



Of. nº 10/1.703-SE MAD/DGD/MM

Novo Hamburgo, 27 de dezembro de 2018

Ao Excelentíssimo Senhor
FELIPE KUHN BRAUN
Presidente da Câmara Municipal de Novo Hamburgo
Novo Hamburgo – RS

ASSUNTO: Responde Requerimento nº 1.492/2018.

Senhor Presidente,

Em atendimento ao Requerimento em epígrafe, devidamente protocolado sob o nº **583244/2018**, de autoria do Vereador Enfermeiro Vilmar, vimos encaminhar cópia do ofício resposta nº 528/2018, em anexo, expedido pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais.

Atenciosamente,

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
PROTÓCOLO
DOC Nº 71/2019 - 16:21

14 JAN. 2019

Fátima Daudt

FÁTIMA DAUDT
Prefeita



PASTA 7-B CORRESP. Nº 337

RECEBIDA EM 27/12/18

588557/2018

Ofício nº 528/2018

Novo Hamburgo, 26 de dezembro de 2018.

Ilmo. Sr.

Alexandro Ferreira

Secretário Municipal de Administração
Novo Hamburgo - RS

Assunto: Resposta ao Ofício nº 7-B/101-SEMAP/DGD/MM. Requerimento nº 1.492/2018.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVO HAMBURGO – IPASEM-NH, por sua Diretora-Presidente Sra. ENEIDA GENEHR, vem, por meio do presente ofício, responder ao Requerimento nº 1.492/2018 expedido pela Câmara Municipal de Vereadores de Novo Hamburgo, protocolado junto ao Município de Novo Hamburgo sob nº 583244/2018.

Inicialmente, informa-se que a relação de todos os cargos em comissão deste Instituto encontra-se prevista na Lei Complementar Municipal (LCM) nº 2.2204/2010¹, de 23/11/2010 (doc. anexo), com alterações dadas pelas LCM nº 2.398/2011 e 2642/2013 (docs. anexos), disponível no endereço eletrônico <https://leismunicipais.com.br/a/rs/n/novo-hamburgo/lei-complementar/2010/220/2204/lei-complementar-n-2204-2010-institui-o-plano-de-classificacao-de-cargos-e-funcoes-do-quadro-de-servidores-do-instituto-de-previdencia-e-assistencia-dos-servidores-municipais-de-novo-hamburgo-ipasem-altera-lei-municipal-n-1541992-e-da-outras-providencias>.

Para facilitar a compreensão do assunto, segue planilha contendo a denominação de todos os cargos em comissão do IPASEM, a quantidade de servidores que os ocupam, o respectivo padrão remuneratório devidamente atualizado e o número total dos referidos cargos.

¹ Institui o plano de classificação de cargos e funções do quadro de servidores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo – IPASEM, altera Lei Municipal nº 154/1992, e dá outras providências.



Cargo em Comissão	Número de ocupantes	Padrão remuneratório atualizado	Total de cargos em comissão
Diretor-Presidente	1	CC1-FG 1 R\$ 11.790,40	1
Diretor de Administração	1	CC2 – FG 2 R\$ 7.722,78	1
Coordenador de Gestão	1	CC 2 – FG 2 R\$ 6.435,65	1
Coordenador de Contabilidade e Finanças	1	CC 2 – FG 2 R\$ 6.435,65	1
Coordenador de Benefícios e Recursos Humanos	1	CC 2 – FG 2 R\$ 6.435,65	1
Coordenador Jurídico	1	CC 2 – FG 2 R\$ 7.722,78	1
Assessor Executivo	2	CC 3 – FG 3 R\$ 4.921,20	2
Coordenador de Informática	1	CC 2 – FG 2 R\$ 6.435,65	1

A descrição das atribuições de cada cargo em comissão e dos requisitos exigidos de seus ocupantes seguem no Anexo II da LCM nº 2.204/2010.

Informa-se ainda que o teor das informações supracitadas pode ser consultado no Portal da Transparência e Acesso à Informação, por meio do link <<https://transparencia.novohamburgo.rs.gov.br/modules/conteudo/pessoal2.php>>.

Sendo o que tinha para o momento, coloco-me à disposição para prestar quaisquer informações que se façam necessárias.

Atenciosamente,


ENEIDA GENEHR
Diretora-Presidente do IPASEM



www.LeisMunicipais.com.br

Versão compilada, com alterações até o dia 14/12/2015

LEI COMPLEMENTAR Nº 2204/2010, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

INSTITUI O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO DE SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVO HAMBURGO - IPASEM, ALTERA LEI MUNICIPAL Nº 154/1992, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei Complementar:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

[Art. 1º] Esta Lei Complementar institui o Plano de Classificação de Cargos e Funções para os Servidores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo - IPASEM, dispondo sobre o correspondente quadro funcional, provimento, remuneração, classificação, número de vagas e demais medidas pertinentes.

[Art. 2º] Na conformidade das disposições seguintes, pela presente Lei Complementar, são criados os cargos e funções a seguir elencados, que passam a compor a estrutura funcional da Administração do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo - IPASEM, consoante adiante enunciado, e na forma dos correspondentes Anexos, que integram esta Lei Complementar para todos os fins e efeitos.

Capítulo II DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO

[Art. 3º] Os cargos de provimento efetivo que compõem o Quadro Permanente no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo - IPASEM, criados pela presente Lei Complementar para provimento por funcionários estatutários efetivos, regularmente nomeados em razão de prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, são aqueles elencados pelo Anexo I, onde são discriminados, segundo as correspondentes categorias funcionais, denominação e padrões de vencimentos.

§ 1º A descrição dos cargos criados por esta Lei Complementar contém, ainda:

I - classificação do cargo e correspondente desenvolvimento funcional;

II - descrição sumária de atribuições e deveres; e

III - condições de trabalho.

§ 2º Os servidores admitidos sob a égide da presente Lei Complementar terão assegurado, nos termos das leis municipais nº 2.032/2009, de 17 de novembro de 2009, nº 2.033/2009, de 17 de novembro de 2009, e nº 2.034/2009, de 17 de novembro de 2009, planos de carreiras próprios, a serem instituídos por lei geral específica, que deverá contemplar diretrizes e critérios objetivos para promoções embasadas em avaliações periódicas e permanentes quanto ao desempenho funcional de cada servidor efetivo, para promoções pelo desenvolvimento funcional estruturado com base em qualificação profissional para cada servidor efetivo conforme a respectiva categoria profissional, e para avanços percentuais segundo o correspondente tempo de serviço para o Município, suas autarquias e fundações públicas, bem como, estabelecendo diretrizes e critérios objetivos para a harmonização da despesa gerada com pessoal em face à receita corrente líquida do Município.

§ 3º Para o exercício dos cargos de nível superior de profissão regulamentada, o candidato deverá comprovar a inscrição junto ao respectivo órgão de classe que o habilite para o exercício regular da função, a ser comprovado na data da posse. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2878/2015)

Capítulo III DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º Os cargos em comissão e as funções gratificadas, destinados às funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Estadual de livre nomeação e exoneração, são aqueles elencados pelo Anexo II, onde estão discriminados as características e atribuições, com padrões remuneratórios previstos no Anexo IV, submetido aos deveres e proibições dos servidores públicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 2398/2011)

§ 1º Os cargos em comissão têm como atribuições essenciais a direção, chefia, assessoramento de órgãos e unidades administrativas integradas à Administração do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo - IPASEM, competindo aos respectivos detentores dirigir e supervisionar todas as atividades administrativas afetas a esses órgãos e atividades, segundo as diretrizes e determinações exaradas pela autoridade superior competente, e tudo o mais inerente aos cargos e responsabilidades exaradas pelo Diretor-Presidente, podendo dar-se a respectiva nomeação com pessoas estranhas ao quadro funcional, na forma da lei.

§ 2º Quando o provimento do cargo em comissão se der mediante nomeação de servidor público, o respectivo detentor perceberá tão somente gratificação pecuniária correspondente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração fixada para o cargo em comissão, enquanto perdurar o respectivo exercício, além da remuneração do seu cargo permanente.

§ 3º O servidor público poderá optar pela remuneração própria do cargo em comissão exercido, caso em que não será devida aquela gratificação, deixando o servidor de receber a remuneração do seu cargo permanente enquanto perdurar o exercício do cargo em comissão.

Art. 5º Perceberão verba de representação de vinte por cento (20%) calculada sobre a remuneração

fixada para o cargo exercido, os detentores dos cargos em comissão correspondentes ao Padrão "CC2", com denominação de "Diretor" e "Coordenador Jurídico". (Redação dada pela Lei Complementar nº 2398/2011)

**Capítulo IV
DO ADICIONAL DE DEDICAÇÃO PLENA**

[Art. 6º] O servidor público designado para desempenhar atividade em regime de dedicação plena, perceberá o adicional correspondente, conforme elencado pelo Anexo V desta Lei Complementar, no qual são discriminadas as atividades passíveis de serem desempenhadas em regime de dedicação plena, segundo as correspondentes designações, denominação, número de vagas, referência e remuneração, tudo em consonância com o estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 1º A atividade em regime de dedicação plena, corresponde tanto à atividade em tempo integral, quando sujeitar o servidor público a maior número de horas semanais do que o estabelecido por lei para o respectivo cargo, quanto à atividade com dedicação exclusiva, quando, além do tempo integral, assim o exigam condições especiais ao desempenho das atribuições inerentes à própria atividade.

§ 2º O desempenho de atividade em regime de dedicação plena tem natureza provisória e caráter eminentemente precário, e não gera para o servidor público qualquer direito à incorporação do respectivo adicional, a qualquer tempo ou título, salvo naquelas hipóteses expressamente previstas em lei específica.

§ 3º Sobre o adicional auferido não incidirão quaisquer outros adicionais ou gratificações, salvo naquelas hipóteses expressamente previstas em lei específica.

§ 4º Os Adicionais de Dedicação Plena poderão ser conferidos a servidores públicos que estejam cedidos ao Instituto, com ou sem ônus para o cedente.

**Capítulo V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

[Art. 7º] As retribuições remuneratórias correspondentes aos Cargos de Provimento Efetivo, aos Cargos em Comissão, aos Adicionais de Dedicação Plena, são aquelas elencadas pelos Anexos III, IV e V, e sujeitar-se-ão à reajustes de acordo com os índices de reposição salarial editadas pelo Poder Executivo Municipal.

[Art. 8º] O organograma funcional atualizado do quadro de pessoal, com nome e função de todos servidores, sejam concursados ou cargos em comissão (ou cedidos), deverá ser publicado na Internet, em sítio próprio e/ou da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único. A publicação do organograma deverá ser atualizada sempre que houver alterações.

[Art. 9º] Os membros integrantes do Conselho Deliberativo e Fiscal perceberão gratificação de presença, com valor equivalente a R\$ 787,70 (setecentos e oitenta e sete reais e setenta centavos) mensais, independentemente da quantidade de reuniões realizadas no mês. (Redação dada pela Lei Complementar nº 2642/2013)

Parágrafo Único. Quando necessitarem de deslocamento de interesse do IPASEM, os membros dos

Conselhos Deliberativo e Fiscal terão direito a diárias a ser custeadas pela Autarquia, na forma da legislação vigente, tendo como parâmetro de fixação o equivalente aos demais servidores do Município.

Art. 10 Excepcionalmente a vedação contida no parágrafo único do artigo 28 da Lei Municipal nº 333, de 19 de abril de 2000, não se aplica, durante os 36 (trinta e seis) primeiros meses contados da respectiva nomeação, para os detentores dos cargos de Agente de Seguridade Social e Assistente Administrativo, desde que exerçam atribuições compatíveis com os cargos que detém, possibilitando sua avaliação durante o estágio probatório.

Art. 11 Ficam alterados os artigos 7º, 8º e 10 da Lei Municipal nº 154, de 24 de dezembro de 1992, que passam a viger com a seguinte redação:

" Art. 7º A Diretoria Executiva, órgão de administração executiva e representação legal do Instituto, é composta de 2 (dois) membros, designados, respectivamente, Diretor Presidente e Diretor de Administração, nomeados e destituíveis a qualquer tempo, individual ou coletivamente, pelo Conselho Deliberativo.

§ 1º O mandato da Diretoria Executiva é de 2 (dois) anos, admitida a recondução por iguais períodos.

§ 2º Os Diretores perceberão remuneração fixada em lei, que estabelecerá os demais direitos, vantagens ou benefícios pertinentes.

§ 3º Ocorrendo vaga na Diretoria Executiva, assumirá o respectivo substituto, para completar o mandato, nomeado segundo as disposições acima.

§ 4º Não mais que 1 (um) membro do Conselho Deliberativo poderá integrar a Diretoria Executiva.

§ 5º O Diretor-Presidente será escolhido, preferentemente, dentre servidores municipais estatutários e/ou celetistas detentores de estabilidade constitucional." (NR)

"Art. 8º À Diretoria Executiva compete a administração executiva e a representação legal do Instituto, sendo investida para tanto, em todos os poderes legais necessários à prática dos atos normais de gestão da Entidade, visando realizar seus fins e objetivos, e, ainda, praticar aqueles atos para os quais venha a ser prévia e expressamente autorizada pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo Único. Caberá ao Diretor Presidente, a representação legal do Instituto, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente, com observância do quanto segue:

I - a Entidade considerar-se-á obrigada quando representada pelo seu Diretor Presidente em conjunto com o Diretor de Administração ou Tesoureiro, no que se refere a movimentação de recursos financeiros;

II - no ato de constituição de procuradores, a Entidade será representada pelo Diretor Presidente e, salvo para quando fins judiciais, todos os demais mandatos outorgados pela Entidade terão prazo de vigência de no máximo 12 (doze) meses da respectiva outorga, se outro prazo inferir não for estabelecido, o qual, em qualquer caso, deverá constar obrigatoriamente do respectivo instrumento de mandato;

III - todo e qualquer mandato outorgado, salvo quando para fins judiciais, dependerá de prévia autorização do Conselho Deliberativo, que fixará a respectiva forma e condições de exercício, sendo, entretanto, dispensada essa autorização, sempre que a procuração constar ou decorrer de contrato

aprovado pelo referido Órgão;

IV - todo procurador está obrigado à prestação de contas, nos termos da lei." (NR)

"Art. 10. Respeitadas as competências definidas em lei e restrições retro enunciadas, cabe ao Diretor Presidente:

I - representar a Entidade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II - gerir e dirigir todas as atividades administrativas da Entidade;

III - gerir os recursos econômicos e financeiros do Instituto, e responder pela escrituração contábil;

IV - supervisionar as atividades do Diretor de Administração, com ele colaborando na gestão das respectivas atribuições;

V - zelar pelo cumprimento desta Lei, de atos regulamentares, e das deliberações do Conselho Deliberativo.

§ 1º Respeitadas as competências definidas em lei e restrições retro enunciadas, cabe ao Diretor de Administração:

I - Desincumbir-se das funções e atribuições combinadas, pertinentes a sua área de atuação;

II - colaborar com Diretor-Presidente na gestão e supervisão das atividades e interesses do Instituto;

III - cumprir os atos regulamentares e as deliberações do Conselho Deliberativo.

§ 2º Compete a Diretoria Executiva:

I - Executar as deliberações do Conselho Deliberativo;

II - executar em sua plenitude as normas e padrões na elaboração e controle dos orçamentos e balanços da Entidade, cumprindo fielmente, no que couber e ajustadas as respectivas peculiaridades, todos os preceitos emergentes da legislação que rege a contabilidade pública, e demais disposições legais, aplicáveis à espécie;

III - apresentar os relatórios e demonstrativos dos resultados gerais do exercício e proposta orçamentária para o subsequente, submetidos anualmente e nos prazos legais, ao Conselho Deliberativo, acompanhados de pareceres do Conselho Fiscal;

IV - gerir, controlar, dispor e fiscalizar o Quadro de Servidores da Entidade;

V - cumprir e observar as competências combinadas ao Conselho Deliberativo, especialmente aquelas elencadas pelos dispositivos antecedentes, bem assim as demais normas regulamentares instituídas pelo referido Órgão e em lei;

VI - Prestar contas das atividades do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais." (NR)

Art. 12 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de Dotações Orçamentárias próprias, as quais, no corrente exercício financeiro e para atender sua eficácia e aplicação, poderão ser alocadas e remanejadas mediante Decreto Executivo, regulamentando a movimentação de Dotações e Verbas Orçamentárias correspondentes, inclusive seus cancelamentos.

Art. 13 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 35, de 26 de junho de 1995, e suas alterações, o art. 16 da Lei Municipal nº 2.035, de 17 de novembro de 2009, e os artigos 11 e 112 da Lei Municipal nº 154, de 24 de dezembro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, aos 23 (vinte e três) dias do mês de novembro do ano de 2010.

TARCÍSIO ZIMMERMANN

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

ROQUE WERLANG

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AGENTE DE SEGURIDADE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; fazer notificações e intimações; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais; realizar atendimento direto ao público.

Descrição Analítica: Executar e revisar trabalhos datilográficos, de acordo com as normas técnicas; reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional: ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos-de-lei, minutas de resolução e outros; realizar e conferir cálculos relativos a contribuições previdenciárias e de assistência à saúde, realizar ou orientar coleta de preços de materiais a serem adquiridos com ou sem licitação, realizar atos inerentes a procedimentos licitatórios; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes à assentamentos funcionais; proceder à classificação,

separação e distribuição de expediente; obter informações de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; efetuar depósitos bancários e pagamento de contas; dirigir veículos leves quando necessário ao cumprimento de suas atribuições; executar outras tarefas afins.

CONDICÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

- a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos.
- b) Requisitos:
 1. Idade: de 18 anos completos na data da posse
 2. Instrução: ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
 3. Outros - conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo e/ou legislação municipal aplicável

LOTAÇÃO: Órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais e informatizados; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; prestar atendimento a segurados; executar, realizar e revisar trabalhos datilográficos, de acordo com as normas técnicas; reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos-de-lei, minutas de resolução e outros; realizar e conferir cálculos relativos a contribuições previdenciárias e de assistência à saúde; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem licitação, realizar atos inerentes a procedimentos licitatórios; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar centrais telefônicas, terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações de rotinas; efetuar depósitos bancários e pagamento de contas; dirigir veículos leves quando necessário para o cumprimento de suas atribuições; executar outras tarefas afins.

CONDICÕES DE TRABALHO:

- c) Geral: Carga horária semanal de 40 horas

d) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

c) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

d) Requisitos:

1. Idade: de 18 anos completos na data da posse

2. Instrução: ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"

3. Outros - conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo e/ou legislação municipal aplicável
LOTAÇÃO: Órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar atividades relacionadas à instalação e manutenção de Sistemas Operacionais Necessários, configuração e manutenção de computadores e de redes informatizadas, manutenção de cópias de segurança das estações de trabalho e dos servidores em geral, e suporte ao usuário em sistemas informatizados.

Descrição Analítica: Prover apoio aos usuários quanto a melhor utilização dos recursos de informática e de aplicações finais, como programas de edição de texto, planilhas eletrônicas, editor de apresentações, navegadores para internet e intranet, gerenciadores de e-mail e quaisquer sistemas utilizados pelo Instituto; desenvolver pesquisas, testar e implantar melhorias relacionadas às rotinas informatizadas; auxiliar na elaboração de soluções e sistemas de informática bem como na manutenção dos bancos de dados existentes; executar atividades de preparação, instalação, operação, treinamento e manutenção de equipamentos de informática; executar atividades de instalação, operação, treinamento e manutenção de sistemas de informática, bem como executar atividades e controle da respectiva documentação; instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações e outros instrumentos de suporte técnico; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; acompanhar a execução dos serviços sob a sua responsabilidade; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, programas e planos de ação; promover o atendimento aos usuários internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

3. Geral: Carga horária semanal de 40 horas

4. Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão ou sobre-aviso.

RECRUTAMENTO:

a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos, experiência comprovada.

b) Requisitos:

a. Idade: de 18 anos completos na data da posse

b. Instrução: nível médio de Técnico em Informática

c. Outros - conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo e/ou legislação municipal aplicável

CARGO: CONTADOR**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Atividade de grande complexidade, envolvendo a supervisão; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas

em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

Descrição Analítica: Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; avaliação dos fundos de comércio; apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações; reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; apuração de haveres e avaliações e direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades; concepção dos planos de determinação das taxas de apreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores deferidos; implantação e aplicação dos planos de depreciação; amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; regulações judiciais ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns; escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de escrituração em todas as modalidades específicas; conhecimento por denominações que informam sobre o ramo de atividades; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis; bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; levantamento de balanços de quaisquer tipos, natureza e finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços de capital, e outros; tradução em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; integração de balanços inclusive, consolidações; apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção; custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com processamento manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais mecânica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender; análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções com a produção, administração, distribuição; transporte, e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações; controle, variação e estudos da gestão econômica, financeira e patrimonial dos órgãos do Município, suas autarquias e fundação; análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais; análise de comportamento das receitas; avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultados; estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido; determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; análise das variações orçamentárias; conciliações de contas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares, revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; auditoria interna e operacional, auditoria externa independente; perícias contábeis, judiciais; fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de

peças contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxograma de processamento, cronograma, modelos de formulários e similares; planificação de contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; organização e operação dos sistemas de controle interno; organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semi-fabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; assistência aos conselhos fiscais das entidades; participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade; estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade; declaração de Imposto de Renda dos órgãos da Municipalidade, execução de outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

- a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser efetuado por áreas de especialização, habilitação ou qualificação.
- b) Requisitos:
 1. Idade - de 18 anos completos na data da posse
 2. Instrução - superior e habilitação para o exercício da função
 3. Graduação legal para o exercício do cargo.
 4. Outros - conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

CARGO: TESOUREIRO**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos, inclusive através de meio eletrônico; executar outros serviços próprios de tesouraria.

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente ou cheques ou eventualmente a domicílio; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar conciliação bancária, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, ou de plantões ou em regime de sobre-aviso.

RECRUTAMENTO:

- a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos.
- b) Requisitos:
 1. Idade - de 18 anos completos na data da posse
 2. Instrução - ensino médio completo técnico em Contabilidade
 3. Outros - conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

CARGO: PROCURADOR**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica à Diretoria e titulares das repartições da autarquia; representar a autarquia judicial e extrajudicialmente: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

Descrição Analítica: Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da autarquia, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da autarquia; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações em Mandados de Segurança; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a autarquia; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da autarquia; em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados ou em plantões.

RECRUTAMENTO:

a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser efetuado por área de especialização, habilitação ou qualificação, de acordo com a necessidade de serviço.

b) Requisitos:

1. Idade - de 18 anos completos
2. Instrução - superior completo em Direito e habilitação para o exercício da função
3. Graduação legal para o exercício do cargo.
4. Outros - conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

CARGO: GESTOR PÚBLICO**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: gestão governamental, nos aspectos técnicos de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas.

Descrição Analítica: realizar estudos, pesquisas, elaboração de análise e cenários macroeconômicos, estabelecimento de orientação e diretrizes estratégicas, coordenação de atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, análises de projetos de financiamentos externos, supervisão, coordenação e execução de trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação de atividades de planejamento e orçamento governamentais, realizar estudos sócio-econômicos, análise de demonstrativos financeiros, orçamentos e controladoria, tendências e globalização, exercer atividades de planejamento, execução e avaliação nas áreas de atuação do Instituto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados ou em plantões.

RECRUTAMENTO:

- a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser efetuado por área de especialização, habilitação ou qualificação, de acordo com a necessidade de serviço.
- b) Requisitos:
 1. Idade - de 18 anos completos
 2. Instrução - superior completo em Gestão Pública
 3. Graduação legal para o exercício do cargo.
 4. Outros - conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

CARGO: PSICÓLOGO**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas de saúde e ação social, clínica psicológica.

Descrição Analítica: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições do servidor; proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico, proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em candidatos aprovados em concurso público; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadores de desajustes familiares ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes e mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes; manter atualizado o prontuário de cada estudado; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; acompanhar beneficiários do sistema de previdência e assistência à saúde, quando portadores de patologias incapacitantes e moléstias em tratamento médico; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados ou em plantões.

RECRUTAMENTO:

- a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser efetuado por área de especialização, habilitação ou qualificação, de acordo com a necessidade de serviço.
- b) Requisitos:

1. Idade - de 18 anos completos
2. Instrução - superior completo em Psicologia
3. Graduação legal para o exercício do cargo.
4. Outros - conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar beneficiários do Instituto a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social das famílias dos segurados; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para inclusão de dependentes no Instituto; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados ou em plantões.

RECRUTAMENTO:

a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser efetuado por área de especialização, habilitação ou qualificação, de acordo com a necessidade de serviço.

b) Requisitos:

1. Idade - de 18 anos completos
2. Instrução - superior completo em Serviço Social
3. Graduação legal para o exercício do cargo.
4. Outros - conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

CARGO: JORNALISTA**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Redigir textos para veiculação na imprensa; produzir programas de rádio e TV.

Descrição Analítica: Projetar a imagem do Instituto perante os veículos de comunicação; redigir textos com notícias sobre o Instituto para os veículos de comunicação; produzir programas de rádio e televisão sobre notícias do Instituto; estabelecer contatos com os veículos de comunicação para a veiculação das notícias sobre o Instituto; estabelecer contato perante a Direção para coleta de informações sobre atividades do Instituto; dar apoio ao Serviço de Relações Públicas e publicidade para promoção de campanhas comunitárias inerentes aos objetivos do Instituto; manter o arquivo de informações sobre o Instituto; distribuir notícias aos veículos de comunicação; assessorar a administração no contato com a

imprensa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados ou em plantões.

RECRUTAMENTO:

- a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser efetuado por área de especialização, habilitação ou qualificação, de acordo com a necessidade de serviço.

b) Requisitos:

1. Idade - de 18 anos completos na data da posse
2. Instrução - superior completo em Jornalismo
3. Graduação legal para o exercício do cargo.
4. Outros - conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DIRETOR-PRESIDENTE

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: exercer a presidência do IPASEM. Planejar, dirigir e implementar as ações de assistência à saúde dos beneficiários dos sistema de saúde do IPASEM. Encaminhar, controlar e conceder benefícios previdenciários.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: exercer a presidência do IPASEM e a representação da entidade, ativa e passivamente, em juízo e fora dele; gerir e dirigir todas as atividades administrativas; gerir os recursos econômicos e financeiros do IPASEM; responder pela escrituração contábil, dirigir as atividades dos demais servidores, com eles colaborando na gestão das respectivas atribuições; zelar pelo cumprimento da legislação aplicável ao IPASEM, especialmente a lei de instituição da autarquia, atos regulamentares e deliberações do Conselho Deliberativo; expedir atos de nomeação e exoneração dos servidores; prestar contas das atividades do Instituto aos órgãos de controle interno e externo, nos prazos legais; desenvolver e implementar a política, os planos e programas da área de saúde no âmbito do IPASEM, voltados para melhoria da qualidade de vida e bem-estar dos segurados e beneficiários do sistema de saúde; desenvolver projetos de atendimento e acompanhamento aos segurados e beneficiários; providenciar autorização de procedimentos médicos, odontológicos, ambulatoriais e serviços complementares; desenvolver e promover atividades de prevenção, segundo projetos específicos, objetivando o bem-estar social, assim como implementar as determinações legais e atribuições constantes em Lei Municipal; desenvolver e implementar a política, os planos e programas da área da previdência no âmbito do IPASEM, incluindo a concessão, controle e encaminhamento de benefícios, elaboração de cadastro dos segurados, emissão de relatórios e controle dos benefícios concedidos, análise de pedidos de inclusão e exclusão de dependentes, requerimentos de compensação previdenciária, perícias médicas de acompanhamento de benefício de auxílio-doença, exames admissionais e outros; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; implementar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo, no âmbito de suas atribuições, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo exercido.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC1-FG1

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir todos os processos Administrativos do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: planejar e dirigir todos os processos administrativos do IPASEM; organizar e padronizar as rotinas administrativas, colaborando com o Diretor-Presidente na elaboração de projetos, convênios e políticas administrativas; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo e pelo Diretor-Presidente, colaborando em reuniões e quando solicitado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC2-FG2

COORDENADOR DE GESTÃO

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar os processos de compras, licitações, patrimônio, protocolo, arquivos e central de processamento de dados no âmbito do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: administrar, coordenar, fiscalizar julgamentos e cadastramento de licitações, abertura e análise de documentos e propostas licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor, e seus respectivos cancelamentos; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; coordenar a publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados; controlar a execução dos contratos, serviços de manutenção e limpeza dos bens móveis e imóveis; controlar e fiscalizar os serviços de telefonia e transporte; organizar, executar, fiscalizar informações cadastrais dos bens móveis e imóveis, próprios concedidos a terceiros através de concessões, permissões e autorizações de uso; permitir a destinação dos bens patrimoniais (doação, venda, cessão, leilão, permuta); controlar despesas de telefonia, água e luz, bens recebidos ou cedidos a outros órgãos da administração pública; emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade individual ou coletiva de bens, fiscalizar bens móveis nas diversas diretorias; coordenar e controlar atividades de informática da autarquia; coordenar a organização e a distribuição de documentos internos e externos; controlar arquivos de documentos e processos administrativos; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC2-FG2

COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar a Contabilidade Geral do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: gerenciar, coordenar e fiscalizar a Contabilidade Geral do IPASEM; controlar ordens de pagamento; controlar o adiantamento de numerários para despesas de pronto-pagamento; controlar receita e despesa; emitir notas de empenho de despesas orçamentárias, serviços de tesouraria, recebimento de repasses decorrentes de execução de lei municipal; controlar saldo de empenhos em andamento; efetuar conciliação bancária; manter atualizado o cadastro com códigos de fornecedores em geral; efetuar balancetes mensais de receitas e despesas e providenciar sua publicação em órgãos de imprensa; elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Fiscal, assim como projetos de leis para encaminhamento à Câmara de Vereadores, no que se refere à Decretos de suplementação de verbas, abertura de créditos especiais; realizar o controle orçamentário, acompanhando a utilização das verbas pelas demais diretorias; proceder o acompanhamento das receitas e despesas; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC2-FG2

COORDENADOR DE BENEFÍCIOS E RECURSOS HUMANOS

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: planejar e coordenar todos os processos de gestão de benefícios e recursos humanos no âmbito do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: coordenar, planejar, fiscalizar, acompanhar os processos de estágio probatório no âmbito do IPASEM; supervisionar e coordenar a elaboração e revisão da folha de pagamento, bem como todos assentamentos em ficha funcional dos servidores; supervisionar e coordenar os processos de nomeação, exoneração e aposentadoria dos servidores; acompanhar os processos de concessão de benefícios previdenciários (auxílio-doença, salário-maternidade, salário-família e auxílio-reclusão) e inscrição de dependentes, planejar e propor metas e objetivos que venham a favorecer a melhoria dos serviços, bem como o desenvolvimento pleno e satisfatório das atividades, atendendo da melhor forma possível os servidores e segurados para solução de problemas; acompanhar a compra, distribuição e prestação de contas do vale-transporte e do vale-refeição; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como implementar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Diretoria, tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC2-FG2

COORDENADOR JURÍDICO

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar os assuntos e processos jurídicos no âmbito do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: curso superior completo, com diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior na área do Direito, fornecido por instituição de ensino superior devidamente

reconhecida pelo Ministério da Educação. Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e ser portador de Carteira de Advogado em vigor.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: coordenar todos os processos e demandas do Instituto relacionadas a assuntos jurídicos; elaborar pareceres no âmbito administrativo, assim como representar os interesses do IPASEM no âmbito do Poder Judiciário, assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução às determinações estabelecidas pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pela mesma delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC2-FG2

ASSESSOR EXECUTIVO

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar assessoria executiva ao Diretor-Presidente em assuntos de natureza técnica e operacional.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: assessorar e auxiliar o Presidente do IPASEM no planejamento, organização, execução e fiscalização das atividades pertinentes ao Instituto, bem como nas atribuições da Direção relativas aos aspectos técnicos e operacionais; implementar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Diretoria, repassar determinações do Diretor-Presidente aos demais funcionários; assessorá-lo diretamente em reuniões e nas atribuições pertinentes, podendo representá-lo por delegação quando necessário; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC3-FG3

ASSESSOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: assessorar todas as instâncias administrativas do IPASEM nos assuntos que envolvam benefícios previdenciários.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: assessorar as demais instâncias administrativas quanto à concessão de benefícios previdenciários, temporários e vitalícios; elaborar a montagem de processos administrativos com vistas ao registro dos mesmos junto ao Tribunal de Contas do Estado; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente e pelo titular da pasta a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

PADRÃO: FG 5

COORDENADOR DE INFORMÁTICA

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar os processos e atividades relacionados à informática e a Tecnologia da Informação no âmbito do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: exercer a coordenação, o planejamento, a organização e a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação do Instituto, bem como do suporte técnico, da rede e do ambiente central; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

PADRÃO: FG 5

COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA MÉDICA**LOTAÇÃO: IPASEM**

SÍNTESE DOS DEVERES: planejar e coordenar todas as atividades inerentes aos serviços de saúde prestados pelo Instituto a seus beneficiários.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: ensino Superior na área de Saúde

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: planejar e coordenar todas as atividades inerentes aos serviços de saúde prestados pelo Instituto a seus beneficiários, de forma direta e indireta; fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviço e fornecimento de materiais em andamento; emitir relatórios e prestação de contas ao Diretor-Presidente, sempre que solicitado; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

PADRÃO: FG 5

COORDENADOR DO CENTRO DE QUALIDADE DE VIDA**LOTAÇÃO: IPASEM**

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar todas as ações e processos relacionados ao Centro de Qualidade de Vida, no âmbito do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: planejar e coordenar todas as atividades inerentes ao Centro de Qualidade de Vida, fiscalizando a execução dos contratos vinculados aos referido serviço; encaminhar para atendimento os beneficiários do sistema de saúde do Instituto, dentro do âmbito das suas atribuições; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

PADRÃO: FG 6

ASSESSOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: assessorar a coordenação em todos os processos de atendimento médico no âmbito do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento em todos os processos de atendimento prestado diretamente aos beneficiários do sistema de saúde do Instituto; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

PADRÃO: FG 7 (Redação dada pela Lei Complementar nº 2398/2011)

ANEXO III

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Nº de Vagas	DENOMINAÇÃO	Vencimento padrão de acesso inicial (R\$)	
01	08	Agente de Segurança	1.646,45	(01 vaga criada pela Lei Complementar nº <u>2642/2013</u>)
				(02 vagas criadas pela Lei Complementar nº <u>2398/2011</u>)
02	12	Assistente Administrativo	1.253,07	(02 vagas criadas pela Lei Complementar nº <u>2642/2013</u>)
03	02	Técnico em Informática	1.956,00	(01 vaga extinta pela Lei Complementar nº <u>2398/2011</u>)
04	01	Contador	3.622,23	
05	01	Tesoureiro	2.370,93	
06	02	Procurador	3.622,23	
07	02	Gestor Público	3.622,23	
08	01	Psicólogo	3.622,23	
09	01	Assistente Social	3.148,06	
10	01	Jornalista	3.148,06	

ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	CARGO	PADRÃO
01	DIRETOR PRESIDENTE	CC1
01	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC2/FG2
01	COORDENADOR DE GESTÃO	CC2/FG2
01	COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CC2/FG2
01	COORDENADOR DE BENEFÍCIOS E RECURSOS HUMANOS	CC2/FG2
01	COORDENADOR JURÍDICO	CC2/FG2
02	ASSESSOR EXECUTIVO	CC3/FG3
01	ASSESSOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	FG 5
01	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	CC2/FG2
		(Redação dada pela Lei Complementar nº 2642/2013)
01	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	FG 5
01	COORDENADOR DO CENTRO DE QUALIDADE DE VIDA	FG 6
01	ASSESSOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO	FG 7
		(Redação dada pela Lei Complementar nº 2398/2011)

TABELA DE VALORES

Cargos em Comissão (CCs)

Código	Valor
CC1	R\$ 8.275,27
CC2	R\$ 4.516,96
CC3	R\$ 3.454,02
CC5	R\$ 2.882,55
CC6	R\$ 2.198,04
CC7	R\$ 1.839,16
(Redação dada pela Lei Complementar nº 2398/2011)	

Funções Gratificadas (FGs)

Código	Valor
FG1	R\$ 4.137,63
FG2	R\$ 2.258,48
FG3	R\$ 1.727,01
FG5	R\$ 1.441,27
FG6	R\$ 1.099,02
FG7	R\$ 919,58
(Redação dada pela Lei Complementar nº 2398/2011)	

ANEXO V**QUADRO DE ADICIONAIS DE DEDICAÇÃO PLENA**

GESTOR DE COMPRAS/PREGOEIRO**LOTAÇÃO: IPASEM**

SÍNTESE DOS DEVERES: gerir todos os processos de compras e/ou operacionalizar os pregões nas modalidades eletrônica e presencial.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: gerir os processos de compras desde a solicitação até a liberação para a montagem do edital, incluindo orçamentação, avaliação e liberação dos memoriais descritivos e termos de referência; encaminhar e acompanhar processos na junta financeira; planejar e realizar os processos licitatórios na modalidade de pregão, eletrônica e presencial; credenciar os interessados; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; adjudicar a proposta de menor preço; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente ou pelo titular do setor a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

SUPERVISOR I**LOTAÇÃO: IPASEM**

SÍNTESE DOS DEVERES: supervisionar, operar, atender, auxiliar, conforme sua área de atuação.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Superior

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: desenvolver função de supervisão, operação, atendimento multusuário, dentro de sua área de atuação, com atividades de complexidade compatível com o nível de escolaridade exigido; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente ou pelo titular do setor a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

SUPERVISOR II**LOTAÇÃO: IPASEM**

SÍNTESE DOS DEVERES: supervisionar, operar, atender, auxiliar, conforme sua área de atuação.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: ensino médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: desenvolver função de supervisão, operação, atendimento multusuário, dentro de sua área de atuação, com atividades de complexidade compatível com o nível de escolaridade exigido; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente ou pelo titular do setor a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

MOTORISTA**LOTAÇÃO: IPASEM**

SÍNTESSE DOS DEVERES: conduzir veículos da Frota do Instituto.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: ensino fundamental

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: conduzir veículos da Frota do Instituto; manter o veículo limpo; zelar pela conservação do veículo; entregar documentos e outros; preencher os controles de quilometragem e combustível; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente ou pelo titular do setor a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

TABELA DE VALORES E QUANTIDADE - ADICIONAL DE DEDICAÇÃO PLENA

QUANTIDADE	ADP	VALOR
01	GESTOR DE COMPRAS/PREGOEIRO	R\$ 1.317,70
04	SUPERVISOR NÍVEL I <small>(01 vaga criada pela Lei Complementar nº 2642/2013)</small>	R\$ 1.317,70
04	SUPERVISOR NÍVEL II	R\$ 919,58
03	MOTORISTA	R\$ 639,22

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

EXERCÍCIOS									
2014				2012				2013	
ADICIONAL DE DEDICAÇÃO ALÁRIO PLENA	FÉRIAS	QUANT.		SALÁRIO	SALÁRIO	FÉRIAS	SALÁRIO	FÉRIAS	S
Supervisor Nível I ADP R\$ 742,92 R\$ 247,64		3	R\$ 223,34	R\$ 670,02	R\$ 223,34	R\$ 705,53	R\$ 235,18		
Supervisor Nível II ADP R\$ 307,01 R\$ 102,34		4	R\$ 69,22	R\$ 276,88	R\$ 92,29	R\$ 291,55	R\$ 97,18		
Gestor de Compras/pregoeiro ADP R\$ 1.461,08 R\$ 487,03		1	R\$ 1.317,70	R\$ 1.317,70	R\$ 439,23	R\$ 1.387,54	R\$ 462,51	R\$	
Motorista Nível IV ADP R\$ 359,85 R\$ 119,95		3	R\$ 108,18	R\$ 324,54	R\$ 108,18	R\$ 341,74	R\$ 113,91		
TOTAL MENSAL R\$ 2.870,86 R\$ 956,95		11	R\$ 1.718,44	R\$ 2.589,14	R\$ 863,05	R\$ 2.726,36	R\$ 908,79	R\$	
TOTAL ANUAL R\$ 37.321,20 R\$ 956,95				R\$ 33.658,82	R\$ 863,05	R\$ 35.442,74	R\$ 908,79	R\$	
Obrigações Patronais									
2014				2012				2013	
Patronal Previdência 15,27% R\$ 5.698,95 R\$ 146,13				R\$ 5.139,70	R\$ 131,79	R\$ 5.412,11	R\$ 138,77	R\$	
Patronal Assistência 5,5% R\$ 2.052,67 R\$ 52,63				R\$ 1.851,24	R\$ 47,47	R\$ 1.949,35	R\$ 49,98	R\$	
TOTAL MENSAL R\$ 7.751,61 R\$ 198,76				R\$ 6.990,94	R\$ 179,25	R\$ 7.361,46	R\$ 188,76	R\$	
TOTAL ANUAL R\$ 00.770,98 R\$ 2.583,87				R\$ 90.882,18	R\$ 2.330,31	R\$ 95.698,94 R\$ 2.453,82 R\$ 1			
TOTAL GERAL MENSAL R\$ 10.622,48 R\$ 1.155,71				R\$ 9.580,08	R\$ 1.042,30	R\$ 10.087,82 R\$ 1.097,54	R\$		
TOTAL GERAL ANUAL R\$ 38.092,18 R\$ 3.540,83				R\$ 124.541,00	R\$ 3.193,36 R\$ 131.141,67 R\$ 3.362,61 R\$ 1				
(Redação dada pela Lei Complementar nº 2398/2011)									

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 01/07/2011



www.LeisMunicipais.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 2398/2011, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.204/2010, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010, QUE INSTITUIU O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVO HAMBURGO - IPASEM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

[Art. 1º] O Caput do Art. 4º e 5º da Lei Complementar 2204/2010, passa a viger com a seguinte redação, permanecendo as demais disposições:

"Art. 4º Os cargos em comissão e as funções gratificadas, destinados às funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Estadual de livre nomeação e exoneração, são aqueles elencados pelo Anexo II, onde estão discriminados as características e atribuições, com padrões remuneratórios previstos no Anexo IV, submetido aos deveres e proibições dos servidores públicos.

§ 1º ...

§ 2º ...

§ 3º ...

[Art. 5º] Perceberão verba de representação de vinte por cento (20%) calculada sobre a remuneração fixada para o cargo exercido, os detentores dos cargos em comissão correspondentes ao Padrão "CC2", com denominação de "Diretor" e "Coordenador Jurídico"."

[Art. 2º] Ficam alterados os Anexos II, IV e V da Lei Municipal nº 2.204/2010, conforme redação anexa.

[Art. 3º] As Funções Gratificadas e os Adicionais de Dedicação Plena poderão ser atribuídos a servidores cedidos de outros órgãos e instâncias da Administração Pública, bem como a servidores em estágio probatório.

[Art. 4º] São acrescidas 02 (duas) vagas para o cargo de provimento efetivo de Agente de Segurança Social, criado pela Lei Municipal 2.204/2010, de 23 de novembro de 2010.

Art. 5º Fica extinta 01 (uma) vaga do cargo efetivo de Técnico de Informática, criado pela Lei Municipal nº 2.204/2010, de 23 de novembro de 2010.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, aos 30 (trinta) dias do mês de dezembro do ano de 2011.

TARCISIO ZIMMERMANN

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

RACHEL TOMASI DE MELO

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DIRETOR-PRESIDENTE

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTSE DOS DEVERES: exercer a presidência do IPASEM. Planejar, dirigir e implementar as ações de assistência à saúde dos beneficiários dos sistema de saúde do IPASEM. Encaminhar, controlar e conceder benefícios previdenciários.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: exercer a presidência do IPASEM e a representação da entidade, ativa e passivamente, em juízo e fora dele; gerir e dirigir todas as atividades administrativas; gerir os recursos econômicos e financeiros do IPASEM; responder pela escrituração contábil, dirigir as atividades dos demais servidores, com eles colaborando na gestão das respectivas atribuições; zelar pelo cumprimento da legislação aplicável ao IPASEM, especialmente a lei de instituição da autarquia, atos regulamentares e deliberações do Conselho Deliberativo; expedir atos de nomeação e exoneração dos servidores; prestar contas das atividades do Instituto aos órgãos de controle interno e externo, nos prazos legais; desenvolver e implementar a política, os planos e programas da área de saúde no âmbito do IPASEM, voltados para melhoria da qualidade de vida e bem-estar dos segurados e beneficiários do sistema de saúde; desenvolver projetos de atendimento e acompanhamento aos segurados e beneficiários; providenciar autorização de procedimentos médicos, odontológicos, ambulatoriais e serviços complementares; desenvolver e promover atividades de prevenção, segundo projetos específicos, objetivando o bem-estar social, assim como implementar as determinações legais e atribuições constantes em Lei Municipal; desenvolver e implementar a política, os planos e programas da área da previdência no âmbito do IPASEM, incluindo a concessão, controle e encaminhamento de benefícios, elaboração de cadastro dos segurados, emissão de relatórios e controle dos benefícios concedidos, análise de pedidos de inclusão e exclusão de dependentes, requerimentos de compensação previdenciária, perícias médicas de acompanhamento de benefício de auxílio-doença, exames admissionais e outros; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; implementar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo, no

âmbito de suas atribuições, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo exercido.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC1-FG1

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESSE DOS DEVERES: dirigir todos os processos Administrativos do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: planejar e dirigir todos os processos administrativos do IPASEM; organizar e padronizar as rotinas administrativas, colaborando com o Diretor-Presidente na elaboração de projetos, convênios e políticas administrativas; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo e pelo Diretor-Presidente, colaborando em reuniões e quando solicitado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC2-FG2

COORDENADOR DE GESTÃO

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESSE DOS DEVERES: coordenar os processos de compras, licitações, patrimônio, protocolo, arquivos e central de processamento de dados no âmbito do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: administrar, coordenar, fiscalizar julgamentos e cadastramento de licitações, abertura e análise de documentos e propostas licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor, e seus respectivos cancelamentos; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; coordenar a publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados; controlar a execução dos contratos, serviços de manutenção e limpeza dos bens móveis e imóveis; controlar e fiscalizar os serviços de telefonia e transporte; organizar, executar, fiscalizar informações cadastrais dos bens móveis e imóveis, próprios concedidos a terceiros através de concessões, permissões e autorizações de uso; permitir a destinação dos bens patrimoniais (doação, venda, cessão, leilão, permuta); controlar despesas de telefonia, água e luz, bens recebidos ou cedidos a outros órgãos da administração pública; emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade individual ou coletiva de bens, fiscalizar bens móveis nas diversas diretorias; coordenar e controlar atividades de informática da autarquia; coordenar a organização e a distribuição de documentos internos e externos; controlar arquivos de documentos e processos administrativos; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC2-FG2

COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar a Contabilidade Geral do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: gerenciar, coordenar e fiscalizar a Contabilidade Geral do IPASEM; controlar ordens de pagamento; controlar o adiantamento de numerários para despesas de pronto-pagamento; controlar receita e despesa; emitir notas de empenho de despesas orçamentárias, serviços de tesouraria, recebimento de repasses decorrentes de execução de lei municipal; controlar saldo de empenhos em andamento; efetuar conciliação bancária; manter atualizado o cadastro com códigos de fornecedores em geral; efetuar balancetes mensais de receitas e despesas e providenciar sua publicação em órgãos de imprensa; elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Fiscal, assim como projetos de leis para encaminhamento à Câmara de Vereadores, no que se refere à Decretos de suplementação de verbas, abertura de créditos especiais; realizar o controle orçamentário, acompanhando a utilização das verbas pelas demais diretorias; proceder o acompanhamento das receitas e despesas; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC2-FG2

COORDENADOR DE BENEFÍCIOS E RECURSOS HUMANOS

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: planejar e coordenar todos os processos de gestão de benefícios e recursos humanos no âmbito do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: coordenar, planejar, fiscalizar, acompanhar os processos de estágio probatório no âmbito do IPASEM; supervisionar e coordenar a elaboração e revisão da folha de pagamento, bem como todos assentamentos em ficha funcional dos servidores; supervisionar e coordenar os processos de nomeação, exoneração e aposentadoria dos servidores; acompanhar os processos de concessão de benefícios previdenciários (auxílio-doença, salário-maternidade, salário-família e auxílio-reclusão) e inscrição de dependentes, planejar e propor metas e objetivos que venham a favorecer a melhoria dos serviços, bem como o desenvolvimento pleno e satisfatório das atividades, atendendo da melhor forma possível os servidores e segurados para solução de problemas; acompanhar a compra, distribuição e prestação de contas do vale-transporte e do vale-refeição; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como implementar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Diretoria, tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC2-FG2

COORDENADOR JURÍDICO

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar os assuntos e processos jurídicos no âmbito do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: curso superior completo, com diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior na área do Direito, fornecido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e ser portador de Carteira de Advogado em vigor.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: coordenar todos os processos e demandas do Instituto relacionadas a assuntos jurídicos; elaborar pareceres no âmbito administrativo, assim como representar os interesses do IPASEM no âmbito do Poder Judiciário, assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução às determinações estabelecidas pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pela mesma delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC2-FG2

ASSESSOR EXECUTIVO

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar assessoria executiva ao Diretor-Presidente em assuntos de natureza técnica e operacional.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: assessorar e auxiliar o Presidente do IPASEM no planejamento, organização, execução e fiscalização das atividades pertinentes ao Instituto, bem como nas atribuições da Direção relativas aos aspectos técnicos e operacionais; implementar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Diretoria, repassar determinações do Diretor-Presidente aos demais funcionários; assessorá-lo diretamente em reuniões e nas atribuições pertinentes, podendo representá-lo por delegação quando necessário; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

PADRÃO: CC3-FG3

ASSESSOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESE DOS DEVERES: assessorar todas as instâncias administrativas do IPASEM nos assuntos que envolvam benefícios previdenciários.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: assessorar as demais instâncias administrativas quanto à concessão de benefícios previdenciários, temporários e vitalícios; elaborar a montagem de processos administrativos com vistas ao registro dos mesmos junto ao Tribunal de Contas do Estado; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente e pelo titular da pasta a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

PADRÃO: FG 5

COORDENADOR DE INFORMÁTICA

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESSE DOS DEVERES: coordenar os processos e atividades relacionados à informática e a Tecnologia da Informação no âmbito do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: exercer a coordenação, o planejamento, a organização e a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação do Instituto, bem como do suporte técnico, da rede e do ambiente central; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

PADRÃO: FG 5

COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA MÉDICA

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESSE DOS DEVERES: planejar e coordenar todas as atividades inerentes aos serviços de saúde prestados pelo Instituto a seus beneficiários.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: ensino Superior na área de Saúde

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: planejar e coordenar todas as atividades inerentes aos serviços de saúde prestados pelo Instituto a seus beneficiários, de forma direta e indireta; fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviço e fornecimento de materiais em andamento; emitir relatórios e prestação de contas ao Diretor-Presidente, sempre que solicitado; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

PADRÃO: FG 5

COORDENADOR DO CENTRO DE QUALIDADE DE VIDA

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESSE DOS DEVERES: coordenar todas as ações e processos relacionados ao Centro de Qualidade de Vida, no âmbito do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: planejar e coordenar todas as atividades inerentes ao Centro de Qualidade de Vida, fiscalizando a execução dos contratos vinculados aos referido serviço; encaminhar para atendimento os beneficiários do sistema de saúde do Instituto, dentro do âmbito das suas atribuições; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a

necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

PADRÃO: FG 6

ASSESSOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO

LOTAÇÃO: IPASEM

SÍNTESSE DOS DEVERES: assessorar a coordenação em todos os processos de atendimento médico no âmbito do IPASEM.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento em todos os processos de atendimento prestado diretamente aos beneficiários do sistema de saúde do Instituto; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

PADRÃO: FG 7

ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	CARGO	PADRÃO
01	DIRETOR PRESIDENTE	CC1
01	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC2/FG2
01	COORDENADOR DE GESTÃO	CC2/FG2
01	COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CC2/FG2
01	COORDENADOR DE BENEFÍCIOS E RECURSOS HUMANOS	CC2/FG2
01	COORDENADOR JURÍDICO	CC2/FG2
02	ASSESSOR EXECUTIVO	CC3/FG3
01	ASSESSOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	FG 5
01	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	FG 5
01	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	FG 5
01	COORDENADOR DO CENTRO DE QUALIDADE DE VIDA	FG 6
01	ASSESSOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO	FG 7

TABELA DE VALORES

Cargos em Comissão (CCs)

Código	valor
CC1	R\$ 8.275,27
CC2	R\$ 4.516,96
CC3	R\$ 3.454,02
CC5	R\$ 2.882,55
CC6	R\$ 2.198,04
CC7	R\$ 1.839,16

Funções Gratificadas (FGs)

Código	valor
FG1	R\$ 4.137,63
FG2	R\$ 2.258,48
FG3	R\$ 1.727,01
FG5	R\$ 1.441,27
FG6	R\$ 1.099,02
FG7	R\$ 919,58

ANEXO V**QUADRO DE ADICIONAIS DE DEDICAÇÃO PLENA
GESTOR DE COMPRAS/PREGOEIRO****LOTAÇÃO: IPASEM**

SÍNTESE DOS DEVERES: gerir todos os processos de compras e/ou operacionalizar os pregões nas modalidades eletrônica e presencial.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: gerir os processos de compras desde a solicitação até a liberação para a montagem do edital, incluindo orçamentação, avaliação e liberação dos memoriais descritivos e termos de referência; encaminhar e acompanhar processos na junta financeira; planejar e realizar os processos licitatórios na modalidade de pregão, eletrônica e presencial; credenciar os interessados; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; adjudicar a proposta de menor preço; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente ou pelo titular do setor a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

SUPERVISOR I**LOTAÇÃO: IPASEM**

SÍNTESE DOS DEVERES: supervisionar, operar, atender, auxiliar, conforme sua área de atuação.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Superior

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: desenvolver função de supervisão, operação, atendimento multiusuário, dentro de sua área de atuação, com atividades de complexidade compatível com o nível de escolaridade exigido; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente ou pelo titular do setor a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

SUPERVISOR II**LOTAÇÃO:** IPASEM

SÍNTSE DOS DEVERES: supervisionar, operar, atender, auxiliar, conforme sua área de atuação.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: ensino médio

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: desenvolver função de supervisão, operação, atendimento multiusuário, dentro de sua área de atuação, com atividades de complexidade compatível com o nível de escolaridade exigido; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente ou pelo titular do setor a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

MOTORISTA**LOTAÇÃO:** IPASEM

SÍNTSE DOS DEVERES: conduzir veículos da Frota do Instituto.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: ensino fundamental

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: conduzir veículos da Frota do Instituto; manter o veículo limpo; zelar pela conservação do veículo; entregar documentos e outros; preencher os controles de quilometragem e combustível; assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente ou pelo titular do setor a que estiver vinculado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, segundo regime de trabalho próprio ou de acordo com a necessidade do Serviço Público.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

TABELA DE VALORES E QUANTIDADE - ADICIONAL DE DEDICAÇÃO PLENA

QUANTIDADE	ADP	VALOR
01	GESTOR DE COMPRAS/PREGOEIRO	R\$ 1.317,70
03	SUPERVISOR NÍVEL I	R\$ 1.317,70
04	SUPERVISOR NÍVEL II	R\$ 919,58
03	MOTORISTA	R\$ 639,22

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

								EXERCÍCIOS	
								2012	2013
2014									
ADICIONAL DE DEDICAÇÃO	SALÁRIO	QUANT.	FÉRIAS	SALÁRIO	SALÁRIO	FÉRIAS	SALÁRIO	FÉRIAS	
ADICIONAL DE DEDICAÇÃO	SALÁRIO	QUANT.	FÉRIAS	SALÁRIO	SALÁRIO	FÉRIAS	SALÁRIO	FÉRIAS	
PLENA									
Supervisor Nível I ADP R\$ 742,92 R\$ 247,64		3	R\$ 223,34	R\$ 670,02	R\$ 223,34	R\$ 705,53	R\$ 235,18		
Supervisor Nível II ADP R\$ 307,01 R\$ 102,34		4	R\$ 69,22	R\$ 276,88	R\$ 92,29	R\$ 291,55	R\$ 97,18		
Gestor del R\$ 1.461,08 R\$ 487,03		1	R\$ 1.317,70	R\$ 1.317,70	R\$ 439,23	R\$ 1.387,54	R\$ 462,51		
Compras/pregoeiro ADP									
Motorista Nível IV ADP R\$ 359,85 R\$ 119,95		3	R\$ 108,18	R\$ 324,54	R\$ 108,18	R\$ 341,74	R\$ 113,91		
TOTAL MENSAL R\$ 2.870,86 R\$ 956,95		11	R\$ 1.718,44	R\$ 2.589,14	R\$ 863,05	R\$ 2.726,36	R\$ 908,79		
TOTAL ANUAL \$ 37.321,20 R\$ 956,95				R\$ 33.658,82	R\$ 863,05	R\$ 35.442,74	R\$ 908,79	R	
	Obrigações Patronais				2012		2013		
2014									
Patronal Previdência 15,27% R\$ 5.139,70	R\$ 131,79	R\$ 5.412,11	R\$ 138,77						
R\$ 5.698,95 R\$ 146,13									
Patronal Assistência 5,5% R\$ 1.851,24	R\$ 47,47	R\$ 1.949,35	R\$ 49,98						
R\$ 2.052,67 R\$ 52,63									
TOTAL MENSAL \$ 7.751,61 R\$ 198,76	R\$ 6.990,94	R\$ 179,25	R\$ 7.361,46	R\$ 188,76	R				
TOTAL ANUAL 100.770,98 R\$ 2.583,87	R\$ 90.882,18	R\$ 2.330,31	R\$ 95.698,94 R\$ 2.453,82 R\$						
TOTAL GERAL MENSAL \$ 10.622,48 R\$ 1.155,71	R\$ 9.580,08	R\$ 1.042,30	R\$ 10.087,82 R\$ 1.097,54 R						
TOTAL GERAL ANUAL 138.092,18 R\$ 3.540,83	R\$ 124.541,00	R\$ 3.193,36 R\$ 131.141,67 R\$ 3.362,61 R\$							

Responsável pela elaboração

Ordenador da despesa



www.LeisMunicipais.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 2642/2013, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2013.

ALTERA DISPOSITIVOS QUE MENCIONA DA LEI MUNICIPAL Nº 2.204/2010, QUE INSTITUIU O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVO HAMBURGO - IPASEM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO: Faço Saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

[Art. 1º] Esta Lei altera dispositivos da Lei nº 2.204/2010, de 23 de novembro de 2010, que "instituiu o Plano de Classificação de Cargos e Funções do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Novo Hamburgo - IPASEM", a fim de readequar a gratificação por presença dos membros integrantes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, reclassificar padrão do cargo de coordenador de departamento de informática, criar cargos para agente de segurança social e assistente administrativo.

[Art. 2º] O art. 9º da Lei Municipal nº 2.204/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º Os membros integrantes dos Conselho Deliberativo e Fiscal perceberão gratificação de presença, com valor equivalente a R\$ 787,70 (setecentos e oitenta e sete reais e setenta centavos) mensais, independentemente da quantidade de reuniões realizadas no mês." (NR)

[Art. 3º] É acrescida 1 (uma) vaga para o cargo de provimento efetivo de Agente de Seguridade Social e 02 (duas) vagas para o cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, criados pela Lei Municipal nº 2.204/2010, de 23 de novembro de 2010.

[Art. 4º] O cargo de Coordenador de Departamento de Informática, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº 2.204/2010, de 23 de novembro de 2010, passará a corresponder ao padrão remuneratório 'CC2/FG2'.

[Art. 5º] É acrescido 01 (uma) vaga de Superior Nível I junto ao Quadro de Adicionais de Dedicação Plena, constante no Anexo V da Lei Municipal nº 2.204/2010, de 23 de novembro de 2010.

[Art. 6º] As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

[Art. 7º] Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, aos 09 (nove) dias do mês de dezembro do ano de 2013.

LUIS LAUERMANN
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

RACHEL TOMASI DE MELO
Secretaria Municipal de Administração

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 17/12/2013