



**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.

CAMARA MUNICIPAL DE VILHENA  
DIRETORIA LEGISLATIVA

DATA 23 / 03 / 2020

HORA 8:30 *Eduardo*

**Assunto:** Solicitação de sessão extraordinária.

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".

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,

*Márcia Helena Firmino*  
Márcia Helena Firmino  
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

*Eduardo Toshiya Tsuru*  
Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO MUNICIPAL



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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 307 /2020

MENSAGEM

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA  
DIRETORIA LEGISLATIVA

DATA 23/03/2020

HORA 8:30

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 ente 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



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.



**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;





**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

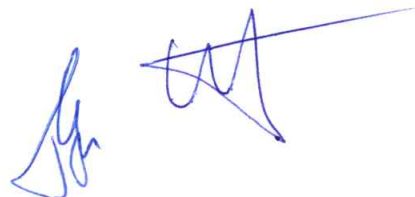
**Art. 7º** O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV é constituído de cargos de provimento efetivo integrados em carreira, e funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

**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.



## 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.

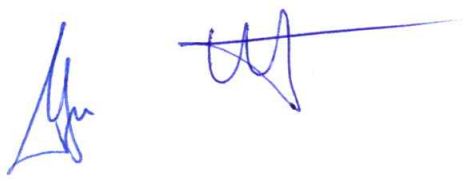
- a) GRUPO OCUPACIONAL 01 - Atividades de Nível Superior;
- b) GRUPO OCUPACIONAL 02 - Apoio Técnico e Administrativo; e
- c) GRUPO OCUPACIONAL 03 - Apoio Operacional e Serviços Diversos.

**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.





**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 (dezesete) 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.





**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.

## 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);

**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.

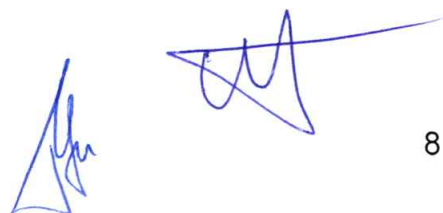
## **CAPÍTULO IX**

### **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.





## 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.



9

§ 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

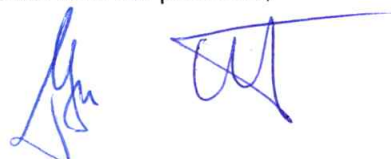
##### Auxílio Alimentação

**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;



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.

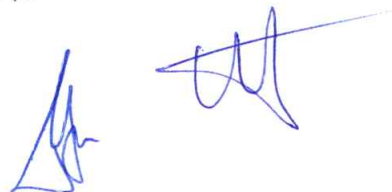
§ 1º A liberação será realizada mediante requerimento do servidor, em escala anualmente organizada pela Gerencia Administrativa ou Diretoria Financeira e Investimentos, com anuência do Diretor-Presidente do IPMV.

§ 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.





## 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.



**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**

## 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 Toshiya Tsuru  
PREFEITO MUNICIPAL



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

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

## 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



## 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

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

## 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 nexu 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;
- 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;
- 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;
- 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 conflituosas 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

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;



- 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.



## **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



**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;
- 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.

**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.

**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;






- 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



**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



#### 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;



- 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**