PROC. 214/92
FOLHA 002

LEI Nº 398 DE 24 DE JUNHO DE 1992.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE-RO IPAM."

A Prefeita do Município de Ouro Preto do Oeste,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º) A Estrutura Organizacional básica do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Ouro Preto do Oeste-RO - IPAM, constitui-se:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO

Conselho Deliberativo

II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Diretoria Executiva

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1) Assessoria Jurídica

2) Assessoria Técnica

3) Auditoria Interna

IV - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO

1) Diretoria de Administração e Finanças;

PROC. 214/92
FOLHA 003

2) Diretoria de Previdência;

3) Diretoria de Assistência;

Art. 2º) Integram a Diretoria Executiva do' IPAM, na forma do art. 65 da Lei nº 376 de 10 de abril de ' 1992.

1) Diretor Presidente;

2) Diretor da Diretoria de Administração e Finanças;

3) Diretor da Diretoria de Previdência;

4) Diretor da Diretoria de Assistência.

DO CONSELHO DELIBERATIVO

ART. 3º) Compete ao Conselho Deliberativo ' estabelecer as linhas gerais de atuação do Instituto visando a consecução de seus objetivos e especialmente pronunciar-se sobre:

1) a estrutura administrativa do Instituto e suas modificações;

2) a organização do Quadro de Pessoal do Instituto, a criação e a extinção de cargos e de funções' que o integrem e a fixação dos respectivos vencimentos e vantagens, observados as normas legais sobre a matéria aplicá ' veis aos servidores autárquicos;

3) as propostas orçamentárias que lhe serão submetidas pela Diretoria Executiva, bem como as propostas de créditos adicionais;

PROC. 214/92
FOLHA 004

4) a adoção de novos planos complementares de benefícios ou serviços ou alterações dos vigentes;

5) a realização de operações de crédito que deva participar o Instituto;

6) o balanço geral anual, que lhe será submetido pela Diretoria Executiva, acompanhado de relatório da gestão no correspondente exercício;

7) a alienação de bens patrimoniais do Instituto, sem prejuízo da legislação peculiar aos bens públicos;

8) a celebração de convênios ou contratos de prestação de serviços;

9) a Inversão Financeira ou Investimento;

10) despesas não previstas na programação de desembolso;

11) aprovar o seu Regimento Interno;

12) outros assuntos que, embora da alçada da Diretoria Executiva, por ela lhe sejam submetidos.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 4º) Compete à Diretoria Executiva, como órgão executor de todas as atividades do Instituto,

1) administrar o Instituto, organizando e mantendo em dia os serviços administrativos;

2) propor ao Conselho Deliberativo a adoção de medidas visando a consecução dos objetivos do Instituto;

PROC. 214/92
FOLHA 005
Lutar

3) submeter ao Conselho Deliberativo' proposições que dependem de sua decisão ou sobre as quais entenda oportuno colher seu parecer;

4) decidir sobre a aplicação da receita do Instituto, observadas as normas da Lei nº 376 de 10 de abril de 1992 e ressalva da competência do Conselho Deliberativo;

5) decidir sobre a prestação de serviços ou atendimento aos segurados ou beneficiários;

6) decidir sobre a realização de concursos públicos ou progressões funcionais do Instituto e designa seus executores e examinadores;

7) apreciar os balancetes mensais de' contas do Instituto;

8) harmonizar a atuação dos titulares do cargo de Diretor nas respectivas áreas.

SEÇÃO I

DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 5º) Compete especificamente ao Diretor Presidente:

1) representar judicial e extrajudi ' cialmente o Instituto;

2) apresentar periodocamente ao Conselho Deliberativo o relatório das atividades do IPAM;

3) prestar contas da administração do Instituto ao Tribunal de Contas, na forma da Lei;

PROC. 214/92
FOLHA 006

4) autorizar a instalçaõ de processos de licitação, bem como dispensar de licitação os casos previstos nas legislações específicas homologando os resultados observados os seus limites de competência;

5) autorizar os pagamentos a serem feitos pelo Instituto, segundo as normas vigentes;

6) prover, na forma da Lei, as deliberações do Conselho Deliberativo, os cargos e as funções do Instituto bem como praticar os demais atos relativos a vida funcional dos seus ocupantes;

7) expedir resoluções, portarias e ordens de serviço, visando ao cumprimento dos fins do Instituto;

8) indicar ao Prefeito, nos termos do art. 65, § 3º da Lei nº 376 de 10 de abril de 1992, o seu substituto eventual.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
SEÇÃO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º) Compete à Assessoria Jurídica:

1) prestar assessoramento jurídico à Presidência e demais órgãos do IPAM, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

2) elaborar, coordenar e controlar convênios, contratos, termos de acordo e outros documentos equivalentes a serem firmados pelo IPAM;

PROC. 214/92
FOLHA 007

3) promover a defesa dos interesses '' do IPAM;

4) representar o IPAM perante qualquer foro ou juízo nas ações que envolvam o Instituto;

5) executar outras atividades corretas

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 7º) Compete à Assessoria Técnica:

1) elaborar e coordenar o plano geral' do trabalho do IPAM, em articulação com os órgãos de execução bem como acompanhar sua execução;

2) elaborar e acompanhar a execução do orçamento do IPAM, bem como propor às alterações necessárias.

3) realizar estudos, pesquisas e projetos de interesse do IPAM, em articulação com as demais unidades administrativas;

4) elaborar e acompanhar projetos de ' organização, reorganização e normatização no âmbito do IPAM;

5) assessorar a Presidência na formulação da política econômico-financeira do IPAM e no desenvolvimento do sistema previdenciário municipal;

6) realizar cálculos atuariais permanentes sobre o comportamento econômico, financeiro e demográ' fico do IPAM;

7) desenvolver sistemas, pesquisar e processar dados, consolidar, analisar e divulgar sistematicamente informações gerenciais de interesse do IPAM;

PROC. 214/92
FOLHA 008

8) organizar e manter o acervo bibliográfico e documental do IPAM;

9) realizar estudos visando o estabelecimento de limites de aplicação de capital em empréstimos' nos segurados, ouvidas as Diretorias e Asministração e Finanças e de Previdência;

10) executar outras atividades de apoio técnico à Presidência do IPAM;

SEÇÃO III

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 8º) Compete à Auditoria Interna:

1) elaborar normas necessárias à regularidade na realização de redeita e despesa do IPAM, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Fazenda;

2) verificar se os procedimentos efetuados em todos os níveis do Instituto, estão de conformidade com a legislação pertinente;

3) supervisionar a execução das atividades administrativas econômicas, financeiras e contábeis no âmbito do IPAM;

4) executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROC. 214/92
FOLHA 009

Art. 9º) Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

1) orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades metas, relativas à administração, contabilidade e finanças do Instituto;

2) promover a integração funcional com os órgãos municipais de administração, planejamento e finanças

3) planejar e executar as atividades relativas à administração de Material, pessoal, finanças e serviços gerais do IPAM;

4) articular-se com a Assessoria Tècnica no que concerne à execução das atividades administrativo financeiras;

5) a execução das atividades de administração de recursos humanos, relativos e recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação, movimentação e demissão de pessoal do IPAM;

6) a administração e o controle dos quadros, cargos, funções e salários do IPAM;

7) coordenar a execução dos programas de treinamento e avaliação de desempenho do pessoal do IPAM;

8) a administração e a atualização do cadastro do pessoal do IPAM;

9) elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores do IPAM;

10) executar os serviços de administração financeira e orçamentária do IPAM, em consequência com as diretrizes das Secretarias Municipais de FAzenda e Planejamento;

PROC. 214/92
FOLHA 010

11) executar e controlar o orçamento do Intituto;

12) realizar a liquidação de despesas ' observadas as normas de execução orçamentária e financeira em vigor;

13) realizar o controle da arrecadação' das contribuições dos segurados e das cotas de previdência do Município;

14) elaborar balancetes e demonstrati ' vos gerais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ' do IPAM;

15) conceder e controlar os empréstimos aos segurados do Instituto, obedecidas as normas aprovadas ' pelo Conselho Deliberativo;

16) executar a política de manutenção ' da infra-estrutura administrativa do IPAM, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração;

17) receber, registrar e distribuir os' processos e documentos encaminhados ao IPAM;

18) executar e controlar as atividades' de: Portarias e Vigilância, Limpeza, Copa, Manutenção e Comunicação Administrativa do IPAM;

19) executar os serviços de reprogramar os aditivos da administração do Instituto, exceto o acervo bibliográfico e documental;

20) prover o Instituto dos serviços de transporte e manutenção de veículos;

21) executar a política de administra ' ção de material e patrimônio do IPAM, em consonância com as

PROC. 214/92
FOLHA 011

diretrizes da Secretaria de Administração;

22) manter atualizado o controle dos ' bens patrimoniais do Instituto;

23) realizar as operações de aquisição recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais ' utilizados pelo Instituto;

24) executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 10) Compete à Diretoria de Previdência orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades' de caráter previdenciário, compreendendo:

1) processar a inscrição dos segurados obrigatórios e facultativos;

2) manter atualizado o cadastro dos ' segurados e seus dependentes e dos pensionistas;

3) expedir e controlar os documentos' de identificação dos segurados e seus dependentes, e demais' documentos necessários aos benefícios e serviços a cargo do' Instituto;

4) manter arquivo da documentação de dependentes instituídos;

5) orientar os segurados e seus dependentes com relação a seus direitos para com o Instituto;

6) orientar, preparar, instruir e conduzir os processos de habilitação e benefícios;

PROC. 214/92
FOLHA 012

7) informar os débitos dos segurados' nos processos de sispensa, licença temporária ou exoneração;

8) executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA

Art. 11) Compete à Diretoria de Assistência

1) receber e instruir os processos de concessão de benefícios da pensão mensal, do auxílio-natalidade do auxílio funeral e demais benefícios a cargo do IPAM;

2) obter a competente autorização para pagamento ou liberação dos benefícios prestados pelo Instituto;

3) elaborar e alterar a folha depagamento dos pensionistas do Instituto;

4) manter controle e registro estatísticos dos benefícios concedidos;

5) relacionar-se com as empresas seguradoras visando controlar os seguros que venham a ser estipulados pelo Instituto;

6) orientar, supervisionar, executar' e controlar as atividades relativas a asistência médica, hospitalar, odontológica, farmacêutica e laboratorial;

7) promover a integração do IPAM, com as entidades representativas das classes médica, odontológica,

PROC. 214/92
FOLHA 013

e farmacêutica;

8) a apresentação de assistência médica e ambulatorial aos associados e seus dependentes e pensionistas, através de recursos próprios ou de convênios ou contratos com terceiros;

9) propor o credenciamento de médicos; clínicas, hospitais e laboratórios com vistas a efetivação de contratos de prestação de serviços;

10) controlar a emissão de consultas médicas solicitadas pelos segurados do IPAM;

11) fornecer e controlar as guias de internamento e requisição de exames específicos;

12) manter permanentemente a programação de medicina preventiva no âmbito do IPAM;

13) coordenar as atividades relativas aos serviços paramédicos e de emfermagem;

14) efetuar a revisão das contas hospitalares e laboratoriais referente aos serviços prestados aos segurados do Instituto e seus dependentes;

15) realizar auditorias das contas hospitalares e laboratoriais julgadas irregulares;

16) executar a concessão de reembolso de despesas hospitalares efetuadas pelos beneficiários do IPAM;

17) encaminhar as contas hospitalares e laboratoriais à divisão financeira para pagamento;

18) prestar assistência odontológica.

PROC. 214/92
FOLHA 014

aos segurados do IPAM, e seus dependentes, através de recursos próprios ou convênios com terceiros;

19) propor o credenciamento de odontólogos e clínicas odontológicas para convênios ou contratos;

20) controlar a emissão de consultas odontológicas solicitadas pelos associados e seus dependentes;

21) manter o programa permanente de odontologia preventiva no âmbito do IPAM;

22) administrar as farmácias próprias para atendimento das necessidades dos segurados;

23) propor e efetuar o credenciamento de farmácias da rede privada para convênios ou contratos;

24) desenvolver programas assistenciais aos segurados, seus dependentes e pencionistas, visando o atendimento nas áreas de amparo e velhice, de proteção a maternidade e a infância, e a recuperação e reintegração de toxicômanos e alcoólatras;

25) promover eventos de caráter educativo aos segurados e seus dependentes;

26) desenvolver estudos e pesquisas específicas de cunho social e do interesse do instituto;

27) executar outras atividades correlatas;

CAMARA M. O. P. O.
PUBLICADO
D. 08/07/07/92
SEÇÃO PROTOCOLO

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12) As unidades organizacionais previstas neste Decreto serão implantadas na medida em que forem '

PUBLICAÇÃO
DE 24/06/92 15/07/92
PROCURADORIA JURÍDICA

PROC. 214/92
FOLHA 015

sendo necessários os serviços e benefícios de responsabilidade do IPAM.

Art. 13) As atividades desenvolvidas pelo IPAM abaixo do nível de Divisão serão executadas por equipe ou núcleos.

Art. 14) O IPAM manterá uma comissão de licitação, nomeada pelo Diretor Presidente dentro da legislação específica, que reunir-se-á sempre que necessário para a viabilização de processos licitatórios de interesse do Instituto.

Art. 15) Fica aprovado em função da Estrutura Organizacional básica do IPAM, o quadro de lotação, integrado pelos cargos efetivos, e em comissão, na forma dos anexos I, II, III e IV desta Lei.

§1º) O vencimento do correspondente ao cargo efetivo, não poderá ser inferior ao salário mínimo, devendo haver a complementação.

§2º) Compete ao presidente da Comissão Provisória ou do Diretor-Presidente efetuar a nomeação dos cargos a que refere o presente artigo.

Art. 16) A admissão de pessoal para atender as necessidades inádiáveis, no exépcional interesse público, será permitido no período que compreender entre a data da instalação da Comissão Provisória para instalação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Ouro Preto do Oeste-IPAM, e a realização e efetivação dos aprovados quando da realização do 1º Concurso Público nos termos da Lei nº 376 de 10 de Abril de 1.992.

PROC. 214/92
FOLHA 096

FL. 15 LEI Nº 398 DE 24 DE JUNHO DE 1992.

§1º) O Regime Jurídico e efeitos da admissão serão os previstos na lei nº 368 de 28 de Janeiro de 1.992.

§2º) É competente para autorizar e proceder a admissão o Presidente da Comissão Provisória do IPAM ou do Diretor-Presidente.

Art. 17) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 18) Revogam-se as disposições em contrário.

JOSELITA ARAUJO DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

CAMARA M. O. P. O.
PUBLICADO
Dº 02.07 . 07.07.92

PROC. 214/92
FOLHA 017

FL. 16 LEI Nº 398 DE 24 DE JUNHO DE 1.992.

ANEXO I
QUADRO DE LOTAÇÃO

CARGOS EFETIVOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REFERÊNCIA	Nº VAGAS
Administrador de Empresas	01 a 20	02
Advogado	01 a 20	02
Analista de Sistema	01 a 20	01
Assistente Social	01 a 20	01
Bibliotecário	01 a 20	01
Comunicação Social	01 a 20	01
Contador	01 a 20	01
Atuário	01 a 20	01
Economista	01 a 20	02
Médico	01 a 20	02
Odontólogo	01 a 20	01
Psicólogo	01 a 20	01

NÍVEL MÉDIO - 2º GRAU COMPLETO

CARGO	REFERÊNCIA	Nº VAGAS
Assistente Adminis-		

PROC. 24/92
FOLHA 018

FL. 17 LEI Nº 398 DE 24 DE JUNHO DE 1.992.

trativo	01 a 20	15
Programador	01 a 20	02
Tecnico em Contabilidade	01 a 20	02

NÍVEL MÉDIO - 1º GRAU COMPLETO

CARGO	REFERÊNCIA	Nº VAGAS
Auxiliar Administrativo I	01 a 20	02
Auxiliar Administrativo II	01 a 20	02

NÍVEL MÉDIO - ALFABETIZAÇÃO

CARGO	REFERÊNCIA	Nº VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	01 a 20	06
Motorista	01 a 20	02
Vigia	01 a 20	06

CAMARA M.O.P.O.
PUBLICADO
Dia 02/07/92

PROC. 214/92
FOLHA 019

FL. 18 LEI Nº 398 DE 24 DE JUNHO DE 1.992.

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REFERÊNCIA	Nº VAGAS
Diretor-Presidente	CC. 1	01
Assessor Jurídico	CC. 2	01
Auditor Interno	CC. 2	01
Diretor	CC. 2	03
Chefe de Assessoria	CC. 3	02
Chefe de Auditoria	CC. 3	01
Assistente Executivo	CC. 4	03
Secretária	CC. 5	03

PROC. 214/92
FOLHA 020

FL. 19 LEI Nº 398 DE 24 DE JUNHO DE 1.992

ANEXO III

ESCALA DE VENCIMENTOS

NÍVEL SUPERIOR

REFERÊNCIA NS	VENCIMENTOS CR$
1	500.000,00
2	525.000,00
3	551.250,00
4	576.612,50
5	607.753,12
6	638.140,77
7	670.047,80
8	703.550,19
9	738.727,69
10	775.664,07
11	814.447,27
12	855.169,63
13	897.928,11
14	942.824,51
15	989.965,73
16	1.014.714,80
17	1.040.082,60
18	1.066.084,60
19	1.092.736,70
20	1.120.055,10

PROC. 214/92
FOLHA 021

NÍVEL MÉDIO

2º GRAU COMPLETO

REFERÊNCIA NM	VENCIMENTOS CR$
1	150.000,00
2	153.000,00
3	156.366,00
4	160.118,78
5	164.281,87
6	168.881,76
7	173.948,21
8	179.688,50
9	185.977,60
10	192.858,77
11	200.573,12
12	208.796,62
13	218.192,47
14	228.447,52
15	239.641,45
16	252.102,81
17	265.716,36
18	280.862,19
19	297.713,92
20	316.172,18

CÂMARA M. P. O.
PUBLICADO

PROC. 217/92
FOLHA 022

FL. 21 LEI Nº 398 DE 24 DE JUNHO DE 1.992.

NÍVEL MÉDIO

1º GRAU COMPLETO

REFERÊNCIA NI	VENCIMENTOS CR$
1	110.000,00
2	111.650,00
3	113.548,05
4	115.705,46
5	118.366,69
6	121.325,86
7	124.601,66
8	128.339,71
9	132.318,24
10	136.684,74
11	141.605,39
12	146.986,39
13	152.865,85
14	159.439,08
15	166.773,28
16	174.778,40
17	183.517,32
18	193.243,74
19	203.872,15
20	215.492,86

CAMARA M. O. P. O.
PUBLICADO
Dº 08/07/92
PROCURADORIA JURÍDICA

PROC. 214/92
FOLHA 023

FL. 22 LEI Nº 398 DE 24 DE JUNHO DE 1.992.

ESCALA DE VENCIMENTOS
NÍVEL MÉDIO - ALFABETIZAÇÃO

REFERÊNCIA NP	VENCIMENTOS CR$
1	85.800,00
2	86.658,00
3	87.697,90
4	89.013,37
5	90.526,60
6	92.246,61
7	94.091,54
8	96.161,55
9	98.469,43
10	101.029,64
11	103.858,47
12	106.974,22
13	110.397,40
14	114.150,91
15	118.260,34
16	122.724,23
17	127.664,40
18	133.153,57
19	139.279,05
20	145.964,44

CAMARA M. O. P. O.
PUBLICADO
D. 02, 07, 07, 92
SEM PROTOCOLO
PUBLICAÇÃO
DE 2/06/92
PROCURADORIA JURÍDICA

PROC. 214/92
FOLHA 024

FL. 23 LEI Nº 398 DE 24 DE JUNHO DE 1.992

ANEXO IV

ESCALA DE VENCIMENTOS

CARGO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO CR$	+	GRATIFICAÇÃO CR$
CC. 1	582.000,00		582.000,00
CC. 2	260.000,00		260.000,00
CC. 3	199.500,00		199.500,00
CC. 4	175.000,00		175.000,00
CC. 5	100.000,00		100.000,00

CAMARA M. O. P. O.
PUBLICADO
Dº 02, 07, 07, 07, 92
ESPÃO PROTOCOLO

PUBLICAÇÃO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste
PROTOCOLO
02/07/92 Nº 214/92
RESPONSÁVEL

PROC. 214/92
FOLHA 025

AO EXMº. SRº.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE=RO:

SEGUE O PRESENTE PROCESSO PARA PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS .

EM, 02-07-92 .

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Serviços de Protocolo
Portaria Nº 35/CMOPO/RO/91

Ao Assessor Jurídico,
Segue o presente processo p/ conhecimento.
Em, 02.07.92
Chefe de Gabinete.

À Sessão Legislativa
Enviar p/ fins
Conferir, anotar e Arquivar.-
Em, 02 de julho de 1992.-

José Martins dos Anjos
Assessor - Jurídico
CMOPO/RO