qualificação profissional para os servidores integrantes da carreira dos servidores lotados nas diversas Secretarias Municipais.

Ressalta-se que, o Instituto busca valorizar seu servidor, mas sem, contudo, deixar de observar as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância desse Projeto de Lei Complementar, visando sua valorização profissional, e a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

Respeitosamente,


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 367 , DE 20 DE MARÇO DE 2020

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA
E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA - IPMV, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração-PCCR, dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira, funções gratificadas e em comissões e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, bem como:

- I - estabelecer critérios para seleção de servidores;
- II - possibilitar aos servidores o pagamento de uma remuneração adequada;
- III - proporcionar o enquadramento do servidor, conforme critérios e condições estabelecidas nesta Lei Complementar; e
- IV - assegurar aos servidores um tratamento uniforme e equitativo, bem como adotar uma política salarial justa.

Art. 2º É atributo desta Lei Complementar estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, gratificações, prever direitos e vantagens do servidor, prevalecendo as normas desta Lei em caso de conflito com o estatuto de servidor público municipal.

Art. 3º Aos servidores do IPMV aplica-se o regime jurídico estatutário do Município.

EM BRANCO

EM BRANCO

Art. 4º Os cargos de provimento em funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração do Diretor-Presidente do IPMV.

Art. 5º A nomeação para os cargos de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA



Art. 6º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, E REMUNERAÇÃO - PCCR: conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

III - NÍVEL: é a divisão básica da carreira, correlacionado à escolaridade, formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são inerentes;

IV - CLASSE: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

V - REFERÊNCIA - é o nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para o Nível atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional;

VI - VENCIMENTO: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao código ou nível fixado;

VII - REMUNERAÇÃO: é a atribuição pecuniária pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento acrescido das vantagens financeiras asseguradas por lei;

VIII - CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos: de provimento de caráter efetivo ou em comissão e/ou função gratificada;

IX - SERVIDOR PÚBLICO: é a pessoa que presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública;

X - INTERSTÍCIO: intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão;

EM BRANCO

EM BRANCO

XI - PROGRESSÃO FUNCIONAL: é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço;

XII - TABELA SALARIAL: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonados em referências;

XIII - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: conjunto de funções e responsabilidades criado por Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessíveis a todo brasileiro mediante concurso público respeitado os critérios de progressão horizontal.

XIV - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, destinado exclusivamente à Chefia, Direção e Assessoramento, provido pelo critério de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

XV - FUNÇÃO GRATIFICADA: é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia, aos quais não corresponda cargo em comissão, atribuída aos servidores do IPMV; e

XVI - CARREIRA: conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram.

CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL



Art. 7º O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV é constituído de cargos de provimento efetivo integrados em carreira, e funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - cargos de provimento efetivo: são aqueles que dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II - funções gratificadas e de comissão: aquelas em que são atribuídas vantagens acessórias ao vencimento do servidor efetivo a serem exercidas em caráter transitório e de confiança, sendo essas funções de livre nomeação e exoneração, as quais obedecerão aos quantitativos dos Anexos IV e V.

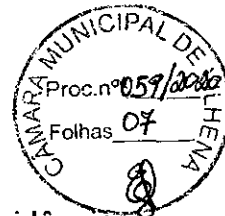
§ 1º A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos de funções gratificadas, bem como sua remuneração, serão dispostos em lei específica.

EM BRANCO

EM BRANCO

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA



Art. 8º O Plano de Carreira, Cargos e Salário do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV é constituído de:

I - composição e hierarquização dos cargos de provimento efetivo e dos grupos ocupacionais - Anexo I;

II - organograma da estrutura básica do IPMV - Anexo II;

III - tabela de vencimentos dos cargos em provimento efetivo - Anexo III;

IV - tabela salarial dos cargos em provimento de função gratificada - Anexo IV;

V - tabela salarial dos cargos de provimento em comissão - Anexo V; e

VI - descrição e especificação dos cargos em provimento efetivo, função gratificada e em comissão - Anexo VI.

Art. 9º A composição dos grupos ocupacionais e dos cargos enunciados será definida nesta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo serão constituídos dos seguintes grupos ocupacionais.

- a) GRUPO OCUPACIONAL 01 - Atividades de Nível Superior;
- b) GRUPO OCUPACIONAL 02 - Apoio Técnico e Administrativo; e
- c) GRUPO OCUPACIONAL 03 - Apoio Operacional e Serviços Diversos.

Art. 10. Os cargos previstos nessa Lei são hierarquizados, levando em consideração a escolaridade e grau de complexidade das atribuições, sendo distribuídos os grupos ocupacionais da seguinte forma:

I - GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - Cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior e/ou habilitação legal equivalente, inicia-se na referência I da classe C1 até referência XVII da classe C4;

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - compreende os cargos de atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio ou capacitação profissional, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo, inicia-se na referência I até referência XVII nível B1 da classe de apoio com formação em nível médio, nas funções de Agente Administrativo; e

III - GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS - Cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino fundamental completo, e atividades operacionais de complexidade mínima em suas várias modalidades, inicia-se na referência I da classe A1 até referência XVII da mesma classe.

EM BRANCO

EM BRANCO

Art. 11. Os vencimentos básicos correspondentes aos cargos efetivos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV são os valores fixados no anexo III a esta Lei Complementar.

Art. 12. Ocorrerá o reajuste dos vencimentos revistos em cada referência, conforme anexo, de acordo com a política de remuneração adequada do IPMV.



CAPÍTULO V

DAS TABELAS SALARIAIS

Art. 13. Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo estão divididos em 03 (três) classes, contendo 17 (dezessete) referências, designadas pelos algarismos de "I" a "XVII", devidamente escalonadas, observado o intervalo contínuo entre as referências.

Parágrafo único. Executam-se do disposto no *caput* deste artigo a tabela de remuneração dos cargos em provimento em comissão e das funções gratificadas, a qual terá estrutura diferenciada.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 14. Progressão horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra com aumento de 5% (cinco por cento), dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço.

Art. 15. Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

Art. 16. A Progressão horizontal, por tempo de serviço, decorridos a cada interstício de 02 (dois) anos será computada automaticamente ao servidor, sempre no mês equivalente a posse do servidor.

Parágrafo único. Não serão considerados como efetivo exercício no cargo os afastamentos em virtude de:

- I - licença sem vencimentos;
- II - faltas não abonadas ou injustificadas;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - prisão decorrente de decisão judicial.

EM BRANCO

EM BRANCO

Art. 17. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões horizontais por tempo de serviço obedecerão às referências de I à XVII conforme anexo III e vigorarão a partir do interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

Art. 18. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício, iniciando-se nova contagem na data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

Art. 19. A progressão é aplicável aos ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena/RO, e a contagem de tempo será feita a partir da data da publicação.



CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20. A jornada semanal de trabalho dos integrantes da carreira de que trata esta Lei poderá ser constituída da seguinte forma:

I - jornada Padrão, com prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

II - jornada Semanal de 30 (trinta) horas quando a prestação de serviço de forma ininterrupta com duração de 06 (seis) horas.

III - jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais para o cargo de médico, de acordo com legislação específica.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.

Art. 22. A estrutura remuneratória dos servidores públicos civil do IPMV tem a seguinte constituição:

I - vencimento básico;

II - gratificações; e

III - adicionais.

Seção I

Do Vencimento Básico

Art. 23. Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme símbolos, classes e referências.

EM BRANCO

EM BRANCO

Seção II

Das Gratificações e Adicionais



Art. 24. Além das gratificações previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e outras instituídas por lei, poderão ser concedidas aos servidores do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV em atividade, as seguintes gratificações:

- I - gratificação por qualificação profissional;
- II - gratificação por especialização e aperfeiçoamento,
- III - gratificação pela participação em Comissões Especiais.

Subseção I

Da Gratificação Por Qualificação Profissional

Art. 25. O servidor pertencente ao grupo ocupacional de Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD, detentor de cursos de qualificação profissional, fará jus a uma gratificação no valor correspondente a 10% (dez por cento) calculada sobre o vencimento básico.

§ 1º Entende-se por curso de qualificação profissional o curso técnico de nível médio.

§ 2º A gratificação instituída por este artigo será devida exclusivamente aos servidores do grupo ocupacional ASD.

Subseção II

Da Gratificação Por Especialização e Aperfeiçoamento

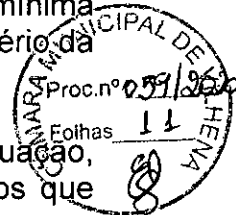
Art. 26. O servidor pertencente aos Grupos Ocupacionais de Nível Superior - ANS e Apoio Técnico Administrativo, detentor de cursos de aperfeiçoamento, curso de estudos adicionais, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado fará jus à gratificação por especialização calculada sobre o vencimento básico, conforme critérios fixados nesta Lei e nos seguintes percentuais:

- I - curso de aperfeiçoamento - 10% (dez por cento);
- II - curso de estudos adicionais - 20% (vinte por cento);
- III - pós-graduação - 30% (trinta por cento);
- IV - mestrado - 40% (quarenta por cento);
- V - doutorado - 50% (cinquenta por cento);

EM BRANCO

EM BRANCO

Parágrafo único. A gratificação pela titulação de pós-graduação será concedida em razão da conclusão de curso de pós-graduação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, e atenda normativas editadas pelo Ministério da Educação.



Art. 27. A expressão “detentor” de Cursos de Aperfeiçoamento, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado deve ser entendido como os cursos que vierem a ser concluídos após a admissão do servidor.

Art. 28. É vedada a cumulação dos percentuais das gratificações previstas neste capítulo.

Art. 29. A gratificação por especialização e aperfeiçoamento deverá ser solicitada mediante requerimento do interessado e comprovação de titulação, através de juntada de fotocópia de certificado de conclusão do curso devidamente registrado, sendo concedida após análise e parecer favorável da Procuradoria do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena e Diretor-Presidente do IPMV.

Subseção III

Da Gratificação Pela Participação Em Comissões Especiais

Art. 30. Ao servidor que integrar Comissões Especiais, será concedida gratificação a ser estabelecida em portaria expedida pelo Diretor-Presidente do IPMV.

Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não incorporando ao vencimento para qualquer fim.

CAPÍTULO IX

DOS DIREITOS E VANTAGENS

DAS MODALIDADES DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 31. Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada, o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - das diárias;
- II - do salário família;
- III - do 13º salário;
- IV - das Férias;
- V - auxílio alimentação;
- VI – auxílio transporte; e
- VII - licença prêmio.

EM BRANCO

EM BRANCO

Seção I

Das Diárias

Art. 32. O servidor que, a serviço, que se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada alimentação e locomoção urbana.

Art. 33. Os valores das diárias, formas de concessão e demais critérios serão estabelecidos em regulamento próprio.

Seção II

Do Salário-Família

Art. 34. Será concedido ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade, salário família:

I - por filho (a) até 14(quatorze) anos;

II - por filho (a) inválido (a), cuja dependência se caracteriza pela incapacidade total e permanente para o trabalho;

Parágrafo único. Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 35. Quando o servidor em face de regime de acumulação, ocupar mais de um cargo, só perceberá o salário-família pelo exercício de um deles.

Art. 36. Verificada, a qualquer tempo, a falsidade dos documentos apresentados, ou a falta de comunicação dos fatos que determinarem a perda do direito ao salário-família, será revista a concessão deste e determinada a reposição da importância indevidamente paga, independente do procedimento criminal cabível.

Art. 37. O salário-família será devido a partir da data em que o servidor fizer a comprovação do fato ensejador do direito.

Art. 38. O valor do salário família será o mesmo da legislação federal aplicável ao regime Geral da Previdência Social.

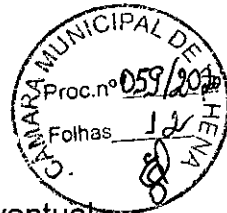
Parágrafo único. O fato ensejador da perda do direito ao salário família deverá ser comunicado pelo servidor ao IPMV, tão logo ocorrido, sob pena de restituição pelo servidor do valor recebido indevidamente.

Seção III

Do 13º Salário

Art. 39. O 13º salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração em que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano, extensivos aos servidores inativos.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.



EM BRANCO

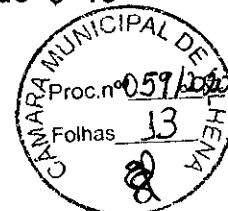
EM BRANCO

§ 2º O 13º salário será pago em duas parcelas, sendo a primeira no mês do aniversário do servidor, e a segunda parcela até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 3º No caso de acumulação legal, prevista nesta lei, será devido o 13º (décimo terceiro) salário em ambos os cargos e funções.

Seção IV

Das Férias



Art. 40. O servidor fará jus, anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado à conta de férias, qualquer falta ao servidor.

§ 3º No caso de o servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 41. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

Art. 42. O pagamento da remuneração das férias será efetuado antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do seu início.

§ 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

Art. 43. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Seção V

Auxílio Alimentação

Art. 44. O auxílio alimentação será pago a todos os servidores do IPMV, a ser regulamentado por portaria.

Art. 45. O auxílio alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório.

Art. 46. O auxílio alimentação não será:

I - incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;

EM BRANCO

EM BRANCO

II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;

III - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*;

IV - acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

§ 1º O servidor que acumule cargos na forma da Constituição, fará jus à percepção de um único auxílio alimentação.

§ 2º É vedada a concessão suplementar do auxílio alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais.

Seção VI

Auxílio Transporte

Art. 47. O auxílio transporte será devido a todos os servidores integrantes do quadro efetivo e cedidos do município, conforme regulamento próprio, independentemente de qualquer outra vantagem ou gratificação que o mesmo venha a perceber.

Seção VII

Licença Prêmio

Art. 49. A licença prêmio será devida ao servidor após cada quinquênio ininterrupto do exercício, fazendo jus o servidor a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo.

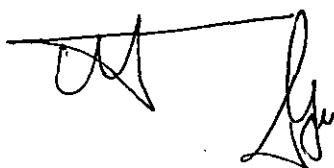
§ 1º A liberação será realizada mediante requerimento do servidor, em escala anualmente organizada pela Gerencia Administrativa ou Diretoria Financeira e Investimentos, com anuência do Diretor-Presidente do IPMV.

§ 2º Os períodos de licença adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer, serão convertidos em pecúnia, em favor de seus beneficiários.

§ 3º Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor, que ao serem requeridos forem negados pelo órgão competente, por necessidade do serviço, fica assegurado ao servidor, o direito de requerer o recebimento em pecúnia da licença a que faz jus.

I - a conversão a que se refere este parágrafo, poderá ser parcial ou total, e só será deferida mediante manifestação fundamentada da Gerencia Administrativa com posterior autorização do Diretor-Presidente do IPMV; e

II - a conversão da licença-prêmio em pecúnia só será deferida, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira do IPMV.



EM BRANCO

EM BRANCO

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 50. A implantação administrativa desta Lei Complementar pelo Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV será realizada pela Administração no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente Lei Complementar, cabendo ao Diretor-Presidente editar os atos normativos necessários a sua execução.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes de cargos efetivos, em exercício na Autarquia IPMV serão enquadrados nesta Lei Complementar, conforme tempo de serviço, com base na tabela de enquadramento definida no Anexo III.

Art. 51. Os servidores do IPMV ficam sujeitos, além dos dispositivos estabelecidos no estatuto de servidor público municipal, a normas internas editadas pelo Diretor-Presidente da Autarquia, atendendo as peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado por esta Autarquia.

Art. 52. O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena baixará os regulamentos que se fizerem necessários à execução desta Lei.

Art. 53. Nenhum servidor do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena poderá receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como vencimento pelo Prefeito.

Art. 54. Os servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal atual, do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, que ingressaram através de concurso público de provas e títulos, serão automaticamente enquadrados no novo Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR, sem qualquer prejuízo de função, remuneração e progressão.

Art. 55. A partir da promulgação desta Lei Complementar, os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração do IPMV são os constantes das tabelas salariais dos seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Composição e hierarquização dos cargos de provimento efetivo;
- b) Anexo II - Organograma da estrutura básica do IPMV;
- c) Anexo III - Tabela de vencimento de cargos de provimento efetivo;
- f) Anexo IV - Tabela salarial dos cargos de provimento de função gratificada;
- g) Anexo V - Tabela salarial do cargo de provimento em comissão, e
- h) Anexo VI - Descrição e especificação dos cargos em provimento efetivo e função gratificada do IPMV.

Art. 56. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes do IPMV.

Art. 57. Fica assegurado o direito que trata o Art. 37, X da Constituição Federal de 1998 quanto à revisão geral anual, sendo-lhe assegurado o pagamento retroativo, exceto quando Lei dispuser em contrário.

Art. 58. As disposições que não constarem nesta Lei, será o servidor regido na forma definida no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Vilhena, instituído pelo estatuto do servidor municipal.

EM BRANCO

EM BRANCO



Art. 59. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60. Ficam revogadas as Leis nº 3.349, de 03 de novembro de 2011; 3.625 de 12 de abril de 2013; 3.981 de 14 de outubro de 2014 e 4.195 de 15 de setembro de 2015.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Márcia Helena Firmino

PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru

PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO

ANEXO I

COMPOSIÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR -

ANS 100 - IPMV

CARGO	QUANTIDADE VAGAS	CÓDIGO	CLASSE	REFERENCIA SALARIAL
Médico	02	ANS-101	C-1	I
Advogado	01	ANS-102	C-2	I
Contador	01	ANS-103	C-3	I
Assistente Social	01	ANS-104	C-4	I

GRUPO OCUPACIONAL - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO -

ATA 200 - IPMV

CARGO	QUANTIDADE VAGAS	CÓDIGO	CLASSE	REFERENCIA SALARIAL
Agente Administrativo	05	ATA-201	B-1	I

GRUPO OCUPACIONAL - APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS -

ASD 300 - IPMV

CARGO	QUANTIDADE VAGAS	CÓDIGO	CLASSE	REFERENCIA SALARIAL
Serviços Gerais	02	ASD-301	A-1	I

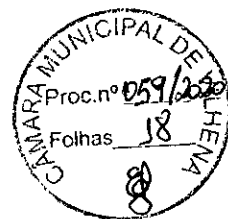
Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshuya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 367 /2020

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA DO IPMV

1 - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

- 1.1 Conselho Administrativo e Financeiro
- 1.2 Conselho Fiscal
- 1.3 Comitê de Investimentos

2 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 2.1 Diretoria Executiva
 - 2.1.1 Presidência do IPMV
 - 2.1.2 Diretoria Financeira e de Investimentos
 - 2.1.3 Diretoria de Benefícios

3 - ÓRGÃOS DE CONTROLE

- 3.1 Controladoria Geral do IPMV
 - 3.1.1 Assistência de Controlador Geral
- 3.2 Controladoria de Licitações
 - 3.2.1 Assistência de Licitações

4- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 4.1 Gerência de Previdência
- 4.2 Gerência de Folha de Pagamento
- 4.3 Gerência Administrativa
 - 4.3.1 Assistência Administrativa
 - 4.3.2 Assistência de Apoio
- 4.4 Gerência de Mídia, Informática e Ouvidoria
- 4.5 Chefia de Contadoria
- 4.6 Coordenaria de Serviço Social
- 4.7 Procuradoria Autárquica

5 - ÓRGÃO DE PERÍCIA MÉDICA E APOIO TÉCNICO

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 367 /2020

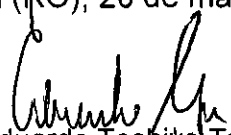


ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS		
TABELA I		
GRUPOS OCUPACIONAIS		
REFERÊNCIA	Apoio Operacional e Serviços Diversos -ASD- IPMV	Apoio Técnico e Administrativo - ATA IPMV
	CÓDIGO ASD - 300 - IPMV	CÓDIGO ATA - 200 - IPMV
CLASSE	"A-1"	"B-1"
I	R\$ 1.093,00	R\$ 1.196,00
II	R\$ 1.148,00	R\$ 1.256,00
III	R\$ 1.205,00	R\$ 1.319,00
IV	R\$ 1.265,00	R\$ 1.385,00
V	R\$ 1.329,00	R\$ 1.454,00
VI	R\$ 1.395,00	R\$ 1.526,00
VII	R\$ 1.465,00	R\$ 1.603,00
VIII	R\$ 1.538,00	R\$ 1.683,00
IX	R\$ 1.615,00	R\$ 1.767,00
X	R\$ 1.696,00	R\$ 1.855,00
XI	R\$ 1.780,00	R\$ 1.948,00
XII	R\$ 1.870,00	R\$ 2.046,00
XIII	R\$ 1.963,00	R\$ 2.148,00
XIV	R\$ 2.061,00	R\$ 2.255,00
XV	R\$ 2.164,00	R\$ 2.368,00
XVI	R\$ 2.272,00	R\$ 2.486,00
XVII	R\$ 2.386,00	R\$ 2.611,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 367 /2020

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS				
TABELA II				
GRUPOS OCUPACIONAIS				
REFERÊNCIA	Atividades de nível superior – ANS-IPMV			
	CÓDIGO ANS - 100 - IPMV			
CLASSE	"C-1" 20h/s	"C-2"	"C-3"	"C-4"
I	R\$ 5.980,00	R\$ 7.176,00	R\$ 4.485,00	R\$ 2.990,00
II	R\$ 6.279,00	R\$ 7.535,00	R\$ 4.709,00	R\$ 3.140,00
III	R\$ 6.593,00	R\$ 7.912,00	R\$ 4.945,00	R\$ 3.297,00
IV	R\$ 6.923,00	R\$ 8.307,00	R\$ 5.192,00	R\$ 3.462,00
V	R\$ 7.269,00	R\$ 8.723,00	R\$ 5.452,00	R\$ 3.635,00
VI	R\$ 7.633,00	R\$ 9.159,00	R\$ 5.725,00	R\$ 3.816,00
VII	R\$ 8.014,00	R\$ 9.617,00	R\$ 6.011,00	R\$ 4.007,00
VIII	R\$ 8.415,00	R\$ 10.098,00	R\$ 6.311,00	R\$ 4.208,00
IX	R\$ 8.836,00	R\$ 10.602,00	R\$ 6.627,00	R\$ 4.418,00
X	R\$ 9.278,00	R\$ 11.133,00	R\$ 6.958,00	R\$ 4.639,00
XI	R\$ 9.742,00	R\$ 11.689,00	R\$ 7.306,00	R\$ 4.871,00
XII	R\$ 10.229,00	R\$ 12.273,00	R\$ 7.672,00	R\$ 5.114,00
XIII	R\$ 10.740,00	R\$ 12.877,00	R\$ 8.055,00	R\$ 5.370,00
XIV	R\$ 11.277,00	R\$ 13.532,00	R\$ 8.458,00	R\$ 5.639,00
XV	R\$ 11.841,00	R\$ 14.208,00	R\$ 8.881,00	R\$ 5.920,00
XVI	R\$ 12.433,00	R\$ 14.919,00	R\$ 9.325,00	R\$ 6.216,00
XVII	R\$ 13.055,00	R\$ 15.665,00	R\$ 9.791,00	R\$ 6.527,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO




ANEXO IV

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Quant.	Denominação	Código	Gratificação de Representação
01	Controlador Geral	FG - 01	R\$ 3.500,00
01	Diretor Financeiro e de Investimentos	FG- 02	R\$ 3.200,00
01	Diretor de Benefícios	FG- 03	R\$ 3.000,00
01	Chefe de Contadoria	G- 03	R\$ 3.000,00
01	Coordenador de Serviço Social	FG - 04	R\$ 2.500,00
01	Procurador Autárquico	FG - 04	R\$ 2.500,00
01	Gerente de Previdência	FG - 04	R\$ 2.500,00
01	Gerente de Folha de Pagamento	FG - 05	R\$ 2.000,00
01	Gerente Administrativo	G - 05	R\$ 2.000,00
01	Gerente de Mídia, Informática e Ouvidoria	FG - 05	R\$ 2.000,00
01	Controlador de Licitação	FG - 05	R\$ 2.000,00
01	Assistente de Controlador Geral	FG - 06	R\$ 1.300,00
01	Assistente de Licitações	FG - 06	R\$ 1.300,00
01	Assistente Administrativo	FG -06	R\$ 1.300,00
01	Assistente de Apoio	FG- 07	R\$ 1.100,00

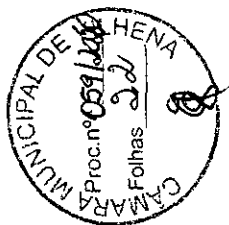
Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 367 /2020

ANEXO V

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Cargo	Símbolo	Vencimento	Gratificação de Representação	Remuneração
01	Diretor-Presidente	CPC - 1	R\$ 1.580,00	R\$ 6.320,00	R\$ 7.900,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO



ANEXO VI

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO,
FUNÇÃO GRATIFICADA E EM COMISSÃO**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS – 100 - IPMV

CÓDIGO: ANS - 101 IPMV

CLASSE: C-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Realizar atividades compreendendo exames médicos-periciais, analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção, elaborar laudos, participar de junta-médica atendendo necessidades do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

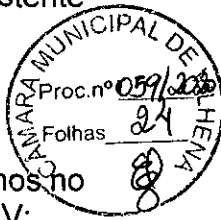
Realizar exames médicos-periciais no próprio estabelecimento do IPMV, em domicílio ou em hospitais;

- Fazer visitas de inspeção no local de trabalho para o reconhecimento do nexo técnico, nos casos de doença profissional e de doenças do trabalho, para fins de concessão de aposentadoria ou readaptação;
- Requisitar, quando necessário, exames complementares e pareceres especializados;
- Preencher o laudo e os campos da conclusão de perícia médica de sua competência;
- Preencher e entregar ao segurado a Comunicação de Resultado de Exame Médico ou a Comunicação de Resultado de Exame e Requerimento;
- Participar de Junta Médica nos casos de exame médico-pericial em fase de recurso;
- Zelar pela observância do Código de Ética Médica;
- Comunicar a chefia imediata, obrigatoriamente, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;

EM BRANCO

EM BRANCO

- Manter-se atualizado sobre Normas Técnicas, Atos Normativos e Legislação Previdenciária referente à concessão de benefícios por incapacidade;
- Emitir parecer técnico em juízo quando convocado ou indicado como Assistente Técnico do IPMV;
- Participar das revisões aposentadoria por invalidez;
- Analisar laudos e atestados médicos;
- Assessorar tecnicamente a área de benefícios sempre que necessário;
- Prestar informações quantitativas e qualitativas sobre o andamento dos trabalhos no Setor de Perícia Médica à Diretora de Benefício e ao Diretor Presidente do IPMV;
- Sugerir, quando necessário, exames complementares e pareceres especializados;
- Emissão de parecer conclusivo quanto a capacidade laborativa para fins previdenciários;
- Inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários
- Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Advogado

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS 100 - IPMV

CÓDIGO: ANS - 102 IPMV

CLASSE: C-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de atos e regulamentos de interesse do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena;
- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior de Direito

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Instituto de Previdência, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir atos jurídicos e regulamentos de interesse da instituição, obedecida à legislação vigente;
- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

EM BRANCO

EM BRANCO

- Assessorar juridicamente o Instituto de Previdência, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos do Instituto de Previdência;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais previdenciárias e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar de comissões, quando designado, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse na instituição;
- Orientar servidores da classe anterior, quando o assunto lhe competir, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS – 100 - IPMV

CÓDIGO: ANS – 103 IPMV

CLASSE: C-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

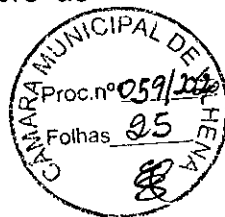
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do Instituto de Previdência;



EM BRANCO

EM BRANCO

- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis do Instituto;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Elaborar balanço sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o Diretor-Presidente do Instituto em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da legislação e das práticas contábeis;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Realizar os lançamentos das receitas, despesa, escrituração dos bens e manter documentos arquivados; e
- Executar outras tarefas correlatas, observada a legislação aplicável local, do Ministério da Previdência Social e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS – 100 IPMV

CÓDIGO: ANS – 104 IPMV

CLASSE: C-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Proceder acompanhamentos e avaliação quando a situação indicar. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, visando contribuir para a solução de problemas sociais de segurados do Instituto de Previdência Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional de CRESS;
- Ser aprovado em Concurso Público.



EM BRANCO

EM BRANCO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;
- Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
- Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;
- Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, educandos, trabalhadores, visando garantir o direito de cidadania;
- Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;
- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;
- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese



EM BRANCO

EM BRANCO

da relação teoria-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

- Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;
- Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades ;
- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 200 IPMV

CÓDIGO: ATA 201

CLASSE: B-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-2º Grau Completo

-Digitação

-Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, informativos, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica da legislação previdenciária, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;

EM BRANCO

EM BRANCO

- Acompanhar a legislação específica previdenciária e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, quando designado, unidade de pequeno porte, como seja turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão, exoneração ou demissão, registro de servidores, mantendo controle com o registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc...;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento do Instituto, procedendo aos cálculos de desconto, e informando ao setor competente;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos-ASD 300 IPMV

CÓDIGO: ASD – 301 IPMV **CLASSE:** A-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais, serviços de limpeza e de conservação das instalações do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Nível Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio do Instituto;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar os serviços de limpeza e conservação da área externa do prédio, inclusive serviços braçais quando necessitar;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- Realizar serviços de jardins, capinagem, plantação de mudas, poda de plantas ornamentais, arbustos e etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

EM BRANCO

EM BRANCO

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador Geral

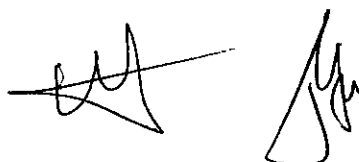
CÓDIGO: FG – 01

DESCRIÇÃO:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução de programas de governo e dos Orçamentos do IPMV;
- verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária financeira e patrimonial do IPMV e a aplicação de recursos;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do IPMV;
- fiscalizar o cumprimento dos percentuais de aplicações no IPMV;
- dar ciência ao Diretor-Presidente do IPMV, ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Secretaria de Previdência e Câmara Municipal de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais;
- emitir relatório sobre as contas do IPMV juntamente com o Diretor-Presidente e o Diretor Financeiro e de Investimentos;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, juntamente com as demais gerências, efetuar levantamentos, coletar informações e auxiliar na emissão de relatórios;
- interpretar dados que possam ser úteis na formulação de novas políticas públicas;
- manter o Diretor-Presidente do IPMV informado sobre as principais atividades exercidas pela Controladoria Geral, solicitando sempre que achar necessário a reciclagem dos seus servidores;
- avaliar programas, políticas públicas e apresentar sugestões ao Diretor-Presidente do IPMV sobre a necessidade de alterações na política geral da Administração;
- coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações de sua área de atuação;
- acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos e solicitar à Diretoria Executiva a execução das ações e programas por meio de relatórios;
- analisar e emitir parecer nos processos administrativos de despesas, pessoal e de benefícios do IPMV;
- articular reuniões periódicas, sempre que julgar necessário, com a Diretoria Executiva e demais servidores, de modo a promover a adequação e a unificação dos serviços administrativos;
- elaborar, assinar e encaminhar, conjuntamente com a Diretoria Executiva, toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Financeiro e de Investimentos

CÓDIGO: FG – 02



EM BRANCO

EM BRANCO

DESCRIÇÃO:

- movimentar as contas da Autarquia, juntamente com o Diretor-Presidente;
- acompanhar a contabilização das receitas da Autarquia;
- acompanhar o mercado financeiro;
- assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da Autarquia, bem como toda e qualquer informação de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado;
- providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Diretor-Presidente da Autarquia;
- acompanhar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados pelos órgãos do Município e o repasse à Autarquia das contribuições devidas pelo Poder Executivo, seus Fundos e Fundações, Autarquias e do Poder Legislativo;
- elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
- disponibilizar aos demais membros da Diretoria do IPMV, ao Conselho Administrativo e Financeiro e ao Conselho Fiscal todo e qualquer documento financeiro;
- decidir juntamente com os membros do Comitê de Investimentos onde alocar os recursos;
- colaborar com o Diretor-Presidente do IPMV na elaboração de relatórios das atividades da Autarquia; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Benefícios

CODIGO: FG-03

DESCRIÇÃO:

- controlar os benefícios previdenciários, mediante autorização do Diretor-Presidente da Autarquia, adotando para essa concessão todos os controles e procedimentos que se fizerem necessários;
- articular-se com o Poder Executivo Municipal, suas Autarquias, Fundos e Fundações e com a Câmara Municipal e adotar em colaboração com esses órgãos, os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo RPPS;
- sugerir ao CAF a adoção de novos procedimentos de controle na concessão de benefícios, com o objetivo de facilitar o acesso aos benefícios ou de evitar a possibilidade de fraude e na sua obtenção;
- colaborar com o Diretor-Presidente da Autarquia na elaboração de relatórios das atividades da Diretoria de Benefícios; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Contadoria

CODIGO: FG-03

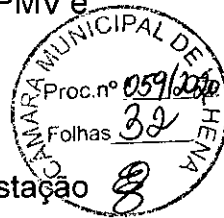
DESCRIÇÃO:

- executar os serviços de administração financeira compreendendo: contabilidade, tesouraria, planejamento, controle e fiscalização financeira do IPMV;
- executar a política de administração financeira e orçamentária do IPMV, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Planejamento;

EM BRANCO

EM BRANCO

- realizar o lançamento da arrecadação das contribuições dos segurados e patronal;
- elaborar balancetes e demonstrativos gerais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPMV;
- coordenar e orientar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade no âmbito do IPMV e à análise dos dados obtidos;
- assessorar a Presidência na formulação da política econômico-financeira do IPMV e no desenvolvimento do sistema previdenciário municipal;
- executar a contabilidade sintética do IPMV;
- elaborar os Balanços Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais do IPMV;
- manter atualizada a contabilidade da Autarquia;
- elaborar e assinar os Balancetes Mensais, o Balanço Anual e preparar a prestação de contas da Autarquia;
- verificar os Balanços da Receita e Despesa Mensais acumulados, a fim de evidenciar as operações financeiras ocorridas no mês, com base nos elementos que lhe forem enviados;
- elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
- realizar as atividades contábeis com a observância das leis e normas vigentes;
- decidir juntamente com os membros do Comitê de Investimentos onde alocar os recursos;
- colaborar com o Diretor-Presidente do IPMV na elaboração de relatórios das atividades da Autarquia; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Serviço Social

CODIGO: FG-04

DESCRIÇÃO:

- gerenciar e acompanhar as atividades de perícia médica de benefícios previdenciários, assistenciais e os relativos aos servidores públicos municipais, de reabilitação profissional e de serviço social;
- desenvolver estudos voltados para o aperfeiçoamento das atividades do serviço social junto aos servidores municipais e do próprio IPMV, por meio dos dados internos de benefícios previdenciários e os relativos à saúde dos servidores públicos municipais, de reabilitação profissional e de serviço social, promover a orientação aos atendidos pelo IPMV objetivando o reconhecimento do direito à saúde do servidor;
- desenvolver atividades de acompanhamento e formalização de condições básicas para a realização de atividades de estágio de estudantes na área de Serviço Social, obedecendo às determinações legais.
- planejar a especialização de ações para a melhoria da qualidade, correção e aprimoramento do reconhecimento de direitos aos benefícios por incapacidade previdenciários;
- desenvolver programas de pré e pós aposentadoria, visando melhoria na qualidade de vida dos nossos segurados;
- propor ao Diretor-Presidente do IPMV:
 - a) a interação e o intercâmbio com órgãos governamentais, visando o acompanhamento e o controle epidemiológico das doenças de maior prevalência nos benefícios por incapacidade;
 - b) a celebração de parcerias referentes à sua área de atuação, com empresas, órgãos públicos, outras instituições e entidades não governamentais, nacionais e estrangeiras;

EM BRANCO

EM BRANCO

- c) ações com base na análise das oscilações e variáveis ocorridas no reconhecimento de direitos dos benefícios por incapacidade previdenciários, inclusive as identificadas pelas unidades administrativas do IPMV; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador Autárquico

CÓDIGO: FG-04

DESCRIÇÃO:

- prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do IPMV, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Autarquia;
- acompanhar todos os processos administrativos e judiciais, tomando as providências necessárias e zelar pelos interesses da Autarquia;
- postular em juízo em nome do Instituto, com a propositura de ações e apresentação de contestação e demais atos pertinentes;
- avaliar as provas documentais e orais e realizar audiências em qualquer área;
- acompanhar os processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas que o Instituto for réu, autor, assistente ou interessado de qualquer outra forma;
- mediar questões em âmbito extrajudicial, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse do Instituto;
- elaborar os contratos e termos aditivos solicitados pela diretoria a serem firmados pelo Instituto, acompanhar os prazos, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o Instituto e terceiros, e providenciar as assinaturas bem como as publicações dos mesmos;
- recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades do Instituto afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
- acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios e elaborar modelos de contratos administrativos;
- elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de servidores e demais assuntos jurídicos em que for solicitado;
- Emitir parecer em todos os processos de benefícios previdenciários;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- manter atualizado e encadernado as leis do IPMV, bem como cópias de pareceres em arquivo próprio e disponibilizar digitalmente no IPMV Geral; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente de Previdência

CODIGO: FG-04

DESCRIÇÃO:

- elaborar e coordenar o plano geral de trabalho do IPMV, em articulação com a Diretoria Executiva e acompanhar a sua execução;

EM BRANCO

EM BRANCO

- realizar o atendimento, instaurar todos os processos de aposentadorias e pensões e alimentar o SISPREV;
- executar o COMPREV e acompanhar os repasses;
- manter atualizado o cadastro de segurados ativos e inativos e coordenar os dados para fins de Cálculo Atuarial;
- assistir o Diretor-Presidente no desempenho das atividades administrativas;
- atender as determinações do Tribunal de Contas em relação aos processos de benefícios, juntamente com a Controladoria e Presidência;
- acompanhar, junto aos órgãos executores, o andamento de providências determinadas pela Presidência; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente de Folha de Pagamento

CODIGO: FG-05

DESCRIÇÃO:

- manter a organização e atualização das atividades da gerência;
- promover a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores, aposentados, pensionistas, auxílio reclusão e auxílios-doença e maternidade do IPMV;
- elaborar Cédula C, DIRF para encaminhamento à Receita Federal;
- providenciar, nos prazos legais, todos os documentos, para elaboração dos encargos e obrigações sociais;
- manter arquivo permanente de cópias impressas das folhas de pagamentos, cálculos de encargos, guia de recolhimento previdenciário, RAIS e outros;
- promover a emissão e a entrega de recibo de pagamento (contracheque) dos servidores, quando solicitado;
- manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família, solicitando aos servidores e segurados os documentos pertinentes;
- fazer os lançamentos em folha provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, rescisões e outros, quando devido da folha de benefícios;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente Administrativo

CODIGO: FG-05

DESCRIÇÃO:

- orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades-meio, relativas à administração do IPMV;
- instaurar e acompanhar todos os processos administrativos da Autarquia e encaminhar à Diretoria Financeira e de Investimentos para pagamento em tempo hábil;
- realizar a liquidação de despesas, observadas as normas de execução orçamentária e financeira em vigor;
- planejar e executar as atividades relativas à administração de material, pessoal e serviços gerais do IPMV;
- articular-se com a Gerência de Previdência no que concerne à execução das atividades administrativas;
- controlar e zelar pelo patrimônio da Autarquia;

EM BRANCO

EM BRANCO

- acompanhar, juntamente com o Chefe de Controladoria, o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados pelos órgãos competentes do Município e o repasse ao Instituto dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, seus Fundos, suas Autarquias e Fundações e da Câmara Municipal de Vereadores;
- promover a elaboração da folha de pagamento dos servidores da autarquia, fazer os lançamentos de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, e rescisões;
- elaborar Cédula C, DIRF e RAIS dos servidores da autarquia juntamente com a Gerente de Folha de Pagamento
- manter o controle de lotação dos servidores e prestar informações quanto ao provimento de vacância dos cargos, bem como de todos os benefícios concedidos pelo IPMV;
- manter atualizado o controle de servidores municipais cedidos ao IPMV;
- controlar as folhas ponto dos servidores da autarquia;
- providenciar, nos prazos legais, todos os documentos, para elaboração dos encargos e obrigações sociais;
- elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno, junto com o Chefe de Controladoria e Diretor Presidente;
- comunicar ao Diretor Presidente qualquer irregularidade que tiver ciência para as devidas providencia;
- acompanhar as atividades dos servidores da Autarquia, em especial os serviços gerais;
- colaborar com o Diretor-Presidente da Autarquia na elaboração de relatórios das atividades do IPMV; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente de Mídia, Informática e Ouvidoria

CODIGO: FG-05

DESCRIÇÃO:

- promover a divulgação de informações relacionadas ao IPMV junto aos diferentes meios de comunicação - jornais, revistas, rádios, emissoras de televisão e a mídia especializada da *internet*;
- executar ações de comunicação interna e externa visando fortalecer e dar visibilidade à imagem institucional;
- dar suporte e manutenção ao serviço de *internet*, à rede de computadores, bancos de dados de segurados e credenciados, gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos credenciados;
- dar suporte aos *softwares*, instalar e dar suporte aos aplicativos e à *internet*;
- elaborar e executar o planejamento estratégico da área de tecnologia da informação, definir a política de segurança da informação, os equipamentos de informática necessários, o suporte aos usuários e à administração do *site* do IPMV;
- manter atualizado o *site* do IPMV, bem como o Portal da Transparência;
- registrar os recebimentos de críticas, reclamações e sugestões a respeito dos serviços prestados pelo IPMV; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador de Licitações

CODIGO: FG-05



EM BRANCO

EM BRANCO

DESCRIÇÃO:

- organizar o setor de licitações;
- organizar as cotações de preços referentes aos processos de dispensa de licitação;
- responsabilizar-se por cronogramas e rol de licitações;
- organizar registro de preços;
- coordenar os trabalhos das Comissões de Pregão Presencial e Eletrônico, da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO e das Comissões Especiais;
- abrir todo e qualquer processo de despesas administrativas conforme a necessidade do IPMV, e dar ciência à Presidência, referente à licitação ou dispensa de licitação, bem como realizar o acompanhamento de todos os procedimentos para a efetivação da licitação ou dispensa e ao final encaminhar à Diretoria Financeira e de Investimentos para liquidação e pagamento;
- notificar, com ciência do Diretor-Presidente do IPMV, o CAF para que um membro do Conselho acompanhe os procedimentos de pregão; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Controlador Geral

CODIGO: FG-06

DESCRIÇÃO:

- atividade de nível médio ou superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior e eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Licitações

CODIGO: FG-06

DESCRIÇÃO:

- atividade de nível médio ou superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior e eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Administrativo

CODIGO: FG-06

DESCRIÇÃO:

- atividade de nível médio ou superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior e eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Apoio

CODIGO: FG-07

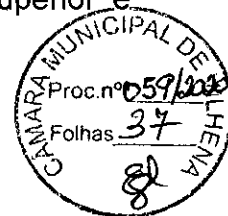


EM BRANCO

EM BRANCO

DESCRIÇÃO:

- atividade de nível médio ou superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior e eventualmente com autoridades de alta hierarquia.



DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor-Presidente

CODIGO: CPC-1

DESCRIÇÃO:

- representar judicial e extrajudicialmente o Instituto, podendo delegar essas competências a procurador devidamente habilitado;
- apresentar periodicamente ao CAF o relatório das atividades do IPMV;
- administrar os recursos da Autarquia, obedecendo às regras e determinações do Comitê de Investimentos e CAF, assinando junto com o Diretor de Investimento, e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, assinando sempre em conjunto com o Diretor de Benefícios;
- prestar contas da administração do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Secretaria de Previdência, Câmara Municipal e Receita Federal na forma da lei;
- autorizar a instalação de processos de licitações, bem como dispensas de licitações nos casos previstos nas legislações específicas, homologando os resultados, observados os seus limites de competência;
- efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro e de Investimentos os cheques, ordens de pagamento e todos os demais documentos relacionados à abertura e movimentação de contas bancárias e aplicação de valores no mercado financeiro;
- autorizar as despesas da Autarquia, segundo as normas vigentes;
- autorizar a concessão de benefícios;
- prover, na forma da lei, as deliberações do Conselho Administrativo e Financeiro, os cargos e as funções do Instituto, bem como praticar os demais atos relativos à vida funcional dos seus ocupantes;
- abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da Autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;
- cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações pertinentes do CAF, executando-as com presteza;
- assinar todos os balancetes, prestações de contas e balanço anual da Autarquia;
- avaliar o desempenho da Autarquia e propor ao CAF a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços;
- assinar convênios, contratos e acordos que forem previamente autorizados pelo CAF, acompanhando a sua fiel execução;
- encaminhar ao CAF os documentos que forem necessários para o exame e a emissão de parecer conclusivo sobre proposta de alteração da política previdenciária do Município, bem como para a autorização de contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

EM BRANCO

EM BRANCO

- prestar informações e esclarecimentos aos membros do CAF, ao Prefeito e à Câmara Municipal, Secretaria de Previdência Social e Tribunal de Contas e submeter a exame dos mesmos toda a documentação da Autarquia, sempre que lhe for solicitado;
- expedir resoluções, portarias e ordens de serviço, visando o cumprimento dos fins do Instituto; e
- nomear e exonerar os ocupantes das Funções Gratificadas do IPMV.



Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO



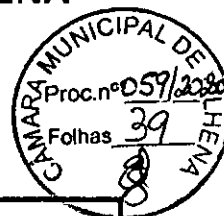
IPMV

INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Processo nº

031

2020



Assunto:

PROJETO DE LEI PLANO DE CARREIRA

Interessado:

IPMV

Anexos:

MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Destino	Data	Destino	Data
1	20/02/2020	21	
2		22	
3 IPMV	26/02/20	23	
4 Prefeitura	09/03/20	24	
5 Prefeitura	09.03.20	25	
6 Prefeitura	09/03/20	26	
7 Prefeitura	09/03/20	27	
8 Prefeitura	09/03/20	28	
9 PGM		29	
10		30	
11		31	
12		32	
13		33	
14		34	
15		35	
16		36	

EM BRANCO

EM BRANCO

PROJETO DE LEI Nº



"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS - PCCS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA - IPMV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Institui nos termos da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira, funções gratificadas e em comissões e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, bem como:

- I - estabelecer critérios para seleção de servidores;
- II - possibilitar aos servidores o pagamento de uma remuneração adequada;
- III - proporcionar o enquadramento do servidor, conforme critérios e condições estabelecidas nesta Lei;
- IV - assegurar aos servidores um tratamento uniforme e equitativo, bem como adotar uma política salarial justa.

Art. 2º É atributo desta Lei estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, gratificações, prever direitos e vantagens do servidor, prevalecendo as normas desta Lei em caso de conflito com a Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

Art. 3º Aos servidores do IPMV aplica-se o regime jurídico estatutário, estabelecido na Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

Art. 4º Os cargos de provimento em funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração do Diretor-Presidente do IPMV.

Art. 5º A nomeação para os cargos de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 6º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, E REMUNERAÇÃO – conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

EM BRANCO

EM BRANCO

II - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

III - NÍVEL - é a divisão básica da carreira, correlacionado à escolaridade, formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são inerentes;

IV - CLASSE - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

V - REFERÊNCIA - é o nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para o Nível atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional;

VI - VENCIMENTO - é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao código ou nível fixado;

VII - REMUNERAÇÃO - é a atribuição pecuniária pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento acrescido das vantagens financeiras asseguradas por lei;

VIII - CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos: de provimento de caráter efetivo ou em comissão e/ou função gratificada;

IX - SERVIDOR PÚBLICO - é a pessoa que presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública;

X - INTERSTÍCIO - intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão;

XI - PROGRESSÃO FUNCIONAL - é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço;

XII - TABELA SALARIAL - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonados em referências;

XIII - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, destinado exclusivamente à Chefia, Direção e Assessoramento, provido pelo critério de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

XIV - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - conjunto de funções e responsabilidades criado por Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessíveis a todo brasileiro mediante concurso público respeitado os critérios de progressão horizontal.

XV - FUNÇÃO GRATIFICADA - é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia, aos quais não corresponda cargo em comissão, atribuída aos servidores do IPMV;

XVI - CARREIRA - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;



EM BRANCO

EM BRANCO



CAPÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 7º O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV é constituído de cargos de provimento efetivo integrados em carreira, e funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I – cargos de provimento efetivo: são aqueles que dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

II – funções gratificadas e de comissão: aquelas em que são atribuídas vantagens acessórias ao vencimento do servidor efetivo a serem exercidas em caráter transitório e de confiança, sendo essas funções de livre nomeação e exoneração, as quais obedecerão aos quantitativos dos Anexos IV e V.

§ 1º A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos de funções gratificadas, bem como sua remuneração, serão dispostos em lei específica.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 8º O Plano de Carreira, Cargos e Salário do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV é constituído de:

I – composição e hierarquização dos cargos de provimento efetivo e dos grupos ocupacionais – Anexo I;

II – organograma da estrutura básica do IPMV – Anexo II;

III – tabela de vencimentos dos cargos em provimento efetivo – Anexo III;

IV – tabela salarial dos cargos em provimento de função gratificada – Anexo IV;

V – tabela salarial dos cargos de provimento em comissão – Anexo V; e

VI – descrição e especificação dos cargos em provimento efetivo, função gratificada e em comissão – Anexo VI.

Art. 9º A composição dos grupos ocupacionais e dos cargos enunciados será definida nesta Lei.

Paragrafo único. Os cargos de provimento efetivo serão constituídos dos seguintes grupos ocupacionais.

- a) GRUPO OCUPACIONAL 01 – Atividades de Nível Superior;
- b) GRUPO OCUPACIONAL 02 – Apoio Técnico e Administrativo; e
- c) GRUPO OCUPACIONAL 03 – Apoio Operacional e Serviços Diversos.

Art. 10. Os cargos previstos nessa Lei são hierarquizados, levando em consideração a escolaridade e grau de complexidade das atribuições, sendo distribuídos os grupos ocupacionais da seguinte forma:

EM BRANCO

EM BRANCO

I – GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR –
Cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior e/ou habilitação legal equivalente, inicia-se na referência I da classe C1 até referência XVII da classe C4;

II – GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO –
compreende os cargos de atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio ou capacitação profissional, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo, inicia-se na referência I até referência XVII nível B1 da classe de apoio com formação em nível médio, nas funções de Agente Administrativo; e

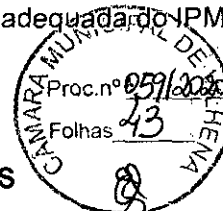
III – GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS – Cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino fundamental completo, e atividades operacionais de complexidade mínima em suas várias modalidades, inicia-se na referência I da classe A1 até referência XVII da mesma classe.

Art. 11. Os vencimentos básicos correspondentes aos cargos efetivos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV são os valores fixados no anexo III a esta Lei.

Art. 12. Ocorrerá o reajuste dos vencimentos revistos em cada referência, conforme anexo, de acordo com a política de remuneração adequada do IPMV.

CAPÍTULO V

DAS TABELAS SALARIAIS



03/12/20
04

Art. 13. Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo estão divididos em 03 (três) classes, contendo 17 (dezessete) referências, designadas pelos algarismos de "I" a "XVII", devidamente escalonadas, observado o intervalo contínuo entre as referências.

Parágrafo único. Executam-se do disposto no *caput* deste artigo a tabela de remuneração dos cargos em provimento em comissão e das funções gratificadas, a qual terá estrutura diferenciada.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 14. Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra com aumento de 5% (cinco por cento), dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço.

Art. 15. Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

Art. 16. A Progressão Horizontal, por tempo de serviço, decorridos a cada interstício de 02 (dois) anos será computada automaticamente ao servidor, sempre no mês equivalente a posse do servidor.

Parágrafo único. Não serão considerados como efetivo exercício no cargo os afastamentos em virtude de:

EM BRANCO

EM BRANCO



- I - licença sem vencimentos;
- II - faltas não abonadas ou injustificadas;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - prisão decorrente de decisão judicial.

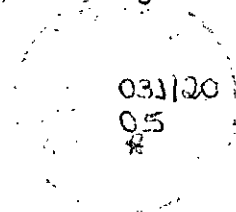
Art. 17. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões horizontais por tempo de serviço obedecerão às referências de I à XVII conforme anexo III e vigorarão a partir do interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

Art. 18. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício, iniciando-se nova contagem na data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

Art. 19. A progressão é aplicável aos ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena/RO, e a contagem de tempo será feita a partir da data da publicação.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO



Art. 20. A jornada semanal de trabalho dos integrantes da carreira de que trata esta Lei poderá ser constituída da seguinte forma:

- I - jornada Padrão, com prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
- II - jornada Semanal de 30 (trinta) horas quando a prestação de serviço de forma ininterrupta com duração de 06 (seis) horas.
- III - jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais para o cargo de médico, de acordo com legislação específica.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.

Art. 22. A estrutura remuneratória dos servidores públicos civil do IPMV tem a seguinte constituição:

- I - vencimento básico;
- II - gratificações; e
- III - adicionais.

EM BRANCO

EM BRANCO

Seção I

Do Vencimento Básico

Art. 23. Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme símbolos, classes e referências.



Seção II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 24. Além das gratificações previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e outras instituídas por lei, poderão ser concedidas aos servidores do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV em atividade, as seguintes gratificações:

- I – gratificação por qualificação profissional;
- II – gratificação por especialização e aperfeiçoamento,
- III - gratificação pela participação em Comissões Especiais.

03/12/20
06

Subseção I

Da Gratificação Por Qualificação Profissional

Art. 25. O servidor pertencente ao grupo ocupacional de Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD, detentor de cursos de qualificação profissional, fará jus a uma gratificação no valor correspondente a 10% (dez por cento) calculada sobre o vencimento básico.

§ 1º Entende-se por curso de qualificação profissional o curso técnico de nível médio.

§ 2º A gratificação instituída por este artigo será devida exclusivamente aos servidores do grupo ocupacional ASD.

Subseção II

Da Gratificação Por Especialização e Aperfeiçoamento

Art. 26. O servidor pertencente aos Grupos Ocupacionais de Nível Superior – ANS e Apoio Técnico Administrativo, detentor de cursos de aperfeiçoamento, curso de estudos adicionais, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado dentro da área de atuação específica, fará jus à gratificação por especialização calculada sobre o vencimento básico, conforme critérios fixados nesta Lei e nos seguintes percentuais:

- I – curso de aperfeiçoamento – 10% (dez por cento);
- II – curso de estudos adicionais – 20% (vinte por cento);
- III – pós-graduação – 30% (trinta por cento);
- IV – mestrado – 40% (quarenta por cento);
- V – doutorado – 50% (cinquenta por cento);

EM BRANCO

EM BRANCO



§ 1º Entende-se por curso de estudos adicionais, a graduação na área de atuação específica.

§ 2º A gratificação pela titulação de pós-graduação será concedida em razão da conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* e *strictu sensu* com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, e atenda normativas editadas pelo Ministério da Educação.

Art. 27. Para fins das gratificações previstas neste capítulo, entende-se por área de atuação específica àquela relacionado entre o título e as atribuições cargo exercido.

Art. 28. A expressão "detentor" de Cursos de Aperfeiçoamento, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado deve ser entendido como os cursos que vierem a ser concluídos após a admissão do servidor.

Art. 29. É vedada a cumulação dos percentuais das gratificações previstas neste capítulo.

Art. 30. A gratificação por especialização e aperfeiçoamento deverá ser solicitada mediante requerimento do interessado e comprovação de titulação, através de juntada de fotocópia de certificado de conclusão do curso devidamente registrado, sendo concedida após análise e parecer favorável da Procuradoria do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena e Diretor-Presidente do IPMV.

Subseção III

Da Gratificação Pela Participação Em Comissões Especiais

Art. 31. Ao servidor que integrar Comissões Especiais, será concedida gratificação a ser estabelecida em portaria expedida pelo Diretor-Presidente do IPMV.

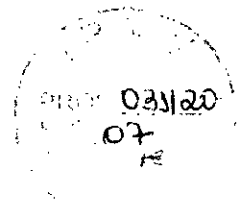
Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não incorporando ao vencimento para qualquer fim.

CAPÍTULO IX

DOS DIREITOS E VANTAGENS DAS MODALIDADES DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

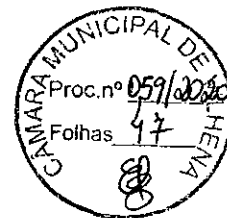
Art. 32. Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada, o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - das diárias;
- II - do salário família;
- III - do 13º salário;
- IV - das Férias;
- V - auxílio alimentação;
- VI - auxílio transporte; e
- VII - licença prêmio.



EM BRANCO

EM BRANCO



Seção I

Das Diárias

Art. 33. O servidor que, a serviço, que se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada alimentação e locomoção urbana.

Art. 34. Os valores das diárias, formas de concessão e demais critérios serão estabelecidos em Lei própria.

Seção II

Do Salário-Família

Art. 35. Será concedido ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade, salário família:

I - por filho (a) até 14(quatorze) anos;

II - por filho (a) inválido (a), cuja dependência se caracteriza pela incapacidade total e permanente para o trabalho;

Parágrafo único- Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 36. Quando o servidor em face de regime de acumulação, ocupar mais de um cargo, só perceberá o salário-família pelo exercício de um deles.

Art. 37. Verificada, a qualquer tempo, a falsidade dos documentos apresentados, ou a falta de comunicação dos fatos que determinarem a perda do direito ao salário-família, será revista a concessão deste e determinada a reposição da importância indevidamente paga, independente do procedimento criminal cabível.

Art. 38. O salário-família será devido a partir da data em que o servidor fizer a comprovação do fato ensejador do direito.

Art. 39. O valor do salário família será o mesmo da legislação federal aplicável ao regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo único. O fato ensejador da perda do direito ao salário família deverá ser comunicado pelo servidor ao IPMV, tão logo ocorrido, sob pena de restituição pelo servidor do valor recebido indevidamente.

Seção III

Do 13º Salário

Art. 40. O 13º salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração em que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano, extensivos aos servidores inativos.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

EM BRANCO

EM BRANCO

§ 2º O 13º salário será pago em duas parcelas, sendo a primeira no mês do aniversário do servidor, e a segunda parcela até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 3º No caso de acumulação legal, prevista nesta lei, será devido o 13º (décimo terceiro) salário em ambos os cargos e funções.

Seção IV

Das Férias

Art. 41. O servidor fará jus, anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado à conta de férias, qualquer falta ao servidor.

§ 3º No caso de o servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 42. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

Art. 43. O pagamento da remuneração das férias será efetuado antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do seu início.

§ 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

Art. 44. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Seção V

Auxílio Alimentação

Art. 45. O auxílio alimentação será pago a todos os servidores do IPMV, a ser regulamentado por portaria.

Art. 46. O auxílio alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório.

Art. 47. O auxílio alimentação não será:

I - incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;

II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;

EM BRANCO

EM BRANCO

III - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*

IV - acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

§ 1º O servidor que acumule cargos na forma da Constituição, fará jus à percepção de um único auxílio alimentação.

§ 2º É vedada a concessão suplementar do auxílio alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais.

Seção VI

Auxílio Transporte

Art. 48. O auxílio transporte será devido a todos os servidores integrantes do quadro efetivo e cedidos do município, conforme regulamento próprio, independentemente de qualquer outra vantagem ou gratificação que o mesmo venha a perceber.

Seção VII

Licença Prêmio

Art. 49. A licença prêmio será devida ao servidor após cada quinquênio ininterrupto do exercício, fazendo jus o servidor a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º A liberação será realizada mediante requerimento do servidor, em escala anualmente organizada pela Gerencia Administrativa ou Diretoria Financeira e Investimentos, com anuência do Diretor-Presidente do IPMV.

§ 2º Os períodos de licença adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer, serão convertidos em pecúnia, em favor de seus beneficiários.

§ 3º Adquirido o direito e uso fruto da licença prêmio, sem que o servidor possa gozá-la por necessidade do serviço, fica assegurado o direito a indenização da mesma, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira do IPMV.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. A implantação administrativa desta Lei Complementar pelo Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV será realizada pela Administração no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente Lei, cabendo ao Diretor-Presidente editar os atos normativos necessários a sua execução.

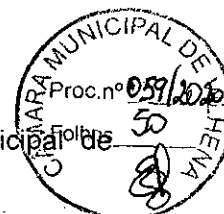
Paragrafo único. Os atuais ocupantes de cargos efetivos, em exercício na Autarquia IPMV será enquadrados nesta Lei, conforme tempo de serviço, com base na tabela de enquadramento definida no Anexo III.

Art. 51. Os servidores do IPMV ficam sujeitos, além dos dispositivos estabelecidos na Lei Complementar nº. 007, de 24 de outubro de 1996, a normas internas editadas pelo Diretor-Presidente da Autarquia, atendendo as peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado por esta Autarquia.



EM BRANCO

EM BRANCO



Art. 52. O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena baixará os regulamentos que se fizerem necessários à execução desta Lei.

Art. 53. Nenhum servidor do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena poderá receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como vencimento pelo Prefeito.

Art. 54. Os servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal atual, do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, que ingressaram através de concurso público de provas e títulos, serão automaticamente enquadrados no novo Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS, sem qualquer prejuízo de função, remuneração e progressão.

Art. 55. A partir da promulgação desta Lei, os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração do IPMV são os constantes das tabelas salariais dos seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Composição e hierarquização dos cargos de provimento efetivo;
- b) Anexo II – Organograma da estrutura básica do IPMV;
- c) Anexo III – Tabela de vencimento de cargos de provimento efetivo;
- f) Anexo IV – Tabela salarial dos cargos de provimento de função gratificada;
- g) Anexo V – Tabela salarial do cargo de provimento em comissão, e
- h) Anexo VI - Descrição e especificação dos cargos em provimento efetivo e função gratificada do IPMV.

Art. 56. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes do IPMV.

Art. 57. Fica assegurado o direito que trata o Art. 37, X da Constituição Federal de 1998 quanto à revisão geral anual, sendo-lhe assegurado o pagamento retroativo, exceto quando Lei dispuser em contrário.

Art. 58. As disposições que não constarem nesta Lei, será o servidor regido na forma definida no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Vilhena, instituído pela Lei Complementar n. 007, de 24 de outubro de 1996.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente as disposições em contrário, inclusive a Lei 3.349/2011 de 03 de novembro de 2011; 3.625 de 12 de abril de 2013; 3.981 de 14 de outubro de 2014 e 4.195 de 15 de setembro de 2015.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena, fevereiro de 2020.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

EM BRANCO

EM BRANCO

ANEXO I



COMPOSIÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR –
ANS 100 – IPMV

CARGO	QUANTIDADE VAGAS	CÓDIGO	CLASSE	REFERENCIA SALARIAL
Médico	02	ANS-101	C-1	I
Advogado	01	ANS-102	C-2	I
Contador	01	ANS-103	C-3	I
Assistente Social	01	ANS-104	C-4	I

GRUPO OCUPACIONAL – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO –
ATA 200 - IPMV

CARGO	QUANTIDADE VAGAS	CÓDIGO	CLASSE	REFERENCIA SALARIAL
Agente Administrativo	05	ATA-201	B-1	I

GRUPO OCUPACIONAL – APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS –
ASD 300 - IPMV

CARGO	QUANTIDADE VAGAS	CÓDIGO	CLASSE	REFERENCIA SALARIAL
Serviços Gerais	02	ASD-301	A-1	I

EM BRANCO

EM BRANCO

ANEXO II



031/2013

13

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA DO IPMV

1 - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

- 1.1 Conselho Administrativo e Financeiro
- 1.2 Conselho Fiscal
- 1.3 Comitê de Investimentos

2 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 2.1 Diretoria Executiva
 - 2.1.1 Presidência do IPMV
 - 2.1.2 Diretoria Financeira e de Investimentos
 - 2.1.3 Diretoria de Benefícios

3 - ÓRGÃOS DE CONTROLE

- 3.1 Controladoria Geral do IPMV
 - 3.1.1 Assistência de Controlador Geral
- 3.2 Controladoria de Licitações
 - 3.2.1 Assistência de Licitações

4- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 4.1 Gerência de Previdência
- 4.2 Gerência de Folha de Pagamento
- 4.3 Gerência Administrativa
 - 4.3.1 Assistência Administrativa
 - 4.3.2 Assistência de Apoio
- 4.4 Gerência de Mídia, Informática e Ouvidoria
- 4.5 Chefia de Contadoria
- 4.6 Coordenaria de Serviço Social
- 4.7 Procuradoria Autárquica

5 - ÓRGÃO DE PERÍCIA MÉDICA E APOIO TÉCNICO

EM BRANCO

EM BRANCO

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

IPMV

Grupo	Código	Classificação	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Assessoria	ASD-300-IPMV	A-1	1.093,00	1.148,00	1.205,00	1.265,00	1.329,00	1.395,00	1.465,00	1.538,00	1.615,00	1.696,00	1.780,00	1.870,00	1.963,00	2.061,00	2.164,00	2.272,00	2.386,00
Ata	ATA-200-IPMV	B-1	1.196,00	1.256,00	1.319,00	1.385,00	1.454,00	1.526,00	1.603,00	1.683,00	1.767,00	1.855,00	1.948,00	2.046,00	2.148,00	2.255,00	2.368,00	2.486,00	2.611,00
de	ANS-100-IPMV	C-1 20h/s	5.980,00	6.279,00	6.593,00	6.923,00	7.269,00	7.633,00	8.014,00	8.415,00	8.836,00	9.278,00	9.742,00	10.229,00	10.740,00	11.277,00	11.841,00	12.433,00	13.055,00
		C-2	7.176,00	7.535,00	7.912,00	8.307,00	8.723,00	9.159,00	9.617,00	10.098,00	10.602,00	11.133,00	11.689,00	12.273,00	12.887,00	13.532,00	14.208,00	14.919,00	15.665,00
		C-3	4.485,00	4.709,00	4.945,00	5.192,00	5.452,00	5.725,00	6.011,00	6.311,00	6.627,00	6.958,00	7.306,00	7.672,00	8.055,00	8.458,00	8.881,00	9.325,00	9.791,00
		C-4	2.990,00	3.140,00	3.297,00	3.462,00	3.635,00	3.816,00	4.007,00	4.208,00	4.418,00	4.639,00	4.871,00	5.114,00	5.370,00	5.639,00	5.920,00	6.216,00	6.527,00



03/12/2008
14

EM BRANCO

EM BRANCO

ANEXO IV

03/12/20
15

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Quantidade	Denominação	Código	Gratificação de Representação
01	Controlador Geral	FG - 01	R\$ 3.700,00
01	Diretor Financeiro e de Investimentos	FG- 02	R\$ 3.400,00
01	Diretor de Benefícios	FG- 03	R\$ 3.200,00
01	Chefe de Contadoria	FG- 03	R\$ 3.200,00
01	Coordenador de Serviço Social	FG - 04	R\$ 2.700,00
01	Procurador Autárquico	FG - 04	R\$ 2.700,00
01	Gerente de Previdência	FG - 04	R\$ 2.700,00
01	Gerente de Folha de Pagamento	FG - 05	R\$ 2.200,00
01	Gerente Administrativo	FG - 05	R\$ 2.200,00
01	Gerente de Mídia, Informática e Ouvidoria	FG - 05	R\$ 2.200,00
01	Controlador de Licitação	FG - 05	R\$ 2.200,00
01	Assistente de Controlador Geral	FG - 06	R\$ 1.500,00
01	Assistente de Licitações	FG - 06	R\$ 1.500,00
01	Assistente Administrativo	FG -06	R\$ 1.500,00
01	Assistente de Apoio	FG- 07	R\$ 1.300,00

EM BRANCO

EM BRANCO

ANEXO V

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



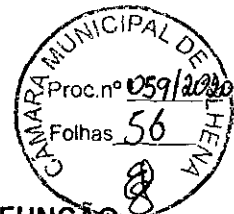
Quantidade	Cargo	Símbolo	Vencimento	Gratificação de Representação	Remuneração
01	Diretor-Presidente	CPC - 1	R\$ 1.580,00	R\$ 6.320,00	R\$ 7.900,00

03/12/20
16
7

EM BRANCO

EM BRANCO

ANEXO VI



DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, FUNÇÃO GRATIFICADA E EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS – 100 - IPMV

CÓDIGO: ANS - 101 IPMV

CLASSE: C-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Realizar atividades compreendendo exames médicos-periciais, analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção, elaborar laudos, participar de junta-médica atendendo necessidades do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar exames médicos-periciais no próprio estabelecimento do IPMV, em domicílio ou em hospitais;

- Fazer visitas de inspeção no local de trabalho para o reconhecimento do nexó técnico, nos casos de doença profissional e de doenças do trabalho, para fins de concessão de aposentadoria ou readaptação;
- Requisitar, quando necessário, exames complementares e pareceres especializados;
- Preencher o laudo e os campos da conclusão de perícia médica de sua competência;
- Preencher e entregar ao segurado a Comunicação de Resultado de Exame Médico ou a Comunicação de Resultado de Exame e Requerimento;
- Participar de Junta Médica nos casos de exame médico-pericial em fase de recurso;
- Zelar pela observância do Código de Ética Médica;
- Comunicar a chefia imediata, obrigatoriamente, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;
- Manter-se atualizado sobre Normas Técnicas, Atos Normativos e Legislação Previdenciária referente à concessão de benefícios por incapacidade;
- Emitir parecer técnico em juízo quando convocado ou indicado como Assistente Técnico do IPMV;
- Participar das revisões aposentadoria por invalidez;
- Analisar laudos e atestados médicos;
- Assessorar tecnicamente a área de benefícios sempre que necessário;
- Prestar informações quantitativas e qualitativas sobre o andamento dos trabalhos no Setor de Perícia Médica à Diretora de Benefício e ao Diretor Presidente do IPMV;

EM BRANCO

EM BRANCO

- Sugerir, quando necessário, exames complementares e pareceres especializados;
- Emissão de parecer conclusivo quanto a capacidade laborativa para fins previdenciários;
- Inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários;
- Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Advogado

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS 100 - IPMV

CÓDIGO: ANS - 102 IPMV

CLASSE: C-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de atos e regulamentos de interesse do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena;
- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior de Direito

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Instituto de Previdência, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir atos jurídicos e regulamentos de interesse da instituição, obedecida à legislação vigente;
- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Assessorar juridicamente o Instituto de Previdência, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos do Instituto de Previdência;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais previdenciárias e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar de comissões, quando designado, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;

EM BRANCO

EM BRANCO



- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse na instituição;
- Orientar servidores da classe anterior, quando o assunto lhe competir, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - 100 - IPMV

CÓDIGO: ANS - 103 IPMV

CLASSE: C-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do Instituto de Previdência;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis do Instituto;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Elaborar balanço sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o Diretor-Presidente do Instituto em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da legislação e das práticas contábeis;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

EM BRANCO

EM BRANCO

- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Realizar os lançamentos das receitas, despesa, escrituração dos bens e manter documentos arquivados; e
- Executar outras tarefas correlatas, observada a legislação aplicável local, do Ministério da Previdência Social e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

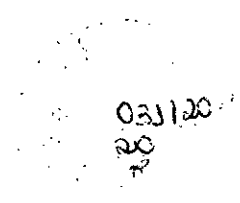


DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS – 100 IPMV

CÓDIGO: ANS – 104 IPMV

CLASSE: C-4



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Proceder acompanhamentos e avaliação quando a situação indicar. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, visando contribuir para a solução de problemas sociais de segurados do Instituto de Previdência Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional de CRESS;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;
- Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

EM BRANCO

EM BRANCO

- Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;
- Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, educandos, trabalhadores, visando garantir o direito de cidadania;
- Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;
- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;
- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;
- Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades ;
- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA 200 IPMV

CÓDIGO: ATA 201

CLASSE: B-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

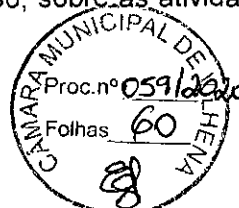
-2º Grau Completo

-Digitação

-Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

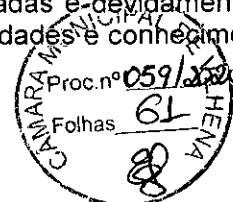


033/20
21

EM BRANCO

EM BRANCO

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, informativos, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica da legislação previdenciária, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- Acompanhar a legislação específica previdenciária e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, quando designado, unidade de pequeno porte, como seja turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão, exoneração ou demissão, registro de servidores, mantendo controle com o registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc...;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento do Instituto, procedendo aos cálculos de desconto, e informando ao setor competente;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos-ASD 300 IPMV

CÓDIGO: ASD – 301 IPMV

CLASSE: A-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais, serviços de limpeza e de conservação das instalações do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Nível Fundamental Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

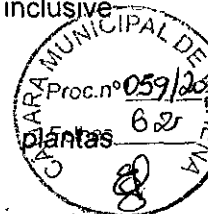
DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio do Instituto;

EM BRANCO

EM BRANCO

- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar os serviços de limpeza e conservação da área externa do prédio, inclusive serviços braçais quando necessitar;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- Realizar serviços de jardins, capinagem, plantação de mudas, poda de plantas ornamentais, arbustos e etc;
- Executar outras tarefas correlatas.



DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO GRATIFICADA

03/12/20
23
#

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador Geral

CÓDIGO: FG – 01

DESCRIÇÃO:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução de programas de governo e dos Orçamentos do IPMV;
- verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária financeira e patrimonial do IPMV e a aplicação de recursos;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do IPMV;
- fiscalizar o cumprimento dos percentuais de aplicações no IPMV;
- dar ciência ao Diretor-Presidente do IPMV, ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Secretaria de Previdência e Câmara Municipal de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais;
- emitir relatório sobre as contas do IPMV juntamente com o Diretor-Presidente e o Diretor Financeiro e de Investimentos;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, juntamente com as demais gerências, efetuar levantamentos, coletar informações e auxiliar na emissão de relatórios;
- interpretar dados que possam ser úteis na formulação de novas políticas públicas;
- manter o Diretor-Presidente do IPMV informado sobre as principais atividades exercidas pela Controladoria Geral, solicitando sempre que achar necessário a reciclagem dos seus servidores;
- avaliar programas, políticas públicas e apresentar sugestões ao Diretor-Presidente do IPMV sobre a necessidade de alterações na política geral da Administração;
- coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações de sua área de atuação;
- acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos e solicitar à Diretoria Executiva a execução das ações e programas por meio de relatórios;
- analisar e emitir parecer nos processos administrativos de despesas, pessoal e de benefícios do IPMV;
- articular reuniões periódicas, sempre que julgar necessário, com a Diretoria Executiva e demais servidores, de modo a promover a adequação e a unificação dos serviços administrativos;
- elaborar, assinar e encaminhar, conjuntamente com a Diretoria Executiva, toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Financeiro e de Investimentos

CÓDIGO: FG – 02

DESCRIÇÃO:

- movimentar as contas da Autarquia, juntamente com o Diretor-Presidente;
- acompanhar a contabilização das receitas da Autarquia;
- acompanhar o mercado financeiro;
- assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da Autarquia, bem como toda e qualquer informação de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado;
- providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Diretor-Presidente da Autarquia;
- acompanhar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados pelos órgãos do Município e o repasse à Autarquia das contribuições devidas pelo Poder Executivo, seus Fundos e Fundações, Autarquias e do Poder Legislativo;
- elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
- disponibilizar aos demais membros da Diretoria do IPMV, ao Conselho Administrativo e Financeiro e ao Conselho Fiscal todo e qualquer documento financeiro;
- decidir juntamente com os membros do Comitê de Investimentos onde alocar os recursos;
- colaborar com o Diretor-Presidente do IPMV na elaboração de relatórios das atividades da Autarquia; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Benefícios

CODIGO: FG-03

DESCRIÇÃO:

- controlar os benefícios previdenciários, mediante autorização do Diretor-Presidente da Autarquia, adotando para essa concessão todos os controles e procedimentos que se fizerem necessários;
- articular-se com o Poder Executivo Municipal, suas Autarquias, Fundos e Fundações e com a Câmara Municipal e adotar em colaboração com esses órgãos, os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo RPPS;
- sugerir ao CAF a adoção de novos procedimentos de controle na concessão de benefícios, com o objetivo de facilitar o acesso aos benefícios ou de evitar a possibilidade de fraude e na sua obtenção;
- colaborar com o Diretor-Presidente da Autarquia na elaboração de relatórios das atividades da Diretoria de Benefícios; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Contadoria

CODIGO: FG-03

DESCRIÇÃO:

- executar os serviços de administração financeira compreendendo: contabilidade, tesouraria, planejamento, controle e fiscalização financeira do IPMV;
- executar a política de administração financeira e orçamentária do IPMV, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Planejamento;
- realizar o lançamento da arrecadação das contribuições dos segurados e patronal;

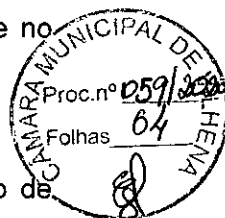


03/11/20
24

EM BRANCO

EM BRANCO

- elaborar balancetes e demonstrativos gerais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPMV;
- coordenar e orientar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade no âmbito do IPMV e à análise dos dados obtidos;
- assessorar a Presidência na formulação da política econômico-financeira do IPMV e no desenvolvimento do sistema previdenciário municipal;
- executar a contabilidade sintética do IPMV;
- elaborar os Balanços Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais do IPMV;
- manter atualizada a contabilidade da Autarquia;
- elaborar e assinar os Balancetes Mensais, o Balanço Anual e preparar a prestação de contas da Autarquia;
- verificar os Balanços da Receita e Despesa Mensais acumulados, a fim de evidenciar as operações financeiras ocorridas no mês, com base nos elementos que lhe forem enviados;
- elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
- realizar as atividades contábeis com a observância das leis e normas vigentes;
- decidir juntamente com os membros do Comitê de Investimentos onde alocar os recursos;
- colaborar com o Diretor-Presidente do IPMV na elaboração de relatórios das atividades da Autarquia; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coordenador de Serviço Social

CODIGO: FG-04

DESCRIÇÃO:

- gerenciar e acompanhar as atividades de perícia médica de benefícios previdenciários, assistenciais e os relativos aos servidores públicos municipais, de reabilitação profissional e de serviço social;
- desenvolver estudos voltados para o aperfeiçoamento das atividades do serviço social junto aos servidores municipais e do próprio IPMV, por meio dos dados internos de benefícios previdenciários e os relativos à saúde dos servidores públicos municipais, de reabilitação profissional e de serviço social, promover a orientação aos atendidos pelo IPMV objetivando o reconhecimento do direito à saúde do servidor;
- desenvolver atividades de acompanhamento e formalização de condições básicas para a realização de atividades de estágio de estudantes na área de Serviço Social, obedecendo às determinações legais.
- planejar a especialização de ações para a melhoria da qualidade, correção e aprimoramento do reconhecimento de direitos aos benefícios por incapacidade previdenciários;
- desenvolver programas de pré e pós aposentadoria, visando melhoria na qualidade de vida dos nossos segurados;
- propor ao Diretor-Presidente do IPMV:
 - a) a interação e o intercâmbio com órgãos governamentais, visando o acompanhamento e o controle epidemiológico das doenças de maior prevalência nos benefícios por incapacidade;
 - b) a celebração de parcerias referentes à sua área de atuação, com empresas, órgãos públicos, outras instituições e entidades não governamentais, nacionais e estrangeiras;
 - c) ações com base na análise das oscilações e variáveis ocorridas no reconhecimento de direitos dos benefícios por incapacidade previdenciários, inclusive as identificadas pelas unidades administrativas do IPMV; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

03/120
25

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador Autárquico

CÓDIGO: FG-04



DESCRIÇÃO:

- prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do IPMV, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Autarquia;
- acompanhar todos os processos administrativos e judiciais, tomando as providências necessárias e zelar pelos interesses da Autarquia;
- postular em juízo em nome do Instituto, com a propositura de ações e apresentação de contestação e demais atos pertinentes;
- avaliar as provas documentais e orais e realizar audiências em qualquer área;
- acompanhar os processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas que o Instituto for réu, autor, assistente ou interessado de qualquer outra forma;
- mediar questões em âmbito extrajudicial, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse do Instituto;
- elaborar os contratos e termos aditivos solicitados pela diretoria a serem firmados pelo Instituto, acompanhar os prazos, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o Instituto e terceiros, e providenciar as assinaturas bem como as publicações dos mesmos;
- recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades do Instituto afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
- acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios e elaborar modelos de contratos administrativos;
- elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de servidores e demais assuntos jurídicos em que for solicitado;
- Emitir parecer em todos os processos de benefícios previdenciários;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- manter atualizado e encadernado as leis do IPMV, bem como cópias de pareceres em arquivo próprio e disponibilizar digitalmente no IPMV Geral; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente de Previdência

CODIGO: FG-04

DESCRIÇÃO:

- elaborar e coordenar o plano geral de trabalho do IPMV, em articulação com a Diretoria Executiva e acompanhar a sua execução;
- realizar o atendimento, instaurar todos os processos de aposentadorias e pensões e alimentar o SISPREV;
- executar o COMPREV e acompanhar os repasses;
- manter atualizado o cadastro de segurados ativos e inativos e coordenar os dados para fins de Cálculo Atuarial;
- assistir o Diretor-Presidente no desempenho das atividades administrativas;
- atender as determinações do Tribunal de Contas em relação aos processos de benefícios, juntamente com a Controladoria e Presidência;
- acompanhar, junto aos órgãos executores, o andamento de providências determinadas pela Presidência; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente de Folha de Pagamento

CODIGO: FG-05



03/12/20
27

DESCRIÇÃO:

- manter a organização e atualização das atividades da gerência;
- promover a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores, aposentados, pensionistas, auxílio reclusão e auxílios-doença e maternidade do IPMV;
- elaborar Cédula C, DIRF para encaminhamento à Receita Federal;
- providenciar, nos prazos legais, todos os documentos, para elaboração dos encargos e obrigações sociais;
- manter arquivo permanente de cópias impressas das folhas de pagamentos, cálculos de encargos, guia de recolhimento previdenciário, RAIS e outros;
- promover a emissão e a entrega de recibo de pagamento (contracheque) dos servidores, quando solicitado;
- manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família, solicitando aos servidores e segurados os documentos pertinentes;
- fazer os lançamentos em folha provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, rescisões e outros, quando devido da folha de benefícios;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente Administrativo

CODIGO: FG-05

DESCRIÇÃO:

- orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades-meio, relativas à administração do IPMV;
- instaurar e acompanhar todos os processos administrativos da Autarquia e encaminhar à Diretoria Financeira e de Investimentos para pagamento em tempo hábil;
- realizar a liquidação de despesas, observadas as normas de execução orçamentária e financeira em vigor;
- planejar e executar as atividades relativas à administração de material, pessoal e serviços gerais do IPMV;
- articular-se com a Gerência de Previdência no que concerne à execução das atividades administrativas;
- controlar e zelar pelo patrimônio da Autarquia;
- acompanhar, juntamente com o Chefe de Controladoria, o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados pelos órgãos competentes do Município e o repasse ao Instituto dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, seus Fundos, suas Autarquias e Fundações e da Câmara Municipal de Vereadores;
- promover a elaboração da folha de pagamento dos servidores da autarquia, fazer os lançamentos de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, e rescisões;
- elaborar Cédula C, DIRF e RAIS dos servidores da autarquia juntamente com a Gerente de Folha de Pagamento
- manter o controle de lotação dos servidores e prestar informações quanto ao provimento de vacância dos cargos, bem como de todos os benefícios concedidos pelo IPMV;
- manter atualizado o controle de servidores municipais cedidos ao IPMV;
- controlar as folhas ponto dos servidores da autarquia;
- providenciar, nos prazos legais, todos os documentos, para elaboração dos encargos e obrigações sociais;
- elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno, junto com o Chefe de Controladoria e Diretor Presidente;
- comunicar ao Diretor Presidente qualquer irregularidade que tiver ciência para as devidas providências;
- acompanhar as atividades dos servidores da Autarquia, em especial os serviços gerais;

EM BRANCO

EM BRANCO

- colaborar com o Diretor-Presidente da Autarquia na elaboração de relatórios das atividades do IPMV; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Gerente de Mídia, Informática e Ouvidoria

03/1/20

CODIGO: FG-05

DESCRIÇÃO:

- promover a divulgação de informações relacionadas ao IPMV junto aos diferentes meios de comunicação - jornais, revistas, rádios, emissoras de televisão e a mídia especializada da *internet*;
- executar ações de comunicação interna e externa visando fortalecer e dar visibilidade à *imagem institucional*;
- dar suporte e manutenção ao serviço de *internet*, à rede de computadores, bancos de dados de segurados e credenciados, gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos credenciados;
- dar suporte aos *softwares*, instalar e dar suporte aos aplicativos e à *internet*;
- elaborar e executar o planejamento estratégico da área de tecnologia da informação, definir a política de segurança da informação, os equipamentos de informática necessários, o suporte aos usuários e à administração do *site* do IPMV;
- manter atualizado o *site* do IPMV, bem como o Portal da Transparência;
- registrar os recebimentos de críticas, reclamações e sugestões a respeito dos serviços prestados pelo IPMV; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador de Licitações

CODIGO: FG-05

DESCRIÇÃO:

- organizar o setor de licitações;
- organizar as cotações de preços referentes aos processos de dispensa de licitação;
- responsabilizar-se por cronogramas e rol de licitações;
- organizar registro de preços;
- coordenar os trabalhos das Comissões de Pregão Presencial e Eletrônico, da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO e das Comissões Especiais;
- abrir todo e qualquer processo de despesas administrativas conforme a necessidade do IPMV, e dar ciência à Presidência, referente à licitação ou dispensa de licitação, bem como realizar o acompanhamento de todos os procedimentos para a efetivação da licitação ou dispensa e ao final encaminhar à Diretoria Financeira e de Investimentos para liquidação e pagamento;
- notificar, com ciência do Diretor-Presidente do IPMV, o CAF para que um membro do Conselho acompanhe os procedimentos de pregão; e
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Controlador Geral

CODIGO: FG-06

DESCRIÇÃO:

EM BRANCO

EM BRANCO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Licitações

CODIGO: FG-06

DESCRIÇÃO:

- atividade de nível médio ou superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior e eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Administrativo

CODIGO: FG-06

DESCRIÇÃO:

- atividade de nível médio ou superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior e eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de Apoio

CODIGO: FG-07

DESCRIÇÃO:

- atividade de nível médio ou superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior e eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor-Presidente

CODIGO: CPC-1

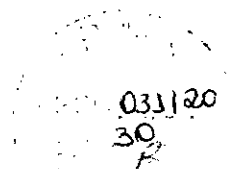
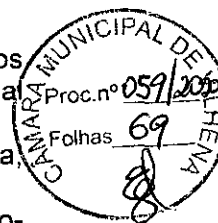
DESCRIÇÃO:

- representar judicial e extrajudicialmente o Instituto, podendo delegar essas competências a procurador devidamente habilitado;
- apresentar periodicamente ao CAF o relatório das atividades do IPMV;
- administrar os recursos da Autarquia, obedecendo às regras e determinações do Comitê de Investimentos e CAF, assinando junto com o Diretor de Investimento, e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, assinando sempre em conjunto com o Diretor de Benefícios;
- prestar contas da administração do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Secretaria de Previdência, Câmara Municipal e Receita Federal na forma da lei;
- autorizar a instalação de processos de licitações, bem como dispensas de licitações nos casos previstos nas legislações específicas, homologando os resultados, observados os seus limites de competência;
- efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro e de Investimentos os cheques, ordens de pagamento e todos os demais documentos relacionados à abertura e movimentação de contas bancárias e aplicação de valores no mercado financeiro;
- autorizar as despesas da Autarquia, segundo as normas vigentes;
- autorizar a concessão de benefícios;

EM BRANCO

EM BRANCO

- prover, na forma da lei, as deliberações do Conselho Administrativo e Financeiro, os cargos e as funções do Instituto, bem como praticar os demais atos relativos à vida funcional dos seus ocupantes;
- abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da Autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;
- cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações pertinentes do CAF, executando-as com presteza;
- assinar todos os balancetes, prestações de contas e balanço anual da Autarquia;
- avaliar o desempenho da Autarquia e propor ao CAF a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços;
- assinar convênios, contratos e acordos que forem previamente autorizados pelo CAF, acompanhando a sua fiel execução;
- encaminhar ao CAF os documentos que forem necessários para o exame e a emissão de parecer conclusivo sobre proposta de alteração da política previdenciária do Município, bem como para a autorização de contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;
- prestar informações e esclarecimentos aos membros do CAF, ao Prefeito e à Câmara Municipal, Secretaria de Previdência Social e Tribunal de Contas e submeter a exame dos mesmos toda a documentação da Autarquia, sempre que lhe for solicitado;
- expedir resoluções, portarias e ordens de serviço, visando o cumprimento dos fins do Instituto; e
- nomear e exonerar os ocupantes das Funções Gratificadas do IPMV.



EM BRANCO

EM BRANCO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA



033/20
31
22

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providências, a saber:

	Salário Atual	Salário Corrigido	Diferencia/Aumento
01 - Serviço Gerais	941,00	1.093,00	152,00
01 - Agente Administrativo	1.124,00	1.256,00	132,00
01 - Assistente Social	2.812,00	3.140,00	328,00
01 - Contador	4.218,00	4.709,00	491,00
01 - Advogado	6.748,00	7.535,00	787,00
			CUSTO MENSAL 1.890,00


	Salário Atual	Salário Corrigido	Diferencia/Aumento
01 - Gerente de Previdência	2.500,00	2.700,00	200,00
01 - Procurador Autárquico	2.500,00	2.700,00	200,00
01 - Diretor de Benefícios	3.000,00	3.200,00	200,00
01 - Gerente de Mídia, Informática	2.000,00	2.200,00	200,00
01 - Diretor Financeiro e Investimento	3.200,00	3.400,00	200,00
01 - Assistente Administrativo	1.300,00	1.500,00	200,00
01 - Coordenador de Serviço Social	2.500,00	2.700,00	200,00
01 - Chefe de Contadoria	3.000,00	3.200,00	200,00
01 - Gerente de Folha de Pagamento	2.000,00	2.200,00	200,00
01 - Gerente Administrativo	2.000,00	2.200,00	200,00
01 - Controlador Geral	3.500,00	3.700,00	200,00
			CUSTO MENSAL 2.200,00

Custo Total	
Efetivos do IPMV	1.890,00
Gratificação de Representação	2.200,00
1/3 Férias Mensal	113,61
13º Salário Mensal	340,83
Custo Mensal	4.544,44
Custo Total	54.533,28

Considerando a planilha de custos acima, informamos que há disponibilidade orçamentaria e financeira para realizar a despesas, segue para impacto com despesa de pessoal e após encaminhar P.G.M para elaboração Projeto de Lei e encaminhar a Câmara Municipal.

Vilhena - RO, 07 de fevereiro de 2020.


Marcia R.B. Padilha
Diretora Financeira e de
Investimentos
Portaria 193/2018/IPMV


Vanderli Paulo de Andrade
Chefe de Contadoria
Portaria nº 421/2018/DAE/IPMV

EM BRANCO

EM BRANCO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Despacho 01

PROCESSO Nº. 031/2020

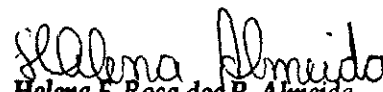
ASSUNTO: PROJETO DE LEI - PLANO DE CARREIRA

INTERESSADO: IPMV

**DE: PRESIDÊNCIA
PARA: CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminho Plano de Cargos, Carreira e Salários, elaborado para atender as necessidades do IPMV, segue para aprovação deste Conselho para posteriores procedimentos necessário.

Vilhena, 18 de fevereiro de 2020.


Helena F. Rosa dos R. Almeida
Presidente IPMV
Portaria 001/2018/CAF

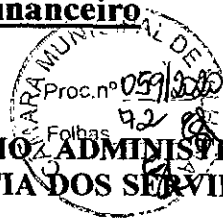
EM BRANCO

EM BRANCO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

CAF – Conselho Administrativo e Financeiro



03/130
93
7

ATA DA 221ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA

Ata n. 221 - Realizada aos dezoito dias do mês de fevereiro de 2020, com início às quinze horas no auditório do IPMV, situado a Rua Rony de Castro Pereira, n. 4037, Jardim América, Vilhena, Rondônia. **Presenças:** Conselheiros Titulares: 1. Bruno Cristiano Neves Stedile (Presidente); 2. Rita Marta Correia; 3. Aline Moreira; 4. Emerson da Silva; 5. Sanderson Pego da Paz; 6. Daysilane Lúcia da Silva de Alencar; 7. Poliana de Souza Girolometto. **Encaminhamentos:** O Presidente do Conselho Administrativo e Financeiro constatou a existência de *quórum* legal para a instalação da sessão, ao qual foi declarada instalada. O Presidente colocou em votação a Ata da 220ª Sessão Ordinária, que foi dispensada a leitura, em virtude de já ter sido enviada a todos os Conselheiros, a qual foi aprovada por unanimidade dos presentes. O Presidente passou então, para o **Ítem 1.** da Ordem do dia: Em cumprimento a Lei n. 4.888 de 04 de maio de 2018 Art. 23 Inciso II, a aprovação de benefícios previdenciários – Processo Administrativo nº 269/2019 – Maria Rodrigues da Silva – Aposentadoria por invalidez; Processo Administrativo nº 314/2019 – Celita Maria Valente – aposentadoria por idade; Processo Administrativo nº 315/2019 – Terezinha de Fátima Verdi – aposentadoria por idade e tempo de contribuição; Processo Administrativo nº 316/2019 – José Donizeti de Oliveira – por idade e tempo de contribuição - Este Conselho aprova todos os processos por unanimidade dos presentes; **Ítem 2.** Em cumprimento a Lei n. 5.025 de 20 de dezembro de 2018 Art. 72, assessorar a Diretoria Executiva nas tomadas de decisões relacionadas à gestão de ativos do IPMV, observando as exigências legais relacionadas à segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos de acordo com a legislação vigente e consoante a política de investimentos; Este Conselho se manifesta para que os recursos mensais sejam aplicados nos Índices de Mercado ANBIMA IMA-GERAL, IRF-M, IMA-B, IMA-B5+ e Renda Variável respeitado os limites definidos na Política de Investimentos aprovado por este CAF para o ano de 2020. Caso exista a necessidade por estratégias de proteção indicamos os Índices de Mercado ANBIMA IRF-M1, IMA-B5 e Índice de Duração Constante ANBIMA IDKa IPCA 2A. Este Conselho observa a grande concentração de recursos no Índice de Duração Constante ANBIMA IDKa IPCA 2A e assessora a Diretoria Executiva no sentido de reduzir a exposição ao índice IDKa IPCA 2A, índice de estratégia de proteção, e adote medidas por estratégias de resultado, uma vez que o cenário de 2020 será mais desafiador para o cumprimento da meta atuarial, tendo em vista que não teremos os efeitos da aprovação da PEC da Reforma da Previdência e a Taxa Selic, que está em 4,25% aa, assessoramos a alocação de recursos em todos os IMAS, pois cada índice contribui em cenários específicos. Alocar, observada a Resolução 4.604 de 19 de outubro de 2017, recursos nos Fundos de Investimentos classificados como Multimercado, artigo 8º, III (limite até 10% PL); Fundos de Investimentos classificados como FI em Participações - FIP, artigo 8º, IV a (limite até 5% PL); Fundos de Investimentos classificados como FI Imobiliário, artigo 8º, IV b (limite até 5% PL). Aportar recursos na renda variável através da estratégia de aportes mensais. Considera-se o cenário positivo para a Bolsa de Valores para o ano de 2020 onde há projeção de PIB em crescimento, economia em recuperação; Baixa taxa Selic com perspectiva estável a 4,25% aa; Forte projeção de crescimento dos lucros das companhias listadas na Bolsa; Forte ingresso de investidores PF no período de 12/2018 a 01/2020, de 813.291 para 1.830.745, crescimento de 125,10%; O investidor mais jovem não viveu o período de inflação descontrolada, portanto é mais propenso a investimentos de risco; Migração de recursos da renda fixa para a renda variável; Possibilidade do Ibovespa atingir

EM BRANCO

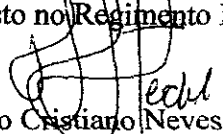
EM BRANCO

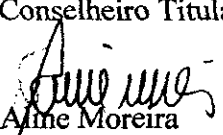


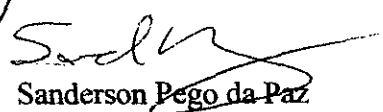
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
CAF – Conselho Administrativo e Financeiro

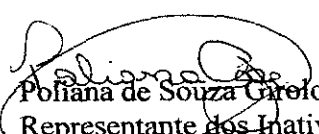


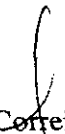
50 mais de 130.000 pontos; **Item 3.** Em cumprimento a Lei n. 5.025 de 20 de dezembro de 2018
51 Art. 63 Inciso XVII, aprovar o plano de cargos e respectivos vencimentos do pessoal do IPMV.
52 Este Conselho aprova por **unanimidade** o plano de cargos e respectivos vencimentos do pessoal
53 do IPMV. Foram apresentados os Memorandos de nº 03/2020/IPMV de 18 de fevereiro de
54 2020 e nº 04/2020/IPMV de 18 de fevereiro de 2020. **Encerramento:** O Presidente do
55 Conselho Administrativo e Financeiro encerrou a sessão às dezessete horas, da qual eu, Rita
56 Marta Correia, Conselheira e Secretária, lavrei a presente Ata que será submetida à análise,
57 deliberação e aprovação pelo Conselho Administrativo e Financeiro, de acordo com o
58 disposto no Regimento Interno. Nada mais.

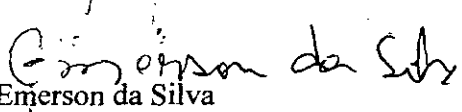

Bruno Cristiano Neves Stedile
Representante da SEMAD
Conselheiro Titular - Presidente


Aline Moreira
Representante do Paço Municipal
Conselheira Titular


Sanderson Pego da Paz
Representante da SEMOSP
Conselheiro Titular


Poliana de Souza Grefolometto
Representante dos Inativos
Conselheira Titular


Rita Marta Correia
Representante da SEMUS
Conselheira Titular


Emerson da Silva
Representante da Câmara Municipal
Conselheiro Titular


Daysilane Lúcia da Silva de Aencar
Representante da SEMED
Conselheira Titular

EM BRANCO

EM BRANCO



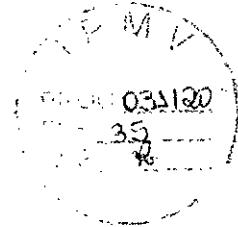
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Despacho 02

PROCESSO Nº. 031/2020

ASSUNTO: PROJETO DE LEI - PLANO DE CARREIRA


INTERESSADO: IPMV



**DE: PRESIDÊNCIA
PARA: SEMFAZ**

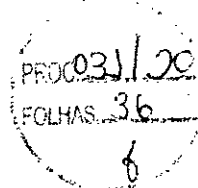
Encaminhamos o processo de nº. 031/2020, referente ao Plano de Cargos, Carreira e Salários, elaborado para atender as necessidades do IPMV, e nos termos da planilha as folhas 31 segue para impacto com despesa de pessoal, reafirmando que há disponibilidade orçamentária e financeira no IPMV para realizar as despesas constantes na referida Planilha. Após encaminhar a PGM para demais procedimentos necessários com o intuito de atingir o objetivo final que é a aprovação pela Câmara Municipal de Vilhena e sanção do Chefe do Poder Executivo Municipal, com os nossos cordiais cumprimentos.

Vilhena, 19 de fevereiro de 2020.


Helena Fernandes Rosa dos R. Almeida
Presidente do IPMV
Portaria nº. 001/2018/CAF/IPMV

EM BRANCO

EM BRANCO



**COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2019**

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2019	131.281.656
2. Dotação Atualizada em 2019	154.888.363
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2019 a Dezembro de 2019(*)	127.074.938
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2019 a Dezembro de 2019(12 meses)(*)	275.183.600
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2019 (*)	46,18%

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO
EXERCÍCIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES**

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2020	Impacto Orçamentário Financeiro em R\$		
		2020	2021	2022
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
DESPESAS CORRENTES	244.650.138	-	-	-
Pessoal e Encargos Sociais	143.853.998	159.297.461	174.750.013	190.202.565
Juros e Encargos da Dívida	3.000.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	97.796.141	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	14.398.774	-	-	-
Investimentos	10.148.774	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	4.250.000	-	-	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	29.389.453	-	-	-
DESPESA TOTAL	288.438.365	-	-	-

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

NOTAS:

ELABORAÇÃO DE IMPACTO SOBRE GASTO COM PESSOAL

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2019 e 2020 e 2021 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2019 e 2020 e 2021.

Renata Horbach
Controladora
PRO 00479710-9

EM BRANCO

EM BRANCO

Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4º



PROC. 031/20
FOLHAS 33

PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Líquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.
2. O valor da RCL aplicada é de R\$ 275.183.600,19 (duzentos e setenta e cinco milhões cento e oitenta e três mil, seiscentos reais, e dezenove centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro a Dezembro de 2019, ou seja, 12 meses.
3. Para os exercícios de 2020, 2021 e 2022 os valores da RCL são as estimadas conforme a LDO de 2020.
4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal Individual R\$ 4.544,44 (quatro mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos) mensal e acumulado R\$ 1.287.712,65 (um milhão, duzentos e oitenta e sete mil e setecentos e doze reais e sessenta e cinco centavos), anual de R\$ 15.443.462,92 (quinze milhões, quatrocentos e quarenta e três mil, quatrocentos e sessenta e dois reais noventa e dois centavos) anual para o exercício de 2020, 2021 e 2022, conforme Demonstrativo.

O cálculo refere-se ao processo 031/2020

5. Quanto ao impacto sobre o Índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

Impacto para 2020

Total da Despesa Líquida com Pessoal	142.518.401
Receita Corrente Líquida	275.183.600
% da Despesa de Pessoal	51,79%
% de Acréscimo	5,61%

Impacto para 2021:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	157.961.864
Receita Corrente Líquida Prevista	284.215.720
% da Despesa de Pessoal	55,58%
% de Acréscimo	9,40%

Impacto para 2022:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	173.414.416
Receita Corrente Líquida Prevista	295.584.350
% da Despesa de Pessoal	58,67%
% de Acréscimo	12,49%

Limite Legal 95%	54,00%
Limite Prudencial 90%	51,30%

Lorena Horbach
Contadora

Vilhena-RO, 26.02.2020

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC nº101/05 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com custo mensal R\$ 1.287.712,65 (um milhão, duzentos e oitenta e sete mil, setecentos e doze reais e sessenta e cinco centavos) e anual R\$ 15.443.462,92 (quinze milhões, quatrocentos e quarenta e três mil, quatrocentos e sessenta e dois reais noventa e dois centavos) tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade como plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

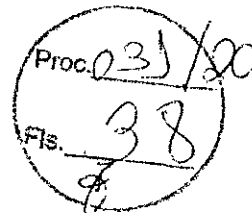
Eduardo Toshya Tsuru
Prefeito Municipal

EM BRANCO

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA



DE: SEMFAZ

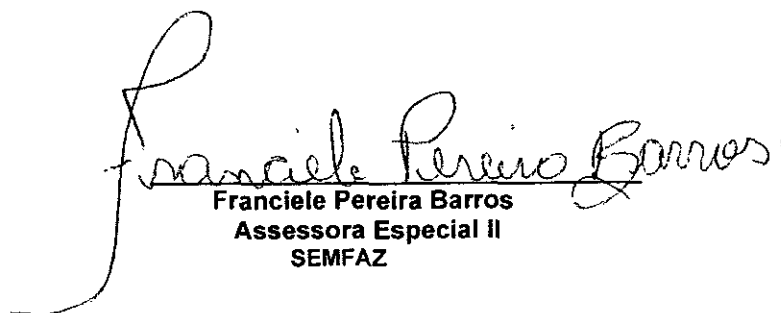
Despacho n.º 03

PARA: IPMV

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providências, a saber:

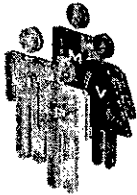
Para prosseguimento.

Vilhena, 26/02/2020


Franciele Pereira Barros
Assessora Especial II
SEMFAZ

EM BRANCO

EM BRANCO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Despacho 04

PROCESSO Nº. 031/2020

ASSUNTO: PROJETO DE LEI PLANO DE CARREIRA

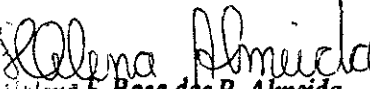
INTERESSADO: IPMV



**DE: PRESIDÊNCIA
PARA: CONTROLADORIA GERAL DO IPMV**

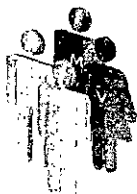
Encaminhamos o presente processo para análise e parecer técnico do Controle Interno do IPMV.

Vilhena, 4 de março de 2020.

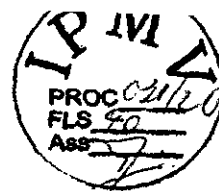

Helena F. Rosa dos R. Almeida
Presidente IPMV
Portaria 001/2018/CAF

EM BRANCO

EM BRANCO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA



PARECER TÉCNICO Nº 001/2020/CGIPMV

PROCESSO Nº: 031/2020

INTERESSADO: PRESIDÊNCIA DO IPMV

ASSUNTO: PROJETO DE LEI SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS – PCCS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA



RELATÓRIO

Aportou nessa Controladoria Geral, processo administrativo para emissão de parecer técnico, que tem por objetivo instituir o Plano de Cargos e Salários dos servidores do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, visando a organização dos cargos públicos de provimento efetivo em carreira, funções gratificadas e em comissões.

ANÁLISE TÉCNICA

O projeto de Lei versa sobre matéria de competência do Município em face de interesse local, com amparo na Constituição Federal em seu Art. 30, Inc. I e na Lei Orgânica do Município, CAPÍTULO IV, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Art. 10, § 3º.

Verifica-se ainda que a propositura deva estar devidamente acompanhada dos anexos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), conforme redação:

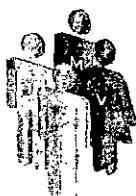
Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

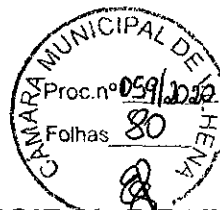
II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

EM BRANCO

EM BRANCO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA



É possível verificar que foram anexados aos autos, os documentos exigidos pela LRF, conforme demonstrado a folha 31, a planilha de custo mensal e total devidamente assinada pelo Chefe da Contadoria Sr. Vanderlã Paulo de Andrade e da Sra. Marcia R. B. Padilha Diretora Financeira e de Investimentos.

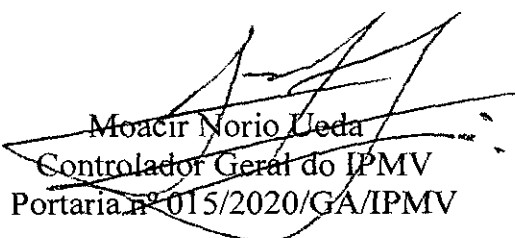
Consta ainda a aprovação por unanimidade do Conselho Administrativo e Financeiro o Plano de Cargos e Salários do IPMV conforme ATA da 221ª Sessão Ordinária do Conselho Administrativo e Financeiro do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Vilhena as folhas 33 e 34.

- A estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício e nos dois subsequentes e da metodologia dos cálculos aplicados, acompanhada da declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, conforme folhas 36 e 37.

DA CONCLUSÃO

Diante do exposto e das documentações apresentadas, concluímos que o presente procedimento atendeu as exigências legais e a Controladoria Geral opina favoravelmente pelo prosseguimento do feito.

Vilhena/RO, 09 de março de 2020.


Moacir Norio Ueda
Controlador Geral do IPMV
Portaria nº 015/2020/GA/IPMV

EM BRANCO

EM BRANCO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA



Despacho nº 05

De: Controladoria Geral
Para: Presidência

Com nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providências, a saber:

Após a emissão de Parecer Técnico seguem os autos para prosseguimento a fase seguinte.

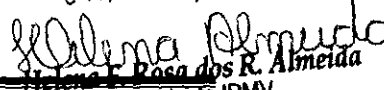
Vilhena-RO, 09 de março de 2020.


Moacir Norio Ueda
Controlador Geral do IPMV
Portaria Nº 15/2020/GA/IPMV

Despacho Nº 06

A Procuradoria do IPMV para análise o Parecer jurídico. Após encaminhar ao Gabinete para prosseguimento. Gabinete do Prefeito.

VHA 09/03/2020


Helena Rosa dos R. Almeida

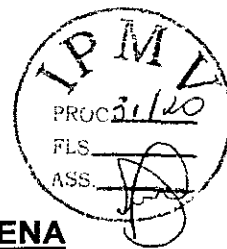
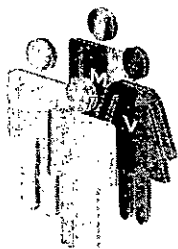
Endereço: Rua Roni de Castro Pereira nº. 4037 - Bairro Jardim América - Vilhena - RO
76.980-734

Fone (69) 3322-2014 / 3322-1466 Tel (fax) (69) 3322-4713
e-mail: ipmv.ro.gov.br email: ipmvilhena@hotmail.com

Presidente IPMV
Portaria 001/2018/CAF

EM BRANCO

EM BRANCO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

DE: PROCURADORIA

PARA: PRESIDÊNCIA DO IPMV

Processo nº. 031/2020-IPMV

Assunto: Projeto de Lei

Parecer nº. 019/2018



PARECER JURÍDICO

Trata-se de processo encaminhado a esta Procuradoria em que pretende o IPMV a aprovação do Projeto de Lei de Plano de Carreira do IPMV requerendo o encaminhamento pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo para parecer jurídico quanto ao referido projeto.

O Projeto de Lei diz respeito a Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS dos Servidores do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

Inicialmente é de se dizer que o projeto, no que se refere à iniciativa, está correto, pois cabe ao poder Executivo regulamentar e regular o sistema previdenciário dos servidores, sendo o Projeto é do interesse do Município, da comunidade e dos servidores e não fere as legislações Federal, Estadual e Municipal.

Ressalto que, analisando o presente Projeto no seu aspecto jurídico, a proposição em análise atende às disposições constitucionais e infraconstitucionais.

Portanto, o projeto precisa ser aprovado na Casa legislativa, motivo pelo qual requer o envio do projeto, para apreciação e votação dos nobres vereadores.

CONCLUSÃO

Ante o exposto, em atendimento à solicitação de PARECER esta Procuradoria **OPINA** pela legalidade dos itens que compõe o referido projeto de lei e pela sua regular tramitação, pois não há vício de iniciativa e nem de legalidade, sendo que a aprovação do mesmo cabe o plenário da Casa Legislativa em sua soberania.

É o Parecer, S.M.J.

Vilhena/RO, 09 de março de 2020.

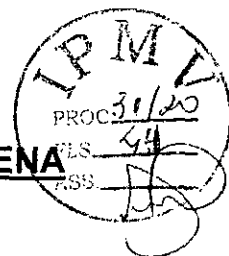
ANDRÉA MELO ROMÃO COMIM
PROCURADORA DO IPMV

EM BRANCO

EM BRANCO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA



Despacho n°. 07



Processo n°. 31/2020

DE: Procuradoria do IPMV.

PARA: PRESIDENCIA

Com os meus cordiais cumprimentos, encaminho processo para prosseguimento.

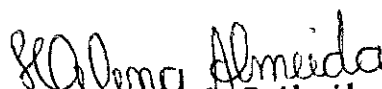
Vilhena, 09 de março de 2020.


ANDREA MELO ROMÃO COMIM
PROCURADORA DO IPMV

Despacho n: 08

Ao Gabinete do Prefeito para prosseguimento

VHA 09.03.2020


Helena F. Rosa dps R. Almeida
Presidente IPMV
Portaria 001/2018/CAF

EM BRANCO

EM BRANCO



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

Proc.: 031/2020

Folha: 45

De: **Gabinete do Prefeito**

Para: **PGM**

Despacho nº 09



Com os nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos os autos para as providências cabíveis.

Vilhena/RO, 10 de março de 2020.


MARGARIDA SANTOS DUARTE
Chefe de Gabinete

EM BRANCO

EM BRANCO

