PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

LEI Nº 17.495, DE 09 DE JANEIRO DE 2012.

17495 2012 da 09 01 2012

08 02 2012

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARABÁ/PA, DEFINE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES, E EXPEDE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

2517/2011-GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARABÁ – ESTADO DO PARÁ, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO IPASEMAR

Art. 1º - A Estrutura Administrativa e Organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá e o seu plano de cargos, carreiras e vencimentos são organizados nos termos desta lei.

Parágrafo Único – A presente lei aplica-se a todos os servidores do quadro efetivo, cargos em comissão e também aos ocupantes de funções gratificadas do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá – IPASEMAR.

Art. 2º - A estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá – IPASEMAR é composta dos seguintes órgãos:

I – Presidência;
II – Diretoria Administrativa;
III – Diretoria Financeira;
IV – Diretoria de Benefícios Previdenciários;
V – Assessoria Jurídica - (AJ);
VI – Assessoria da Presidência - (AP).

TÍTULO I
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A presidência do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá – IPASEMAR é o órgão da estrutura administrativa responsável pela direção e administração geral, bem como pela representação ativa e passiva do Instituto em suas relações com o Município, Estado do Pará, União e demais órgãos e entidades públicas e privadas.

Parágrafo Único – O cargo de presidente será comissionado e exercido mediante nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo suas atribuições e competências definidas nesta lei.

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - A Diretoria Administrativa é o órgão da estrutura do IPASEMAR responsável pelo controle administrativo do Instituto, competindo ao seu titular, dentre outras atribuições:

I - promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões do Conselho Previdenciário e da Presidência do IPASEMAR;
II - dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e todas as demais atividades de apoio necessário à administração do IPASEMAR;
III - assinar os documentos relativos aos setores a seu cargo;
IV - administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais as disposições pertinentes, do Regimento Interno e das decorrentes dos atos baixados pela Presidência e Conselho Previdenciário;
V - dirigir os serviços de pessoal;
VI - administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho;
VII - firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua Diretoria;
VIII - organizar e dirigir os órgãos a si subordinados;
IX - delegar poderes aos auxiliares imediatos;
X – substituir o Diretor Financeiro em seus impedimentos;
XI - exercer outras atribuições afins.

Parágrafo Único – A Diretoria Administrativa possui em sua estrutura:

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas – (CGP);
b) Coordenadoria de Materiais e Patrimônio - (CMP);
c) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI);

Art. 5º - A Diretoria de Benefícios Previdenciários é o órgão da estrutura do IPASEMAR responsável pela Gestão Previdenciária do acervo de segurados ativos e inativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência do Município de Marabá/PA, competindo ao seu titular, dentre outras atribuições:

I - Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, bem como de seus dependentes;
II - Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios requeridos pelos segurados;
III - Proceder ao atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus diretos e deveres para o IPASEMAR;
IV - Substituir o Diretor Administrativo e Financeiro em seus impedimentos eventuais;
V - Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a serem concedidos;
VI - Propor a contratação de Atuário para proceder às revisões atuariais anuais e a contratação de Auditoria Independente nos prazos exigidos pela legislação federal;
VII - Fiscalizar os benefícios concedidos e a conceder, propondo vetos quando necessários;
VIII – Promover os reajustes dos benefícios na forma da legislação municipal;

IX – Autorizar, acompanhar e conferir a prática dos atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como a sua exclusão do cadastro quando for o caso;
X – Acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios do Regime Próprio de Previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
XI – Aprovar, em conjunto com o Presidente, a avaliação atuarial que será submetida ao Conselho Previdenciário;
XII - Firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua Diretoria;
XIII - Organizar e dirigir os órgãos a si subordinados, delegando poderes aos auxiliares imediatos;
XIV- Firmar a correspondência específica, atos e ordens de serviço de sua Diretoria;
XV - Organizar, controlar, autorizar a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários;
XVI – Expedir os atos de concessão dos benefícios previdenciários previstos na legislação municipal;
XVII – Exercer outras atribuições afins.

Parágrafo Único – A Diretoria de Benefícios Previdenciários possui em sua estrutura:

a) Coordenadoria de Assistência Social - (CAS);
b) Coordenadoria de Concessão de Benefícios - (CCB);
c) Coordenadoria de Compensação Previdenciária - (CCP).
d) Coordenadoria de Perícia Médica – (CPM);

Art. 6º - A Diretoria Financeira tem por finalidade controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração orçamentária, financeira e contábil do Instituto de Previdência, competindo ao seu titular, dentre outras atribuições:

I - controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do IPASEMAR;
II - elaborar a Prestação de Contas do IPASEMAR a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios e Câmara Municipal de Marabá;
III - elaborar relatórios gerenciais para subsidiar tomada de decisões pela Presidência;
IV - observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;
V - manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública;
VI - coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do IPASEMAR;
VII - elaborar os relatórios quadrimestrais de Gestão Fiscal do Instituto de Previdência;
VIII - controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do IPASEMAR;
IX - consolidar as informações prestadas pelas coordenadorias a ela subordinadas, em relatórios trimestrais e anuais de atividades para encaminhamento à Diretoria Administrativa;
X - efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de Marabá;
XI - manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles internos;

XII - orientar as unidades que compõem a estrutura organizacional do IPASEMAR quanto aos procedimentos adotados pela Diretoria que impactam as atividades das áreas;
XIII - supervisionar as atividades financeiras do IPASEMAR;
XIV - administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;
XV - movimentar as contas bancárias do Instituto em conjunto com o Presidente;
XVI – Elaborar e definir em conjunto com o Presidente a política de investimentos anual do IPASEMAR;
XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Diretoria Financeira possui em sua estrutura:

a) Coordenadoria de Contabilidade, Planejamento e Orçamento e Atuarial;
b) Coordenadoria de Tesouraria.

Art. 7º - A Assessoria da Presidência é o órgão da estrutura administrativa do IPASEMAR responsável pelo aconselhamento especializado ao Gabinete da Presidência do Instituto, cabendo ao seu titular, dentre outras atribuições:

I - Auxiliar o Presidente no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação;
II - Assessorar o Presidente no desenvolvimento de suas relações com o público, órgãos municipais, entidades e servidores;
III - Preparar a agenda de compromissos do Presidente e controlar seu cumprimento
IV - Despachar os processos encaminhados ao Gabinete da Presidência;
V - Assessorar o Presidente do IPASEMAR no desenvolvimento de suas atividades;
VI - Assessorar o Presidente do IPASEMAR na preparação dos aspectos técnico-programáticos dos planos, relatórios e comunicações do Instituto;
VII – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 8º - A Assessoria Jurídica é o órgão da estrutura administrativa do IPASEMAR responsável pelo assessoramento jurídico de todas as unidades do Instituto, sendo que ao seu titular compete, dentre outras atribuições:

I – assessorar a Presidência e o IPASEMAR em matérias jurídicas em geral e previdenciárias em particular, de interesse do Instituto;
II – apoiar tecnicamente os diversos órgãos do Instituto em matérias jurídicas em geral e previdenciárias em particular, prestando-lhes a necessária assistência;
III – defender os legítimos direitos e interesses do Instituto em juízo ou fora dele;
IV – propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares, relacionadas com os serviços a serem prestados pelo Instituto;
V – pronunciar-se sobre as questões jurídicas em geral e previdenciárias em particular, que lhe forem submetidas pela autoridade competente;
VI – manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do Instituto;
VII – orientar os casos de alienação, transferência, cessão, locação ou similares de bens móveis ou imóveis do Instituto;

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-983 / 3321-8989 – FAX (94) 3322-1832 - e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

VIII – dar ciência aos diversos órgãos do Instituto de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre alterações da legislação a eles pertinentes;
IX – acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza em que o Instituto seja parte ou tenha interesse, com o apoio da Procuradoria Geral do Município de Marabá/PA;
X – emitir parecer ou promoção sobre a conveniência e legalidade dos contratos e convênios de interesse do Instituto;
XI – cooperar com órgãos encarregados de licitação na elaboração de editais;
XII – elaborar termos de acordo e documentos de cobrança administrativa;
XIII – apreciar minutas de contrato e convênios em que o Instituto seja parte;
XIV – consultar o representante setorial da área jurídica em matérias sobre as quais não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
XV – preparar informações e subsídios técnicos em matérias jurídicas em geral e previdenciárias em particular, para conhecimento da Presidência;
XVI – pronunciar-se acerca de recurso de competência da Presidência, quando for o caso;
XVII – fazer revisão, quando adequadamente solicitada, em qualquer processo de benefício previdenciário, emitindo estudos jurídicos, fundamentando suas conclusões na legislação aplicável;
XVIII – elaborar minuta de informações a autoridade judicial competente, inclusive em mandados de segurança, bem como de ofícios e comunicações às autoridades judiciárias, neste caso, quando necessário;
XIX – atender a outras demandas de conteúdo jurídico formuladas pela Presidência;
XX – exarar parecer nos atos de concessão de benefícios previdenciários;
XXI – Desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO II
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.
TÍTULO I
PLANO DE CARGOS

Art. 9º - Para efeito de aplicação das disposições legais ora estabelecidas, integra a estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Marabá - IPASEMAR o conjunto de cargos organizados nos anexos I e II que integram a presente lei de maneira a atender às necessidades administrativas para execução das atividades do órgão.

Art. 10 - Nos termos da presente lei fica instituído o Plano de Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Marabá – IPASEMAR, destinado a organizar a Carreira dos cargos criados nos Anexos I e II, observadas as seguintes diretrizes:
I - adoção de carreira, possibilitando o crescimento profissional de forma horizontal e vertical, fundamentado na busca de maiores níveis de qualificação profissional;

II - transparência das práticas de remuneração, com valoração do vencimento nos diversos níveis e referências da estrutura da carreira;

III - reconhecimento da qualificação profissional por critérios que proporcionem

atribuições e competências são as definidas nesta lei e nos regulamentos a serem editados pelo Presidente do IPASEMAR.

Parágrafo Único – As atribuições e competências dos cargos de provimento efetivo e em comissão criados por esta lei poderão ser redefinidas por meio da expedição de Portarias a serem expedidas pelo Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá – IPASEMAR.

Art. 13 - Ficam criadas as funções gratificadas definidas no Anexo III que integra a presente Lei.

Parágrafo Único – As atribuições e competências das funções gratificadas criadas por esta Lei serão definidas por meio de Portarias a serem expedidas pelo Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá – IPASEMAR.

Seção I –
Atribuições e Competências
Subseção I
Cargos em Comissão

Art. 14 - Ao Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá compete, dentre outras atribuições:

I - Representar o IPASEMAR, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
II - Presidir o Conselho Previdenciário;
III - Movimentar as contas bancárias do Instituto, em conjunto com o Diretor Financeiro;
IV - Gerenciar os recursos humanos do Instituto;
V - Autorizar licitações, homologar os resultados e promover a adjudicação e contratações;
VI - Prestar contas de sua administração;
VII - Prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes;
VIII - Encaminhar ao órgão competente uma proposta de orçamento;
IX - Apresentar ao Conselho Previdenciário até o dia 31 de março de cada ano, um relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo Municipal;
X - Visar juntamente com o Diretor Financeiro todos os documentos de receita e despesa do Instituto;
XI – Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios e Câmara Municipal de Marabá a prestação de contas do Instituto;
XII – Quando necessário, requisitar ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo a cessão de servidores municipais para desempenho de funções junto ao IPASEMAR;
XIII – Promover os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos do IPASEMAR;
XIV - Delegar poderes aos demais diretores;
XV – Regulamentar por meio de Portaria as atribuições e competências das Coordenadorias criadas por esta lei;
XVI – Constituir comissões e grupos de trabalho;
XVII - Determinar a instauração de inquerito administrativo e aplicar penalidades;

XVIII - Organizar o quadro de pessoal do IPASEMAR de acordo com o orçamento aprovado;
XIX - Promover o Planejamento Interno;
XX - Expedir e assinar Portarias, Regulamentos e Instruções Normativas;
XXI - Designar os substitutos eventuais dos assessores, diretores e gerentes;
XXII – Expedir os atos de concessão de benefícios previdenciários definidos na legislação municipal;
XXIII - Exercer outras atividades afins.

Art. 15 - Aos ocupantes dos cargos de Diretor compete dentre outras atribuições, o desempenho das atividades pertinentes às funções específicas e auxiliar o Presidente na execução das atividades do IPASEMAR.

Parágrafo Único – Por meio da edição de Portaria e no interesse da administração do IPASEMAR, o Presidente do órgão poderá redefinir as atribuições e competências do cargo descrito no caput deste artigo.

Art. 16 – Aos ocupantes dos cargos em comissão de Coordenação compete dentre outras atribuições:

I - assessorar o Diretor da Unidade na execução das atividades;
II - supervisionar a execução da política de administração do Instituto;
III - acompanhar a execução das rotinas e atividades dos respectivos órgãos;
IV - acompanhar a assiduidade dos servidores do Instituto;
V - supervisionar a administração de material e patrimônio;
VI - zelar pela ordem no âmbito da Coordenação, adotando as medidas necessárias, e representando ao Diretor da Unidade quando se impuserem providências de sua competência;
VII - propor ao Diretor a adoção, em casos de urgência, de medidas que se imponham em matéria de competência da Coordenação Administrativa;
VIII - apresentar ao Diretor da Unidade relatório das atividades desenvolvidas;
IX -responsabilizar-se pela execução das atividades pertinentes a pessoal, material, patrimônio, serviços gerais;
X – assessorar o Diretor da unidade na execução de suas atividades administrativas;
XI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 17 - Ao ocupante do cargo em comissão de assessor da presidência compete, dentre outras atribuições, executar as rotinas administrativas definidas no artigo 7º desta lei.

Parágrafo Único – Por meio da edição de Portaria e no interesse da administração do IPASEMAR, o Presidente do órgão poderá redefinir as atribuições e competências do cargo descrito no caput deste artigo.

Art. 18 – Ao ocupante do cargo em comissão de assessor jurídico compete, dentre outras atribuições, executar as rotinas administrativas definidas no artigo 8º desta lei e também:

I - planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de assessoramento jurídico às diversas áreas de atuação do IPASEMAR;
II - analisar e emitir informações de natureza jurídica sobre processos administrativos envolvendo acordos, convênios, contratos, licitações e solicitações administrativas, relativas à aplicação ou interpretação de normas internas e/ou dispositivos legais;
III – elaborar e analisar minutas de contratos, atos normativos internos e externos, consolidar e organizar a jurisprudência de interesse da Instituição, orientando o cliente interno e externo;
IV - verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação do IPASEMAR;
V - participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
VI - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Art. 19 – Ao ocupante do cargo em comissão de Chefe de Gabinete compete, dentre outras atribuições:

I - assessorar e assistir ao Presidente Administrativa, Social e Politicamente;
II - promover as relações públicas do Gabinete com a sociedade em geral;
III - coordenar os despachos Administrativos e as Audiências do Presidente;
IV - analisar previamente todo e qualquer processo submetido ao Presidente;
V - controlar os expedientes recebidos e remetidos, bem como as correspondências;
VI - exercer outras atribuições correlatas de ordem do Presidente.

Art. 20 – Ao ocupante do cargo em comissão de Tesoureiro compete, dentre outras atribuições:

I - a escrituração e a guarda dos livros contábeis do IPASEMAR;
II – prestar informações sobre a receita e a despesa;
III - proceder ao pagamento dos pensionistas, inativos e outros credores, na forma da Lei;
IV – Contratar sempre que necessário assessoramento técnico, com reconhecida competência para auxiliá-lo na aplicação dos recursos do IPASEMAR.
V – exercer outras atribuições correlatas.

Subseção II
Atribuições e competências dos cargos de provimento efetivo – Nível Superior.

Art. 21 – Ao titular do cargo efetivo de administrador compete, dentre outras atribuições e competências:

I - propor melhorias nos processos utilizando instrumentos, equipamentos e sistemas para atender os padrões de qualidade, produtividade, segurança e exigências tecnológicas inerentes a sua área de atuação;
II - prestar assessoramento técnico inerente a sua atividade, orientando a aplicação dos conhecimentos e documentos normativos da área, propondo medidas

alternativas, preventivas e corretivas para subsidiar a tomada de decisão, suprir as necessidades e garantir o alcance das metas e dos indicadores da área;
III - disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis, emitindo considerações, transmitindo ocasionalmente informações e orientações a público específico para melhoria continua dos processos de trabalho;
IV - elaborar documentos tais como relatórios, pareceres, ofícios, cartas, planilhas e outros, aplicando normas técnicas e os padrões estabelecidos pela Presidência e demais Diretorias do IPASEMAR;
V - emitir considerações técnicas conclusivas, propondo novas ações para subsidiar a tomada de decisões e gerar acervo documental;
VI - realizar auditoria técnica na sua área de atuação, verificando os procedimentos, as normas e legislações aplicadas, identificando não conformidades para propor medidas corretivas e de prevenção de modo a garantir a melhoria contínua dos processos administrativos do IPASEMAR;
VII - acompanhar o cronograma da execução de projetos e programas desenvolvidos no IPASEMAR, monitorando prazos e ações para o alcance dos objetivos organizacionais;
VIII - planejar, analisar, controlar e executar atividades de assessoria técnica, administrativa nas diversas áreas de atuação do IPASEMAR;
IX - Promover estudos de racionalização e provisões de natureza administrativa, nas áreas de recursos humanos, material, finanças, desempenho organizacional e de atendimento ao público;
X - analisar processos e procedimentos sobre os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros e orçamentários, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;
XI - analisar relatórios e registros sobre custos com prestadores de serviços credenciados de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos;
XII – realizar, quando designado, atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões;
XIII - gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária;
XIV - participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação do IPASEMAR;
XV - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Art. 22 – Ao titular do cargo efetivo de assistente social compete, dentre outras atribuições e competências:

I - pesquisar, planejar, analisar, coordenar e executar programas ou atividades técnicas na área do serviço social, relacionadas às áreas de atuação da Autarquia;
II - desenvolver ações administrativas de assessoramento, consultoria e pesquisa pertinentes a sua área de atuação;
III - realizar visitas domiciliares e hospitalares na sede do Município de Marabá e capital do Estado para realização de entrevistas, acompanhamentos e avaliações relacionadas aos controles das áreas de atuação do IPASEMAR;

IV - prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária, dentro de sua área de atuação profissional;
V - realizar estudos socioeconômicos e participar da elaboração e execução de programas relacionados à prevenção da saúde dos segurados do IPASEMAR;
VI - atuar em equipes multiprofissionais e de acompanhamento domiciliar e hospitalar;
VIII - atender aos usuários no processo de autorização e orientação quanto aos procedimentos solicitados;
IX - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Art. 23 – Ao titular do cargo efetivo de analista de sistema compete, dentre outras atribuições e competências:

I - planejar e executar atividades de coletas e análise de informações para o desenvolvimento ou modificações dos sistemas de processamento de dados implantados no IPASEMAR;
II - projetar, desenvolver, supervisionar e especificar os sistemas informatizados e os métodos de implantação/execução dos mesmos;
III - acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias e sistemas de informação, analisando sua aplicabilidade e viabilidade para o IPASEMAR;
IV - realizar assessoria direta às diversas áreas administrativas e operacionais do IPASEMAR relacionados com os sistemas informatizados de gestão administrativa do órgão;
V - gerar relatórios gerenciais e operacionais, garantindo sua qualidade e confiabilidade;
VI - acompanhar o fluxo de informações, identificando pontos críticos e propondo ações de correção;
VII - definir objetivos de sistemas, documentar pesquisas, codificar aplicativos e analisar resultados;
VIII - participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação do IPASEMAR;
IX - executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Art. 24 – Ao titular do cargo efetivo de médico perito compete, dentre outras atribuições e competências:

I - pesquisar, planejar, coordenar e executar atividades técnicas aplicadas a área médica voltadas para os objetivos do IPASEMAR;
II - prestar assessoria técnica aos processos administrativos e judiciais relativos à sua área de atuação;
III - prestar serviços em equipes multiprofissionais para avaliação de serviços de tratamento domiciliar;
IV - elaborar protocolos de atendimento e promoção de programas preventivos;
V - prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária;

VI - avaliar as regras de credenciamento, aplicação e desempenho da rede de profissionais credenciados para o periciamento previdenciário quando for o caso;
VII - executar atividades inerentes a Medicina do Trabalho;
VIII - realizar perícias médicas previdenciárias;
IX - participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação do IPASEMAR;
X - - Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Art. 25 – Ao titular do cargo de provimento efetivo de advogado compete, dentre outras atribuições e competências:

I - planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de assessoramento jurídico às diversas áreas de atuação do IPASEMAR, subsidiando as diretorias e coordenadorias na execução de suas atividades;
II - analisar e emitir informações de natureza jurídica sobre processos administrativos envolvendo acordos, convênios, contratos, licitações e solicitações administrativas, relativas à aplicação ou interpretação de normas internas e/ou dispositivos legais;
III – elaborar e analisar minutas de contratos, atos normativos internos e externos, consolidar e organizar a jurisprudência de interesse da Instituição, orientando aos diversos setores administrativos do IPASEMAR;
IV - participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação do IPASEMAR;
V – assessorar a comissão de licitação do IPASEMAR para a realização dos diversos processos administrativos de licitação, inclusive na elaboração dos respectivos editais;
VI – emitir pareceres nos processos de licitação realizados pelo IPASEMAR;
VII - Defender, em juízo ou fora dele, os interesses do IPASEMAR;
VIII – redigir portarias, resoluções, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como emitir os devidos pareceres;
IX – prestar assessoria à Presidência do IPASEMAR e também às diretorias e coordenadorias;
X – participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
XI - emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e demais unidades administrativas do IPASEMAR;
X - Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Art. 26 – Ao titular do cargo de provimento efetivo de analista previdenciário compete, dentre outras atribuições e competências:

I - analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do conjunto de servidores públicos do Município de Marabá – PA;
II - planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência no âmbito do Município de Marabá, propondo as adequações necessárias;
III - planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário;

IV – acompanhar as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos da entidade e gestão da tecnologia e sistemas de informação relacionados com os serviços do IPASEMAR;
V - proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários;
VI - realizar estudos técnicos e estatísticos;
VII - executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IPASEMAR;
VIII - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Art. 27 – Ao titular do cargo de provimento efetivo de Contador compete, dentre outras atribuições:

I – planejar, analisar, controlar, executar, e conciliar, operações e registros sobre fatos contábeis, patrimoniais, financeiros, fiscais e orçamentários em consonância com a legislação e os sistemas contábeis pertinentes;
II - analisar processos e procedimentos sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;
III - analisar registros contábeis e relatórios sobre custos com prestadores de serviços credenciados de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos, emitindo os respectivos relatórios gerenciais;
IV - analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria das contas;
V - verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação do IPASEMAR;
VI - realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do Regime Próprio de Previdência do Município de Marabá, relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões;
VII - gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária;
VIII - participar de Comissões encarregadas do desenvolvimento execução de projetos ou atividades nas diversas áreas de atuação do IPASEMAR;
IX - atender ao requisitado pelos órgãos de fiscalização nos procedimentos que envolvam os serviços contábeis e similares;
X - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Subseção III
Atribuições e competências dos cargos de provimento efetivo – Nível Médio.

Art. 28 – Ao titular do cargo de provimento efetivo de motorista compete, dentre outras atribuições e competências:

I - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, respeitando o código Nacional de Trânsito;
II - recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
III - manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
IV - manter o veículo limpo e proceder a lavação e limpeza externa e interna do mesmo;
V - fazer reparos de emergência;
VI - encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;
VII - auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível;
VIII - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, bem como verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade;
IX - providenciar a lubrificação quando indicada;
X - verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
XI - tratar com educação e respeito os passageiros do veículo;
XII - manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada.

Art. 29 – Ao titular do cargo de provimento efetivo de agente administrativo compete, dentre outras atribuições e competências:

I - planejar e coordenar a realização dos serviços de digitação de ofícios e memorandos;
II - promover a coordenação dos serviços de organização, manutenção de cadastros, arquivos e outros controles administrativos;
III - coordenar as atividades auxiliares de apoio administrativo, inclusive, no que se refere às compras de materiais de escritório e consumo em geral;
IV - administrar o controle de equipamentos e móveis, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
V – assessorar no suporte às atividades diretamente ligadas ao sistema de informática do Instituto, atendendo de prontidão aos pedidos dos servidores no exercício de suas tarefas quando surgirem fatos que demandam o conhecimento maior na área de informática;
VI - organizar e expedir documentos e correspondências de origem interna e externa;
VII - acompanhar e controlar o recebimento, a conferência e o registro das compras realizadas pelo IPASEMAR quanto aos materiais de consumo interno, conferindo suas especificações com os documentos de entrega;
VIII - controlar o estoque, distribuindo os materiais de consumo, quando solicitado, e providenciar sua reposição observando normas pré-estabelecidas pela Diretoria Administrativa;
IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30 – Ao titular do cargo de provimento efetivo de Técnico Previdenciário compete, dentre outras atribuições:

I - prestar atendimento aos segurados do Regime Próprio de Previdência do Município de Marabá - PA;

II - executar as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões; III - executar as atividades de apoio relacionadas à administração e gestão do IPASEMAR;
IV - executar quaisquer outras atividades de apoio às atribuições do Analista Previdenciário;
V – exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
Atribuições e competências dos cargos de provimento efetivo – Ensino Fundamental.

Art. 31 – Ao titular do cargo de provimento efetivo de auxiliar de serviços gerais compete, dentre outras atribuições:

I - executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do órgão, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
II - efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
III - executar atividades de copa;
IV - auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
V - separar os materiais recicláveis para descarte;
VI - atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
VII - reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
VIII - controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
IX - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
X - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
XI - executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
XII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 32 – As atribuições específicas dos cargos de que tratam as subseções I, II, III e IV, da seção I deste título poderão ser revistas em regulamento a ser editado por meio da expedição de Portaria.

TÍTULO III
DA CARREIRA

Art. 33 - O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor na carreira dar-se-á pelas progressões nas referências, níveis e classes, por intermédio das seguintes modalidades:

I - progressão por mérito;

II - progressão por nível de escolaridade.

Art. 34 - Não terá direito a quaisquer das modalidades de progressão o servidor que:

I - estiver em estágio probatório;
II - estiver em licença sem vencimentos na data da progressão ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão;
III - estiver, na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de órgãos estranhos à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Marabá - PA;
IV - tiver recebido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão;
V - possuir falta injustificada superior a cinco dias no período aquisitivo de cada progressão;
VI - tiver retornado de licença sem remuneração no período aquisitivo de qualquer modalidade de progressão;
VII - sofrer prisão no período aquisitivo de cada progressão; e
VIII - estiver, na data da progressão, em licença para concorrer ou exercendo cargo eletivo.

Art. 35 - Os cargos de provimento em comissão criados por esta lei têm carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 36 - Serão extintos na vacância os cargos efetivos de Auxiliar Operacional I, Auxiliar Operacional II, Agente de Serviços Gerais, Agente de Portaria, Telefonista, Agente de Vigilância, Agente de Administração, Técnico em Laboratório, Técnico em Administração, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Enfermeiro, Odontólogo, Psicólogo, Farmacêutico e Bioquímico.

Art. 37 - Ficam extintos na estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Marabá/PA os cargos de provimento em comissão de Secretário, Procurador Autárquico e Consultor Contábil.

Art. 38 - O quadro de cargos de provimento efetivo do IPASEMAR passa a ser o descrito no Anexo I desta lei, com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho prevista no caput deste artigo será regulamentada por meio de Portaria a ser expedida pelo Presidente do IPASEMAR.

Art. 39 - O quadro de cargos de provimento em Comissão do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá passa a ser o descrito no Anexo II desta lei, que terão dedicação exclusiva e jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - A jornada de trabalho prevista no caput deste artigo será regulamentada por meio de Portaria a ser expedida pelo Presidente do IPASEMAR.

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-983 / 3321-8989 – FAX (94) 3322-1832 - e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

§ 2º - Os cargos em comissão de Presidente e Diretor são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao Presidente do IPASEMAR a nomeação dos demais cargos comissionados estabelecidos no Anexo II desta lei.

Art. 40 - Ficam criadas as funções gratificadas previstas no Anexo III desta lei.

§ 1º - As Funções Gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória conquistada mediante critérios meritocráticos.

§ 2º - Somente serão designados para o exercício de Função Gratificada servidores que tenham no mínimo 01 (um) ano de efetiva prestação de serviços ao Município de Marabá contados da data de ingresso ao serviço público municipal.

§ 3º - As funções gratificadas, privativas do servidor ocupante de cargo efetivo são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá - IPASEMAR.

§ 4º - A gratificação prevista por esta Lei não será incorporada ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto do décimo terceiro salário, férias e diárias e será paga nos percentuais previstos no Anexo III desta Lei.

Art. 41 - Além dos requisitos previstos nesta lei, os titulares dos cargos em comissão previstos no Anexo II desta lei deverão atender aos seguintes requisitos:

I – Quando servidor público, cedido ou não, ter ficha funcional sem qualquer punição disciplinar;
II – de preferência, formação profissional compatível com as funções que irá exercer;
III – Para o exercício do cargo de Presidente, ter formação acadêmica de nível superior compatível com as atribuições previstas nesta lei e comprovar ter sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado de capitais.

Art. 42 - O ingresso para os Cargos de provimento efetivo far-se-á por meio de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação.

Parágrafo Único - Conforme critérios estabelecidos no respectivo edital, o concurso público consistirá em exame de conhecimentos gerais e específicos e sendo o caso, aferição de títulos.

Art. 43 - Aos servidores efetivos titulares de cargos de nível superior definidos no Anexo I desta Lei será concedido Adicional de Nível Superior - ANS fixado em 100% do vencimento base do cargo.

Art. 44 - Aos servidores efetivos do IPASEMAR aplicam-se as disposições legais contidas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-983 / 3321-8989 – FAX (94) 3322-1832 - e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

Marabá/PA instituído pela Lei nº 17.331, de 30 de dezembro de 2.008 ou outra que lhe substitua.

Art. 45 - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado para o período de que trata os artigos 46 e 47 desta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marabá.

Parágrafo Único - Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício do cargo em comissão ou de função gratificada.

Seção I
Da Progressão por Mérito

Art. 46 - A Progressão por mérito do servidor na carreira dar-se-á a cada 03 (três) anos de uma classe para a subsequente dentro do mesmo grupo funcional em virtude do tempo de serviço e avaliação de desempenho positiva realizada anualmente.

§ 1º -Não obterá a progressão por mérito o servidor que, no período aquisitivo:

I - houver faltado a mais de 05 (cinco) dias no período de 01 (um) ano, sem justificava;
II - ter sofrido punição disciplinar;
III - esteve afastado do exercício do cargo, exceto os casos admitidos no Estatuto como de efetivo exercício;
IV – receber avaliação de desempenho negativa no período aquisitivo ao direito de progressão, garantido o contraditório e a ampla defesa a serem exercidos no procedimento administrativo de avaliação.

§ 2° - O servidor que completar 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que for enquadrado conforme esta Lei manterá o mesmo interstício para as progressões por mérito seguintes.

§ 3° - Considerar-se-á resultado positivo nas avaliações de desempenho, média não inferior a 7,0 (sete), conforme Regulamento a ser aprovado por ato do Presidente do IPASEMAR.

§ 4º - Os critérios para efetivação da avaliação de desempenho serão fixados em ato a ser expedido pelo Presidente do IPASEMAR.

§ 5º - Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão e no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de interrupção.

§ 6º - O acréscimo de vencimento em decorrência de progressão por mérito será devido a partir do deferimento, condicionado a obtenção de conceito favorável de desempenho dentro do interstício requerido, observado o disposto no § 2º deste artigo.

§ 7º -O deferimento de cada progressão por mérito a que terá direito o servidor, respeitado o limite fixado no § 8º deste artigo, outorgará ao mesmo o direito de receber um acréscimo de vencimento da ordem de 05% (cinco por cento) calculados sobre o vencimento base do cargo efetivo ocupado à época da aquisição do direito a progressão, vedada a acumulação das vantagens para efeitos de cálculos posteriores.

§ 8º - Observado o disposto no §7º deste artigo, fica limitado a 10 (dez) o número total de progressões por mérito concedidas ou que venham a ser concedidas ao servidor na carreira funcional em que esteja lotado.

Seção II
Da Progressão por Escolaridade

Art. 47 - A Progressão por escolaridade será fixada com base nos Graus da Tabela de Vencimentos base e constitui-se em um instrumento de valorização do servidor no efetivo exercício do cargo em virtude de sua opção e iniciativa de desenvolvimento profissional e de sua escolaridade.

Art. 48 - A Progressão por escolaridade ocorrerá de um padrão de vencimentos para outro subsequente, mediante a concessão de acréscimos pecuniários conforme índice de progressão fixado no § 2º deste artigo, incidindo o reajuste sempre apenas sobre o vencimento base do cargo de provimento efetivo, não sendo acumulativo de um nível para o subsequente.

I – o servidor que evoluir no nível de escolaridade exigida para o ingresso no cargo, ao completar 04 (quatro) anos de efetivo exercício após a progressão, caso preencha os requisitos estabelecidos no § 2º deste artigo, poderá pleitear a Progressão por Escolaridade para o padrão de vencimentos seguinte ao que se encontra;

II – o servidor promovido por escolaridade manterá a mesma Referência em que se encontrava no padrão anterior;

III – a primeira progressão por escolaridade ocorrerá no prazo de 12 (doze) meses contados da publicação desta Lei.

§ 1º – A progressão por escolaridade prevista nesta lei será concedida desde que a formação escolar obtida seja um complemento e não aquela exigida pelo cargo ocupado pelo servidor, sendo equivalente aos adicionais previstos no parágrafo segundo deste artigo, calculados sobre o vencimento base do respectivo cargo, vedada a acumulação das vantagens para efeito de cálculos posteriores.

§ 2º - A progressão por escolaridade prevista no caput deste artigo será concedida mediante a aplicação dos seguintes índices:

I - do nível fundamental para o nível médio mediante a concessão de acréscimo pecuniário de 30% (trinta por cento) calculados sobre o vencimento base do cargo efetivo inicialmente ocupado pelo servidor;

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-983 / 3321-8989 – FAX (94) 3322-1832 - e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

§ 7º -O deferimento de cada progressão por mérito a que terá direito o servidor, respeitado o limite fixado no § 8º deste artigo, outorgará ao mesmo o direito de receber um acréscimo de vencimento da ordem de 05% (cinco por cento) calculados sobre o vencimento base do cargo efetivo ocupado à época da aquisição do direito a progressão, vedada a acumulação das vantagens para efeitos de cálculos posteriores.

§ 8º - Observado o disposto no §7º deste artigo, fica limitado a 10 (dez) o número total de progressões por mérito concedidas ou que venham a ser concedidas ao servidor na carreira funcional em que esteja lotado.

Seção II
Da Progressão por Escolaridade

Art. 47 - A Progressão por escolaridade será fixada com base nos Graus da Tabela de Vencimentos base e constitui-se em um instrumento de valorização do servidor no efetivo exercício do cargo em virtude de sua opção e iniciativa de desenvolvimento profissional e de sua escolaridade.

Art. 48 - A Progressão por escolaridade ocorrerá de um padrão de vencimentos para outro subsequente, mediante a concessão de acréscimos pecuniários conforme índice de progressão fixado no § 2º deste artigo, incidindo o reajuste sempre apenas sobre o vencimento base do cargo de provimento efetivo, não sendo acumulativo de um nível para o subsequente.

I – o servidor que evoluir no nível de escolaridade exigida para o ingresso no cargo, ao completar 04 (quatro) anos de efetivo exercício após a progressão, caso preencha os requisitos estabelecidos no § 2º deste artigo, poderá pleitear a Progressão por Escolaridade para o padrão de vencimentos seguinte ao que se encontra;

II – o servidor promovido por escolaridade manterá a mesma Referência em que se encontrava no padrão anterior;

III – a primeira progressão por escolaridade ocorrerá no prazo de 12 (doze) meses contados da publicação desta Lei.

§ 1º – A progressão por escolaridade prevista nesta lei será concedida desde que a formação escolar obtida seja um complemento e não aquela exigida pelo cargo ocupado pelo servidor, sendo equivalente aos adicionais previstos no parágrafo segundo deste artigo, calculados sobre o vencimento base do respectivo cargo, vedada a acumulação das vantagens para efeito de cálculos posteriores.

§ 2º - A progressão por escolaridade prevista no caput deste artigo será concedida mediante a aplicação dos seguintes índices:

I - do nível fundamental para o nível médio mediante a concessão de acréscimo pecuniário de 30% (trinta por cento) calculados sobre o vencimento base do cargo efetivo inicialmente ocupado pelo servidor;

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-983 / 3321-8989 – FAX (94) 3322-1832 - e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

II – do nível médio para o nível superior mediante a concessão de acréscimo pecuniário de 50% (cinquenta por cento) calculados sobre o vencimento base do cargo efetivo inicialmente ocupado pelo servidor;
III - do nível superior para pós-graduação mediante a concessão de acréscimo pecuniário de 15% (quinze por cento) calculados sobre o vencimento base do cargo efetivo originalmente ocupado pelo servidor;
IV – do nível de pós-graduação para mestrado mediante a concessão de acréscimo pecuniário de 25% (vinte e cinco por cento) calculados sobre o vencimento base do cargo efetivo originalmente ocupado pelo servidor;
V – do nível de mestrado para doutorado mediante a concessão de acréscimo pecuniário de 30% (trinta por cento) calculados sobre o vencimento base do cargo efetivo originalmente ocupado pelo servidor.

§ 3º - A progressão por escolaridade prevista neste artigo somente será concedida aos servidores efetivos do IPASEMAR que tenham obtido a graduação escolar após o ingresso em cargo público da estrutura administrativa do IPASEMAR, observado o intervalo mínimo de 01 (um) ano contado da publicação desta lei.

§ 4º - Quando o servidor obtiver o direito às progressões previstas nos incisos III, IV e V do parágrafo anterior, após ter ingressado nos quadros de carreira do Instituto em cargo de nível fundamental ou médio, o cálculo das progressões será feito com base no vencimento base do cargo inicial acrescido dos adicionais previstos nos incisos I e II do § 2º deste artigo.

Art. 49 - A Progressão por escolaridade para o padrão de vencimentos subsequente ao que se encontra o servidor, nos termos do artigo 47 desta Lei será concedida ao servidor em atividade e que atender a todos os requisitos abaixo relacionados e àqueles a serem definidos em regulamento a ser expedido pelo Presidente do IPASEMAR:

I – estar legalmente investido em um dos cargos de provimento efetivo previstos no Anexo I desta lei;
II – ter completado, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo que ocupa;
III – ter obtido nos três últimos anos média não inferior a 7,0 (sete), nas Avaliações de Desempenho;
IV- encontrar-se no efetivo exercício das atribuições de seu cargo;
V- possuir habilitação exigida pela respectiva especificação do cargo subsequente.

Parágrafo Único – Para efeito de concessão da progressão por escolaridade o servidor poderá ser submetido à avaliação de conhecimentos mediante a aplicação de provas que poderão ser práticas, orais ou escritas, versando as mesmas sobre as matérias relacionadas com a graduação obtida.

Art. 50 - O servidor em atividade solicitará a primeira progressão por escolaridade mediante a autuação de Requerimento pessoal acompanhado da seguinte documentação comprobatória:

I – Cópia da Carteira de Identidade;

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-983 / 3321-8989 – FAX (94) 3322-1832 - e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

II – Cópia autenticada do Certificado/Diploma da escolaridade exigida, nos termos do Anexo I desta lei;
III – Outros documentos a serem definidos em regulamento próprio a ser expedido pela Diretoria Administrativa do IPASEMAR.

§ 1º - Para o estabelecido neste artigo só terão validade os comprovantes de escolaridade devidamente expedidos por instituição autorizada pelo órgão competente do respectivo sistema de ensino nacional.

§ 2º - O servidor terá que manter-se com desempenho satisfatório para permanecer promovido, caso contrário, retornará ao nível anterior do seu cargo.

Art. 51 - Efetivada a progressão, prosseguirá para efeito de progressão no novo nível a contagem do tempo de serviço a partir da obtenção do último padrão no nível anterior.

Art. 52 – Para efeito da obtenção da progressão por escolaridade compete à Diretoria Administrativa proceder à análise e emitir parecer técnico com base na documentação apresentada pelo servidor e também nos relatórios das Avaliações de Desempenho referentes aos 03 (três) últimos anos e nas informações funcionais do Sistema de Recursos Humanos quanto ao preenchimento ou não dos requisitos previstos nesta lei.

Parágrafo Único – De acordo com a natureza do cargo, suas atribuições e competências, poderão ser estabelecidos outros requisitos para a concessão da progressão prevista nesta seção mediante a expedição de regulamento próprio.

Seção III
Da Avaliação de Desempenho

Art. 53 - A Avaliação de desempenho é o instrumento de aferição da qualidade dos serviços prestados pelo servidor no cumprimento das atribuições do cargo, permitindo o seu desenvolvimento funcional na carreira.

Parágrafo Único - A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial e tem por objetivo apurar, pelo menos os seguintes fatores:

I – relacionamento interpessoal;
II – satisfação;
III – adaptação;
IV – assimilação;
V – desempenho / produtividade;
VI – ambiente de trabalho;
VII – características comportamentais;
VIII – comprometimento;
IX – motivação;
X - comunicação.

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-983 / 3321-8989 – FAX (94) 3322-1832 - e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

Art. 54 - A Avaliação de Desempenho será feita de forma contínua e formalizada anualmente sob a coordenação e orientação da Diretoria Administrativa do IPASEMAR e terá como objetivo avaliar o desempenho dos servidores do instituto por intermédio de aferição e classificação do desempenho de cada servidor no exercício do respectivo cargo.

§ 1º - Cabe ao Diretor de Administração a competência para proceder a avaliação desempenho prevista no artigo 53 desta lei.

§ 2º - Ao Presidente do IPASEMAR cabe homologar a avaliação de desempenho prevista no caput do artigo 53 desta lei mediante apresentação de relatório a ser elaborado pelo Diretor Administrativo.

Art. 55 - A avaliação de desempenho será realizada anualmente conforme regulamento a ser expedido pelo Presidente do IPASEMAR.

Art. 56 - O resultado da avaliação de desempenho será comunicado, por escrito, a cada servidor do IPASEMAR, sendo a ele concedido o prazo de 10 (dez) dias contados de sua notificação para interposição de recurso a ser apreciado pelo Presidente do instituto, tendo a decisão deste caráter terminativo na esfera administrativa.

Parágrafo Único – Para a interposição do recurso previsto no caput deste artigo o servidor poderá ser representando por advogado legalmente constituído.

Art. 57 - Não haverá progressão por mérito ou por escolaridade sem a devida avaliação de desempenho do servidor no interstício definido nesta lei.

Art. 58 – As progressões por mérito e por escolaridade concedidas aos servidores incorporam ao conjunto da sua remuneração para efeito de cálculo de aposentadoria e pensões.

TÍTULO III
DOS VENCIMENTOS

Art. 59 – O servidor ocupante de cargo efetivo faz jus ao vencimento mensal correspondente ao nível da respectiva classe conforme estabelecido nos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Art. 60 - O valor atribuído a cada nível de vencimento refere-se à jornada semanal estabelecidas nos Anexos que integram a presente lei.

Art. 61 - Além do vencimento, vantagens e benefícios previstos no Estatuto do Servidor, o servidor poderá ainda fazer jus às gratificações previstas nesta Lei.

Art. 62 – Poderá ser atribuída Gratificação de Instrução ao servidor que atuar como instrutor em programas de capacitação devidamente reconhecidos e autorizados pela Diretoria Administrativa.

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-983 / 3321-8989 – FAX (94) 3322-1832 - e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

§ 1º - A gratificação corresponderá ao número de horas de treinamento realizado multiplicado pelo dobro do valor do vencimento/hora do cargo ocupado pelo servidor, se a atividade realizar-se em horário diverso ao do serviço.

§ 2º. A gratificação corresponderá ao número de horas de treinamento realizado multiplicado pelo valor do vencimento/hora do cargo ocupado pelo servidor se a atividade coincidir com o horário de trabalho.

Art. 63 - A gratificação prevista no artigo 62 desta Lei não será incorporadas ao vencimento dos profissionais beneficiados.

Art. 64 - Tem direito aos vencimentos do cargo comissionado o servidor designado para exercer em substituição, cargo em comissão dos grupos de direção, coordenação, assessoria e supervisão relacionados no Anexo II desta lei.

Seção I
Da Estrutura dos Vencimentos.

Art. 65 - Por suas diversas classes e observados os critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do servidor se dará no respectivo cargo que ocupe, respeitados os níveis de vencimento atribuídos à classe, estabelecidos mediante a expedição de portarias específicas.

Seção II
Data base – Revisão da Remuneração

Art. 66 - A remuneração dos servidores do IPASEMAR poderá ser revista anualmente na mesma data base fixada para os demais servidores do Município de Marabá sem distinção de índices.

Art. 67 - A revisão geral observará as seguintes condições:

I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;
II - definição do índice por meio da edição de lei específica;
III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;
IV - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o artigo 169 da Constituição e a Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 68 - Serão deduzidos da revisão geral os percentuais concedidos em decorrência de reorganização ou reestruturação de cargos e carreiras, criação e majoração de gratificações ou adicionais de qualquer natureza e espécie, adiantamentos ou outras vantagens inerentes aos cargos ou empregos públicos.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-983 / 3321-8989 – FAX (94) 3322-1832 - e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

Art. 69 - Os cargos de Direção previstos nesta lei deverão ser ocupados preferencialmente por profissionais com formação em nível superior.

Art. 70 - O cargo em comissão de Coordenador de Perícias Médicas é privativo de profissional de nível superior com formação em Medicina, devendo comprovar no mínimo 03 (três) anos de registro perante o Conselho Regional de Medicina e efetivo exercício da profissão.

Art. 71 - O cargo em comissão de Assessor Jurídico é privativo de Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e que comprove, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício da advocacia.

Art. 72 - Ficam criadas Funções Gratificadas – FG previstas no Anexo III desta lei a serem exercidas por servidores efetivos do Município de Marabá e que desenvolvam atividades específicas no IPASEMAR.

§ 1º - A designação para o exercício das funções gratificadas criadas por esta lei se dará por meio da edição de portarias a serem expedidas pelo Presidente do IPASEMAR.

§ 2º - O exercício de funções gratificadas não poderá ser acumulado com o exercício de cargo em comissão nem tampouco com o recebimento de qualquer outra gratificação, inclusive por serviço extraordinário, excetuadas as vantagens de caráter pessoal e as indenizatórias.

§ 3º - O servidor investido em Função Gratificada perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescido dos percentuais previstos no Anexo III desta lei, que serão calculados sobre o vencimento base do cargo efetivo que o servidor ocupe a época da designação.

§ 4º - A Portaria de designação para Função Gratificada será publicada e o início do exercício coincidirá com a data de publicação do ato de designação.

§ 5º - O ocupante de Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse do IPASEMAR.

§ 6º - O servidor em estágio probatório poderá exercer função gratificada ou ser designado para o exercício de cargo de Direção ou Chefia desde que as atribuições guardem correlação com as do cargo efetivo.

§ 7º - O servidor designado para Função Gratificada perderá a gratificação correspondente quando se afastar de suas atividades laborais, salvo no caso de concessão das licenças previstas nos artigos 93 e 100 da Lei Municipal nº 17.331, de 30 de dezembro de 2.008.

§ 8º - As funções gratificadas não constituirão situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de cargo de chefia ou assessoramento.

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

§ 9º - Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá – IPASEMAR ou do quadro efetivo do Município de Marabá quando cedidos formalmente ao Instituto.

§ 10 - O servidor municipal ocupante de função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória relacionada com a função gratificada que exercia.

§ 11 - Mediante cessão formal do respectivo órgão público municipal, estadual ou federal, os titulares de cargos de provimento efetivo da estrutura administrativa do Poder Executivo e do Poder Legislativo poderão ser designados para o exercício de função gratificada junto ao IPASEMAR, cabendo-lhes os mesmos direitos e deveres estabelecidos nesta lei.

Art. 73 - O Presidente do IPASEMAR, para o fim de disciplinar a aplicabilidade interna das normas objeto desta Lei poderá expedir Resoluções, Portarias, Instruções Normativas e Ordens de Serviço, inclusive no que se refere às atribuições e competências das Diretorias, Coordenadorias, Assessorias, funções gratificadas, cargos efetivos e em comissão.

Art. 74 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento de pessoal e a lotação de cargos para atendimento das necessidades administrativas do Instituto, bem como a disciplinar as atribuições e competências inerentes ao funcionamento do IPASEMAR não estabelecidas nesta Lei por meio da edição e publicação de Decretos.

Art. 75 – As progressões funcionais previstas nesta lei, bem como o sistema de evolução na carreira serão regulamentadas por meio da edição de portarias a serem expedidas pelo Presidente do IPASEMAR.

Parágrafo Único – Observados os critérios fixados nesta lei e aqueles a serem definidos com base no previsto no caput deste artigo fica o Presidente do IPASEMAR autorizado a fixar por meio da edição de portarias as respectivas tabelas de vencimentos e remuneração dos servidores efetivos do Instituto, observados os critérios definidos nesta lei.

Art. 76 - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 77 - O Chefe do Poder Executivo complementará, na medida das necessidades e segundo os recursos existentes, a estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá, criando, remanejando, transformando e ou extinguindo, mediante decreto, as unidades e respectivas funções de direção, chefia e ou assessoramento.

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

Art. 78 - Fica o Chefe do Poder Executivo municipal autorizado, observados os limites da lei orçamentária, a proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução da presente lei.

Art. 79 - A Presidência do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá – IPASEMAR procederá às modificações necessárias no Quadro de Pessoal em decorrência da aplicação das disposições legais estabelecidas por esta lei, inclusive no que se refere à estrutura dos cargos efetivos e suas atribuições e competências.

Art. 80 - A designação para o exercício das funções gratificadas previstas no Anexo III desta lei dependerá da existência de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 81 - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Art. 82 - Todos os atuais ocupantes de cargo de provimento efetivo de nível médio que possuam a data de publicação da presente lei diploma de nível superior na respectiva área de atuação, poderão automaticamente requerer a progressão por escolaridade prevista no inciso II do artigo 33 desta lei, observado o padrão de vencimentos fixado no Anexo I e as condições definidas nos artigos 47,48 e 49.

Art. 83 – Fica o cargo de provimento efetivo de técnico de informática transformado em Analista de Sistemas, observadas as disposições legais relacionadas com o ingresso na carreira, suas atribuições e competências.

§ 1º - Os atuais ocupantes do cargo transformado conforme estabelece o caput deste artigo e que já possuam a escolaridade exigida para o ingresso na carreira, deverão em até 120 (cento e vinte) dias contados da publicação desta lei comprovar a escolaridade exigida para o exercício das atribuições do cargo, obtendo assim o direito à respectiva remuneração.

§ 2º - Os atuais ocupantes do cargo de técnico de informática que não tiveram a escolaridade exigida para o ingresso na carreira na data limite estabelecida no § 1º deste artigo, permanecerão em seus cargos de origem até que apresentem a documentação exigida, que deverá ser apresentada no prazo máximo de até 04 (quatro) anos da publicação desta lei.

§ 3º - Os servidores beneficiados com as disposições contidas neste artigo e que preencham os requisitos previstos nos incisos III, IV e V do § 2º do artigo 48 desta lei, poderão requerer a respectiva progressão por escolaridade, observados as determinações legais pertinentes.

Art. 84 – O quadro de pessoal do IPASEMAR tem como objetivo atender a função executiva do instituto de acordo com a estrutura organizacional fixada nesta lei, podendo coexistir com o quadro de cargos de provimento efetivo pessoal temporário para a execução de tarefas especiais por prazo determinado, tendo como limite máximo o percentual de 20% (vinte por cento) do quantitativo total de cargos efetivos do Instituto.

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 85 – Os servidores efetivos do IPASEMAR quando ocupando cargos em comissão farão opção pela remuneração do cargo efetivo ou em comissão.

Parágrafo Único – Os servidores cedidos por outros órgãos públicos ao IPASEMAR poderão optar pelo recebimento da remuneração do órgão de origem ou do Instituto.

Art. 86 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias orçamentárias do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Marabá – IPASEMAR e não causarão impactos negativos no orçamento financeiro dos anos de 2.012, 2.013 e 2.014.

Parágrafo Único – As disposições legais contidas nesta lei atendem ao disposto na lei de diretrizes orçamentária vigente e foram consideradas na estimativa de despesas da lei orçamentária anual e não afetarão as metas de resultados fiscais previstas no anexo das metas fiscais da lei de diretrizes orçamentária.

Art. 87 - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a lei municipal nº 13.796, de 10 de junho de 1.997.

Art. 88 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará, em 9 de janeiro de 2012.

MAURINO MAGALHÃES DE LIMA
Prefeito Municipal

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-983 / 3321-8989 – FAX (94) 3322-1832 - e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

LEI Nº 17.495, DE 09 DE JANEIRO DE 2012.

ANEXO I

I - TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL SUPERIOR

Código	CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE
IPAS-NS01	ADMINISTRADOR	SUPERIOR	02	R$ 2.696,40
IPAS-NS01	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	02	R$ 2.696,40
IPAS-NS01	ANALISTA DE SISTEMAS	SUPERIOR	02	R$ 2.696,40
IPAS-NS01	MÉDICO PERITO	SUPERIOR	04	R$ 2.696,40
IPAS-NS01	ADVOGADO	SUPERIOR	02	R$ 2.696,40
IPAS-NS01	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	SUPERIOR	10	R$ 2.696,40
IPAS-NS01	CONTADOR	SUPERIOR	01	R$ 2.696,40

II - TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL MÉDIO

Código	CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE
IPAS-NM01	MOTORISTA	NÍVEL MÉDIO	02	R$2.808,00
IPAS-NM01	AGENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	10	R$2.808,00
IPAS-NM01	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	NÍVEL MÉDIO	10	R$2.808,00

III - TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO – ENSINO FUNDAMENTAL

Código	CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE
IPAS-NF01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL	06	R$674,00

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 17.495, DE 09 DE JANEIRO DE 2012.

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Cargo	Quantidade	Vencimento Base
IPAS-COM01	PRESIDENTE	01	R$6.741,00
IPAS-COM02	DIRETOR	03	R$5.000,00
IPAS-COM03	COORDENADOR DE UNIDADE	08	R$3.932,00
IPAS-COM04	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	02	R$2.614,38
IPAS-COM02	ASSESSOR JURÍDICO	01	R$5.000,00
IPAS-COM03	CHEFE DE GABINETE	01	R$3.932,00
IPAS-COM03	TESOUREIRO	01	R$3.932,00

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-983 / 3321-8989 – FAX (94) 3322-1832 - e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

LEI Nº 17.495, DE 09 DE JANEIRO DE 2012.

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	ESCOLARIDADE	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA I (FGI)	NÍVEL MÉDIO	10	40 HS	30% DO VENCIMENTO BASE
FUNÇÃO GRATIFICADA II (FGII)	NÍVEL MÉDIO	10	40 HS	50% DO VENCIMENTO BASE

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 17.495, DE 09 DE JANEIRO DE 2012.

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÕES POR MÉRITO E ESCOLARIDADE

PROGRESSÃO POR MÉRITO PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE	MÉRITO	PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE				
	A - Venc. Base	Nível Médio	Nível Superior	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado
		+30%	+50%	+15%	+25%	+30%
	B – +05%					
	C - +05%					
	D - +05%					
	E - +05%					
	F - +05%					
	G - +05%					
	H - +05%					
	I - +05%					
	J - +05%					
	K - +05%					

**Progressões calculadas de acordo com o disposto nos artigos 46, 48 e 49 desta lei.

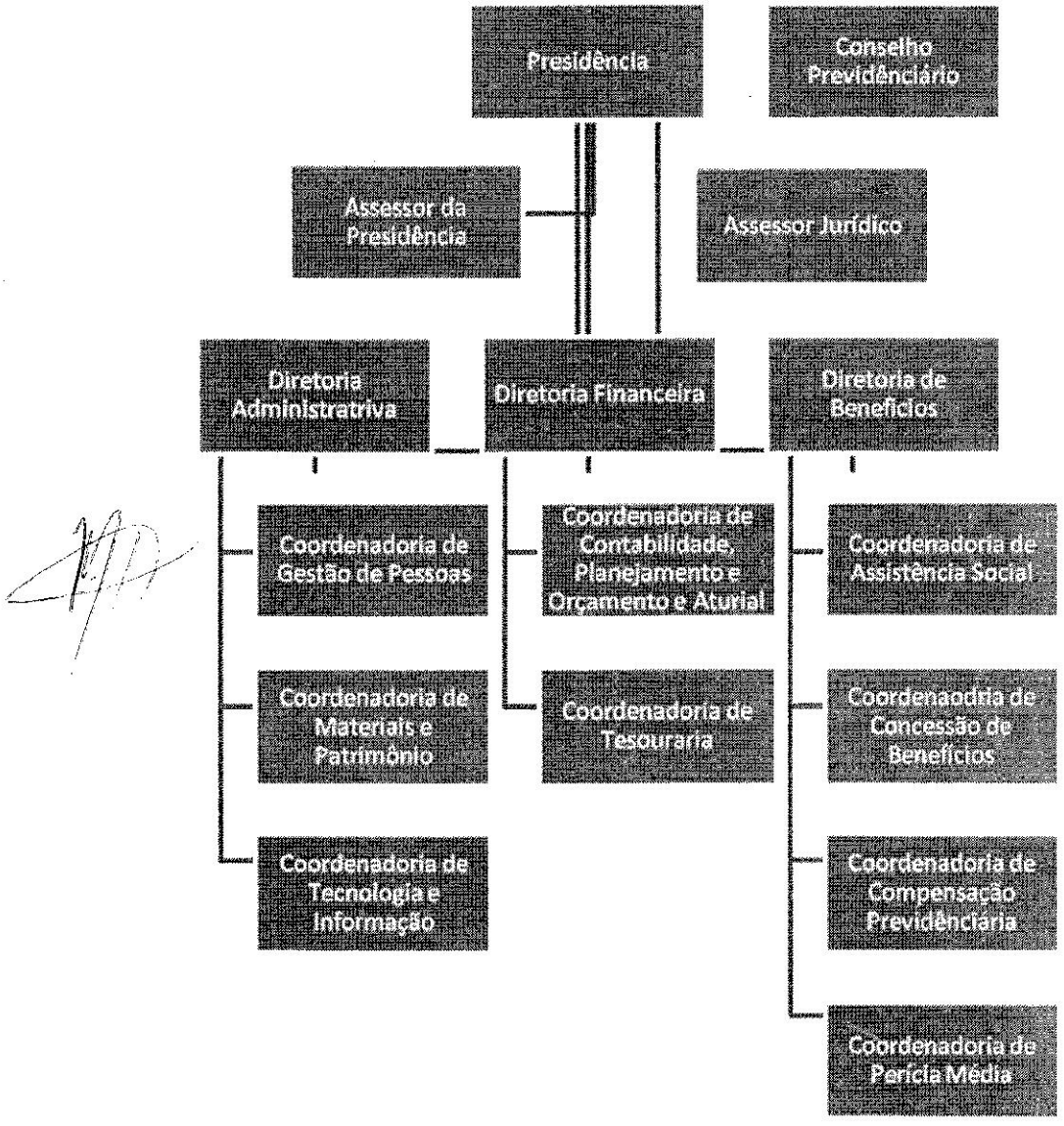
Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-983 / 3321-8989 – FAX (94) 3322-1832 - e-mail: progem@maraba.pa.gov.br

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

LEI Nº 17.495, DE 09 DE JANEIRO DE 2012.

ANEXO V

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IPASEMAR



O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO