
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA
LEI N° 195, 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

LEI N° 195, 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

DISPÕE sobre o Plano de Organização do Pessoal do Instituto de Previdência de Iranduba – INPREVI, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Regime Jurídico dos Servidores do Instituto de Previdência de Iranduba – INPREVI serão regidos pelo Regime Único do Município.

Art. 2º - Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Organização do Pessoal do INPREV de Iranduba.

Art. 3º - Para efeito desta Lei, considera-se:

I – Função Pública – conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a servidor público não estável em caráter transitório, criada na forma da lei;

II – Cargo público – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criado por lei, com denominação própria, em número determinado e vencimento correspondente, pago pelos cofres da Autarquia e provido na forma da lei;

III – Carreira para agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, escalonadas quanto aos grupos de complexidade, responsabilidade e padrão de vencimento e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

IV – Padrão – referência alfabética subdividido em níveis, atribuído aos cargos isolados ou organizados em carreira conforme Anexo I, que integra a presente lei;

V – Nível – referência numérica correspondente ao vencimento base, de cada padrão da tabela de vencimentos, constante do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 4º - Fica instituído o Quadro de Servidores do Instituto de Previdência de Iranduba composto de cargos isolados e organizados em carreira, assim como seus padrões e níveis constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - No atendimento ao interesse da Autarquia e à disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescidos aos constantes do referido Anexo I.

Art. 5º - O Quadro Permanente dos Serviços da Autarquia é composto de Cargos Efetivos e de Cargos em Comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I – Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão;
II – Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

Art. 6º - O Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção e Assessoramento,

constantes do anexo.

Parágrafo Único – O Cargo de Presidente e Diretor Administrativo Financeiro – DIAFIN, Diretoria de Perícia Técnica e Junta Médica – DIPTEC, Secretaria de Presidência – ESPRES, do Instituto de Presidência de Iranduba são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvadas as demais hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iranduba, serão providos por nomeação, após aprovação em concurso público de provas e de títulos.

Art. 8º - Compete ao Presidente a expedição dos atos de provimento dos cargos.

Art. 9º - A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para seu provimento, entre outros, são os constantes do Anexo III.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 10º - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com as gratificações e vantagens devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 11 – Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 12 – Os vencimentos dos cargos de Provimento Efetivo são estabelecidos por padrões nos termos previstos na tabela do Anexo II.

§ 1º - A cada padrão, designado alfabeticamente de “A” a “U”, verticalmente, corresponde uma faixa de vencimento de nível horizontal, designada numericamente de “0” a “XVII”

§ 2º - Os vencimentos dos cargos de nível superior são fixados no padrão “U”.

Art. 13 – Os vencimentos previstos na Tabela de Vencimento (Anexo II) poderão ser corrigidos por Portaria do Presidente do INPREV, a título de antecipação salarial, que deverão ser compensados por ocasião da data base da categoria ou, na sua inexistência, quando da concessão de reajustes pela Administração Direta.

Parágrafo Único – A antecipação de que trata este artigo, fica condicionada à existência de disponibilidade financeira e orçamentária da Autarquia, cuja avaliação ficará a cargo de sua administração.

Art. 14 – O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada não superior a oito horas diárias e 44 semanais, facultada a compensação de horários.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 15 – Progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro do mesmo padrão do cargo em que se encontra lotado, observados os critérios estabelecidos neste capítulo.

Parágrafo Único – A progressão horizontal de que trata esse artigo corresponderá a 2% (dois por cento) do vencimento básico do nível em que se encontra o servidor.

Art. 16 – Para alcançar a progressão horizontal o servidor deverá, cumulativamente:

- I – Ter estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de vencimento, no período de 730 (setecentos e trinta) dias;
- II – Não ter sofrido pena de suspensão.

Parágrafo Único – Após a elevação, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova progressão horizontal.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 17 – Fica instituída a gratificação para as funções especificadas na tabela e nos percentuais constantes no Anexo II desta Lei.

§ 1º - As funções gratificadas de que trata este artigo são de recrutamento limitado.

§ 2º - A designação e destituição do servidor para o exercício das funções gratificadas de que trata o caput deste artigo ficarão a exclusivo critério do Presidente do INPREV

§ 3º - O servidor que substituir outro na função gratificada, por período igual ou superior a 20 (vinte) dias, fará jus também à gratificação estabelecida.

§ 4º - Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a maior gratificação estabelecida.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 18 – O enquadramento é o posicionamento do atual servidor em cargo deste Plano de Organização do Pessoal da Autarquia, correspondente às funções atualmente por ele desempenhadas, observada as disposições deste Capítulo.

Art. 19 – O servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

I – Nenhum servidor será enquadrado em cargo inferior ao ocupado na época da implantação deste Plano;

II – O servidor será enquadrado no cargo de acordo com a função realmente exercida;

III – Após o enquadramento, o servidor será ajustado horizontalmente, no nível correspondente ao valor imediatamente superior ao por ele percebido.

Art. 20 – O enquadramento será feito por meio de Portaria do Presidente do INPREV, vigorando os novos níveis de vencimento a partir daquela data.

Art. 21 – Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativos ao seu grau de instrução e experiência, exigíveis para cada cargo, conforme o Anexo III será dispensado para atender às situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo Único – Não se incluem, na hipótese deste artigo, os cargos para os quais haja exigência legal de habilitação para o exercício da profissão.

CAPÍTULO VII DO TREINAMENTO

Art. 22 – Fica institucionalizado, como atividade permanente do INPREV, o treinamento dos servidores, tendo com objetivos a sua integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo Único – O treinamento será ministrado diretamente pelo INPREV, quando possível e mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município.

Art. 23 – Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis a sua implantação.

CAPÍTULO VIII DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL TEMPORÁRIO

Art. 24 – Para suprir comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:

I – substituição durante impedimento de titular do cargo;

II – cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento;

III – realização de obras de caráter exclusivamente temporário;

§ 1º - Na hipótese dos incisos II e III, o prazo do exercício na função não poderá exceder a 06 (seis) meses.

§ 2º - A designação para o exercício de função pública far-se-á por ato público, que determina o seu prazo e explicita o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

§ 3º - Terá prioridade para a designação de que trata o artigo, o candidato aprovado em concurso público para o cargo, observada a ordem de classificação.

§ 4º - Na hipótese de inexistir candidato classificado para o cargo, a designação será precedida de processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação, inclusive se houver, por intermédio de jornal de circulação na região ou no município, prescindido de concurso público.

§ 5º - A dispensa do ocupante da função pública de que trata o artigo, dar-se-á automaticamente, quando expirar o prazo ou cessar o motivo da designação ou por ato motivado.

§ 6º - As designações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 25 – A remuneração do pessoal designado nos termos do artigo 20 será fixada em importância não superior ao valor do vencimento inicial constante na tabela do Anexo II correspondente aos cargos de atribuições semelhante ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Parágrafo Único – Para os efeitos do artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargo tomados como paradigma.

Art. 26 – As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal designado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 – Os servidores da Autarquia Municipal Instituto de Previdência de Iranduba, ficarão vinculados ao Regime Jurídico Único de Previdência Social do Município e serão aposentados de acordo com as normas do mesmo.

Art. 28 – Para complementar a assistência médica dos servidores, poderá a Autarquia contratar, observadas as formalidades legais, plano de saúde ou equivalente, desde que autorizado por lei específica.

Art. 29 – A Autarquia poderá contratar estagiários - bolsistas, observando, para o que dispõe a Legislação.

Art. 30 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a concessão das diárias

Art. 31 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do INPREV, suplementadas se necessário.

Art. 32 – As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município.

Art. 33 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 34 – A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 27 de dezembro de 2011.

RAYMUNDO NONATO LOPES
Prefeito Municipal

Instituto de Previdência de Iranduba

Anexo I

Quadro Geral de Servidores – classe / cargo, nível e padrão

Classe / cargo	Número de Vagas	Padrão	Nível
Agende Administrativo	03	B	0 a XVII
Vigia	03	A	0 a XVII

Instituto de Previdência de Iranduba**Anexo II****Quadro Geral de Servidores – classe / cargo, nível e padrão**

Classe / cargo	Padrão	Nível	Valor R\$
Agende Administrativo	B	Inicial	727,88
Vigia	A	Inicial	575,00
Auxiliar de Serviços Gerais	A	Inicial	575,00

Tabela de Vencimento de Cargos Comissionados

Classe / cargo	Padrão	Nível	Valor R\$	Símbolo
Presidente do INPREV	Z	inicial	3.685,00	CC-1
Secretaria da Presidência – ESPRES	C	Inicial	1.500,00	CC-4
Diretoria Administrativa e Financeira – DIAFIN	E	Inicial	2.500,00	CC-2
Gerencia de Cadastro e Beneficio – GCB	D	Inicial	2.000,00	CC-3
Diretoria de Perícia Técnica e Junta Médica – DIPTEC	E	Inicial	2.500,00	CC-2

Anexo III – Descriminação dos cargos

CARGO: ADMINISTRATIVO	AGENTE	CLASSE: ADMINISTRATIVA	PADRÃO: B
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
Ensino Médio Concluído.			
SÍNTESE DOS DEVERES			
Coordenar e executar atividades relacionadas com as rotinas administrativas.			
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS			
Coordenar, supervisionar e executar trabalhos ligados às atividades administrativas. Desenvolver estudo para racionalização e otimização dos serviços. Subsidiar a elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programação de trabalho. Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Orientar equipes auxiliares. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas corretivas.			
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSE: OPERACIONAL	PADRÃO: A	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
4º Série do Ensino Fundamental.			
SÍNTESE DOS DEVERES			
Execução de tarefas diversas,			
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS			
Executar trabalhos manuais na área de conservação e limpeza predial			

Anexo III – Descriminação dos cargos

CARGO: PRESIDÊNCIA	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA	CLASSE: ADMINISTRATIVA	PADRÃO: CC-4
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
Ensino Médio Concluído e Curso de Especialização em Secretariado.			
SÍNTESE DOS DEVERES			
Execução de serviços ligado a Presidência			
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS			
Agendamento, elaboração e recebimento de correspondências, arquivamento de documentos da Presidência.			
CARGO: ADMINISTRATIVA FINACEIRA	DIRETORIA FINACEIRA	CLASSE: ADMINISTRATIVA E	PADRÃO: CC-2
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
Curso Técnico Profissionalizante em Contabilidade.			
SÍNTESE DOS DEVERES			
Desenvolver atividades relacionadas com a área de contabilidade.			
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS			
Escrutar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamento e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de romada de contas. Assinar balanços e balancetes. Preparar relatórios. Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento			

dos bens patrimoniais. Participar da preparação dos orçamentos anuais. Organizar e cuidar das prestações de contas. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

Anexo III – Descriminação dos cargos

CARGO: GERÊNCIA DE CADASTRO	CLASSE: ADMINISTRATIVA	PADRÃO: CC-3
E BENEFÍCIO		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Ensino Médio Completo com especialização em Informática Avançada.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
Execução de Cadastro de todos servidores aposentados e pensionistas do INPREVI.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
Executar cadastro de servidores, aposentados e pensionistas.		
CARGO:DIRETÓRIA DE PERÍCIA	CLASSE: CURSO SUPERIOR EM	PADRÃO: CC-2
TECNICA E JUNTA MÉDICA	MEDICINA.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Curso Superior em Medicina e com registro no CRM.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
Responsável pela Junta Medica.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
Coordenar a Junta Medica para avaliar os servidores efetivos que se encontram com problemas de saúde em suas atividades funcionais.		

CARGO: PRESIDENTE	CLASSE: ADMINISTRATIVA	PADRÃO: CC-1
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Curso superior		
SÍNTESE DOS DEVERES		
Presidente		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
Executar funções administrativas da Presidência		
CARGO:DIRETÓRIA DE PERÍCIA	CLASSE: CURSO SUPERIOR EM	PADRÃO: CC-2
TECNICA E JUNTA MÉDICA	MEDICINA.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Curso Superior em Medicina e com registro no CRM.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
Responsável pela Junta Medica.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
Coordenar a Junta Medica para avaliar os servidores efetivos que se encontram com problemas de saúde em suas atividades funcionais.		

Publicado por:

Adalberto Brihante de Lima
Código Identificador:EFA515A3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 26/03/2012. Edição 0560
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aam/>