



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**  
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099  
**Gabinete do Prefeito**



**MENSAGEM Nº 022/2024**

EM 21 DE MARÇO DE 2024.

LEI DO PLENÁRIO NESTA DATA

26 / 03 / 2024

Excelentíssimo Senhor Presidente e Demais Edis da Câmara Municipal.

A Mensagem que ora se encaminha à apreciação de Vossas Excelências, trata-se de Projeto de Lei nº 022/2024, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu – IPREV-CA, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**APROVADO POR UNANIMIDADE**

Regime de Urgência

26 / 03 / 2024

Presidente

**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO

**APROVADO POR UNANIMIDADE**

Única Discussão

26 / 03 / 2024

Presidente





PROJETO DE LEI 022/2024

LIDO EM PLENÁRIO NESTA DATA

26 / 03 / 2024

EM , xx DE xxxxxxxx DE 2024.

APROVADO POR UNANIMIDADE  
Única Discussão  
26 / 03 / 2024  
\_\_\_\_\_  
Presidente

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu – IPREV-CA, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

## TÍTULO I.

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IPREV-CA.

#### CAPÍTULO I.

**Art. 1º.** Esta Lei disciplina a Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu – IPREV-CA, fixa o quantitativo de cargos efetivos, o quantitativo dos cargos comissionados, o quantitativo das funções gratificadas e seus respectivos vencimentos; estabelece as atribuições típicas inerentes aos cargos de provimento efetivo, as atribuições inerentes aos cargos comissionados, bem como as atribuições das funções gratificadas e cria o Plano de Cargos e Salários dos servidores efetivos do IPREV-CA e dá outras providências.

**Art. 2º.** Para efeito desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

**I - Quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança existentes no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu – IPREV-CA;

**II - Cargo público** é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, número certo de vagas, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em Lei, a ser pago pelos cofres públicos;

**III - Servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou cargo em comissão;

**IV - Classes** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que definem o grau de maturidade profissional e funcional do servidor no exercício do cargo efetivo, representando as perspectivas de desenvolvimento funcional relacionados no Anexo VI desta Lei;

**V - Carreira** é a estruturação dos cargos em classes;

**VI - Cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

**VII - Grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

**VIII - Nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente, representado por algarismos romanos na primeira coluna da Tabela de Vencimentos, Anexo III desta Lei;





**IX - Vencimento ou vencimento-base** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

**X - Faixa de vencimentos-base** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

**XI - Padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

**XII - Remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

**XIII - Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à Progressão Horizontal;

**XIV - Cargo em comissão** é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**XV - Função gratificada** é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

**XVI - Enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes dos Anexo III e os critérios constantes do Capítulo X desta Lei.

### **Seção I.**

#### **Da Diretoria Executiva.**

**Art. 3º.** Compõe a estrutura administrativa do IPREV-CA:

**I -** Diretor Presidente.

**II -** Diretoria Administração e Finanças.

**III -** Diretoria de Previdência.

**§ 1º.** O Diretor Presidente, a Diretoria de Administração e Finanças e a Diretoria de Previdência compõem a Diretoria Executiva administrativa do IPREV-CA.

**§ 2º.** Sem prejuízo de outras atribuições criadas por esta Lei, as atribuições da Diretoria Executiva do IPREV-CA são aquelas previstas no art. 57, da Lei 1.047/2006, e a de seus membros são:

**I -** As atribuições do Diretor Presidente são aquelas previstas no art. 58 da Lei 1.047/2006.

**II -** As atribuições do Diretor de Administração e Finanças são aquelas previstas no art. 59 da Lei 1.047/2006.

**III -** As atribuições da Diretoria de Previdência são aquelas previstas no art. 60 da Lei 1.047/2006.

**§ 3º.** Cada Diretoria é composta de órgãos assessoramento direto.



**Seção II.**

Dos Órgãos de Assessoramento Direto das Diretorias.

**Art. 4º.** O quadro de Órgãos de Assessoramento das Diretorias do IPREV-CA passa a ter a seguinte constituição:

**I - Assessoramento direto a Presidência:**

- a) Assessor Especial da Presidência.
- b) Consultoria Jurídica;
- c) Controle Interno;
- d) Procuradoria Jurídica.

**II - Assessoramento direto a Diretoria de Administração de Finanças:**

- a) Agente de Contratação;
- b) Analista de Investimento;
- c) Analista de Tecnologia da Informação;
- d) Assessor Administrativo;
- e) Auxiliar Administrativo;
- f) Departamento de Informática;
- g) Departamento de Contabilidade;
- h) Departamento de Patrimônio;
- i) Departamento de Recursos Humanos.

**III - Assessoramento direto a Diretoria de Previdência:**

- a) Analista Previdenciário;
- b) Assistente de Diretoria;
- c) Auxiliar Administrativo;
- d) Departamento de Compensação Previdenciária.
- e) Departamento de Projetos Previdenciários.
- f) Técnico Previdenciário.

**Art. 5º.** Integram o quadro dos Cargos Efetivos do IPREV-CA:

<b>Nº de Cargos.</b>	<b>Denominação.</b>
01 (um)	Analista de Investimento.
01 (um)	Analista Previdenciário.
04 (quatro)	Auxiliar Administrativo.
01 (um)	Analista em Tecnologia da Informação.
02 (dois)	Contador.
01 (um)	Motorista.
01 (um)	Procurador.
01 (um)	Técnico Previdenciário.
01 (um)	Técnico de Contabilidade.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**  
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099  
**Gabinete do Prefeito**



§ 1º. As atribuições dos cargos constantes do *caput* de artigo, estão descritas no Anexo VII, desta Lei.

§ 2º. Ficam extintos do quadro de cargos efetivos do IPREV-CA, os cargos de Motorista, Tesoureiro e de Técnico em Contabilidade.

§ 3º. Ficam declarados em extinção enquanto ocupados, o Quadro dos Cargos abaixo discriminados, sendo assegurados a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos nesta lei:

Nº de Cargos.	Denominação.
01 (um)	Motorista.
01 (um)	Técnico em Contabilidade.

§ 4º. Os vencimentos dos cargos do Quadro Efetivo do IPREV-CA estão descritos na tabela do anexo III, desta Lei.

**Art. 6º.** Integram o quadro de Cargos Comissionados do IPREV-CA:

Nº de Cargos.	Denominação	Padrão
01 (um)	Assistente Administrativo.	CAI-1
02 (um)	Assessor de Diretoria.	DAS-5
01 (um)	Assessor Especial da Presidência.	DAS-4
01 (um)	Consultor Jurídico.	DAS-2
01 (um)	Diretor Presidente.	SM
01 (um)	Diretor de Administração e Finanças	DAS-2
01 (um)	Diretor de Previdência	DAS-2

§ 1º. O Diretor Presidente, a Diretoria de Administração e Finanças e a Diretoria de Previdência são cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e compõe a Diretoria Executiva do IPREV-CA conforme determina o § 2º do art. 56 da Lei 1.047/2006.

§ 2º. A Diretoria de Administração e Finanças será ocupada, necessariamente, por servidor efetivo do Município de Casimiro de Abreu, em conformidade com o que determina o § 1º do art. 56 da 1.047/2006.

§ 3º. O Assistente Administrativo, o Assistente de Diretoria, Assessor Especial da Presidência e o Consultor Jurídico, são cargos em comissão de livre nomeação e exoneração por ato do Diretor Presidente do IPREV-CA.

§ 4º. O vencimento e as atribuições dos cargos comissionados estão descritos, respectivamente nos Anexos IV e VIII, desta Lei.

## CAPÍTULO II.

### Seção I.

Da Função Gratificada.





**Art. 7º.** A Função Gratificada, de preenchimento em confiança, com símbolo próprio e valor fixado nesta lei, será devida ao servidor efetivo no exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, em observância ao insculpido no inciso V, do art. 37 da Constituição Federal.

**§ 1º.** Ficam instituídas as Funções Gratificadas de:

- I - Agente de Contratação;
- II - Diretoria de Compensação Previdenciária;
- III - Diretoria de Contabilidade;
- IV - Diretor de Controle Interno;
- V - Diretor de Informática;
- VI - Diretor de Patrimônio e Almoarifado;
- VII - Diretor de Projetos Previdenciários.
- VIII - Diretor de Recursos Humanos.

**§ 2º.** Integram o quadro das Funções Gratificadas de Confiança:

Nº Cargos.	Denominação	Símbolo
01 (um)	Agente de Contratação	AC-1
01 (um)	Diretoria de Compensação Previdenciária.	FG-1
01 (um)	Diretor de Contabilidade.	FG-1
01 (um)	Diretoria de Controle Interno.	FG-1
01 (um)	Diretor de Informática.	FG-1
01 (um)	Diretoria de Patrimônio e Almoarifado.	FG-1
01 (um)	Diretoria de Projetos Previdenciários.	FG-1
01 (um)	Diretoria de Recursos Humanos.	FG-1

**§ 3º.** As Funções Gratificadas instituídos nos incisos III, IV, VI e VIII do art. 7º desta Lei, serão exercidas preferencialmente por servidores efetivos do IPREV-CA.

**§ 4º.** A remuneração e as atribuições da Funções Gratificadas instituídas no art. 7º, estão, respectivamente, especificadas nos Anexos V e IX, desta Lei.

## Seção II.

### Das Gratificações.

**Art. 8º.** Ficam instituídas as Gratificações de Representação de Gabinete, que pode ser concedida a servidor investido em cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, e a Gratificação Especial por Atividade concedida ao servidor investido em cargo efetivo.



- I - Representação;
- II - Especial Por Atividade.
- III - Exercício de Função.

**Art. 9º.** A Gratificação de Representação de Gabinete será concedida ao servidor comissionado e tem por finalidade a compensação de despesas de representação ou a compensação pelo acúmulo de atividade sob sua responsabilidade, tendo por piso variante de 20% (vinte por cento) ao teto de 100% (cem por cento) incidente sobre vencimento base do cargo comissionado.

**Art. 10.** A Gratificação Especial por Atividade será concedida ao servidor efetivo cuja atividade exija regime de dedicação integral aos serviços do IPREV-CA, em percentual de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) sobre o vencimento-base.

**Art. 11.** A Gratificação pelo Exercício de Função de direção, de consultoria e assessoria técnica, com o piso mínimo de 10% (dez por cento) e o teto máximo de 80% (oitenta por cento), incidente somente sobre o vencimento-base respectivo, será concedida aos servidores do IPREV-CA pela complexidade da função exercida e distinção hierárquica.

**Art. 12** A concessão de Função Gratificada e da Gratificação Especial por Atividade e pelo Exercício da Função, previstas nesta Lei, vinculam-se, respectivamente, ao efetivo exercício das funções e das atividades pelo beneficiário, se dará por ato do Diretor-Presidente do IPREV-CA, ao servidor conforme a adequação por qualificação técnica ou profissional; vedada a cumulatividade para fins de acréscimos posteriores, e observado o disposto no inciso XIV, do Art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 13.** A concessão da Gratificação de Representação de Gabinete se dará por ato do Diretor-Presidente do IPREV-CA, aos ocupantes de cargos em comissão, observada a finalidade de sua concessão, conforme determinado conforme Art. 9º desta Lei.

## TÍTULO II.

### DO PLANO DE CARGOS CARREIRAS E VENCIMENTOS.

#### CAPÍTULO I.

##### PRINCÍPIOS E DIRETRIZES GERAIS DO PLANO.

**Art. 14.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos cargos do Quadro de Pessoal do IPREV-CA obedece ao regime estatutário do Município de Casimiro de Abreu, a Lei orgânica do Município de Casimiro de Abreu e a Constituição Federal; e estrutura-se em um quadro permanente composto pelos respectivos cargos efetivos.

#### Seção I

##### Dos Princípios e Diretrizes Específicos.

**Art. 15.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do IPREV-CA observará os seguintes princípios e diretrizes:





**I** - Ser instrumento gerencial de planejamento de gestão de pessoas integrado ao desenvolvimento institucional;

**II** - Ter seus instrumentos voltados para a melhoria da qualidade e dos resultados da prestação dos serviços ao servidor público municipal;

**III** - Servir de estímulo ao desenvolvimento profissional, por meio do autogerenciamento da carreira, incentivo à qualificação permanente e participação nos programas de formação e capacitação profissional oferecidos pelo IPREV-CA;

**IV** - Valorizar os servidores pelo conhecimento, habilidades, atitudes, desempenho, formação, qualificação e capacitação profissional;

**V** - Promover a avaliação de desempenho individual e coletivo direcionada ao desenvolvimento profissional e institucional;

**VI** - Promover a evolução na carreira por intermédio das Progressões Horizontal e Vertical;

**VII** - Buscar a otimização da estrutura de cargos e carreiras, para propiciar uma atuação profissional direcionada para os objetivos de cada uma das áreas de atuação do servidor.

**Art. 16.** Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais conforme o Anexo I e por um quadro suplementar com os cargos em extinção previstos nos Anexos II desta lei.

**§ 1º.** Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

**I** - Apoio Administrativo e Financeiro;

**II** - Apoio Previdenciário;

**III** - Nível Técnico;

**IV** - Nível Superior.

**§ 2º.** Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento são os constantes do Anexo II desta Lei.

## CAPÍTULO II.

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS.

**Art. 17.** O presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos se destina, exclusivamente, ao provimento dos cargos efetivos.

**Art. 18.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

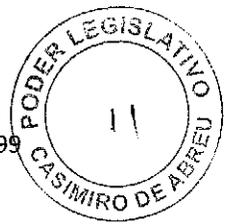
**I** - Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

**II** - Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** A lotação e o exercício do servidor aprovado em concurso, será definido pelo IPREV-CA no momento da investidura do cargo e poderá ser alterada de acordo com a necessidade do serviço.

**Art. 19.** Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo constantes do Anexo I desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.





**Art. 20.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei, e os cargos comissionados constantes do Art. 6º, se darão por ato do Diretor-Presidente do IPREV-CA, em conformidade com o inciso II, do Art. 58 da Lei 1.047/2006.

**Parágrafo único.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei, referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 21.** O concurso público do IPREV-CA, terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Parágrafo único.** Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas ou de múltiplas escolhas, ou ambas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 22.** As condições para realização do concurso público para preenchimento de cargos efetivos e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

**Art. 23.** Enquanto houver candidato aprovado para cargo e o concurso estiver vigente é vedada a abertura de novo concurso público para o provimento de novas vagas ou pré-existentes.

**Art. 24.** A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

**Art. 25.** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal do IPREV-CA, estabelecido no Anexo II desta Lei.

**Art. 26.** Serão reservadas para as pessoas portadoras de deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, nos concursos públicos do IPREV-CA.

**§ 1º.** Quando da aplicação do percentual referido no *caput* sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a ½ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

**§ 2º.** As vagas reservadas as pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

**Art. 27.** A investidura do servidor aprovado no concurso ocorrerá no primeiro Padrão da faixa de vencimentos da Classe I do cargo para qual concorreu.

**Art. 28.** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica sobre a matéria.

### CAPÍTULO III. DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

**Art. 29.** A evolução funcional far-se-á por progressão horizontal e vertical e tem por objetivo permitir ao servidor efetivo do IPREV-CA o melhor uso de seu potencial e o conseqüente reconhecimento de seus méritos no exercício do cargo efetivo.

#### Seção I.

Das Disposições Gerais da Evolução Funcional.





**Art. 30.** Para os efeitos financeiros decorrentes das Progressões previstas neste Capítulo, estipula-se:

§ 1º. Considerar como data base para concessão o mês de novembro do mesmo exercício, para o servidor que tiver completado o interstício de 03 (três) anos no período de janeiro a junho;

§ 2º. Considerar como data base para concessão o mês de maio do exercício seguinte para o servidor que tiver completado o interstício de 03 (três) anos, no período de julho a dezembro;

§ 3º. Garantir o pagamento retroativo à data base disposta nos §§ 1º e 2º deste artigo, em caso de atraso na avaliação funcional ou concessão da Progressão.

§ 4º. Protocolar o diploma previsto no §1º do Art. 42 junto ao Departamento de Recursos Humanos do IPREV-CA.

§ 5º. Considerar como data base para o efeito financeiro previsto no *caput* deste artigo, os mesmos critérios dos §§ 1º e 2º, sendo o período determinado pela data do protocolo do pedido de validação da titulação, desde que comprovado o direito.

§ 6º. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões vertical e horizontal estão condicionados à disponibilidade orçamentária.

**Art. 31.** Concluído o estágio probatório e alcançados os demais requisitos previstos no Art. 38, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, §4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão por merecimento prevista no Art. 37 e se for o caso, à progressão por mérito do Art. 41, desta Lei.

**Art. 32.** As chefias imediata e mediata são responsáveis pela realização da Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos lotados na unidade sob seu gerenciamento observados o direito a defesa e contraditório.

**Art. 33.** Os servidores que estiverem cedidos ou permutados para outros órgãos do Município de Casimiro de Abreu, desde que estejam desempenhando as mesmas atribuições típicas do seu cargo no quadro permanente ou funções ligadas as áreas de sua atividade previstas no Anexo I desta Lei, farão jus à Progressão.

§ 1º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional ficará responsável por proceder a Avaliação de Desempenho dos servidores mencionados no *caput* deste artigo.

§ 2º. O servidor cedido ou permutado a outros órgãos que não seja da Administração Pública Direta ou Indireta de Casimiro de Abreu terá o período aquisitivo do direito ao acesso a progressão imediatamente suspenso, voltando a contar a partir do seu efetivo retorno.

**Art. 34.** O servidor efetivo, que estiver cedido e que estiver exercendo função gratificada ou ocupando cargo em comissão, estritamente relacionado com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à Progressão.

**Art. 35.** O IPREV-CA incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da evolução funcional do servidor.

**Art. 36.** Os Níveis correspondentes à Progressão Vertical de cada Classe estão indicados na Tabela constante do Anexo VI desta Lei.

## Seção II.

### Da Progressão Horizontal.



**Art. 37.** Progressão horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para o padrão seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observados os pré-requisitos previstos no Art. 38.

**§1º.** Para fins da progressão por merecimento, será desconsiderada do interstício de 03 (três) anos para avaliação de desempenho funcional anual do servidor, que no período avaliado tenha incorrido em:

I - Penalidade disciplinar, exceto advertência, prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal;

II - Acima de 06 (seis) faltas injustificadas;

III - Afastamento por processo disciplinar ou prisão decorrente de sentença transitada em julgada;

**§2º.** Caso não alcance o percentual mínimo da média das 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho Funcional no interstício, previsto no inciso II do art. 38, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar a próxima avaliação anual, para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a progressão funcional.

**Art. 38.** Para fazer jus à Progressão por merecimento, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, com base na data de admissão, a contar da data de publicação desta Lei Complementar;

III - Obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional no padrão de vencimento que se encontre;

**Art. 39.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 38 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova progressão por merecimento.

**Art. 40.** Na elevação de um padrão de vencimento para o imediatamente seguinte será aplicado o percentual de 3% (três por cento) sobre o padrão ocupado.

### Seção III.

#### Da Progressão Vertical.

**Art. 41.** A progressão vertical é a passagem de uma classe para outra imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante os critérios de mérito, através da obtenção de escolaridade superior ao exigido como requisito para o cargo.

**Parágrafo único.** O servidor promovido ocupará o mesmo padrão de vencimento na nova classe subsequente.

**Art. 42.** Está habilitado à progressão vertical o servidor:

I - Estável;

II - Que não tiver sofrido pena disciplinar nos últimos três anos;

III - Obter, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional no padrão de vencimento em que se encontra;

IV - Que tiver concluído cursos com o nível de escolaridade superior ao requisito mínimo de ingresso no cargo efetivo.





**§1º.** Os cursos de que trata o inciso IV, do *caput* deste artigo, serão validados da seguinte forma:

I - Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental incompleto:

- a) Diploma de conclusão do ensino fundamental;
- b) Diploma de conclusão do ensino médio.

II - Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental:

- a) Diploma de conclusão do ensino médio.
- b) Diploma/Certificado de curso superior de tecnólogo ou graduação em nível superior.

III - Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou ensino médio acrescido de nível técnico:

- a) Diploma/Certificado de curso superior de tecnólogo ou graduação em nível superior;
- b) Diploma de conclusão de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

IV - Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino superior:

- a) Diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- b) Diploma de mestrado ou segundo título *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

**§ 2º.** O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará ao servidor com a atualização profissional, atingir, mais rapidamente, remunerações maiores na carreira.

**§ 3º.** Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados nos incisos I a IV, alíneas a ou b do §1º deste artigo devem ter relação direta com a área de atuação onde o servidor desempenha suas atividades e ser correlato às atribuições típicas do cargo por ele ocupado, atestado pelo superior imediato onde esteja lotado.

**Art. 43.** O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no Art. 41 desta Lei é o diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição de ensino, registrada no Ministério da Educação.

**Art. 44.** Os diplomas ou certificados de conclusão dos cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente do IPREV-CA não lhes darão direito ao benefício estabelecido no Art. 41 desta Lei.

**Parágrafo único.** Para os fins do art. 41 desta Lei, cada curso será considerado uma única vez.

#### **CAPÍTULO IV.**

#### **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.**

**Art. 45.** Fica instituída a Comissão de Desenvolvimento Funcional do IPREV-CA, que tem a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei.





§ 1º. Comissão de Enquadramento será constituída por 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, a qual será presidida Diretor Administrativo e Financeiro e terá como membros titulares o Diretor de Recursos Humanos e o Consultor Jurídico.

§ 2º. Os 3 (três) membros suplentes, todos servidores efetivos, serão designados pelo Diretor-Presidente do IPREV-CA.

§ 3º. Os membros suplentes da Comissão, substituirão os titulares no caso de impedimento e na situação prevista no §5º.

§ 4º. Na eventual ausência do Presidente, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado entre os membros titulares da Comissão.

§ 5º. Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à Progressão horizontal, este será substituído por um dos suplentes indicados pelo Diretor-Presidente do IPREV-CA.

§ 6º. A designação de que trata o §2º e a indicação de que trata o §5º quando necessária a última, se efetivarão através de Portaria.

### Seção I.

Da Atuação da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 46.** A Comissão reunir-se-á:

I - Para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores do IPREV-CA, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da evolução funcional do servidor.

II - Para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos IPREV-CA, cedidos ou permutados a outro Órgão do Município Casimiro de Abreu, objetivando a aplicação do instituto da evolução funcional do servidor.

III - Para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

IV - Para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V - Para coordenar os procedimentos relativos à aquisição de estabilidade do servidor, mediante Avaliação Especial de Desempenho, prevista no § 4º, Art. 41 da Constituição Federal.

VI - Extraordinariamente, quando for conveniente, e na hipótese do art. 42, §4º, desta Lei.

**Art. 47** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data em que os processos administrativos lhe forem submetidos, para conclusão da análise, com parecer de deferimento ou indeferimento aos requerimentos administrativos com a finalidade das progressões previstas no Capítulo III, Título II, desta Lei.

**Parágrafo único.** O funcionamento da Comissão de Desenvolvimento Funcional será regulado por Instrução Normativa baixada pelo Diretor Presidente do IPREV-CA, na forma que dispõe o inciso III do Art. 58 da Lei 1.047 de 18 de agosto de 2006.

**Art. 48.** Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - Elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Diretor-Presidente do IPREV-CA;



**II** - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Diretor-Presidente do IPREV-CA.

§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores do IPREV-CA.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria, sob a forma de listas nominais, pelo Diretor Presidente e publicados na forma oficial.

## **CAPÍTULO V.**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.**

#### **Seção I.**

Do Sistema de Avaliação e Desempenho.

**Art. 49.** O Sistema de Avaliação de Desempenho do IPREV-CA, será instituído através de Instrução Normativa de que trata o Parágrafo único do art. 47, desta Lei.

§ 1º. Constará da IN do IPREV-CA que instituir o Sistema de Avaliação e Desempenho, que a Avaliação de Desempenho será apurada anualmente, em Formulário próprio, de Avaliação de Desempenho.

§ 2º. Constará ainda na Instrução Normativa de que trata o §1º, os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho.

#### **Seção II.**

Da Contagem do Tempo de Efetivo Exercício.

**Art. 50.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

§1º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo para a evolução funcional prevista no Capítulo III, do Título II desta Lei, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados na sua aferição os períodos de licenças e afastamentos acima de trinta dias, exceto nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente.

§2º. Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§3º. Nos casos de licenças e afastamentos acima de trinta dias, a contagem de 03 (três) anos do interstício mínimo para fins de Progressão Horizontal e/ou Vertical será suspensa, retomando a contagem quando do retorno do servidor, a fim de completar o tempo de que trata o *caput* deste artigo.

§4º. Não prejudica a contagem de tempo para a evolução funcional do servidor a nomeação para cargo em comissão, a designação para Função Gratificada, e a cessão para outros órgãos do Município de Casimiro de Abreu, desde que o servidor continue exercendo atribuições estritamente relacionadas com as atribuições de seu cargo efetivo.



## CAPÍTULO VI.

### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO.

**Art. 51.** Os vencimentos-base dos servidores públicos ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do IPREV-CA somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, por ato do Chefe Poder Executivo Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas no Art. 45 da Lei 1.047/2006 e na Lei Federal nº 101/2000.

§ 1º. Os vencimentos-base dos cargos públicos previstos no Anexo III desta Lei, serão reajustados anualmente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A remuneração dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores integrantes dos Quadros previstos nos Anexos I e II desta Lei observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - As peculiaridades dos cargos.

**Art. 52.** Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme as Tabelas que integram o Anexo III desta Lei.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 53.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 54.** O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do IPREV-CA em conjunto com os da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## CAPÍTULO VII.

### DO DIMENSIONAMENTO DO QUADRO E DA LOTAÇÃO.

**Art. 55.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessário ao desempenho das atividades gerais e específicas do quadro de pessoal do IPREV-CA.

**Art. 56.** O afastamento de servidor da unidade em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Departamento de Recursos Humanos em conjunto com o Diretor-Presidente do IPREV-CA.



**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse público, o Diretor-Presidente do IPREV-CA poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## CAPÍTULO VIII. DA MANUTENÇÃO DO QUADRO.

**Art. 57.** Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal do IPREV-CA, previsto no Anexo I desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

**Parágrafo único.** Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por lei específica, em conformidade com o Art. 33 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 58.** O Diretor-Presidente do IPREV-CA poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

**§ 1º.** Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - Denominação dos cargos;
- II - Descrição das atribuições e requisitos para o provimento do cargo;
- III - Justificativa de sua criação do cargo;
- IV - Jornada de trabalho;
- V - Quantitativo de cargos;
- VI - Nível de vencimento dos cargos.

**§ 2º.** O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando o disposto no § 3º do Art. 51, desta Lei.

**Art. 59.** Caberá a Diretoria Administrativa e Financeira, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e o Departamento de Recursos Humanos do IPREV-CA, analisar a proposta da criação de cargos e verificar:

- I - Se foi realizado o impacto financeiro da criação do novo cargo;
- II - Existência de dotação orçamentária para criação de novo cargo;
- III - Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 60.** Aprovada pelo Diretor-Presidente do IPREV-CA, a proposta de criação dos novos cargos será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

**Parágrafo único.** Se o parecer da Diretoria Administrativa e Financeira for desfavorável, deverá ser encaminhada cópia da proposta ao Prefeito Municipal e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

## CAPÍTULO IX. DA CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO



**Art. 61.** A Diretoria Executiva do IPREV-CA deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores por meio da criação de um Sistema de Formação e Desenvolvimento Profissional com regulamento próprio em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, e que observe as seguintes diretrizes:

- I - Promover a formação permanente e a capacitação do servidor, visando a sua qualificação nas competências pessoais e institucionais requeridas;
- II - Incentivar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais;
- III - Promover a integração organizacional;
- IV - Realizar cursos introdutórios, de formação e capacitação para os servidores recém-admitidos;
- V - Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento;
- VI - Avaliar permanentemente os resultados e investimentos das ações de capacitação;
- VII - Garantir a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados aos servidores;
- VIII - Aprimorar a capacidade técnica e social dos servidores;
- IX - Conscientizar o servidor para o exercício pleno de sua cidadania, visando propiciar ao município um serviço de qualidade.

**Art. 62.** Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

- I - De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, de informações sobre a organização e o funcionamento do IPREV-CA;
- II - De aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III - De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 63.** Para os fins desta Lei, considera-se por:

- I - Capacitação: processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- II - Competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos do IPREV-CA;
- III - Eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, e eventos como aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros, que contribuam para o desenvolvimento do servidor na sua área de atuação.

**Art. 64.** Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo IPREV-CA, em coordenação com a Diretoria Executiva.:

- I - Com a utilização de monitores locais, preferencialmente servidores efetivos;
- II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - Pela contratação de especialistas ou instituições especializadas;
- IV - Mediante convênios com outras entidades.



**Art. 65.** Os servidores atuantes na área de gestão de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

**I** - Identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

**II** - Facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade;

**III** - Desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

**IV** - Participar de programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 66.** O Diretor Administrativo e Financeiro, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos do IPREV-CA, em colaboração com as demais unidades de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento.

§ 1º. Plano de Capacitação será elaborado, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

§ 2º. Novos treinamentos, cursos, palestras, oficinas poderão ser incorporadas ao Plano de Capacitação no decorrer do ano, desde que devidamente justificados.

§ 3º. O Diretor Administrativo e Financeiro, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos do IPREV-CA, divulgará o Plano de Capacitação por meio dos veículos de comunicação.

**Art. 67.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Diretoria Executiva do IPREV-CA, observados os dispostos nos art. 79 e 97 da Lei Orgânica do Município, por meio de:

**I** - Reunião para estudo e discussão de assuntos de serviço;

**II** - Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

**III** - Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

**IV** - Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## CAPÍTULO X. DO ENQUADRAMENTO.

**Art. 68.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro Geral do IPREV-CA serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I do Quadro Permanente do IPREV-CA, constante desta Lei, cujos requisitos de escolaridade, atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de complexidade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público e que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e as Descrições de Cargos constantes no Anexo VII.

### Seção I.

Das Normas Gerais de Enquadramento.





**Art. 69.** O servidor que fizer parte do quadro de efetivos do IPREV-CA anteriormente à publicação desta Lei, será enquadrado na classe I do nível de vencimento relativo ao seu cargo, na forma da hierarquização de cargos por níveis constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

§ 1º. Para a efetivação do enquadramento de classe e de nível previsto no *caput*, serão considerados cada 03 (três) anos completos entre a data de admissão do servidor no atual cargo efetivo e a data de publicação desta Lei, que corresponderá a 01(um) padrão de vencimento da classe I.

§ 2º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 4º. Do enquadramento não poderá resultar redução da remuneração, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

## Seção II.

### Do Processo de Enquadramento.

**Art. 70.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - Vencimento dos cargos;

III - Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 71.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 71 desta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

## CAPÍTULO XI.

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.

**Art. 72.** Os servidores ocupantes dos cargos pertencentes do Quadro Suplementar, previstos no Anexo II desta Lei, farão jus a todos os avanços estabelecidos neste Plano, em especial os constantes no Capítulo III, Seção I a III.

**Parágrafo único.** Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal manterão as suas atribuições e cargas horárias constante do Anexo II, e serão extintos na medida que vagarem.



**Art. 73.** O servidor que durante a sua vida funcional ultrapassar o último padrão de vencimento previsto para o cargo que ocupa fará jus a perceber sobre seu vencimento base o mesmo percentual estabelecido para os padrões de vencimento anteriores da Tabela de Vencimentos prevista no Anexo III.

**Art. 74.** Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são os previstos nesta Lei.

**Art. 75.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do IPREV-CA.

**Art. 76.** Cumprido o Enquadramento disposto no Capítulo X, a primeira progressão horizontal para os servidores ativos na data de promulgação desta Lei, ocorrerá em até (03) três anos, obedecendo os seguintes critérios:

§ 1º. O período restante após a aplicação do disposto no §1º do artigo 69, até a data de promulgação desta Lei integrará de forma automática o interstício de 03(anos) para a primeira progressão horizontal.

§ 2º. O período de trabalho após a data de promulgação desta Lei, obedecerá aos seguintes critérios para efeitos de avaliação de desempenho, observado os artigos de 31 e 32.

I - Para o período restante inferior a 06 (seis) meses será dispensado da Avaliação de Desempenho.

II - Para o período restante superior a 06(seis) meses até (01) um ano completo deverá ser apresentada 01 Avaliação de Desempenho correspondente, atingido o percentual mínimo previsto no inciso III do art. 38 desta Lei.

III - Para os períodos restantes superiores a 01 (um) ano até 02 (dois) anos completos deverão ser apresentadas 02 (duas) Avaliações de Desempenho correspondente, atingido o percentual mínimo na média prevista no inciso III do art. 38 desta Lei.

**Art. 77.** A cada ano, definida a proposta orçamentária do IPREV-CA, serão expedidos pelo Diretor-Presidente a concessão das progressões.

**Parágrafo único.** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão das progressões, todos os servidores que a elas tiverem direito estarão automaticamente habilitados para os avanços funcionais no exercício seguinte, sem direito ao pagamento retroativo.

**Art. 78.** Os servidores enquadrados nos Quadros previstos nos Anexos I e II desta Lei estão sujeitos às disposições contidas na Lei nº 2.411 de 23 de janeiro de 2024, que dispõem sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Casimiro de Abreu.

**Art. 79.** São relacionados no Anexo II, para efeito de registro, os cargos descontinuados no plano de cargos atual, que integravam o quadro da Lei anterior, devendo ser considerados extintos, desta forma, não passíveis de investidura.

**Art. 80.** Os atuais servidores do Grupo Ocupacional de Nível Superior do Quadro Permanente, constante do Anexo I desta Lei, poderão optar no prazo de 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei, pela carga horária de 30 (trinta) horas semanais, percebendo vencimentos proporcionais a esta jornada, conforme estabelece as Tabelas constantes no Anexo III.

§ 1º. Os servidores que não fizerem a opção dentro do prazo estabelecido no *caput* deste artigo permanecerão com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 81.** Os servidores efetivos e/ou comissionados do IPREV-CA não farão jus à percepção do Abono pela Prestação de Serviços previsto na Lei nº 1.309/2009, para servidores que trabalharem nos eventos realizados pelo Município de Casimiro de Abreu, na forma disciplinada pelo procedimento e regras previstos para o referido abono na referida Lei Ordinária.

Assinado por 1 pessoa: RAMON DIAS GIDALTE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://casimirodeabreu.1doc.com.br/verificacao/9482-B369-72FA-C2A8> e informe o código 9482-B369-72FA-C2A8





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**  
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099  
**Gabinete do Prefeito**



**Art. 82.** São parte integrantes desta Lei os Anexos I a X.

**Art. 83.** Fica revogada a Lei 844, de 30 de dezembro de 2003 e suas alterações.

**Art. 84.** Está lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos, para os fins de implantação da estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do IPREV-CA à 1º de março de 2024.

**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO



**ANEXO I.**

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL.**

<b>Nº de Cargos.</b>	<b>Denominação.</b>
01 (um)	Analista de Investimento.
01 (um)	Analista Previdenciário.
01 (um)	Analista em Tecnologia da Informação
04 (quatro)	Auxiliar Administrativo
02 (dois)	Contador.
01 (um)	Procurador.
01 (um)	Técnico Previdenciário.

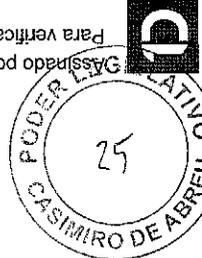
**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO



**QUADRO DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL.**

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Classes	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio Administrativo e Financeiro	Auxiliar Administrativo	IV	I a III	30h	04
	Técnico Previdenciário	IV	I a III	30h	01
Nível Superior	Contador	VI	I a III	20h/ 30h	02
	Procurador	VI	I a III	20/h30h	01
	Analista em Investimentos	VI	I a III	30h	01
	Analista Previdenciário	VI	I a III	30h	01
	Analista em Tecnologia da Informação	VI	I a III	30h	01

**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO



**ANEXO II.**

**CARGOS QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL.**

Denominação do Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária semanal	Quantitativo Total por cargo
Motorista	I a III	III	30 h	01
Técnico em Contabilidade	I a III	V	30 h	01

**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO



**ANEXO III.**

**TABELA DE VENCIMENTOS.**

**CARGOS NÍVEL III.**

**Cargos do Quadro Suplementar: Motorista.**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	R\$ 1.800,00	R\$ 1.854,00	R\$ 1.909,65	R\$ 1.966,91	R\$ 2.025,92	R\$ 2.086,69	R\$ 2.149,29	R\$ 2.213,77	R\$ 2.280,15	R\$ 2.348,59	R\$ 2.419,05	R\$ 2.491,62	R\$ 2.566,37	R\$ 2.643,36	R\$ 2.722,66	R\$ 2.804,34	R\$ 2.888,47	R\$ 2.975,13	R\$ 3.064,38
II	---	R\$ 1.928,16	R\$ 1.986,00	R\$ 2.045,58	R\$ 2.106,95	R\$ 2.170,16	R\$ 2.235,27	R\$ 2.302,32	R\$ 2.371,36	R\$ 2.442,50	R\$ 2.515,81	R\$ 2.591,29	R\$ 2.669,02	R\$ 2.749,10	R\$ 2.831,57	R\$ 2.916,52	R\$ 3.004,01	R\$ 3.094,13	R\$ 3.186,95
III	---	R\$ 2.005,29	R\$ 2.065,44	R\$ 2.127,41	R\$ 2.191,23	R\$ 2.256,97	R\$ 2.324,68	R\$ 2.394,42	R\$ 2.466,25	R\$ 2.540,24	R\$ 2.616,44	R\$ 2.694,94	R\$ 2.775,79	R\$ 2.859,06	R\$ 2.944,83	R\$ 3.033,18	R\$ 3.124,17	R\$ 3.217,99	R\$ 3.314,43

**CARGOS DE NÍVEL IV.**

**Cargos do Quadro Permanente: Auxiliar Administrativo, Técnico Previdenciário.**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	R\$ 1.952,00	R\$ 2.010,56	R\$ 2.070,88	R\$ 2.133,00	R\$ 2.196,99	R\$ 2.262,94	R\$ 2.330,79	R\$ 2.400,71	R\$ 2.472,74	R\$ 2.546,92	R\$ 2.623,32	R\$ 2.702,02	R\$ 2.783,09	R\$ 2.866,58	R\$ 2.952,58	R\$ 3.041,15	R\$ 3.132,39	R\$ 3.226,36	R\$ 3.323,15
II	---	R\$ 2.090,98	R\$ 2.153,77	R\$ 2.218,32	R\$ 2.284,87	R\$ 2.353,42	R\$ 2.424,02	R\$ 2.496,74	R\$ 2.571,64	R\$ 2.648,79	R\$ 2.728,26	R\$ 2.810,11	R\$ 2.894,41	R\$ 2.981,24	R\$ 3.070,68	R\$ 3.162,80	R\$ 3.257,68	R\$ 3.355,41	R\$ 3.456,08
III	---	R\$ 2.174,62	R\$ 2.239,86	R\$ 2.307,05	R\$ 2.376,27	R\$ 2.447,54	R\$ 2.520,98	R\$ 2.596,61	R\$ 2.674,5	R\$ 2.754,75	R\$ 2.837,39	R\$ 2.922,51	R\$ 3.010,19	R\$ 3.100,49	R\$ 3.193,51	R\$ 3.289,31	R\$ 3.387,99	R\$ 3.489,63	R\$ 3.594,32

**CARGOS DE NÍVEL V.**

**Cargo do Quadro Suplementar: Técnico em Contabilidade.**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	R\$ 2.040,00	R\$ 2.101,20	R\$ 2.164,24	R\$ 2.229,16	R\$ 2.296,04	R\$ 2.364,92	R\$ 2.435,87	R\$ 2.508,94	R\$ 2.584,21	R\$ 2.661,74	R\$ 2.741,59	R\$ 2.823,84	R\$ 2.908,55	R\$ 2.995,81	R\$ 3.085,68	R\$ 3.178,25	R\$ 3.273,60	R\$ 3.371,81	R\$ 3.472,96
II	---	R\$ 2.185,25	R\$ 2.250,8	R\$ 2.318,33	R\$ 2.387,88	R\$ 2.459,52	R\$ 2.533,30	R\$ 2.609,30	R\$ 2.687,55	R\$ 2.768,21	R\$ 2.851,25	R\$ 2.936,79	R\$ 3.024,89	R\$ 3.115,64	R\$ 3.209,11	R\$ 3.305,38	R\$ 3.404,55	R\$ 3.506,68	R\$ 3.611,88
III	---	R\$ 2.272,66	R\$ 2.340,84	R\$ 2.411,06	R\$ 2.483,39	R\$ 2.557,99	R\$ 2.634,69	R\$ 2.713,67	R\$ 2.795,08	R\$ 2.878,94	R\$ 2.965,30	R\$ 3.054,28	R\$ 3.145,89	R\$ 3.240,27	R\$ 3.337,47	R\$ 3.437,60	R\$ 3.540,73	R\$ 3.646,95	R\$ 3.756,36



**CARGOS DO NÍVEL VI.**

**Cargos do Quadro Permanente: Analista de Investimentos, Analista Previdenciário, Analista de TI, Contador e Procurador.**

**CARGOS DE NÍVEL VI.  
CARGA HORÁRIA DE 20 HORAS SEMANAIS.**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	R\$ 3.250,00	R\$ 3.347,50	R\$ 3.447,00	R\$ 3.551,50	R\$ 3.657,00	R\$ 3.767,50	R\$ 3.880,00	R\$ 3.997,50	R\$ 4.117,00	R\$ 4.240,50	R\$ 4.367,00	R\$ 4.498,50	R\$ 4.633,00	R\$ 4.772,50	R\$ 4.915,00	R\$ 5.063,50	R\$ 5.215,00	R\$ 5.371,50	R\$ 5.532,00
II	---	R\$ 3.481,40	R\$ 3.585,80	R\$ 3.693,42	R\$ 3.804,22	R\$ 3.918,33	R\$ 4.035,90	R\$ 4.156,97	R\$ 4.281,68	R\$ 4.410,13	R\$ 4.542,44	R\$ 4.678,71	R\$ 4.819,07	R\$ 4.963,64	R\$ 5.112,33	R\$ 5.265,83	R\$ 5.423,91	R\$ 5.586,62	R\$ 5.754,22
III	---	R\$ 3.620,66	R\$ 3.729,28	R\$ 3.841,15	R\$ 3.956,39	R\$ 4.075,08	R\$ 4.197,33	R\$ 4.323,23	R\$ 4.452,93	R\$ 4.586,54	R\$ 4.724,13	R\$ 4.865,86	R\$ 5.011,83	R\$ 5.162,19	R\$ 5.317,06	R\$ 5.476,57	R\$ 5.640,86	R\$ 5.810,09	R\$ 5.984,39

**CARGOS DE NÍVEL VI.  
CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS.**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	R\$ 4.875,00	R\$ 5.021,25	R\$ 5.171,88	R\$ 5.327,04	R\$ 5.486,86	R\$ 5.651,46	R\$ 5.821,00	R\$ 5.995,64	R\$ 6.175,50	R\$ 6.360,77	R\$ 6.551,59	R\$ 6.748,14	R\$ 6.950,58	R\$ 7.159,10	R\$ 7.373,87	R\$ 7.595,09	R\$ 7.822,94	R\$ 8.057,63	R\$ 8.299,36
II	---	R\$ 5.222,10	R\$ 5.378,76	R\$ 5.540,13	R\$ 5.706,33	R\$ 5.877,52	R\$ 6.053,85	R\$ 6.235,46	R\$ 6.422,52	R\$ 6.615,20	R\$ 6.813,66	R\$ 7.018,07	R\$ 7.228,61	R\$ 7.445,47	R\$ 7.668,83	R\$ 7.898,89	R\$ 8.135,86	R\$ 8.379,94	R\$ 8.631,34
III	---	R\$ 5.430,98	R\$ 5.593,91	R\$ 5.761,73	R\$ 5.934,58	R\$ 6.112,62	R\$ 6.296,00	R\$ 6.484,86	R\$ 6.679,43	R\$ 6.879,81	R\$ 7.086,20	R\$ 7.298,79	R\$ 7.517,75	R\$ 7.743,28	R\$ 7.975,58	R\$ 8.214,85	R\$ 8.461,30	R\$ 8.715,13	R\$ 8.976,59

**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO



**ANEXO IV.**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS.**

<b>Denominação</b>	<b>Padrão</b>
Assistente Administrativo.	CAI-1
Assessor de Diretoria.	DAS-5
Assessor Especial da Presidência.	DAS-4
Consultor Jurídico.	DAS-2
Diretor Presidente.	SM
Diretor de Administração e Finanças	DAS-2
Diretor de Previdência	DAS-2

**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO



**ANEXO V.**

**TABELA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>
Agente de Contratação	AC-1
Diretor de Compensação Previdenciária.	FG-1
Diretor de Contabilidade.	FG-1
Diretor de Controle Interno.	FG-1
Diretor de Informática.	FG-1
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado.	FG-1
Diretor de Projetos Previdenciários.	FG-1
Diretor de Recursos Humanos.	FG-1

**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO



## ANEXO VI.

### PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL. DA PROGRESSÃO VERTICAL.



**Classe I** (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**Classe II** (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**Classe III** (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

**Cargos:** Analista de Investimentos, Analista Previdenciário, Analista em Tecnologia da Informação, Auxiliar Administrativo, Contador, Motorista, Procurador, Técnico em Contabilidade e Técnico Previdenciário.

**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO

## ANEXO VII.

### DOS REQUISITOS E DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE.



#### GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR.

##### **CARGO: Analista de Investimento.**

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Instituto, emitindo relatórios e recomendações, destacando as empresas ou setores que considere atrativo para investimentos, oferecendo percepções sobre estratégias de alocação de ativos, diversificação de carteiras e perfil de risco.

**Requisitos para provimento: Instrução** – Diploma de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.

**Outros requisitos** - conhecimento básico de informática, ciência atuária, legislação previdenciária, mercado financeiro.

**Recrutamento: Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão** para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Progressão vertical** – para a classe imediatamente superior a que ocupa na carreira, cumprido interstício exigido.

**Atribuições típicas:** Realizar estudos e análises macroeconômicas nas áreas previdenciária, orçamentária e financeira, bem como eventos globais que possam afetar os mercados de capitais; elaborar e apresentar dados de cenário macro e microeconômico para fins de investimentos; realizar estudos e análise do mercado financeiro, com objetivo de fornecer informações embasadas e recomendações para auxiliar na tomada de decisões de investimentos do Instituto; elaborar cálculos e planilhas; prestar assessoria e consultoria em gestão e análises econômicas, planejamento estratégico, estudos e pesquisas de mercado, projetos e organização; elaborar, executar e fazer o acompanhamento físico e financeiro do orçamento; participar da elaboração, acompanhamento e da execução físico-financeira do orçamento do Instituto, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Instituto; prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação; dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo

sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; realizar análises financeiras detalhadas de empresas, incluindo a avaliação de balanços, demonstrações de resultado, fluxo de caixa e indicadores-chave de desempenho; avaliar atratividade de diferentes investimentos, como ações, títulos, fundos mútuos e outros investimentos financeiros, o que envolva análise de riscos, retorno esperado, perspectivas de crescimento e outros fatores relevantes; emissão de recomendações para investimentos, com relatório destacando as melhores oportunidades de investimento, as estratégias recomendadas e os riscos associados; realizar gestão de portfólio de investimentos considerando as metas, o perfil de risco e as necessidades específicas do Instituto; acompanhar e monitorar o desempenho dos investimentos em relação às metas estabelecidas, analisando os resultados e sugerindo realocações na carteira de investimentos; manter-se atualizado sobre as regulamentações do mercado financeiro e garantir a conformidade com as normas e práticas estabelecidas para os RPPS; realizar credenciamento de fundos de investimentos e seus gestores; auxiliar o Instituto na seleção de fundos de investimento por meio de adoção de metodologias qualitativas e quantitativas e da avaliação do desempenho dos ativos que compõem cada fundo de investimentos, objetivando o cumprimento da meta atuarial do Instituto; fornecer subsídio para a elaboração ou alteração da Política Anual de Investimentos de acordo com as legislações pertinentes, levando em consideração os fatores de risco, segurança, solvência, liquidez e transparência; controlar juntamente com o Presidente, com o Diretor de Administração e Finanças e com o Departamento de Contabilidade, os saldos bancários; efetuar a conciliação bancária das contas do IPREV-CA; executar as demais atividades afins.

**CARGO: Analista Previdenciário.**

**Descrição sintética:** Compreende o cargo que se destina análise de leis, de benefícios e tarefas de apoio administrativo, logístico e financeiro de demanda superior.

**Requisitos para provimento:** Diploma de graduação de nível superior em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Economia, Estatística. Diploma de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Outros requisitos:** Conhecimento básico em informática, ciência atuária, legislação previdenciária.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Progressão vertical** – para a classe imediatamente superior a que ocupa na carreira, cumprido interstício exigido.

**Atribuições típicas:** Executar serviços de inserção e atualização do cadastro de beneficiários; analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, revisão, controle e pagamento de benefícios previdenciários dos servidores públicos; analisar cálculos previdenciários; implantar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes; realizar atividades de análise, assessoramento e execução de trabalhos técnicos; elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento do IPREV-CA; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de benefícios previdenciários; acompanhar leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse do IPREV-CA; mapear as demandas relacionadas à sua área de atuação, oferecendo subsídios à Diretoria Executiva nos aspectos preventivos e tomadas de decisão. realizar outras atribuições compatíveis com sua

especialização profissional; orientar servidores sob a sua supervisão; executar as demais atividades afins.



**CARGO: Analista em Tecnologia da Informação.**

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a apoiar a condução de projetos de infraestrutura de Tecnologia da Informação, no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e acompanhamento.

**Requisitos para provimento: Instrução** – Curso Superior em Tecnologia da Informação.

**Outros requisitos** - conhecimentos de processadores de textos e de planilha eletrônica.

**Recrutamento: Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**Atribuições típicas:** Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; Definir alternativas físicas de implantação; Especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis

no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produtos para avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes, analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**CARGO: Contador.**

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo do Instituto.

**Requisitos para provimento:** Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimento básico de informática.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**Atribuições típicas:** - Planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspeccionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas; Fazer análise econômico-financeira e patrimonial; Examinar sob os aspectos jurídico-contábeis e técnicos os atos de natureza financeira e orçamentaria; Executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata.

**CARGO: Procurador.**

**Descrição sintética:** Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o IPREV-CA.

**Requisitos para provimento:** Graduação em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Outros requisitos** - conhecimentos de processadores de textos e de planilha eletrônica.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**Atribuições típicas:** Prestar assessoramento jurídico ao IPREV-CA, emitindo pareceres sobre assuntos administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções normativas; Representar o Instituto em processos judiciais e administrativos; Prestar assessoramento jurídico a Diretoria Executiva do IPREV-CA; Elaborar e analisar contratos, convênios e outros documentos legais; Realizar a defesa do IPREV-CA em ações judiciais; Negociar acordos e transações judiciais em nome do IPREV-CA; Participar de reuniões e comissões relacionadas a assuntos jurídicos do Instituto; Realizar estudos e pesquisas jurídicas para embasar decisões administrativas. Analisar minutas de projeto de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Atuar, com

procuração do Diretor Presidente do IPREV-CA, em qualquer foro ou instância, em nome do IPREV-CA, nos feitos em que este seja o autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Assistir IPREV-CA na negociação de contratos, convênios de acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o IPREV-CA, examinando toda a documentação concernente a transação; representar os interesses do IPREV-CA junto ao Ministério da Previdência e Assistência Social, na discursão e solução dos problemas que envolvam matéria ou questão pertinente a Previdência Social e em particular do IPREV-CA.

Executar outras atribuições afins.

## **GRUPO OCUPACIONAL – APOIO PREVIDENCIÁRIO - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO.**

### **CARGO: Técnico Previdenciário.**

#### **Descrição sintética:**

**Requisitos para provimento:** Certificado de conclusão de ensino médio ou curso técnico equivalente emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**Outros requisitos** - conhecimentos de processadores de textos e de planilha eletrônica.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**Atribuições típicas:** proceder ao reconhecimento inicial de requerimento de benefícios, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pelo IPREV-CA, além de exercer atividades internas e externas ligadas ao suporte e apoio técnico especializado; Executar as atividades de orientação e informação, segundo as diretrizes estabelecidas nos atos específicos e outras relacionadas aos fins institucionais do IPREV-CA, que venham a ser determinadas pela autoridade superior; acompanhar leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse do Instituto; mapear as demandas relacionadas à área de atuação oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e tomadas de decisão.

### **Técnico em Contabilidade.**

#### **Descrição sintética:**

**Escolaridade:** Técnico em Contabilidade devidamente inscrito no Conselho de classe.

**Descrição sintética das atribuições:** responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem financeira técnica no campo contábil, orçamentário e tributário.

**Atribuições típicas:** prestar assessoramento ao Presidente, às Comissões Permanentes e Temporárias, e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimoniais, orçamentárias e tributárias; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis e escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir parecer sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o

estabelecimento de normas de contabilidade do IPREV-CA; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o Serviço de Patrimônio; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal; executar outras tarefas correlatas.



## **GRUPO OCUPACIONAL – APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - NÍVEL MÉDIO.**

### **CARGO: Auxiliar Administrativo.**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo aos diversos órgãos pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

**Requisitos para provimento: Instrução** – Certificado de conclusão do Ensino Médio emitido da instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Outros requisitos** - conhecimento básico de informática.

**Recrutamento: Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**Atribuições típicas:** Auxiliar na elaboração de programas e pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Auxiliar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração; Preparar a publicação de documentos; Promover a guarda de documentos e a sua remessa ao arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Executar outras tarefas afins.

## **GRUPO OCUPACIONAL – APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - NÍVEL FUNDAMENTAL.**

### **CARGO: Motorista.**

**Escolaridade:** Nível Fundamental Completo

**Descrição sintética das atribuições:** atividades de execução de natureza qualificada, relativa a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial do Presidente, de visitantes, de servidores e de documentos.

**Descrição típica das atribuições:** dirigir devidamente habilitado, veículos em geral empregados no transporte oficial; conservar o veículo sob a sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; proceder à limpeza dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as regras de trânsito e as ordens de serviços recebidas e cumprir o regulamento interno e escalas de plantão; recolher o veículo à garagem ao concluir o serviço e preencher boletim de ocorrência; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.

**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO



**DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DOS CARGOS COMMISSIONADOS.****CARGO: Assistente Administrativo.**

**Requisitos para nomeação:** Ensino fundamental completo.

**Descrição típicas das atribuições:** Atendimento ao público em geral; recebimento e controle de entrega de correspondência do IPREV-CA; realização de controles de processos arquivados; auxiliar as Diretorias e o Departamento de Recursos Humanos entre outras atividades de interesse do IPREV-CA; dar suporte ao serviço de limpeza; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização e funcionamento, quando solicitado; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e objetos; transportar pequenas encomendas e transmitir recados; registrar e comunicar aos superiores todas as ocorrências verificadas; executar outras tarefas semelhantes pertinentes.

**CARGO: Assistente de Diretoria.**

**Requisitos para nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Atribuições:** O Assistente da Diretoria é função do IPREV-CA, subordinado diretamente a Presidência, ostensiva as Diretoria Previdenciária e de Administração e Finanças e tem por função: atender as partes que demandam a Administração e encaminhá-los aos departamentos competentes; assistir as diretorias e procuradoria do IPREV-CA na redação de documentos e correspondências; elaborar relatórios das atividades realizadas pela Diretoria Executiva, assinalando seus compromissos internos e externos; promover e coordenar a elaboração das preposições do Presidente e das Diretoria de Previdência e de Administração e Finanças; acompanhar a tramitação dos pedidos de benefícios prestando informações aos requerentes; atuar os processos administrativos da Diretoria em que estiver lotado, tomando as providencias para celeridade dos mesmos; executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Assistente Especial da Presidência.**

**Requisitos para nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Atribuições:** O Assistente Especial da Presidência é subordinado diretamente ao Diretor Presidente e tem por função: prestar assistência ao Presidente IPREV-CA em sua representação política e social; atender as partes que demandam a Presidência; redigir, registrar e expedir correspondência oficial do Diretor Presidente do IPREV-CA; manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações; organizar a agenda do Presidente, assinalando seus compromissos internos e externos; organizar o protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos do IPREV-CA; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, tomando as providencias necessárias para sua observância; promover e coordenar a elaboração das preposições do Presidente; Acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências; receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar ao mesmo, para que sejam despachados; executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Consultor Jurídico.**

**Requisitos para nomeação:** Graduação em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

**Atribuições:** A Consultoria Jurídica é o órgão do IPREV-CA, subordinada diretamente a Presidência e tem por função: Atuar, com procuração do Diretor Presidente do IPREV-CA, em

qualquer foro ou instância em nome do IPREV-CA, nos feitos em que este seja o autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; representar ao IPREV-CA em juízo quando ele for autor ou réu em ação judicial, ou procedimento Administrativo de maior complexidade que exija do profissional notório conhecimento de Direito Público e que seja reconhecida a sua versatilidade no campo jurídico, atuando com singularidades nessa área; que por sua experiência forense e características pessoais no trato das coisas administrativas, atenda aos interesses imediatos da Administração. Competindo-lhe ainda auxiliar os trabalhos da Procuradoria do IPREV-CA; analisar e emitir pareceres sobre os contratos de interesses do IPREV-CA; Realizar estudos e pesquisas jurídicas para embasar decisões administrativas; Analisando e emitindo pareceres em projeto de lei, convênios e outras demandas de interesse do Instituto.

**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO

**DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**1. AGENTE DE CONTRATAÇÃO.** conduzir o processo licitatório; tomar decisões na fase externa do processo licitatório; acompanhar e dar impulso ao procedimento licitatório; executar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; zelar pela realização ágil e precisa das atividades delegadas; manter um bom relacionamento interpessoal durante o desenvolvimento das atividades em equipe; participar do processo de motivação dos membros da equipe de apoio; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e; analisar as minutas de editais, propondo as alterações e correções necessárias e submetê-las ao órgão de assessoramento jurídico para análise prévia; encaminhar o instrumento convocatório à autoridade competente para a autorização de publicação; auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos pertinentes ao procedimento licitatório; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar a admissibilidade e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; receber e examinar a declaração dos licitantes de que atendem aos requisitos de habilitação, respondendo o declarante pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; verificar e julgar as condições de habilitação; conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los autoridade competente; proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; indicar o vencedor do certame; negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; instruir e conduzir os procedimentos auxiliares; manifestar-se previamente sobre a proposta e os documentos de habilitação e qualificação nas dispensas de licitação previstas no artigo 75, I e II, da Lei nº 14.133/2021; encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, ao ordenador de despesas para adjudicar o objeto e homologar a licitação, após exauridos os recursos administrativos; propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; propor à autoridade competente a aplicação de sanções dos fatos ocorridos durante o curso do procedimento licitatório; promover a publicidade do procedimento licitatório nos meios correspondentes; exercer outras funções compatíveis com as suas atribuições.

**2. DIRETORIA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.** A diretoria de Compensação Previdenciária, subordinada diretamente a Diretoria de Previdência, tem por função: Atualizar os dados cadastrais dos processos de aposentadoria e pensões que retornem registrados do Tribunal de Contas do Estado; Controlar os processo de emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para fins de compensação previdenciária; Enviar o requerimento, via sistema COMPREV, e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes a compensação previdenciária; analisar os requerimentos de compensação dos processos do Regime Geral de Previdência Social e dos Regimes Próprio Previdência Social; acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da COMPREV; Emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituidor e de Regime de Origem; solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para Regime Instituidor e informar valor recebido do Regime de Origem à Diretoria de Administração e Finanças; conferir a inclusão e a exclusão de segurados inscritos na COMPREV; exercer outras funções compatíveis com as suas atribuições.

**3. DIRETORIA INFORMÁTICA.** Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; Prover sistemas de rotinas de segurança; Testar programas; Documentar sistemas e aplicações; Realizar manutenção de sistemas e aplicações; Alterar sistemas e aplicações; Alterar estrutura de armazenamento de dados; Dar suporte e controlar a estruturação digital do arquivo físico do IPREV-CA; Atualizar informações gráficas e textuais; Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; Atualizar documentações de sistemas e aplicações; Fornecer suporte técnico; Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; Implantar sistemas e aplicações; Instalar programas; Homologar sistemas e aplicações junto a usuários; Treinar usuários; Verificar resultados obtidos; Coletar dados; Desenvolver leiaute de telas e relatórios; Elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; Definir interface de comunicação e interatividade;

Selecionar recursos de trabalho: Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. - Planejar etapas e ações de trabalho; definir cronograma de trabalho; Reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; Definir padronizações de sistemas e aplicações; Especificar atividades e tarefas; Distribuir tarefas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**4. DIRETORIA DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO.** O serviço de Patrimônio e Almojarifado tem por função: atender todas as determinações do Presidente e da Diretoria de Administração e Finanças; proceder o inventário de todos os bens móveis e imóveis do IPREV-CA, cuidando de mantê-los atualizados; cadastrar mensalmente os bens recém adquiridos ou construídos; promover anualmente a conferência da escrituração patrimonial dos bens existentes; promover a identificação dos bens patrimoniais; elaborar e manter as fichas individuais dos bens patrimoniais; manter todas as cópias de notas fiscais dos bens patrimoniais adquiridos pelo IPREV-CA; promover os termos de recebimento e responsabilidade, de transferência dos bens patrimoniais; promover todas as atividades previstas na legislação; executar tarefas correlatas.

**5. DIRETORIA DE CONTABILIDADE.** – Analisar os registros e operações e rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras, realizar auditoria contábil e financeira, interpretar e aplicar a legislação econômica fiscal e tributária financeira; Acompanhar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios contábeis; Auxiliar no planejamento das atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes a sua área de atuação; Conhecer a legislação previdenciária, administrativa, financeira, orçamentária e contábil, bem como as demais que tenham relação direta com a atuação do cargo; instruir processos de solicitação de créditos adicionais; Auxiliar nas prestações de contas do IPREV-CA junto aos órgãos de controles externos; Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua especialização profissional.

**6. DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO.** O controle Interno, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativa, tem por função cumprir e fazer cumprir as normas vinculadas à Contabilidade Pública; atentando pela fiel observância das despesas, da legalidade dos contratos e convênios; prestar assessoramento à Diretoria, quando solicitado; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do IPREV-CA; realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro e patrimonial, quando solicitado; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinada pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado; orientar e expedir despachos



concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente; comprovar a legalidade dos atos dos atos que envolvem a realização de despesas; acompanhar o cumprimento dos registros contábeis em confronto com a documentação que os originou; acompanhar, controlar e fiscalizar os atos da administração; executar tarefas correlatas. Prestar informações e coadjuvar os seus serviços com a Controladoria Geral do Município.

**7. DIRETORIA DE PROJETOS PREVIDENCIÁRIOS.** A diretoria de projetos previdenciários subordinada Diretoria de Previdência tem por função: Coordenar e supervisionar todos os projetos previdenciários do IPREV-CA; Orientar os servidores segurados e órgãos competente, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios; Manter o acompanhamento dos dados atuarias e do plano de custeio; Elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciárias do IPREV-CA para a Diretoria Executiva; Promover o IPREV-CA junto ao servidores, distribuindo informativos e acolhendo denúncias, reclamações e sugestões relativos ao atendimento prestado aos servidores municipais pelo IPREV-CA; Manter intercambio com órgão e entidades públicas e privadas, com a finalidade de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da Autarquia; Apresentar mensalmente a Diretoria de Previdência relatórios das atividades de sua área de competência; Coordenar os trabalhos relativos a compensação financeira entre regimes previdenciários; cumprir outras competências delegadas pela Diretoria de Previdência

acolher denúncias, reclamações, sugestões ou elogios relativos ao atendimento prestado

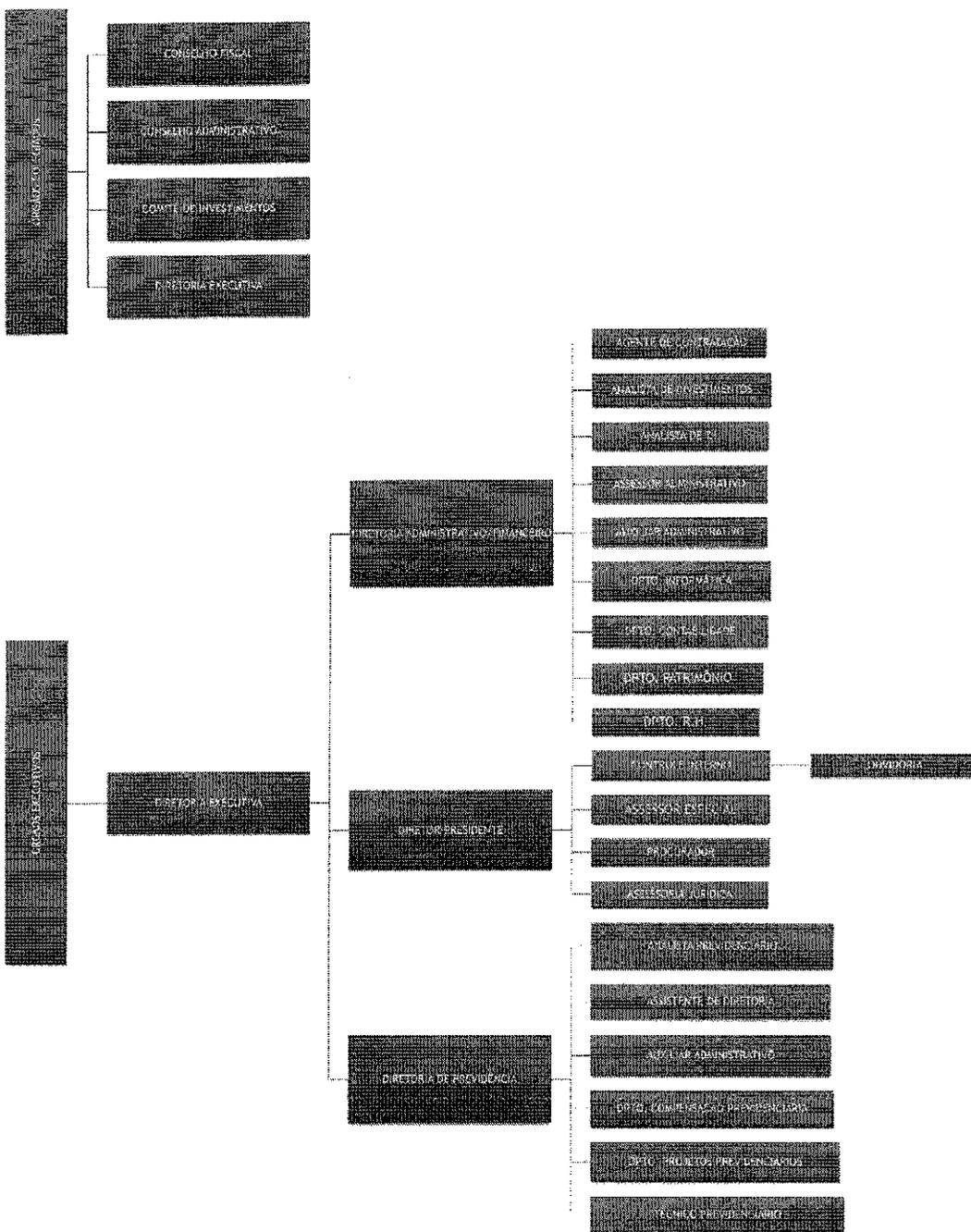
**8. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS.** A Diretoria de Recursos Humanos tem por função: atender todas as determinações do Presidente; confeccionar fichas funcionais dos servidores do IPREV-CA; anotar nas fichas funcionais dos servidores as alterações contratuais, licenças, férias, vantagens, direitos incorporados; responsabilizar-se pelo livro de ponto dos servidores; confeccionar a folha de pagamento; examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores; programar as férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Presidente; manter atualizado a lotação dos servidores; fazer a identificação e a matrícula dos servidores, expedindo-lhes as carteiras funcionais; fazer levantamento das vantagens e direitos dos servidores quando solicitado; executar tarefas correlatas.

**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO



**ANEXO X.**

**ORGANOGRAMA DO ÓRGÃO**



**RAMON DIAS GIDALTE**  
PREFEITO





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9482-B369-72FA-C2A8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RAMON DIAS GIDALTE (CPF 756.XXX.XXX-53) em 25/03/2024 18:43:57 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://casimirodeabreu.1doc.com.br/verificacao/9482-B369-72FA-C2A8>