

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.877-16

LEI Nº 1.877 -GAB-PREF/16
Guajará-Mirim, 16 de março de 2016

“REGULAMENTA A LEI Nº 1.555/2012, QUE
INSTITUI O REGIME PRÓPRIO DE
PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-
MIRIM”

DÚLCIO DA SILVA MENDES PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, no uso de suas atribuições e prerrogativas contidas no artigo 62, da Lei Orgânica Municipal,

FAZ SABER, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM aprovou** e ele sanciona a seguinte.

LEI:

Art. 1º - Ficam regulamentados na Estrutura Organizacional e administrativa do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUAJARÁ-MIRIM – **IPREGUAM**: os cargos vinculados na administração em função/gratificada, número de vagas e vencimentos de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal, conforme tabela a seguir:

CARGO	QUANT.	VINCULAÇÃO	VENCI. Vantagens R\$	Gratificação de Gabinete
GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS	01	FUNÇÃO GRATIFICADA	1.800,00	10% a 80%
DIRETOR DE BENEFICIO	01	FUNÇÃO GRATIFICADA	1.800,00	10% a 80%
ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO	01	FUNÇÃO GRATIFICADA	1.800,00	10% a 80%
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	FUNÇÃO GRATIFICADA	1.200,00	10% a 80%

Art. 2º - Compete especificamente ao Gerente de Compras e Contratos;

I – Com função de promover levantamento das compras;

II – Coordenar o cadastramento de fornecedores;

III – Coordenar o inventário dos materiais;

IV – Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;

V – Manter um estoque mínimo de materiais de uso;

VI – Manter os contratos em ordem, bem como a fiscalização dos serviços, e;

VII – Outras atribuições correlatas ao cargo;

Art. 03º – O Gerente de Compras e Contratos, na função de gestora de compras e contratos, deve possuir formação superior dentre estas: Ciência Contábeis, Direito, Economia ou Administração.

Art. 04º – Compete especificamente ao Diretor de Benefícios:

I –Com a função de elaborar e confeccionar todos os processos de benefícios, inclusive ordenando a organização documental dos autos com o devido termo de recebimento e rubrica de pagamento;

II - Verificar a documentação acostada aos autos dos processos estão de acordo com as exigências legais ou auxílios;

III – Comunicar ao Diretor Executivo das documentações complementar dos processos de benefícios ou auxílios;

IV – Criar e manter bancos de dados com os andamentos processuais;

V – Elaborar documento de declaração dos segurados, demonstrando a sua escolha entre possíveis opções de benefícios ou auxílios do IPREGUAM;

- VI** – Responder aos segurados quanto as suas dúvidas e reclamações acerca dos benefícios ou auxílios;
- VII** – Apresentar aos segurados prospecto de cálculos de aposentadoria;
- VIII** - Informar aos segurados os requisitos faltantes para recebimento de benefícios ou auxílio, por escrito, com o devido recebimento;
- IX** – Verificar o fiel cumprimento das pensões;
- X** – Outras solicitações feitas pelo Diretor Executivo.

Art. 05º – Diretor de Benefício, para o devido zelo e administração dos processos de benefícios e auxílios, com necessidade de conhecimento em benefícios e auxílios, além de instrução normativas do TCE / RO, deve ter formação em nível superior nas áreas específicas: Ciência Contábeis, Direito, Economia ou Administração.

Art. 06º – Compete especificamente a Assessoria Previdenciária:

- I** – Com função de assessora ao Diretor Executivo no que tange suas funções;
- II** – Verificar o fiel cumprimento das pensões;
- III** – Manter agenda do Instituto junto a outros órgãos;
- IV** – Realizar cálculos de benefícios;
- V** – Realizar a revisão de benefícios conforme solicitação do segurado ou de ex officio;
- VI** – Outras atribuições solicitadas pelo Diretor Executivo;

Art. 07º – O Assessor Previdenciário, para a realização dos cálculos, revisão nos processos de benefícios e auxílios, com necessidade de conhecimento em benefícios e auxílios previdenciários, além de instruções normativas d TCE/RO, deve ter formação em nível superior nas seguintes especialidades: Ciência Contábeis, Direito, Economia ou Administração.

Art. 08º – Compete especificamente ao Assessor Técnico Administrativo:

- I** – Com função de controlar, coordenar e orientar os compromissos do Diretor Executivo;
- II** – Examinar e avaliar os atos do expedientes e despachos que devam ser assinados pelo Instituto de Previdência Social;
- III** – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas;

Art. 09º – O Assessor Técnico Administrativo, para realização de suas funções, que são de alta relevância, como controlar, coordenar, orientar além de examinar e avaliar atos e despachos demandam amplo e experimentada capacidade técnica, sendo exigido para ocupar a função nível superior em algumas das seguintes especialidades: Ciência Contábeis, Direito, Economia ou Administração.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Palácio Pérola do Mamoré, 16 de março de 2016

DÚLCIO DA SILVA MENDES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:484546AD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 22/03/2016. Edição 1667
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>