

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

PROTOCOLO

Divisão das Comissões



MSAGEM Nº 57 / 2020.

Proj. de Lei nº _____

AOS EXCELENTÍSSIMOS SENHORES MEMBROS DO PODER LEGISLATIVO

Resolução _____

Decreto Legislativo _____

Emenda _____

Data 03/07/2020 Horário 11:00h.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Honrado pela oportunidade de dirigir-me a Vossas Excelências, com base no inciso III do art. 87 da Lei Orgânica Municipal, apresento meus cumprimentos, ao mesmo tempo em que submeto a apreciação e votação, o Projeto de Lei Complementar Substitutivo em anexo, que "Dispõe sobre Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores ocupantes de Cargos Efetivos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM e dá outras providências".

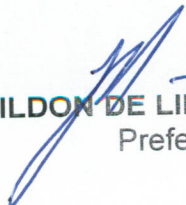
Em síntese o presente Projeto de Lei Complementar visa reestruturar o quadro de servidores do órgão que está vinculado à Lei Complementar nº 452, de 09 de abril de 2012, que é composta de 460 (quatrocentos e sessenta) cargos, sendo que a proposta de alteração prevê sua redução para 70 (setenta) cargos, conforme abaixo:

Descrição	Cargos	Quantidade
LC. 452/2012	Nível Fundamental	186
	Nível Médio	130
	Nível Superior	244
Total		460
Descrição	Cargos	Quantidade
Presente PLC	Nível Médio	34
	Nível Superior	36
Total		70

Outrossim, insta destacar que o quadro atual de servidores do órgão que é composto por um pouco mais de cinquenta servidores, que em sua maioria são cedidos da Prefeitura de Porto Velho, sendo que o quadro de servidores efetivos do IPAM tem aproximadamente 23 (vinte e três) servidores e boa parte está apta ou próximo de se aposentar, além do fato de estarem ocupando cargos em extinção.

Desta feita nobre vereadores, em virtude das razões apresentadas, e com base na competência disposta no art. 66 da Lei Orgânica Municipal e atento a importância da matéria em tratativa, razão pela qual submeto à apreciação e votação de Vossas Excelências, em caráter de urgência, o projeto de lei complementar substitutivo em anexo, ao tempo em que renovo apreço e respeito a todos os integrantes dessa Colenda Casa Legislativa do Município de Porto Velho.

Porto Velho – RO, 1º de julho de 2020.


HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

PROTÓCOLO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 01, DE 1º DE JULHO DE 2020.



Proj. de Lei nº _____

Proj. de Lei Comp. nº 1126/2020

Resolução _____

Decreto Legislativo _____

Emenda _____

Data 03/07/2020 Horário 11:00h

"Dispõe sobre Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores ocupantes de Cargos Efetivos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM e dá outras providências."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe confere o inciso IV, do art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO** aprova e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores efetivos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, que adotará como princípios norteadores:

I – o desenvolvimento profissional do servidor, mediante processos de qualificação profissional, estimulando-o a assumir os desafios na prática de suas atribuições;

II – a valorização do servidor como condição essencial para qualidade e o sucesso das ações e serviços prestados ao público interno e externo;

III – a progressão funcional na carreira de acordo com o tempo de serviço no cargo, formação e qualificação profissional do servidor; e

IV – a participação dos servidores no planejamento e na gestão do órgão, bem como na forma de execução dos programas, atividades e projetos a serem postos em prática.

Parágrafo único. Os servidores incluídos no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores efetivos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, ficarão sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Porto Velho, de que trata a Lei Complementar nº. 385 de 01 de julho de 2010.

TÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 2º A Quadro Técnico do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM é integrado por cargos de provimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO



efetivo, subdividido de acordo com o nível de escolaridade dividido em três classes com 15 (quinze) referências cada, de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar, na seguinte forma:

I – Classe A - Nível Superior: Analista Autárquico (Especialidade: Administrativa; Contabilidade; Administração; Ciências Atuariais; Gestão Financeira; Tecnologia da Informação; Serviço Social; Auditor Controle Interno; Auditor Médico; Auditor Enfermeiro; Médico Perito);

II – Classe B - Nível Superior: Procurador Autárquico; e

III – Classe C - Nível Médio: Técnico Autárquico (Especialidade: Administrativa; Informática).

Parágrafo único. As classes serão identificadas pelas letras “A, B e C”, as referências por numerais de 1 a 15.

CAPÍTULO II DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Os cargos do Quadro Técnico do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo que seu ingresso se dará sempre na Classe e Referência inicial do cargo.

Art. 4º As exigências para ingresso, descrição das atribuições e especialidades dos cargos do Quadro Técnico do órgão, se dará conforme consta no Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O concurso público para o provimento de cargos do Quadro Técnico será voltado a suprir as necessidades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos em lei específica.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 5º Os servidores ocupantes do Quadro Técnico serão remunerados de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III, acrescido das vantagens previstas nesta Lei Complementar, conforme o seu enquadramento, sua jornada de trabalho e a evolução Funcional, observado o disposto no artigo seguinte.

Art. 6º É assegurada exclusivamente aos servidores ocupantes dos cargos públicos previstos nos incisos I e II do art. 2º desta Lei Complementar as seguintes gratificações:

I – gratificação de formação superior: no percentual de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico, ao servidor que comprovar conclusão de Curso Superior reconhecido pelo MEC;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO



II – gratificação de titulação: no percentual de 10% (dez por cento) ao servidor que comprovar conclusão de especialização “lato sensu”, de 15% (quinze por cento) ao servidor que comprovar conclusão em mestrado e 20% (vinte por cento) ao servidor que comprovar conclusão em doutorado, todos incidentes sobre o vencimento básico.

§ 1º A titulação a que se refere o inciso II deve corresponder às atribuições do cargo efetivo, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas e em Curso reconhecido pelo MEC.

§ 2º Ao servidor que possuir mais de um curso de formação, acima do nível exigido para ocupar o respectivo cargo efetivo, prevalecerá o percentual referente a maior qualificação que tiver obtido, não admitida a percepção cumulativa de mais de uma gratificação.

§ 3º Não serão devidas as gratificações enumeradas neste artigo se forem pré-requisito para ocupação do respectivo cargo.

Art. 7º São devidos aos servidores efetivos do Quadro Técnico do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, o auxílio alimentação e auxílio transporte nos mesmos valores concedidos aos servidores da Administração Direta do Município de Porto Velho.

Art. 8º Fica assegurada a revisão anual da Tabela de Vencimentos do anexo III, pelo mesmo índice fixado as demais categorias dos servidores públicos do município de Porto Velho, conforme dispõe o art. 37, X, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º Os servidores ocupantes dos cargos do Quadro Técnico do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM cumprirão jornada de trabalho de acordo com a carga horária fixada no Anexo I, em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observando o limite máximo de oito horas diárias.

§ 1º Para efeito de cálculo da carga horária, serão consideradas para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§ 2º Os servidores abrangidos por esta Lei, excepcionalmente, poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento a necessidade do serviço, caso em que o presidente do Instituto deverá regulamentar através de ato normativo.

Art. 10. O Diretor Presidente do Instituto deverá regulamentar o serviço extraordinário que poderá ser registrado em banco de horas e compensando no mesmo exercício financeiro.

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO



Art. 11. A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante progressão vertical.

Art. 12. A progressão vertical é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior observando-se o interstício de tempo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo e de acordo com o resultado de avaliação de desempenho com obtenção de conceito não inferior a 70% (setenta por cento) do conceito máximo, obedecidos os critérios fixados em regulamento.

§ 1º Regulamento próprio fixará os critérios de progressão vertical em caso de não atendimento do conceito mínimo no resultado da avaliação de desempenho, não podendo haver mais de uma interrupção seguida da referida progressão pelo critério de avaliação, sem prejuízo da devida apuração disciplinar em razão do desempenho do servidor na execução de suas atribuições.

§ 2º Fica vedado o cômputo de qualquer tempo de serviço, prestado anterior ao ingresso no cargo público autárquico respectivo, para efeito de progressão.

Art. 13. Para que o servidor tenha progressão vertical é necessário que:

- I – não tenha sofrido penalidade disciplinar, no biênio da progressão;
- II – não tenha sofrido condenação criminal por sentença transitada em julgado, no biênio da progressão;
- III – não tenha registrado, no biênio da progressão, número de faltas injustificadas ao trabalho superior a 15 (quinze) dias.

Art. 14. O prazo para a aquisição da progressão horizontal conta-se a partir do ingresso no cargo de que trata esta lei complementar ou da última progressão.

Parágrafo único. O servidor que perder o direito à progressão, deverá cumprir novamente o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, a contar do início do biênio seguinte.

CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO

Art. 15. A lotação dos servidores ocupantes dos Quadro Técnico dar-se-á no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, de acordo com a necessidade do órgão.

TÍTULO III DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 16. Fica instituído, como atividade permanente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM o Programa de Formação e Qualificação do Servidor, tendo como objetivos:

- I – promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO



cursos da educação básica, profissional e superior;

II – criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

III – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no planejamento da sua unidade ou grupo de trabalho;

IV – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores;

V – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da administração municipal como um todo.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 17. Ao servidor que integrar as Carreiras dos Técnicos de Nível Superior e Médio aplica-se:

I – o Estatuto dos Servidores do Município de Porto Velho-RO;

II – a legislação complementar relativa às questões não tratadas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 18. Os servidores públicos ocupantes dos cargos públicos previstos no Anexo I da Lei Complementar n. 452, de 09 de abril de 2012 permanecerão enquadrados em seus respectivos cargos comporão quadro em extinção do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.

Parágrafo único. Fica assegurado aos servidores a que se refere o caput deste artigo todas as vantagens previstas na Lei Complementar n. 452, de 09 de abril de 2012, sendo assegurada a irredutibilidade salarial.

Art. 19. Ficam extintos a medida que vagar os cargos públicos previstos no Anexo I da Lei Complementar n. 452, de 09 de abril de 2012.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

I – Anexo I: Quadro de Cargos, Escolaridade, Classe, Carga Horária e Quantidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO



II – Anexo II: Quadro de Atribuições dos Cargos;

III – Anexo III: Tabela de Vencimento e Referência.

Art. 21. A eficácia quanto a implementação dos gastos decorrentes desta Lei Complementar fica condicionada a comprovação pelo gestor da prévia compensação orçamentária por parte do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos do Município de Porto Velho – IPAM, visando não implicar aumento de despesa nos termos do que dispõe o art. 8º da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n. 452, de 09 de abril de 2012, respeitado o período de transição estabelecido nos artigos 18 e 19 desta Lei Complementar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, CLASSE, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE

Cargo	Escolaridade	Especialidade	Classe	Carga Horária	Qtd.
Analista Autárquico	Nível Superior - NS	Administrativa	A	40 h	06
Analista Autárquico	Nível Superior - NS	Ciências Contábeis	A	40 h	04
Analista Autárquico	Nível Superior - NS	Administração	A	40 h	02
Analista Autárquico	Nível Superior - NS	Ciências Atuariais	A	40 h	01
Analista Autárquico	Nível Superior - NS	Gestão Financeira	A	40 h	01
Analista Autárquico	Nível Superior - NS	Tecnologia da Informação	A	40 h	02
Analista Autárquico	Nível Superior - NS	Serviço Social	A	40 h	02
Analista Autárquico	Nível Superior - NS	Auditor Controle Interno	A	40 h	02
Analista Autárquico	Nível Superior - NS	Auditor Médico	A	20 h	04
Analista Autárquico	Nível Superior - NS	Auditor Enfermeiro	A	40 h	03
Analista Autárquico	Nível Superior - NS	Médico Perito	A	20 h	04
Procurador Autárquico	Nível Superior - NS	-	B	40 h	05
Técnico Autárquico	Nível Médio - NM	Administrativa	C	40 h	30
Técnico Autárquico	Nível Médio - NM	Informática	C	40 h	04



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO



ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Especialidade	Atribuições	Pré-requisito
Analista Autárquico	Administrativa	Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários. Proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários. Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências definidas em normas do IPAM	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
	Contabilidade	Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários. Analisar registro de operações e rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras. Realizar estudos técnicos e estatísticos. Realizar auditoria contábil e financeira. Interpretar e aplicar a legislação econômica, fiscal e tributária financeira. Executar atividades referentes à elaboração, revisão e ao acompanhamento da programação orçamentária e financeira anual e plurianual. Acompanhar a gestão de recursos públicos e executar as demais atividades definidas em normas do IPAM	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
	Administração	Realizar estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, gestão de pessoas, bem como outros temas conexos. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos. Participar de processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico realizando atividades pertinentes às rotinas executadas nas áreas fim e meio. Promover estudos de racionalização e otimização das atividades. Implementar procedimentos e executar as demais atividades definidas em normas do IPAM	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração (CRA).
	Ciências Atuariais	Promover, pesquisar e estabelecer planos e políticas de investimentos e amortizações, calcular a probabilidade de eventos, avaliar risco e fixar prêmios, indenizações, benefícios e reservas matemáticas. Prospectar e desenvolver estudos e pesquisas atuariais referentes à previdência social. Efetuar cálculos de tarificação de prêmios segundo técnicas específicas de análise de riscos e expectativas. Desenvolver estudos estatísticos diversos, visando a subsidiar a área técnica na administração de fundos de pensão e aposentadoria. Gerenciar cálculos de fundos a serem criados para a cobertura de compromissos futuros, além de produzir relatórios de avaliação e mensuração do alcance da previdência e de possíveis riscos. Executar as demais atividades definidas em normas do IPAM	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente.
	Gestão Financeira		Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Gestão Financeira devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO



			pelo Ministério da Educação.
	Tecnologia da Informação	Elaborar e instruir projetos básicos e executivos na área de tecnologia da informação e comunicação. Atuar, coordenar e supervisionar atividades nas áreas de desenvolvimento de sistemas, segurança da informação, gestão de contratos de TI, contratações de soluções de TI, suporte técnico, administração de redes e infraestrutura de redes e executar as demais atividades definidas em normas do IPAM	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área devidamente registrado, com curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de Tecnologia da Informação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação
	Serviço Social	Prestar serviços sociais orientando o público interno e externo do IPAM sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas relacionadas com o IPAM. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis em sua área de atuação. Executar as demais atividades definidas em normas do IPAM	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente
	Auditor Controle Interno	Executar as atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente. Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos previdenciários. Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas.	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Direito, Contabilidade, Administração, Economia e Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
	Auditor Médico		Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e especialização em Auditoria Médica/Saúde expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação
			Diploma, devidamente registrado, de conclusão de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO



	Auditor Enfermeiro		curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e especialização em Auditoria em Saúde/Serviços de Enfermagem expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação
	Médico Perito	Emitir de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários e assistenciais. Inspeccionar ambientes de trabalho para fins previdenciários. Caracterizar invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais. Executar as demais atividades definidas em normas do IPAM	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e especialização em Perícia Médica expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação
Procurador Autárquico	-	Analisar processos administrativos e judiciais da área de atuação oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisão. Representar a entidade em juízo, nas questões trabalhistas, cíveis ou em outros processos de assistência jurídica à instituição. Efetuar estudos em matéria jurídica visando à orientação em questões de natureza civil, administrativa e previdenciária. Assessorar a entidade em todos os ramos do Direito que são pertinentes às suas atividades. Sugerir, quando necessário, alterações na legislação a partir da interpretação de textos legais. Executar as demais atividades definidas em normas do IPAM. Analisar e instruir processos relativos a contratações, convênios, locações e alienações de imóveis, licitações e de consultoria e aquisição de serviços. Elaborar minutas de editais, contratos, convênios. Executar as atividades técnico-jurídicas no âmbito do IPAM e executar as demais atividades definidas em normas do IPAM.	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Direito, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e inscrição na OAB
Técnico Autárquico	Administrativa	Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários da Previdência Social e Assistência, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos. Proceder ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pelo IPAM. Realizar atividades de suporte e apoio técnico especializado às atividades de competência do IPAM. Executar as demais atividades definidas em normas do IPAM	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação
	Informática	Prestar suporte técnico ao usuário de informática, instalando e verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, contratando serviços de manutenção, visando a atender as necessidades da entidade com a máxima agilização. Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando a resguardar os dados e informações da entidade. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a utilização dos equipamentos de informática. Colaborar no suporte à utilização de sistema para elaborar, executar e fazer o	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

	acompanhamento físico e financeiro do orçamento	
--	---	--





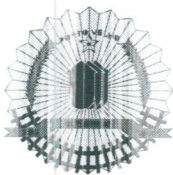
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS

ANALISTA AUTÁRQUICO		TÉCNICO AUTÁRQUICO		PROCURADOR AUTÁRQUICO	
REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
1	R\$ 5.000,00	1	R\$ 3.000,00	1	R\$ 8.000,00
2	R\$ 5.250,00	2	R\$ 3.150,00	2	R\$ 8.400,00
3	R\$ 5.512,50	3	R\$ 3.307,50	3	R\$ 8.820,00
4	R\$ 5.788,13	4	R\$ 3.472,88	4	R\$ 9.261,00
5	R\$ 6.077,53	5	R\$ 3.646,52	5	R\$ 9.724,05
6	R\$ 6.381,41	6	R\$ 3.828,84	6	R\$ 10.210,25
7	R\$ 6.700,48	7	R\$ 4.020,29	7	R\$ 10.720,77
8	R\$ 7.035,50	8	R\$ 4.221,30	8	R\$ 11.256,80
9	R\$ 7.387,28	9	R\$ 4.432,37	9	R\$ 11.819,64
10	R\$ 7.756,64	10	R\$ 4.653,98	10	R\$ 12.410,63
11	R\$ 8.144,47	11	R\$ 4.886,68	11	R\$ 13.031,16
12	R\$ 8.551,70	12	R\$ 5.131,02	12	R\$ 13.682,71
13	R\$ 8.979,28	13	R\$ 5.387,57	13	R\$ 14.366,85
14	R\$ 9.428,25	14	R\$ 5.656,95	14	R\$ 15.085,19
15	R\$ 9.899,66	15	R\$ 5.939,79	15	R\$ 15.839,45



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PODER LEGISLATIVO

DIRETORIA LEGISLATIVA

Rua Belém, nº. 139, Embratel - Cep: 76820-734 - Fone: 3217-8029



DESPACHO

Ao
Departamento de Legislativo das Comissões para:

- I – Protocolar;
- II – Fornecer cópia aos vereadores;
- III – Encaminhar à Diretoria Legislativa para leitura no Expediente da Sessão Ordinária.

03 de Julho de 2020


Jayne Guethere Bandeira
Téc. Legislativo