ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 5.794, DE 14 DE JUNHO DE 2022

Certifico a Publicação do Presente doc. no Diário Oficial Eletrônico
Nº 3510 em 20/06/2022
Mariane Bellei
Diretoria Legislativa

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o art. 73 combinado com o inciso VI do art. 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. O PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município e a Estrutura Organizacional do IPMV.

Art. 2º Cabe ao PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores públicos do IPMV.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem o PCCR:

I - assegurar o desempenho profissional dos servidores públicos para a melhoria contínua dos serviços prestados aos segurados pelo IPMV;

II - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão;

III - estabelecer critérios de progressão e valorização profissional com base na capacidade adquirida pela formação profissional;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas habilidades;

V - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e respectivas atribuições;

VI - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do crescimento profissional; e

VIII - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, responsabilidade, produtividade, iniciativa, presteza, assiduidade, pontualidade, administração de tempo, disciplina, zelo funcional e aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III
DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei considera-se:

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

V - Cargo Técnico ou Científico: unidade laborativa que requer conhecimento técnico ou científico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de nível médio;

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

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e referência;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento básico do cargo, acrescido das gratificações e vantagens permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;

XI - Desempenho Funcional: procedimento para aferir o rendimento, a performance e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo por meio de avaliações periódicas;

XII - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional;

XIII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIV - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe, por merecimento ou antiguidade; e

XV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal do IPMV é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo e em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo:

I - Cargo de Provimento Efetivo: depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei;

II - Cargo de Provimento em Comissão: denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

III - Função Gratificada: de livre designação e revogação, atribui vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo e é exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo será na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seus símbolos alterados ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais, quantitativo e classe dos cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento efetivo em extinção - Anexo I;

II - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo - Anexo II;

III - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo - Anexo III; e

IV - descrições, especificações e atribuições dos cargos de provimento efetivo - Anexo IV.

CAPÍTULO VI
DA NOMEAÇÃO, CARGA HORÁRIA E DISPENSA ESPECIAL
Seção I
Da Nomeação

Art. 7º A nomeação para fins de investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para

cargo de provimento em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

§ 1º São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei:

I - nacionalidade brasileira;

II - pleno gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade e habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse; e

VI - aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos previstos no § 1º deste artigo.

§ 3º Fica assegurada à pessoa com deficiência a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei.

Art. 8º A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

§ 1º O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Seção II
Da Carga Horária

Art. 9º Os ocupantes dos cargos previstos neste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

Parágrafo único. É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

Seção III
Da Dispensa Especial

Art. 10. O servidor poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, quando for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou doença degenerativa que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se pessoa com deficiência ou doença degenerativa aquela de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial.

§ 2º A dispensa do cumprimento da carga horária vigorará pelo período de até 1 (um) ano, prazo que poderá ser renovado enquanto persistirem as condições que as originou.

§ 3º A dispensa e a renovação dependerão de comprovação da Junta Médica do Município de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa esteja em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor.

CAPÍTULO VII
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11. Os grupos ocupacionais instituídos por esta Lei são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

I - Atividade de Nível Superior - ANS: grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - Atividade de Nível Médio - ANM: grupo ocupacional formado por cargo cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativas, escolaridade de nível médio e capacitação profissional; e

III – Atividade de Serviços Diversos - ASD: grupo ocupacional formado por cargo cujo provimento requer habilidades e prática para a execução das atividades operacionais e auxiliares e escolaridade de nível fundamental.

CAPÍTULO VIII
DO SISTEMA DE PROGRESSÃO

Art. 12. O sistema de progressão é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de uma referência para outra, com acréscimo de 5% (cinco por cento), de acordo com o Anexo II desta Lei, pelos critérios de merecimento e antiguidade.

§ 1º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa, desde que não ocorra nenhuma das condições previstas no art. 13 desta Lei.

§ 2º A primeira progressão será por antiguidade, nos termos do art. 18 desta Lei.

Art. 13. Não fará jus à progressão o servidor que durante o interstício apurado se enquadrar nas seguintes condições:

I - colocado em disponibilidade;

II - permutado ou cedido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

III - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

IV - licenciado:

a) sem remuneração para atividade política; e
b) por motivo de doença em pessoa da família;

V - suspenso disciplinarmente ou afastado por decisão judicial; ou

VI - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. As faltas não justificadas serão deduzidas da contagem de tempo para fins de progressão.

Art. 14. Progredirá por antiguidade o servidor estável:

I - cedido ou permutado para outro órgão que não integre a administração pública direta e indireta do Município; ou

II - colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais nos termos e quantitativo definidos no Estatuto do Servidor Público do Município.

Seção I
Da Progressão por Merecimento

Art. 15. A progressão por merecimento considerará o tempo de efetivo exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 16. Para fazer jus à progressão por merecimento o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial do vencimento em que se encontre; e

II - VETADO.

Parágrafo único. A ADF terá as seguintes etapas:

I - avaliação pela chefia imediata, prevista no art. 17 desta Lei;

II - avaliação e decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no art. 20 desta Lei; e

III - reavaliação pelo diretor-presidente do IPMV, prevista no § 4º do art. 20 desta Lei, se necessário.

Art. 17. Para subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cada unidade administrativa encaminhará a ADF do servidor, observando os seguintes critérios:

I - capacidade de cooperar, interagir e se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e as pessoas.

Seção II
Da Progressão por Antiguidade

Art. 18. VETADO.

Parágrafo único. Fará jus à progressão por antiguidade o servidor que não progredir por merecimento nos termos dos arts. 15, 16 e 17 desta Lei.

Seção III
Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 19. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão escolhidos e nomeados pelo diretor-presidente do IPMV.

§ 1º A comissão será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no IPMV e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

§ 2º A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º A comissão poderá ser convocada pelo seu presidente sempre que necessário, devendo as decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

§ 4º Os apontamentos, conclusões e pareceres da comissão deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação do diretor-presidente do IPMV, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 20. Com base na ADF, a comissão avaliará a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

II - responsabilidade e produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;

V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

VI - participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

§ 1º Além da ADF efetuada pela chefia imediata, a comissão poderá considerar o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º Na etapa prevista no inciso II, parágrafo único, do art. 16 desta Lei o servidor poderá solicitar à comissão a revisão da ADF.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão pela comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Apresentada a defesa pelo servidor, a ADF será enviada ao diretor-presidente do IPMV que poderá, justificadamente, manter ou reformar a decisão da comissão.

CAPÍTULO IX
DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 21. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício:

I - gratificação:

a) de cargo de provimento em comissão - CPC;
b) por função gratificada - FG;
c) pela participação em comissão especial;
d) por capacitação funcional; e

II - vantagem:

a) auxílio-alimentação;
b) auxílio-transporte; e
c) adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas.

Art. 22. Serão devidas ao servidor as gratificações previstas no inciso I do art. 21 desta Lei nos casos de afastamento remunerado, como:

I - férias;

II - licença-prêmio por assiduidade;

III - licença:

a) por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;
b) para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e

IV - concessão em razão de:

a) casamento;
b) maternidade;
c) paternidade; e
d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

Seção I
Das Gratificações
Subseção I
Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 23. A nomeação em cargo de provimento em comissão garantirá ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do CPC ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, no mínimo 5% (cinco por cento) será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II
Da Função Gratificada

Art. 24. O exercício de função gratificada acarretará o recebimento de gratificação de representação que será acrescida à remuneração do servidor, após ser designado pelo diretor-presidente do IPMV, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Subseção III
Da Participação em Comissão Especial

Art. 25. Será devida ao servidor gratificação pela participação em comissão especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do diretor-presidente do IPMV, não integrando ou incorporando ao vencimento.

Subseção IV
Do Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 26. Será concedida ao servidor gratificação de incentivo à capacitação profissional, calculada sobre seu vencimento básico, conforme grupos ocupacionais e percentuais, não cumulativos, abaixo:

I - grupo ocupacional ANS:

a) especialização - 30% (trinta por cento);
b) mestrado - 40% (quarenta por cento); e
c) doutorado - 50% (cinquenta por cento);

II - grupo ocupacional ANM:

a) graduação - 20% (vinte por cento);
b) especialização - 30% (trinta por cento);
c) mestrado - 40% (quarenta por cento);
d) doutorado - 50% (cinquenta por cento); e

III - grupo ocupacional ASD:

a) nível médio - 10% (dez por cento);
b) curso técnico e profissionalizante - 15% (quinze por cento);
c) graduação - 20% (vinte por cento); e
d) especialização - 30% (trinta por cento).

§ 1º A gratificação de incentivo à capacitação profissional será concedida em razão da conclusão de curso, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do histórico escolar e do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º Para a concessão da gratificação a servidor do grupo ocupacional ANS será necessária a existência de relação temática ou técnica entre a qualificação e a área de atuação no serviço.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados e diplomas, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§ 5º O diretor-presidente do IPMV editará ato normativo no qual declarará o direito à percepção da gratificação, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da formalização do requerimento.

Seção II
Das Vantagens
Subseção I
Do Auxílio-Alimentação

Art. 27. O auxílio-alimentação será pago em pecúnia ao servidor que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidos em ato normativo do diretor-presidente do IPMV.

§ 1º O auxílio-alimentação possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, nem se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, nem será cumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

§ 2º O recebimento indevido do auxílio-alimentação caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção II
Do Auxílio-Transporte

Art. 28. O auxílio-transporte será pago em pecúnia ao servidor, em valor e condições definidos por ato normativo do diretor-presidente do IPMV.

§ 1º O auxílio-transporte será devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo no local da sua lotação.

§ 2º Não faz jus à percepção do auxílio-transporte o servidor em:

I - disponibilidade;

II - qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III - gozo de férias;

IV - gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII - licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

VIII - regime de escritório remoto ou *home office;* e

IX - afastamento temporário ou definitivo do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

§ 3º O recebimento indevido do auxílio-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III
Do Adicional de Insalubridade ou Periculosidade e Atividades Penosas

Art. 29. Será devido adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas ao servidor que exerça, com habitualidade, atividades:

I - em locais insalubres; e

II - com uso de motocicleta.

§ 1º Os adicionais não são cumulativos, devendo o servidor optar por um deles.

§ 2º A concessão dos adicionais será autorizada pelo diretor-presidente do IPMV, de acordo com estudos apresentados em laudo técnico das condições da operação ou do ambiente de trabalho.

§ 3º O direito aos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 4º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas não gera direito à percepção dos adicionais.

§ 5º Para fins do recebimento do adicional de periculosidade relacionado ao uso de motocicleta, considera-se habitualidade o exercício da atividade em situação de risco ou perigo de, no mínimo, 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

§ 6º A concessão dos adicionais depende de requerimento do servidor e será devida a partir do início da operação ou da data de lotação no ambiente comprovadamente insalubre ou perigoso.

Art. 30. O adicional de insalubridade será calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD – Anexo II desta Lei, nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) para o grau mínimo;

II - 20% (vinte por cento) para o grau médio; e

III - 40% (quarenta por cento) para o grau máximo.

Art. 31. O adicional de periculosidade e atividades penosas será calculado sobre o vencimento básico no percentual de 30% (trinta por cento).

Art. 32. Haverá controle permanente de atividades e locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - Sesmt como insalubres ou perigosos e não receberá o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 33. Na concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas serão observadas as normas da legislação específica.

Parágrafo único. Os adicionais não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos instituídos por este PCCR serão enquadrados por transposição de acordo com o Anexo III desta Lei, mediante ato normativo do diretor-presidente do IPMV.

Art. 35. Os certificados e diplomas apresentados para enquadramento inicial ou desenvolvimento na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato normativo que concedeu a progressão indevida.

Art. 36. O enquadramento dos servidores nomeados a partir da vigência desta Lei será, de acordo com seu Anexo II, na referência salarial I do cargo e classe que o servidor vier a ocupar.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. A implantação do PCCR será realizada no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação desta Lei, cabendo ao diretor-presidente do IPMV editar os atos normativos necessários à sua execução.

Art. 38. É vedado ao servidor utilizar informações, documentos, bens e equipamentos públicos aos quais tenha acesso em decorrência do cargo público para se beneficiar ou beneficiar outrem em atuação profissional particular.

Parágrafo único. O servidor que contribuir ou tomar conhecimento da ocorrência vedada no *caput* deste artigo e não comunicar seu superior imediato responderá solidariamente.

Art. 39. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 40. Na ocorrência de acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, o controle interno do IPMV verificará as responsabilidades e ordenará a tomada de providências pelas autoridades competentes para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 41. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos do IPMV no valor constante na referência salarial I, classe A, do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. O piso salarial será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo IPMV.

Art. 42. É assegurada a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores até 31 de março de cada ano, sem distinção de índice, prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e vinculada à Lei Orçamentária Anual.

Art. 43. Ao servidor colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município, ficam garantidos os direitos e vantagens previstos no art. 21 desta Lei, com exceção das gratificações que são vinculadas à execução de atividades específicas.

Art. 44. A partir da publicação deste PCCR, o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos será o constante na Tabela I do Anexo I desta Lei.

Art. 45. Para fins de aplicabilidade do sistema de progressão previsto no Capítulo VIII desta Lei e de garantia da contagem de tempo de efetivo exercício do servidor serão observados os seguintes prazos:

I - até 31 de outubro de 2022 o diretor-presidente do IPMV expedirá os atos normativos necessários para regulamentar o sistema de progressão por merecimento previsto nos arts. 15, 16 e 17 desta Lei; e

II - até 31 de dezembro de 2022 as progressões ocorrerão por antiguidade nos termos do *caput* do art. 18 desta Lei, considerando as datas de admissão e da última progressão do servidor.

Art. 46. A progressão por merecimento terá efeito financeiro a partir da competência de janeiro de 2023 ao servidor que tiver pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício contados da última progressão.

Parágrafo único. O período excedente do interstício de 2 (dois) anos e não alcançado pelo efeito financeiro na forma prevista no *caput* deste artigo integrará a contagem de efetivo exercício para a progressão subsequente.

Art. 47. Os valores apurados em decorrência desta Lei serão arredondados para a unidade de real mais próxima, e quando obtiver dezena igual ou superior a R$ 0,50 (cinquenta centavos) serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 48. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de advogado e serviços gerais, resguardados todos os direitos e deveres aos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 49. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do IPMV.

Art. 50. Os efeitos desta Lei retroagem a 1º de maio de 2022.

Art. 51. Ficam revogadas as Leis nºs:

I - 3.349, de 03 de novembro de 2011;

II - 3.625, de 12 de abril de 2013;

III - 3.981, de 14 de outubro de 2014;

IV - 4.064, de 23 de fevereiro de 2015; e

V - 4.195, de 15 de setembro de 2015.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

LEI Nº 5.794/2022

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	**HABILITAÇÃO**
Atividades de Nível Superior – ANS	
Advogado	Nível Superior
Assistente Social	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Atividade de Nível Médio – ANM	
Agente Administrativo	Nível Médio
Atividade de Serviços Diversos – ASD	
Serviços Gerais	Nível Fundamental

TABELA II

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
CARGO	**QUANTIDADE**	**CLASSE**
Atividades de Nível Superior – ANS		
Advogado	1	E
Assistente Social	1	C
Contador	1	D
Atividade de Nível Médio – ANM		
Agente Administrativo	2	B
Atividade de Serviços Diversos – ASD		
Serviços Gerais	1	A

TABELA III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO	
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**
Advogado	Atividades de Nível Superior
Serviços Gerais	Atividade de Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 5.794/2022
ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
GRUPOS		Atividade de Serviços Diversos	Atividade de Nível Médio	Atividades de Nível Superior		
CLASSES		A	B	C	D	E
REFERÊNCIAS SALARIAIS	I	R$ 1.342,00	R$ 1.620,00	R$ 2.812,00	R$ 4.218,00	R$ 6.748,00
	II	R$ 1.409,00	R$ 1.701,00	R$ 2.953,00	R$ 4.429,00	R$ 7.085,00
	III	R$ 1.479,00	R$ 1.786,00	R$ 3.101,00	R$ 4.650,00	R$ 7.439,00
	IV	R$ 1.553,00	R$ 1.875,00	R$ 3.256,00	R$ 4.882,00	R$ 7.811,00
	V	R$ 1.631,00	R$ 1.969,00	R$ 3.419,00	R$ 5.126,00	R$ 8.202,00
	VI	R$ 1.713,00	R$ 2.067,00	R$ 3.590,00	R$ 5.382,00	R$ 8.612,00
	VII	R$ 1.799,00	R$ 2.170,00	R$ 3.769,00	R$ 5.651,00	R$ 9.043,00
	VIII	R$ 1.889,00	R$ 2.279,00	R$ 3.957,00	R$ 5.934,00	R$ 9.495,00
	IX	R$ 1.983,00	R$ 2.393,00	R$ 4.155,00	R$ 6.231,00	R$ 9.970,00
	X	R$ 2.082,00	R$ 2.513,00	R$ 4.363,00	R$ 6.543,00	R$ 10.468,00
	XI	R$ 2.186,00	R$ 2.639,00	R$ 4.581,00	R$ 6.870,00	R$ 10.991,00
	XII	R$ 2.295,00	R$ 2.771,00	R$ 4.810,00	R$ 7.214,00	R$ 11.541,00
	XIII	R$ 2.410,00	R$ 2.910,00	R$ 5.050,00	R$ 7.575,00	R$ 12.118,00
	XIV	R$ 2.531,00	R$ 3.056,00	R$ 5.302,00	R$ 7.954,00	R$ 12.724,00
	XV	R$ 2.658,00	R$ 3.209,00	R$ 5.567,00	R$ 8.352,00	R$ 13.360,00
	XVI	R$ 2.791,00	R$ 3.369,00	R$ 5.845,00	R$ 8.770,00	R$ 14.028,00
	XVII	R$ 2.931,00	R$ 3.537,00	R$ 6.137,00	R$ 9.208,00	R$ 14.729,00
	XVIII	R$ 3.078,00	R$ 3.714,00	R$ 6.444,00	R$ 9.668,00	R$ 15.465,00
	XIX	R$ 3.232,00	R$ 3.900,00	R$ 6.766,00	R$ 10.151,00	R$ 16.238,00
	XX	R$ 3.394,00	R$ 4.095,00	R$ 7.104,00	R$ 10.659,00	R$ 17.050,00
	XXI	R$ 3.564,00	R$ 4.300,00	R$ 7.459,00	R$ 11.192,00	R$ 17.903,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 5.794/2022

ANEXO III

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
SITUAÇÃO ATUAL - Lei nº 3.349/2011			NOVA SITUAÇÃO		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE
Advogado	Atividades de Nível Superior - ATVNSUP	C-2	Advogado	Atividades de Nível Superior	E
Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C-4	Assistente Social	Atividades de Nível Superior	C
Contador	Atividades de Nível Superior	C-3	Contador	Atividades de Nível Superior	D
Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	B-1	Agente Administrativo	Atividade de Nível Médio	B
Serviços Gerais	Apoio e Operacional e Serviços Diversos	A-1	Serviços Gerais	Atividade de Serviços Diversos	A

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

LEI Nº 5.794, DE 14 DE JUNHO DE 2022

ANEXO IV

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior – ANS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Advogado** - CLASSE E

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, além de orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico à instituição.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível superior em direito

JORNADA DE TRABALHO

✓ 4 horas diárias - 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ 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 a legislação;
✓ 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 à defesa da instituição;

✓ 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 no interesse da instituição;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando o assunto lhe competir, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Assistente Social** - CLASSE C

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 no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível superior em serviço social

JORNADA DE TRABALHO
✓ 6 horas diárias - 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Prestar atendimento individual e coletivo aos usuários do IPMV, esclarecendo quanto ao acesso aos direitos previdenciários e da assistência social e os meios de exercê-los;
✓ 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, prioritariamente entidades dos aposentados e pensionistas, visando à formação de uma consciência coletiva de proteção ao trabalho e ao conhecimento e análise dos problemas e realidade social, encaminhando ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da instituição;
✓ 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, por meio de entrevistas, visitas, contatos pessoais e colaterais;
✓ Realizar atendimento e acompanhamento aos usuários que estejam em benefícios por incapacidade, conforme disciplinado em ato específico;
✓ Acompanhar, orientar e encaminhar os segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
✓ Mobilizar os segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas para participar da elaboração e controle dos programas de política social nas diversas áreas, especialmente da seguridade social;
✓ Elaborar e executar projetos em consonância com as demandas dos usuários identificadas na sua relação com a instituição;

✓ Realizar, coordenar e assessorar reuniões com os segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
✓ Prestar apoio aos segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas 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, desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
✓ Discutir com os segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas 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 os segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja de âmbito municipal, estadual ou federal;
✓ Prestar assistência social aos segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas tanto do IPMV como do Município, bem como a comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, educandos e 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 segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas, 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;
✓ Emitir parecer social fornecendo elementos para o reconhecimento e manutenção de direitos, e para subsidiar a decisão médico-pericial, nos casos de segurados em benefícios por incapacidade, cujas situações sociais interfiram na origem e evolução da doença e no agravamento das condições de saúde;
✓ Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social dos segurados e seus familiares, dependentes, aposentados e pensionistas;
✓ 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 entidades governamentais e não governamentais em assuntos de política e legislação previdenciária e da assistência social;
✓ Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;
✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
✓ Contribuir para a formação de agentes multiplicadores referente à política previdenciária e da assistência social, sobre os benefícios e serviços administrados pela previdência social; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Contador** - CLASSE D

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 à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível superior em ciências contábeis

JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e 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;
✓ Inspecionar 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 IPMV em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à 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;

✓ Observar a legislação local e do Ministério da Previdência Social aplicável à atividade e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Médio – ANM

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Agente Administrativo** - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve 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.

ESPECIFICAÇÃO
✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
✓ Nível médio
✓ Digitação
✓ Operar computadores e máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Orientar e proceder a 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, porcentagens 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 referentes à administração geral e específica da legislação previdenciária, em assuntos de pequena complexidade;
✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos do instituto, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
✓ Acompanhar a legislação específica previdenciária e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o 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 progressões, 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, e documento de arrecadação, enviando-os para processamento;

✓ Supervisionar, setorialmente, uso do material permanente;
✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Serviços Diversos – ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Serviços Gerais** - CLASSE A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
✓ Atividades rotineiras, 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

JORNADA DE TRABALHO
✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
✓ Executar os serviços de limpeza e conservação de móveis, utensílios e equipamentos do instituto;
✓ Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
✓ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo e plantação de mudas e cuidados com plantas em geral;
✓ Conforme necessidade do IPMV, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, mantendo a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
✓ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO