

LEI Nº 2.301/2013

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras, o quadro de Pessoal e os Padrões de Vencimentos dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência Municipal de Viçosa – IPREVI, e dá outras providências.

O Povo do Município de Viçosa, por seus representantes legais, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A política de pessoal do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I – profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores;
- II – investidura no cargo exclusivamente por concurso público de provas e títulos, excetuados os cargos em comissão e funções de confiança;
- III – isonomia remuneratória entre cargos iguais ou assemelhados e remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo, com a escolaridade exigida para o seu desempenho e jornada de trabalho;
- IV – garantia de preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional e do atendimento, com o objetivo de prestar serviço de melhor qualidade aos segurados do IPREVI;
- V – instrumento de melhoria das relações de trabalho;
- VI – remuneração e promoção dos servidores, de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO II DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS

Art. 2º Para efeito desta Lei consideram-se os seguintes conceitos básicos:

- I – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - Cargo Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III - Função: conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas transitória ou eventualmente ao servidor;
- IV – Quadro permanente de servidores: conjunto de cargos públicos que define, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas do IPREVI;

V - Grupo de Cargos: conjunto de cargos da mesma natureza de atividades, consistindo nos seguintes grupos: Grupo Operacional – GOP; Grupo Técnico-Administrativo-GTA e Grupo de Direção e Chefia Intermediária – GDI;

VI – Subgrupo: agrupamento de cargos dentro de um mesmo grupo com a mesma faixa salarial;

VII – Vencimento: valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;

VIII – Remuneração: retribuição pecuniária, representada pelo vencimento acrescido das vantagens pessoais e permanentes definidas em Lei;

IX – Tabela de vencimentos: conjunto organizado, em cargos e níveis, dos vencimentos, de acordo com a política de vencimentos;

X – Nível: posição remuneratória dos cargos públicos na tabela de vencimentos;

XI – Faixa de vencimentos: escalonamento de níveis de vencimentos de um mesmo cargo, correspondendo cada faixa a um conjunto sucessivo de vencimentos;

XII – Progressão horizontal: posicionamento do servidor a um nível remuneratório subsequente àquele que esteja no mesmo cargo;

XII – Promoção funcional por títulos: é a elevação do vencimento do servidor a nível subsequente ao respectivo nível, em razão de nova qualificação adquirida.

CAPÍTULO III DO REGIME JURÍDICO

Art. 3º O regime jurídico do servidor do IPREVI é o estatutário, conforme dispõe a Lei nº 810, de 30 de agosto de 1991.

Art. 4º O regime de trabalho do servidor do IPREVI será de quarenta horas semanais, sendo oito horas diárias, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º O provimento dos cargos efetivos será precedido de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

§ 1º – O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo efetivo adquirirá estabilidade ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, após ser aprovado em estágio probatório que será condicionado à avaliação de desempenho favorável.

Art. 6º Os cargos em comissão poderão ser de recrutamento limitado, sendo seu acesso restrito aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo, que compõem os quadros da Administração direta ou indireta, ou de recrutamento amplo, observado o Anexo IV desta Lei.

§ 1º - Os cargos de Diretor Geral e de Diretor Previdenciário são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 2º - O Diretor Administrativo-Financeiro, eleito entre os participantes e beneficiários, por processo eleitoral específico, será nomeado por ato do Poder Executivo, cujo mandato será de 03 (três) anos, admitida uma recondução.

§ 3º - Serão nomeados por ato do Diretor Geral do IPREVI, o Chefe de Secretaria e o Chefe de Contabilidade e Recursos Humanos.

§ 4º - É requisito para a nomeação do Diretor Geral do IPREVI a aprovação em exame de certificação de que trata o art. 2º da Portaria nº 519/2011 do Ministério da Previdência Social.

CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 7º Os servidores do IPREVI serão agrupados em cargos públicos, com o respectivo vencimento, no quadro permanente.

Art. 8º O quadro permanente dos servidores é composto de cargos efetivos, funções de confiança e cargos em comissão.

Art. 9º A função de confiança e os cargos em comissão são destinados à direção e chefia.

§ 1º - Os ocupantes de cargo em comissão e função de confiança serão substituídos em seus afastamentos temporários por servidores designados por meio de ato do Diretor Geral do IPREVI, e no caso de afastamento deste, por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão do substituído, quando o período de afastamento do titular for superior a 15 (quinze) dias.

Art. 10. Integram o grupo de cargos de provimento efetivo as seguintes categorias:

I - Grupo Operacional – GOP;

II - Grupo Técnico Administrativo – GTA.

Art. 11. Quando necessário e observado o disposto na Lei 2.005/2010, o Diretor Geral do IPREVI poderá solicitar a cessão de servidores da Administração Municipal direta ou indireta, desde que estes não estejam em estágio probatório.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 12. Remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor, correspondente à soma do vencimento, vantagens permanentes do cargo e pessoais.

§ 1º - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, remuneração inferior ao salário mínimo vigente no país nem superior à soma dos valores fixados como remuneração para o Prefeito Municipal.

§ 2º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível, salvo na hipótese do parágrafo anterior.

Art. 13. Vencimento é o valor mensal estabelecido na tabela de vencimentos pago ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

§ 1º - A variação entre os níveis de vencimentos da faixa de cada cargo, composta de 18 (dezoito) níveis, será de 4% (quatro por cento), conforme Anexo III desta Lei.

§ 2º - Sempre que houver reajuste de vencimentos, serão respeitados, rigorosamente, os acréscimos entre todos os níveis e entre todos os cargos, no mesmo percentual.

Art. 14. O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão ou função de confiança no IPREVI, pode optar:

I – pelo vencimento do cargo em comissão ou da função de confiança, conforme o caso;

II – pela continuidade de percepção de vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de vinte por cento de gratificação.

Art. 15. Os servidores efetivos cedidos ao IPREVI pela Administração Municipal direta ou indireta receberão a diferença, se houver, entre seu vencimento e o vencimento contido na tabela deste plano de cargos, correspondente às atribuições do cargo que estiver exercendo.

CAPÍTULO VII DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 16. A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional através de sua movimentação na carreira, se faz sob a forma de progressão e promoção funcional por títulos.

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO FUNCIONAL POR TÍTULOS

Art. 17. A promoção funcional por títulos corresponderá a um percentual de 10% (dez por cento) ou 15% (quinze por cento), conforme o caso, e será limitada à apresentação de dois títulos, observando-se o disposto no Anexo VI desta lei.

§ 1º - Os títulos utilizados para o ingresso do servidor não poderão ser aproveitados para efeito da promoção funcional por títulos.

§ 2º - Para efeitos desta lei, os cursos de qualificação deverão ser compatíveis com as atividades específicas do cargo ocupado.

§ 3º - Cada título somente deverá ser utilizado tão somente para efeito de uma promoção funcional por títulos.

§ 4º - Para a concessão da vantagem de que trata esta seção, será necessário o requerimento do servidor, devidamente instruído, que deverá ser protocolado no IPREVI.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 18. Progressão horizontal é a ascensão de vencimento, dentro do mesmo cargo público, de um nível para o subsequente, conforme a faixa de vencimentos do cargo.

Parágrafo único - Somente após o cumprimento do período do estágio probatório o servidor estará apto a adquirir progressão horizontal.

Art. 19. O servidor terá direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – Estar em efetivo exercício, no mesmo nível de vencimento, pelo intervalo requerido para concessão não inferior a 02 (dois) anos, contados a partir do efetivo cumprimento do período do estágio probatório;

II – Ter sido aprovado nas avaliações de desempenho do período aquisitivo da progressão, com obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos;

III – Não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

§ 1º - Para efeito do disposto do inciso I deste artigo, no que tange ao efetivo exercício, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Viçosa, bem como as faltas justificadas até o máximo de 10 (dez), no intervalo de tempo de um ano.

§ 2º - A licença ou afastamento não remunerado suspende a contagem de tempo para satisfação do intervalo mencionado no parágrafo anterior.

§ 3º - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, nos termos desta Seção, terá vigência a partir do primeiro dia útil do mês seguinte àquele em que o servidor tiver cumprido o interstício necessário para sua obtenção.

§ 4º - As avaliações de desempenho de que trata o inciso II visam apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho em função dos objetivos específicos de seu cargo e será regulamentada através de ato normativo do Diretor Geral do IPREVI.

§ 5º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente pela Comissão de Progressão de que trata o Capítulo VII desta Lei, que a realizará por meio da apuração no boletim individual, que deve ser preenchido pela Chefia imediata, considerando-se a eficiência, produtividade, dedicação, iniciativa, responsabilidade, qualidade do trabalho, pontualidade, assiduidade, observado o que segue:

I – Para o cumprimento do critério assiduidade, o servidor não poderá ter mais de 04 (quatro) faltas injustificadas ou 10 (dez) justificadas no ano;

II – Para o cumprimento do critério responsabilidade, o servidor não poderá ter sofrido, durante o ano avaliado, punição de natureza penal ou disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Viçosa; e

III – Para o cumprimento do critério dedicação, o servidor deverá ter realizado cursos de capacitação e aprimoramento para o exercício de seu cargo.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO

Art. 20. A Comissão de Progressão será integrada pelos membros da Diretoria Executiva e pelo Presidente do Conselho Municipal de Previdência, que a presidirá.

Art. 21. Compete à Comissão de Progressão:

I – Opinar sobre os conceitos apurados e propor modificações, quando julgar necessário;

II – Convocar a chefia imediata do servidor candidato à progressão, para quaisquer esclarecimentos os desempenhos apurados no boletim individual;

III – Acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;

IV – Encaminhar ao Diretor Geral os nomes dos servidores que poderão ser aprovados para progressão, conforme a pontuação determinada no inciso II do art. 19.

Art. 22. Os servidores que discordarem do resultado da avaliação de desempenho terão direito de interpor recursos fundamentados à Comissão de Progressão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de conhecimento do resultado pelo servidor.

Art. 23. A Comissão de Progressão terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para julgar o recurso.

CAPÍTULO VIII DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 24. Aos servidores ocupantes do quadro permanente, desde que em efetivo e real exercício das atividades do cargo, será devido auxílio-alimentação correspondente a 30% do menor vencimento constante no Anexo III desta Lei.

§ 1º - O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago diretamente.

§ 2º - O servidor fará jus ao auxílio-alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

§ 3º - O auxílio-alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório e não será:

I - Incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;

II – Configurado como rendimento tributável, nem sofrerá incidência de contribuição para o IPREVI;

III – Caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*;

IV – Acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

§ 4º - Não será devido o auxílio alimentação quando o efetivo exercício for apenas ficto, conforme ausências previstas nos artigos 92 e 94 da Lei 810/91.

CAPÍTULO XI DO TREINAMENTO

Art. 25. Fica institucionalizado como atividade permanente do IPREVI, o treinamento de seus servidores.

Art. 26. O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

I – Sempre que possível, diretamente pelo IPREVI, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II – Por meio de contratação de serviços de entidades especializadas;

III – Mediante o encaminhamento de servidores e organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 27. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar dos programas de treinamento:

I – Identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo as medidas necessárias;

II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento;

III – Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV – Submetendo-se aos programas de treinamento adequados a suas atribuições.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. O IPREVI observará as disposições previstas na Lei 2005/2010 quanto aos servidores que lhe forem cedidos.

Art. 29. Os proventos de aposentadoria e pensão serão revistos na mesma proporção, segundo os preceitos estabelecidos no art. 40 da Constituição da República e na Lei Municipal nº 1.511/2002.

Art. 30. Compete à Diretoria Executiva do IPREVI estabelecer diretrizes e exercer a supervisão e o acompanhamento referentes à realização de concursos públicos.

Art. 31. Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII são partes integrantes desta Lei.

Art. 32. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de Dotação Orçamentária própria.

Art. 33. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de fevereiro de 2013.

Viçosa, 12 de abril de 2013.

Celito Francisco Sari
Prefeito Municipal

(A presente Lei foi aprovada em reunião da Câmara Municipal, no dia 09/04/2013, com emendas dos Vereadores Alexandre Valente Araújo, Geraldo Luis Andrade, Lidson Lehner Ferreira, Sávio José do Carmo Silva, Sérgio Norfino Pinto e Marcos Nunes Coelho Júnior).

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA		
GDI		
	DIRETORIA EXECUTIVA	VENCIMENTOS
	DIRETOR-GERAL	R\$ 4.375,15
	DIRETOR-ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	R\$ 3.645,75
	DIRETOR-PREVIDENCIÁRIO	R\$ 3.645,75
	CHEFIA INTERMEDIÁRIA	
	CHEFE DE SECRETARIA	R\$ 1.802,50
	ASSESSORIA	
	CHEFE DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS	R\$ 2.800,50

ANEXO II
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO		SUBGRUPO	CARGO	FAIXA SALARIAL
GOP	GRUPO OPERACIONAL	I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1 a 18
GTA	GRUPO TÉCNICO	I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 a 18
	ADMINISTRATIVO	II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1 a 18
		III	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	1 a 18

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO/ SUBGRUPO	FAIXA SALARIAL/NÍVEL								
	1 (0-3)	2 (3-5)	3 (5-7)	4 (7-9)	5 (9-11)	6 (11-13)	7 (13-15)	8 (15-17)	9 (17-19)
GOP I	745,80	775,63	806,66	838,92	872,48	907,38	943,67	981,42	1.020,68
GTA I	1.121,36	1.166,21	1.212,86	1.261,38	1.311,83	1.364,31	1.418,88	1.475,63	1.534,66
GTA II	1.652,30	1.718,39	1.787,13	1.858,61	1.932,96	2.010,28	2.090,69	2.174,31	2.261,29
GTA III	1.723,48	1.792,42	1.864,12	1.938,68	2.016,23	2.096,88	2.180,75	2.267,98	2.358,70

GRUPO/ SUBGRUPO	FAIXA SALARIAL/NÍVEL								
	10 (19-21)	11 (21-23)	12 (23-25)	13 (25-27)	14 (27-29)	15 (29-31)	16 (31-33)	17 (33-35)	18 (35-37)
GOP I	1.061,51	1.103,97	1.148,12	1.194,05	1.241,81	1.291,48	1.343,14	1.396,87	1.452,74
GTA I	1.596,04	1.659,89	1.726,28	1.795,33	1.867,15	1.941,83	2.019,51	2.100,29	2.184,30
GTA II	2.351,74	2.445,81	2.543,64	2.645,39	2.751,20	2.861,25	2.975,70	3.094,73	3.218,52
GTA III	2.453,05	2.551,17	2.653,22	2.759,35	2.869,72	2.984,51	3.103,89	3.228,05	3.357,17

ANEXO IV
COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE
CONFIANÇA

CARGO	QTDADDE	FORMA DE PROVIMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO
1 – Diretor Geral	01	Comissionado	Ampla	Nível Superior	Tempo integral
2 – Diretor Administrativo Financeiro	01	Comissionado	Restrito	Nível Superior	Tempo integral
3 – Diretor Previdenciário	01	Comissionado	Ampla	Nível Superior	Tempo integral
4 – Chefe de Secretaria	01	Comissionado	Restrito	Ensino Médio Geral	Tempo integral
5 – Chefe de Contabilidade e Recursos Humanos	01	Função de Confiança	Restrito	Nível superior graduação em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Regional de Contabilidade	Tempo Integral

ANEXO V
COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

	Nº DE CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO
1-Auxiliar de Serviços Gerais	01	Efetivo	Concurso Público	4ª série do Ensino Fundamental	40 horas semanais
2-Auxiliar Administrativo	02	Efetivo	Concurso Público	8ª série do Ensino Fundamental	40 horas semanais
3-Assistente Administrativo	03	Efetivo	Concurso Público	Ensino Médio Geral	40 horas semanais
4-Técnico em Contabilidade	01	Efetivo	Concurso Público	Ensino Médio Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade	40 horas semanais

ANEXO VI
Promoção Funcional por Títulos

	GOP I	GTA I	GTA II	GTA III
Ens. Fund. II 8ª série	10%	-	-	-
Ens. Médio Geral/Técnico	15%	10%	-	-
Superior	-	15%	10%	10%
Especialização Pós graduação	-	-	15%	15%

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

A) DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: Diretor-Geral

RECRUTAMENTO: Amplo

PROVIMENTO: Comissionado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Representar o IPREVI ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores, prepostos ou delegados, mediante aprovação da Diretoria Executiva, especificados, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar;
- Assinar, juntamente com um Diretor, convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando, em nome do IPREVI, os respectivos atos;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- Supervisionar e coordenar a administração do IPREVI na execução das atividades estatutárias e das medidas tomadas pelo Conselho Municipal de Previdência e pela Diretoria Executiva;
- Fornecer ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal os elementos que lhe forem solicitados, pertinentes ao exercício regular de seus encargos;
- Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o Regime de Previdência Municipal.
- Movimentar as contas bancárias, conjuntamente com outros servidores credenciados;
- Executar atividades correlatas.

CARGO: Diretor-Administrativo-Financeiro

RECRUTAMENTO: Restrito

PROVIMENTO: Comissionado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Propor à Diretoria Executiva:
 - a) o plano de contas do Regime de Previdência Municipal e suas alterações;
 - b) a programação orçamentária anual e suas eventuais alterações;
 - c) a aprovação dos balanços, balancetes e demais elementos contábeis;
 - d) os planos de custeio e de aplicação do patrimônio;
 - e) os planos de operações atuariais e financeiras;
 - f) os planos de organização e funcionamento do Regime de Previdência Municipal e suas eventuais alterações;
 - g) o plano de vencimentos e o manual dos direitos e deveres do pessoal.
- Orientar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de pessoal, material e patrimônio, orçamento e organização;
- Promover a execução orçamentária;

- Zelar pelos valores patrimoniais do IPREVI;
- Promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de acordo com as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros estabelecidos pelo Comitê de Investimentos e Conselho Municipal de Previdência;
- Divulgar informações referentes à evolução econômico-financeira do IPREVI;
- Administrar e executar serviços relacionados a recrutamento, seleção, admissão, treinamento, avaliação de desempenho e promoções, cargos, vencimentos e benefícios, relações sindicais, medicina e segurança do trabalho, frequência, férias, dispensa de pessoal e registros funcionais;
- Administrar e controlar contratos e prestação de serviços;
- Dar suporte ao sistema informatizado de cadastros, concessão e manutenção de benefícios;
- Efetuar o pagamento dos todos os benefícios previdenciários;
- Efetuar o pagamento aos fornecedores do Instituto;
- Administrar, executar e acompanhar os planos de investimentos e aplicações do patrimônio do IPREVI;
- Analisar, acompanhar e controlar as carteiras de investimentos administradas por terceiros;
- Administrar a liquidez da entidade, mediante a elaboração de fluxo de caixa;
- Analisar a programação orçamentária e financeira anual;
- Organizar e manter atualizado o plano de contas da entidade;
- Elaborar as demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente;
- Supervisionar a emissão das informações contábeis e financeiras solicitadas pelo Tribunal de Contas e pelo órgão regulador federal;
- Analisar e acompanhar mudanças nas legislações tributária, contábil e financeira;
- Movimentar as contas bancárias, conjuntamente com outros servidores credenciados;
- Executar atividades correlatas.

CARGO: Diretor-Previdenciário

RECRUTAMENTO: Amplo

PROVIMENTO: Comissionado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Propor à Diretoria Executiva:
 - normas regulamentadoras de processo de inscrição dos participantes e beneficiários;
 - normas regulamentadoras do processo de cálculo e concessão das prestações previdenciárias;
- Aprovar a inscrição de participantes e beneficiários e promover a organização e a atualização dos respectivos cadastros;
- Promover o controle e a autenticidade das inscrições e concessão de prestação;
- Divulgar informações referentes ao plano de seguridade e respectivo desenvolvimento;
- Analisar, conceder, implantar, revisar, excluir e auditar benefícios previdenciários;
- Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão e manutenção de benefícios;

- Supervisionar a folha de pagamento dos benefícios dos aposentados e pensionistas;
- Supervisionar a elaboração do material informativo, visando a desenvolver o processo de comunicação permanente entre o IPREVI e os participantes;
- Analisar e acompanhar a legislação previdenciária;
- Implementar, por meio de sistema informatizado, a inscrição dos participantes no cadastro unificado;
- Efetuar o controle e manutenção do cadastro dos aposentados e pensionistas;
- Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos participantes, inclusive no que refere às informações necessárias à compensação previdenciária;
- Gerir o sistema informatizado de cadastro, concessão e manutenção de benefícios;
- Orientar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de pessoal, material e patrimônio, orçamento e organização;
- Movimentar as contas bancárias, conjuntamente com outros servidores credenciados;
- Executar atividades correlatas.

CARGO: Chefe de Secretaria

RECRUTAMENTO: Restrito

PROVIMENTO: Comissionado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório;
- Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar sua expedição ou arquivamento;
- Digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos que se fizerem necessários;
- Organizar os compromissos da Diretoria Executiva, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades;
- Recepcionar as pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo sua classificação, etiquetagem e guarda;
- Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias;
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- Organizar e secretariar reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal do IPREVI e do Conselho Municipal de Previdência, providenciando documentos necessários às reuniões e lavrando Atas;
- Proceder à abertura, protocolo e controle do fluxo de processos administrativos;
- Reproduzir, digitar e expedir correspondências;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: Chefe de Contabilidade e Recursos Humanos

RECRUTAMENTO: Restrito

PROVIMENTO: Função de Confiança

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

- Assistir e cooperar com as atribuições do cargo de técnico em contabilidade, previstas neste anexo, podendo executar todas as funções nele descritas conforme delegação do titular do cargo ou em sua substituição;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, apoiando a tomada de decisões da Administração Superior;
- Elaborar os balancetes, o balanço e demais demonstrativos de execução orçamentária;
- Controlar os saldos orçamentários e financeiros;
- Organizar informações e fornecer subsídios acerca da situação atuarial da entidade, emitindo relatórios e pareceres, quando solicitado pela Diretoria Previdenciária;
- Assinar como responsável técnico o balanço, balancetes e demais peças contábeis;
- Emitir informações contábeis e financeiras solicitadas pelo Tribunal de Contas e pelo órgão regulador federal;
- Organizar e manter atualizados os registros e a escrituração contábil do Regime de Previdência Municipal;
- Elaborar o planejamento orçamentário e financeiro do IPREVI;
- Elaborar relatórios contábeis para prestação de contas;
- Proceder ao registro contábil dos bens móveis e imóveis, acompanhando as variações havidas;
- Elaborar e acompanhar a folha de pagamento do quadro de pessoal do IPREVI;
- Apurar o ponto do pessoal;
- Elaborar e controlar a escala anual de férias;
- Atualizar dados cadastrais e funcionais dos servidores;
- Executar atividades correlatas.

B) DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Técnico de Contabilidade

RECRUTAMENTO: Concurso Público

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza delas, para apropriar custos de bens e serviços;

- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações;
- Conferir a exatidão da receita e despesa e supervisionar os pagamentos das despesas autorizadas e respectivos registros;
- Organizar e manter atualizados os registros e a escrituração contábil do Regime de Previdência Municipal;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- Assinar como responsável técnico o balanço, balancetes e demais peças contábeis em caso de afastamento do chefe de contabilidade e recursos humanos;
- Desempenhar tarefas afins.

CARGO: Assistente Administrativo

RECRUTAMENTO: Concurso Público

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Auxiliar o pessoal técnico no planejamento e execução do processo e procedimento administrativos;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica;
- Estudar processos de natureza técnica, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Orientar e colaborar na programação administrativa do órgão;
- Rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais e outras circunstâncias imprevistas;
- Participar na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, formulários, roteiros e manuais de serviço;
- Estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho do respectivo setor;
- Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- Orientar e rever trabalhos de servidores auxiliares, relacionados com a compilação de dados e informações;
- Recepcionar as pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Supervisionar ou coordenar tarefas relativas à aquisição do material permanente ou de consumo mediante pertinentes modalidades de licitação;
- Promover a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão e manutenção de benefícios;
- Digitar todo e qualquer documento pertinente às atividades do órgão.

CARGO: Auxiliar Administrativo
RECRUTAMENTO: Concurso Público
PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, bancos, correio, estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetuar cálculos, lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes;
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
- Participar do controle de requisição e recebimento do material do escritório, providenciando os formulários necessários;
- Efetuar depósitos em bancos, verificando se os cheques a serem depositados ou retirados foram devidamente relacionados;
- Digitar ou datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preencher formulários e fichas;
- Recepcionar as pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições do setor;
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, quando pertinente;
- Registrar, alterar ou atualizar dados cadastrais, fichários e outros sistemas de controle administrativos próprios do órgão;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
RECRUTAMENTO: Concurso Público
PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- Limpar e arrumar banheiros, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- Ajudar na mudança, remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- Fazer o café;
- Preparar a sala de reuniões deixando disponível água e café durante as reuniões;
- Entregar cartas, expedientes administrativos e encomendas nos locais determinados;
- Executar outras tarefas afins.