PL 2342

ESTADO DE RONDÔNIA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2331 DE 28 DE AGOSTO DE 2018.

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO DO IPSM- INSITITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Instituto de Previdência dos servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste –IPSM, será Administrado pelo Conselho Administrativo e Financeiro e Pelo Presidente, auxiliados pela diretoria de Administração, Diretoria Financeira e Diretoria de Benefícios, conforme as disposições da Lei 1987/2012.

Art. 2º - O artigo 22 da Lei 1897 de 19 de setembro de 2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 22 - O RPPS será constituído pelo Conselho Administrativo e financeiro – CAF e por uma Diretoria Executiva, composta por um Presidente, um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro e um Diretor de Benefício.

Art. 3º- As competências e atribuições do Conselho Administrativo e Financeiro, do Presidente do IPSM, estão estabelecidas nas Leis Municipal 1.897/2012.

Art. 4º - A Presidência do IPSM terá como órgãos técnicos e a ela subordinados, a Assessoria jurídica, a Controladoria Geral e Departamento de Contabilidade.

Art. 5º - As atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo do IPSM, exercidas por ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração e por servidor de carreira nomeados para exercício de funções gratificadas, conforme disposto no ANEXO I desta Lei.

Art. 6º - Ficam reestruturados as faixas de remuneração de ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório dos servidores de carreira do

C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PR0CURADORIA JURÍDICA
28/08/2018 A 1909/2018

Teresa Rodrigues Gonçalves
Agente Administrativo
Cad: 108/2

IPSM, nomeados para o exercício de funções gratificadas, serão ordenados por símbolos, níveis de remuneração e atribuições conforme disposto no ANEXO I, II e III desta Lei.

Art. 7º - Os requisitos para nomeação nos cargos e funções previstos nesta Lei obedecerão ao disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, nas Leis Municipal 1.897/2012 e 944/2003.

I – os valores referentes aos cargo comissionados constantes desta Lei, acompanharão aos valores dos cargos da Prefeitura Municipal e serão reajustados sempre que forem alterados os cargos da Prefeitura Municipal.

Art.- 8º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do IPSM.

Art. 9º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei 1181/2006.

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO MUNICIPAL

C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PR0CURADORIA JURÍDICA
28/08/2018 A 1909/2018

Teresa Rodrigues Gonçalves
Agente Administrativo
Cad: 108/2

ESTADO DE RONDÔNIA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá o disposto na tabela abaixo:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
PRESIDENTE DO IPSM	CCP-1.0	01
ASSESSOR JURÍDICO	CCP-1.0	01
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CCP-2.0	01
DIRETOR FINANCEIRO	CCP-2.0	01
DIRETOR DO DEP. DE CONTABILIDADE	CCP-2.0	01
DIRETOR DE BENEFÍCIO	CCP-2.0	01
CONTROLADOR GERAL	CCP-2.0	01
PREGOEIRO E PRESIDENTE DA CPL	CCP-3.0	01
ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE BENEFÍCIO	CCP-3.0	01

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO MUNICIPAL

C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PR0CURADORIA JURÍDICA
28/08/2018 A 1909/2018

Teresa Rodrigues Gonçalves
Agente Administrativo
Cad: 108/2

ESTADO DE RONDÔNIA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO
CCP-1.0	400,00	3.100,00
CCP-2.0	300,00	2.200,00
CCP-3.0	300,00	1.100,00

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PR0CURADORIA JURÍDICA
28/08/2018 A 1909/2018

Teresa Rodrigues Gonçalves
Agente Administrativo
Cad: 108/2

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do IPSM, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; Prestar assessoramento ao Presidente e ao Conselho Administrativo e Financeiro do IPSM em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações pareceres e pronunciamentos; patrocinar causas judiciais e extrajudiciais em defesa dos direitos do IPSM. Efetuar cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder estudos e pesquisas na legislação na jurisprudência e na doutrina, com vista a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente implique futuras demandas contra a autarquia; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis da Autarquia de acordo com as exigências legais e administrativas; manter atualizada a contabilidade da autarquia; elaborar e assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da autarquia bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado; realizar a Contabilidade Orçamentária e Financeira e Patrimonial do IPSM, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição. Elaborar no encerramento de cada exercício financeiro balanços gerais de acordo com a legislação pertinente. 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. Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizando e eliminando e possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza. Supervisionar os cálculos de avaliação do ativo, adotando os índices apontados em

C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PR0CURADORIA JURÍDICA
28/08/2018 A 1909/2018

Teresa Rodrigues Gonçalves
Agente Administrativo
Cad: 108/2

cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes. Organizar e assinar balancetes, balanços de demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira da Instituição. Assessorar o Presidente do Instituto em problemas financeiros e contábeis. Realizar perícias e auditorias contábeis quando solicitado e revisão de balanços e de contas em geral. Executar tarefas correlatas, observada a legislação aplicada.

CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto a sua eficiência e eficácia; acompanhar o cumprimento das metas previstas na lei de diretrizes orçamentárias, no plano plurianual e a execução do orçamento e dos programas de trabalhos; promover orientação as unidades administrativa com vistas a racionalização da execução da despesa; coordenar e executar o programa de auditoria, a fim de assessorar as unidades administrativas na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação pertinente; acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade; Desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas.

COMPETE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes a gestão de recursos humanos e elaboração da folha de pagamento; providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Presidente da autarquia; movimentar as contas da autarquia, juntamente com o seu presidente; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; manter registradas todas as alterações constantes na folha de pagamento mediante controle sistemático de documentação pertinente; disponibilizar os demonstrativos

C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PR0CURADORIA JURÍDICA
28/08/2018 A 1909/2018

Teresa Rodrigues Gonçalves
Agente Administrativo
Cad: 108/2

de pagamento e comprovantes de rendimentos anuais dos servidores; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas; manter atualizada e proceder conferências periódicas do cadastro de servidores e dos dados para processamento da folha de pagamento e rotinas anuais (RAIS/DIRF), bem como a montagem de processo, contendo resumos, relatórios e guias para recolhimento dos encargos financeiros e previdenciários referentes ao pagamento de pessoal; elaborar e digitar ofícios, declarações, informações e atestados no âmbito de sua competência; acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação, atender público interno prestando esclarecimentos e sanando dúvidas em relação ao demonstrativo de pagamento e outros documentos; planejar, organizar e executar processos da autarquia inerentes a gestão administrativa em conjunto com a Diretoria de Benefício, Diretoria Financeira e demais setores; conferir, assinar e manter atualizado os Contratos administrativos firmados com esta autarquia, junto com o presidente e assessoria jurídica.

COMPETE AO DIRETOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia; controlar e zelar pelo patrimônio da autarquia; controlar, juntamente com a Diretoria de Benefícios, o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados pelos órgãos competentes da municipalidade, e o repasse a autarquia dessas contribuições; elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno; exibir aos demais membros da Diretoria Executiva e ao CAF, todo e qualquer documento financeiro, a qualquer tempo; colaborar com o Presidente da autarquia na elaboração de relatórios das atividades da autarquia; manter atualizado e enviar as informações referente ao Demonstrativo de Aplicação e Investimento de recursos - DAIR, Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR, Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN, e demais Demonstrativos e informações conforme as exigências do Ministério da Previdência Social; manter atualizado e elaborar a Autorização de Aplicação e Resgate, conforme exigência do MPS; manter atualizado documentos referentes ao credenciamento de Instituições Financeiras conforme a exigência do Ministério da Previdência Social; manter atualizado e informar os demais demonstrativos exigidos pelo Ministério da Previdência Social, em conformidade com a legislação pertinente; prestar as informações e demonstrativos a fim de assessorar o gestor de investimentos.

C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA
28/08/2018 A 1909/2018

Teresa Rodrigues Gonçalves
Agente Administrativo
Cad: 108/2

ESTADO DE RONDÔNIA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

PREGOEIRO E PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Analisar Termo de Referência ou Projeto Básico e elaborar editais, das licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preço e Convite; Presidir os processos licitatórios e assinar os instrumentos convocatórios nas modalidades Concorrência, Tomada de Preço e Convite; Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da CPL e dos membros; Convocar os demais membros para reuniões ordinárias e extraordinárias de assuntos afetos as atribuições da CPL, assim como os especialistas das áreas técnicas, se necessário for; Aceitar ou indeferir as justificativas de ausências às reuniões apresentadas por membros da CPL; Exercer as atribuições de Pregoeiro nas modalidades de Pregão Eletrônico e Presencial; Executar outras atividades que se fizerem necessárias, dentro de sua área de atribuição.

ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE BENEFÍCIO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamento de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração utilizando base do SISPREV; Procedimentos de envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV; Assessorar a presidência de acordo com o seu grau de formação e conhecimento na formulação de políticas econômico-financeiras no sentido do desenvolvimento do sistema previdenciário municipal, bem como na resolução de demandas específicas de ações de gestão, inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social; Coordenar e executar programas de reformas e modernização previdenciárias/administrativas/tecnológicas, propondo medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios; Manter, Atualizar e Processar dados e informações gerenciais relativos a previdência (SISPREV, COMPREV, CNIS etc);Realizar estudos e pesquisas de interesse do Instituto de Previdência; Acompanhamento da reavaliação Atuarial, elaboração de relatório de gestão atuarial; Elaborar e coordenar a programação global em articulação com os demais órgãos que integram a previdência municipal, como prefeitura, ministério da previdência entre outros. Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações de gestão, inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social; Executar atividades de apoio técnico para o desenvolvimento das atividades e objetivos previdenciários da autarquia. Alimentação e manutenção das informações do Portal Transparência; Executar outras atividades afins.

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PR0CURADORIA JURÍDICA
28/08/2018 A 1909/2018

Teresa Rodrigues Gonçalves
Agente Administrativo
Cad: 108/2