



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

LEI Nº 2531

DE 28 DE AGOSTO DE 2018.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]



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

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

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

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

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

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



VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO MUNICIPAL



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

ANEXO I

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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

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


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO MUNICIPAL



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

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

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


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



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

**ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

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

4



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

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

CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

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

COMPETE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

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



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

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

COMPETE AO DIRETOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

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

4



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

**PREGOEIRO E PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
(CPL)**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

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

ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE BENEFÍCIO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

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


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



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

Teresa Rodrigues Gonçalves
Agente Administrativo
Cad: 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1984
De: 28/08/2018 A 19/09/2018

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Protoc.Arq.Geral e Publicação
Port.110/ GP/CMOPO-RO/2013