

PUBLICIDADE

www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 17/02/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 217, DE 12 DE ABRIL DE 2013

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI, INSTITUI NOVOS PADRÕES DE VENCIMENTO, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO Faço saber que a Câmara Municipal votou e aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI obedece ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Itajaí, incluindo o Estatuto do Servidor Público e Legislação correlata acerca dos direitos, deveres e prerrogativas do servidor público e estrutura-se em quadro permanente de pessoal, aprovado nesta Lei Complementar, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Quadro Permanente de Pessoal: o conjunto de classes de cargos de carreira;

II - cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos;

III - Cargo de Carreira: aquele que se escalona em padrões de vencimento para acesso privativo de seus titulares;

IV - Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas

~~às atribuições de direção, chefia e assessoramento;~~

IV - Cargo em Comissão e Funções de Confiança: aqueles declarados em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Lei Complementar nº 369/2020)

V - Classe de Cargos: o agrupamento de cargos de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo padrão inicial de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VI - Carreira: o desenvolvimento funcional do servidor por meio de promoções horizontal ou vertical;

VII - Grupo Ocupacional: o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII - Faixa de Vencimentos: a escala vertical de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada categoria;

IX - Padrão de Vencimento: o valor do vencimento, identificado horizontalmente por letras de "A" a "L", atribuído ao cargo dentro da faixa de vencimentos;

X - Interstício: o lapso de tempo fixado para que o servidor se habilite às promoções horizontal e vertical.

Art. 3º Os cargos de carreira do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI são os constantes dos Anexos I, II, III, IV e V, que contém suas categorias, denominações, grupos ocupacionais, quantidades, jornadas semanais de trabalho, faixas de vencimentos e padrões de vencimento.

Parágrafo Único. O Manual de Ocupações, que estabelece as funções e os requisitos para inscrição no concurso público e para a ocupação dos cargos dos grupos ocupacionais integrantes do Quadro Permanente de Pessoal constitui o Anexo V.

~~**Art. 4º** Os cargos de carreira do Quadro Permanente de Pessoal integram os seguintes grupos ocupacionais:~~

~~I - Grupo Ocupacional Especialista (GE);~~

~~II - Grupo Ocupacional Técnico (GT);~~

~~III - Grupo Ocupacional Operacional (GO);~~

~~§ 1º O Grupo Ocupacional Especialista abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigidoras de conhecimentos teóricos e práticos de nível acadêmico.~~

~~§ 2º O Grupo Ocupacional Técnico compreende os cargos que exigem conhecimentos profissionais com qualificação técnica de nível médio para o seu desempenho.~~

~~§ 3º O Grupo Ocupacional Operacional reúne os cargos que exigem formação em nível de ensino fundamental, cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, voltados a rotinas administrativas ou predominância do esforço físico.~~

Art. 4º Os cargos de carreira do Quadro Permanente de Pessoal integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Especialista (GE);

II - Grupo Ocupacional Técnico (GT);

III - Grupo Ocupacional Funcional (GF); e

IV - Grupo Ocupacional Operacional (GO).

§ 1º O Grupo Ocupacional Especialista abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, que exigem conhecimentos teóricos e práticos de nível acadêmico.

§ 2º O Grupo Ocupacional Técnico compreende os cargos que exigem conhecimentos profissionais com qualificação técnica de nível médio para o seu desempenho.

§ 3º O Grupo Ocupacional Funcional congrega os cargos que exigem formação em nível de ensino médio, ligados a atividades de âmbito administrativo e organizacional.

§ 4º O Grupo Ocupacional Operacional reúne os cargos que exigem formação em nível de ensino fundamental, cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, voltados a rotinas administrativas ou predominância do esforço físico. (Redação dada pela Lei Complementar nº 295/2016)

Capítulo II

DA POLÍTICA NORTEADORA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 5º A política norteadora do Plano de Cargos e Carreiras do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, tem por objetivos:

I - efetivar a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;

II - proporcionar aos servidores pleno conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;

III - estabelecer um clima participativo e de confiança mútua entre o Instituto de Previdência de Itajaí - IPI e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;

V - criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no Instituto de Previdência de Itajaí - IPI;

Capítulo III

DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA

Art. 6º A classificação das classes de cargos de carreira do Quadro Permanente de Pessoal, resultante de avaliação sobre a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade, bem como as peculiaridades de cada cargo, observará os seguintes fatores:

- I - instrução;
- II - iniciativa/complexidade;
- III - supervisão recebida;
- IV - esforço mental e visual;
- V - impacto de erros;
- VI - responsabilidade por contatos;
- VII - responsabilidade por patrimônio;
- VIII - responsabilidade por supervisão exercida;
- IX - ambiente de trabalho;
- X - riscos/segurança.

Parágrafo Único. Os valores dos padrões de vencimento de cada classe de cargos serão fixados observando-se a ordem crescente da pontuação final dos fatores de avaliação de cargos previstos neste artigo e a realidade mercadológica.

Capítulo IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 7º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos
- III - o gozo dos direitos políticos;
- IV - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

V - gozar de aptidão física e mental, comprovadas mediante prévia inspeção médica oficial;

VI - ter boa conduta;

VII - ter atendido às condições especiais prescritas para provimento do cargo;

VIII - possuir aptidão para o exercício das atribuições;

IX - ter sido aprovado em concurso público, para os cargos de provimento efetivo.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º A convocação dos candidatos dentro do quantitativo previsto no edital ocorrerá nos interesses do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, por sua conveniência e oportunidade, devendo ocorrer durante o prazo de validade do concurso público, permitida sua prorrogação nos termos do inciso III do art. 10 da Lei Orgânica do Município de Itajaí.

Art. 8º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos de carreira cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma da Lei 8.112/90 e Decreto 3.298/99.

~~**Art. 9º** Os cargos públicos classificam-se em cargos de carreira de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.~~

Art. 9º Os cargos públicos no Instituto de Previdência de Itajaí classificam-se em cargos de carreira de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções de confiança. (Redação dada pela Lei Complementar nº 369/2020)

SEÇÃO II DOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 10 - Os cargos de carreira de provimento efetivo, constantes do Quadro Permanente de Pessoal, serão preenchidos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

II - pelo enquadramento dos atuais servidores conforme as normas estabelecidas no Capítulo IX desta Lei Complementar;

III - pelas demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itajaí.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos de carreira no âmbito do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI dar-se-á por ato do Diretor Presidente do Instituto de Previdência de Itajaí.

Art. 11 - Os valores dos padrões de vencimento e faixas de vencimento dos cargos de carreira são os

constantes do Quadro Permanente de Pessoal, previsto nos Anexos I e II previsto nos Anexos I e II.

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

~~Art. 12 - Os cargos de provimento em comissão, nas quantidades, denominações, subsídios e vencimentos, são regidos conforme previsão expressa do artigo 120, da Lei Complementar nº 13, de 17 de dezembro de 2001.~~

~~Parágrafo Único. O servidor efetivo que passar a ocupar cargo de provimento em comissão, da Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência de Itajaí, se lhe for mais vantajoso, poderá optar pelo recebimento do vencimento do cargo efetivo e perceberá neste caso, a gratificação correspondente ao cargo em comissão.~~

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, nas quantidades, denominações, subsídios e vencimentos, são regidos conforme previsão expressa do artigo 120, da Lei Complementar nº 13, de 17 de dezembro de 2001.

Parágrafo único. O servidor efetivo que passar a ocupar cargo de provimento em comissão ou função de confiança, da Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência de Itajaí, se lhe for mais vantajoso, poderá optar pelo recebimento do vencimento do cargo efetivo e perceberá neste caso, a gratificação correspondente ao cargo em comissão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 369/2020)

Capítulo V DAS CARREIRAS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13 - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial de vencimento da faixa I do cargo para o qual o servidor foi concursado e nomeado, conforme respectivas tabelas de vencimentos.

Art. 14 - O desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional Especialista dar-se-á por meio da promoção vertical ou das promoções horizontal e vertical, conforme previsto nos anexos I e II, e dos Grupos Ocupacionais Técnico e Operacional, por meio da promoção horizontal.

~~Art. 15 - Serão consideradas para fins da primeira promoção vertical as titulações adquiridas pelo servidor antes ou depois do ingresso no Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, após conclusão do estágio probatório.~~

Art. 15 Serão consideradas para fins de promoção vertical as titulações adquiridas pelo servidor antes ou depois do ingresso no Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, após conclusão do estágio probatório, desde que tais titulações não tenham sido exigidas para o acesso. (Redação dada pela Lei Complementar nº 295/2016)

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 16 - Promoção horizontal é a passagem do servidor efetivo, integrante dos Grupos Ocupacionais previstos no art. 4º, de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, observados:

I - os interstícios e percentuais previstos no Anexo I;

II - a obtenção de no mínimo sete pontos na média das avaliações de desempenho ocorridas no interstício;

III - a participação em cursos de formação continuada afins ao cargo que ocupa;

IV - a regulamentação prevista no Decreto 9328, de 15 de março de 2011, ou diploma legal substitutivo, no que não colidir com a presente Lei.

§ 1º Para efeito da promoção de que trata o caput, será considerada a participação do servidor em cursos de formação continuada com carga horária mínima total de:

I - noventa horas, para os especialistas;

II - sessenta horas, para os técnicos;

III - trinta horas, para os funcionais;

IV - quinze horas, para os operacionais.

§ 2º O servidor deverá encaminhar durante o interstício cópia dos títulos imediatamente após a conclusão dos respectivos cursos, juntamente com os originais, à Diretoria Administrativa do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, para autenticação e instrução do processo de promoção.

§ 3º Os títulos originais serão devolvidos ao servidor e os respectivos cursos registrados em sua ficha funcional.

§ 4º Do indeferimento dos títulos, caberá pedido de reconsideração para o Diretor Presidente do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, no prazo de três dias úteis, contado da ciência do servidor.

Art. 17 - O acréscimo pecuniário decorrente da promoção horizontal será pago:

I - automaticamente, no mês subsequente ao término do interstício previsto no inciso I do art. 16, se o servidor preencher dentro deste prazo os requisitos previstos nos incisos II e III do art. 16;

II - a contar da data de protocolização do requerimento, se o servidor preencher o requisito previsto no inciso II do art. 16 somente após o preenchimento dos requisitos exigidos nos incisos I e III do art. 16.

III - a contar da data de protocolização do requerimento, se o servidor preencher o requisito do inciso III do art. 16 somente após as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16.

Art. 18 - A aprovação no estágio probatório garante ao servidor a pontuação mínima necessária, prevista no inciso II do art. 16, para concorrer à primeira promoção horizontal.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 19 - Promoção vertical é a passagem dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional Especialista, para a faixa de vencimentos imediatamente superior, dentro da carreira, observados:

I - os interstícios previstos nos anexos I e II;

II - os valores e percentuais entre faixas de vencimento, previstos no Anexo I e II;

III - obtenção de no mínimo sete pontos na média das avaliações de desempenho ocorridas no interstício;

IV - conclusão de pós-graduações, em nível de especialização, reconhecidas pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula para cada pós-graduação, afins ao cargo que ocupa;

V - a regulamentação prevista no Decreto 9328, de 15 de março de 2011 e alterações, no que não contrariar a presente Lei.

§ 1º O servidor deverá encaminhar durante o interstício cópia do título imediatamente após a conclusão do curso, juntamente com o original, à Diretoria Administrativa do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI para autenticação e instrução do processo de promoção.

§ 2º O título original será devolvido ao servidor e o respectivo curso registrado em sua ficha funcional.

§ 3º A promoção vertical do cargo de provimento efetivo de Consultor Administrativo Previdenciário, para a faixa imediatamente superior, dentro da carreira, observará o tempo de serviço previsto no Anexo I, desta Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2016)

§ 4º O tempo de exercício no cargo previsto no Anexo II desta Lei Complementar, exigido para fins de promoção, será reduzido em um ano, conforme o servidor apresentar a conclusão do curso de pós-graduação ou curso de aperfeiçoamento na área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, exceto a passagem do nível I para o nível II que dar-se-á com a aquisição da estabilidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2016)

Art. 20 - Somente será considerado para efeito de promoção vertical o título de pós-graduação cuja afinidade com o cargo de carreira ocupado seja previamente deferido mediante Parecer da Comissão de Enquadramento e homologado pelo Diretor Presidente do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI.

Parágrafo Único. Para fins da apreciação e aprovação prévias da afinidade a que se refere o caput, o

servidor deverá encaminhar requerimento ao Diretor Presidente do Instituto de Previdência de Itajaí-IPI ou servidor por ele designado, precedentemente ao início do curso, acompanhado do Parecer da Comissão e da grade curricular, atendendo aos editais específicos.

Art. 21 - O acréscimo pecuniário decorrente da promoção vertical será pago no mês subsequente ao servidor ter preenchido todos os requisitos previstos no art. 19.

Parágrafo Único. A aprovação no estágio probatório garante ao servidor a pontuação mínima necessária, prevista no inciso III do art. 19, para concorrer à primeira promoção vertical.

SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22 - A avaliação de desempenho para fins das promoções horizontal e vertical é regulada pelo Decreto nº 9328, de 15 de março de 2011 e alterações.

Capítulo VI DO VENCIMENTO, DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 23 - Para os efeitos desta Lei Complementar, compreende-se como:

I - vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

II - vencimentos: o vencimento do cargo efetivo fixado em lei acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter permanente;

III - remuneração: o vencimento do cargo efetivo fixado em lei acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter temporário e permanente.

Art. 24 - A remuneração dos servidores públicos do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observada a iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, assegurada a revisão e reajuste geral anual.

Art. 25 - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, observará:

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

II - os requisitos para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos;

IV - o processo de avaliação de cargos de que trata o Capítulo III desta Lei Complementar.

Art. 26 - O Instituto de Previdência de Itajaí - IPI publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Capítulo VII DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 27 - A jornada semanal de trabalho dos cargos de carreira integrantes dos Grupos Ocupacionais Especialista, Técnico e Operacional é a prevista nos Anexos I e II.

Parágrafo Único. Compete ao Diretor Presidente da Autarquia autorizar a extensão ou redução temporária da jornada semanal, observados os critérios de oportunidade e conveniência da administração autárquica e os limites previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itajaí/SC.

Capítulo VIII DA MANUTENÇÃO DOS QUADROS PERMANENTES DE PESSOAL

Art. 28 - Novos cargos poderão ser criados no Quadro Permanente de Pessoal, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 29 - Da proposta de criação deverão constar:

I - denominação, quantitativo, padrão de vencimento, jornada semanal de trabalho, atribuições e requisitos de instrução para provimento dos cargos;

II - justificativa de sua criação.

Parágrafo Único. O padrão de vencimento dos cargos será definido observada a disposição do art. 25.

Art. 30 - O Diretor Presidente do Instituto de Previdência de Itajaí analisará as respectivas propostas e verificará a existência de dotação orçamentária para a criação dos cargos.

Capítulo IX DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 31 - Os atuais servidores, ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, na data de início de vigência da presente Lei Complementar, serão automaticamente

enquadrados nos padrões e faixas de vencimento dos cargos previstos nos Anexos I e II, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 32 - No processo de enquadramento dos atuais servidores serão considerados os seguintes fatores:

- I - a similitude de denominação e de atribuições dos cargos;
- II - as alterações de nomenclatura de cargos previstas no Anexo III;
- III - o vencimento do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual se dará o enquadramento;
- IV - a habilitação legal para o exercício do cargo, quando for o caso;
- V - o tempo de serviço do servidor em cargo efetivo do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI.

Parágrafo Único. As alterações de nomenclatura a que se refere o inciso II são promovidas com cargos efetivos que guardam similitude de natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições.

Art. 33 - O servidor será enquadrado no padrão de vencimento horizontal e na faixa de vencimento vertical considerando-se o tempo de serviço em cargo efetivo do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, conforme Anexos I e II.

§ 1º Cada padrão de vencimento horizontal previstos no Anexo I, identificados por letras de "A" a "L", corresponde a 03 anos de serviço em cargo efetivo do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI.

§ 2º Do enquadramento não resultará redução de vencimento.

Art. 34 - Os atos de enquadramento dos atuais servidores para o Quadro Permanente de Pessoal criado nesta Lei Complementar serão expedidos pelo Diretor Presidente do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, respeitados os direitos adquiridos.

§ 1º Os atos de enquadramento serão expedidos por meio de portaria, sob a forma de listas nominais, após a entrada em vigor desta Lei Complementar.

§ 2º As vantagens pecuniárias decorrentes do enquadramento promovido na forma deste Capítulo serão devidas a partir do início da vigência dos efeitos desta Lei Complementar.

Art. 35 - Os interstícios, para fins das promoções horizontal e vertical, de que trata o Capítulo V contar-se-ão a partir da última promoção horizontal e vertical obtida pelo servidor, previstas nas Leis Complementares 130, de 02 de abril de 2008, ou a partir da data de início de vigência desta Lei Complementar, o que ocorrer primeiro.

Art. 36 - O servidor poderá requerer ao Diretor Presidente do Instituto de Previdência de Itajaí a revisão do seu enquadramento, em decorrência de erro, omissão ou outro assemelhado, no prazo de até sessenta dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, mediante petição fundamentada.

§ 1º O Diretor Presidente do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, ouvida a Comissão de Enquadramento, decidirá sobre o pedido no prazo de até sessenta dias, contado da data de protocolização da petição.

§ 2º Em caso de provimento do pedido de revisão, os efeitos da decisão retroagirão à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

§ 3º O servidor ainda poderá requerer a revisão do seu enquadramento após o prazo previsto no caput, hipótese em que, se deferido o seu pedido, os efeitos retroagirão à data do protocolo do seu requerimento.

Art. 37 - Será constituída uma Comissão de Enquadramento integrada por servidores do Instituto de Previdência de Itajaí, designados por ato do seu Diretor Presidente.

Art. 38 - Compete à Comissão de Enquadramento:

I - promover o enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos observadas as normas fixadas neste Capítulo;

II - encaminhar o resultado do enquadramento lavrado em ata ao Diretor Presidente da Autarquia para homologação e posteriores providências junto à Diretoria Administrativa no que tange a elaboração e publicação do ato coletivo de enquadramento.

§ 1º A Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto à Diretoria Administrativa.

§ 2º O ato coletivo de enquadramento será expedido por meio de portaria, sob a forma de lista nominal, após a entrada em vigor desta Lei Complementar.

§ 3º As vantagens pecuniárias decorrentes do enquadramento promovido na forma deste Capítulo serão devidas e pagas a partir da data de vigência desta Lei Complementar.

Capítulo X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

~~**Art. 39 -** Fica estabelecida para os Estagiários do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, a bolsa de estágio, no valor de R\$ 4,20 (quatro reais e vinte centavos), por hora.~~

Art. 39 - Fica estabelecida para os Estagiários do Instituto de Previdência de Itajaí, a bolsa de estágio no valor de R\$ 8,40 (oito reais e quarenta centavos) por hora. (Redação dada pela Lei Complementar nº [271/2014](#))

§ 1º Fica garantida a revisão e o reajuste anual do valor da bolsa hora de estágio na mesma data, proporção e índices assegurados para a revisão anual geral dos vencimentos dos servidores efetivos do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI.

§ 2º Quando a carga horária diária de estágio for igual ou superior a 04 (quatro) horas, será também concedido vale-alimentação, no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) daquele concedido aos servidores efetivos do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI.

§ 3º Fica ainda garantido a todos os Estagiários do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI a concessão de Vale-Transporte, sob as mesmas normas que regulam a concessão do referido benefício para os servidores efetivos do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI.

Art. 40 - Ficam estendidas aos servidores do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI as mesmas vantagens econômicas, pessoais e sociais garantidas aos servidores efetivos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itajaí/SC.

Parágrafo Único. A concessão de benefícios de que trata o caput dependerá de avaliação da Diretoria Executiva e será subscrita pelo Diretor Presidente da autarquia, através de portaria, aos servidores que exerçam atividades, atribuições ou ocupem cargo efetivo no âmbito do Instituto de Previdência de Itajaí.

Art. 41 - Para fins do disposto no art. 20, os servidores que tenham iniciado o curso de pós-graduação antes da entrada em vigor desta Lei Complementar, deverão, no prazo de 60 (sessenta) dias da entrada em vigor da presente Lei Complementar, requerer a avaliação da afinidade do curso com o cargo de carreira ocupado.

Parágrafo Único. Caso o curso de pós-graduação já tenha sido avaliado e aprovado na forma da Lei nº 130, de 02 de abril de 2.008 e da Lei nº 33, de 17 de dezembro de 2.003, será dispensada a avaliação da afinidade de que trata o caput.

Art. 42 - Fica assegurado ao servidor público efetivo do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, a concessão de bolsas de estudo para cursar pós-graduação, em nível de especialização, mestrado e doutorado, na forma e nos limites fixados em lei para o serviço público municipal, observada a estrutura e disponibilidade orçamentária do IPI.

Art. 43 - Fica instituída a Gratificação por Conclusão de Curso de Graduação - GCCD, no percentual de 10% sobre o vencimento do servidor, para os servidores do Grupo Ocupacional Técnico, pertencentes à categoria 04, do Anexo I da presente Lei, a ser concedida, uma única vez, através de requerimento do servidor, ao qual deverá ser juntado cópia autenticada do diploma de conclusão do curso; incorporando-se ao vencimento para efeitos de aposentadoria.

Art. 44 - Fica instituída a Gratificação de Desempenho na Esfera Judicial - GDEJ, com fundamento no inciso I, do § 1º, do artigo 39, da Constituição Federal, que será devida aos ocupantes do cargo de Procurador Autárquico do Instituto de Previdência de Itajaí, cuja rotina de trabalho possa exigir a atuação na esfera judicial em quaisquer das seguintes atividades jurídicas: ([Gratificação extinta pela Lei Complementar nº 263/2014](#))

I - postulação ou defesa do Instituto de Previdência de Itajaí em ações previdenciárias, mandados de segurança, execuções, e demais ações individuais e coletivas, elaboração e impetração de recursos, memoriais e sustentações orais perante quaisquer órgãos e esferas do Poder Judiciário;

II - defesa ou promoção de ações de recuperação de crédito, cobranças em operações bancárias e financeiras e outras que envolvam recursos da previdência capitalizados.

§ 1º A gratificação referida no caput deste artigo, corresponde a 40% (quarenta por cento) do vencimento do Procurador Autárquico.

§ 2º No prazo de 10 (dez) dias a partir da data da entrada em vigor deste artigo, a Diretoria Administrativa

comunicará a nominata dos servidores que farão jus à referida vantagem pecuniária ao Diretor Presidente da Autarquia, para fins de expedição da competente portaria concessiva e promoção dos demais atos necessários à efetivação do dispositivo legal.

Art. 45 - O cargo de provimento efetivo de Agente de Serviços Gerais previsto no Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência de Itajaí fica submetido ao processo de extinção, conforme ocorrer a vacância dos cargos ocupados.

§ 1º Fica assegurado o direito do servidor devidamente empossado e ocupante do cargo de Agente de Serviços Gerais de que trata o caput a permanecer no exercício de suas funções, ter promoção em carreira, bem com os direitos, prerrogativas e deveres inerentes ao exercício da função.

§ 2º Em decorrência do processo de extinção, não poderá ser provida nova vaga do cargo de Agente de Serviços Gerais no Instituto de Previdência de Itajaí.

§ 3º As funções do cargo de Agente de Serviços Gerais podem ser objeto de execução indireta através da terceirização dos serviços que não constituam atividade-fim da Autarquia.

Art. 46 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias dos orçamentos do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, suplementadas se necessário.

Art. 47 - Integram esta Lei Complementar os Anexos:

I - Anexo I: tabela de vencimento, número de cargos e cargas horárias semanais de trabalho dos cargos permanentes de provimento efetivo de carreira;

II - Anexo II: tabela de vencimento, número de cargos e cargas horárias semanais de trabalho do cargo permanente de provimento efetivo de carreira Procurador Autárquico;

III - Anexo III: quadro de cargos com nomenclaturas alteradas;

IV - Anexo IV: quadro de cargos por grupo ocupacional;

V - Anexo V: manual de ocupações dos cargos permanentes de provimento efetivo;

Art. 48 - Os Anexos da Lei Complementar nº 33, de 17 de dezembro de 2003 ficam alterados pelos Anexos da presente lei.

Art. 49 - Fica assegurada, no que couber, aos candidatos aprovados no Concurso Público nº 001/2012 aos cargos do Quadro de Servidores Efetivos do Instituto de Previdência de Itajaí, conforme necessidade da Administração, a possibilidade de nomeação, conforme os anexos desta lei, respeitado o prazo de validade do certame.

Art. 50 - Os casos omissos verificados nesta Lei Complementar poderão ser regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 51 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia primeiro do mês subsequente à data de sua publicação.

Prefeitura de Itajaí, 12 de abril de 2013.

DALVA MARIA RHENIUS
Prefeita Municipal em Exercício

RICARDO INÁCIO BITTENCOURT
Procurador-Geral Adjunto do Município

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO GERAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ

ANEXO I ([Vide alteração dada pelas Leis Complementares nº 295/2016 e nº 330/2018](#))
PADRÕES DE VENCIMENTO

Categoria	Cargo	GOC	QTDE	CH	INTERSTÍCIOS	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos
anos	3 anos	3 anos	3 anos	3 anos	E	4%	4%	4%	4%	4%	4%	4%
4%	4%	4%	4%	4%	PERCENTUAIS							
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----												
					FAIXAS DE	A	B	C	D	E	F	
G	H	I	J	K	L	VENCIMENTO	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R
\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$						
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----												
1	Agente de	GO	1	40	I	859,98	894,38	930,15	967,36	1.006,05	1.046,30	1.088,15
	Serviços Gerais											
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----												
2	Agente em	GO	2	40	I	1.061,70	1.104,17	1.148,33	1.194,27	1.242,04	1.291,72	1.343,39
	Atividades											
	Administrativas											
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----												
3	Motorista	GO	1	40								
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----												
4	Técnico em	GT	11	40	I	2.268,00	2.358,72	2.453,07	2.551,19	2.653,24	2.759,37	2.869,74
	Atividades											
	Administrativas											
	Técnico em	GT	1	40								
	Contabilidade											
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----												
5	Assistente	GE	1	30	I	3.128,81	3.253,96	3.384,12	3.519,49	3.660,27	3.806,68	3.958,94
	Social											
					II - 6%	3.316,54	3.449,20	3.587,17	3.730,65	3.879,88	4.035,08	4.196,48
					III - 6%	3.515,53	3.656,15	3.802,40	3.954,49	4.112,67	4.277,18	4.448,27
					IV - 6%	3.726,46	3.875,52	4.030,54	4.191,76	4.359,43	4.533,81	4.715,16
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----												
6	Consultor	GE	3	40	I	3.376,61	3.511,67	3.652,14	3.798,23	3.950,16	4.108,16	4.272,49
	Técnico											
	Administrativo				II - 40%	4.727,25	4.916,34	5.112,99	5.317,51	5.530,21	5.751,42	5.981,48
					III - 6%	5.010,89	5.211,32	5.419,77	5.636,56	5.862,02	6.096,51	6.340,37
					IV - 6%	5.311,54	5.524,00	5.744,96	5.974,75	6.213,74	6.462,30	6.720,79
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----												
7	Contador	GE	1	40	I	4.220,77	4.389,60	4.565,18	4.747,79	4.937,70	5.135,21	5.342,77

40,62		5.554,25		5.776,42		6.007,47		6.247,77		6.497,68		-----		-----		-----		-----		-----		-----		-----												
											II 18,72%		5.010,90		5.211,34		5.419,79		5.636,58		5.862,04		6.096,52		6.340,38		6.594,00		6.857,76		7.123,07		7.417,35		7.714,04	
											III - 6%		5.311,55		5.524,02		5.744,98		5.974,77		6.213,76		6.462,31		6.720,80		6.989,64		7.269,23		7.550,45		7.862,39		8.176,88	
											IV - 6%		5.630,25		5.855,46		6.089,68		6.333,26		6.586,59		6.850,05		7.124,05		7.409,02		7.705,38		8.003,48		8.334,13		8.667,50	

Tabela de Vencimento do Cargo de Procurador Autárquico do Instituto de Previdência de Itajaí

ANEXO II

Cat	Cargo	GOC	QTDE	CH	FAIXAS DE VENCIMENTO	TEMPO DE EXERCÍCIO NO CARGO PARA FINS DE PROMOÇÃO	Valor(R\$)
1	Procurador	GE	3	40	I	Até 03 anos	7.407,32
					II	03 anos e 01 dia até 09 anos	10.430,08
					III	09 anos e 01 dia até 15 anos	12.819,20
					IV	15 anos e 01 dia até 25 anos	13.937,09

Legenda:

- GOC - Grupos Ocupacionais
- QTDE - Quantidade de Vagas
- CH - Carga Horária/Jornada Semanal
- GO - Grupo Operacional
- GT - Grupo Técnico
- GE - Grupo Especialista

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COM ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA RELAÇÃO DE CARGOS QUE SOFRERAM ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA

CARGO ATUAL	ALTERADO PARA:
Consultor Técnico Administrativo	CONSULTOR ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO
Motorista	MOTORISTA DE APOIO
Advogado	PROCURADOR AUTÁRQUICO
Técnico em Atividades Administrativas	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

ANEXO IV (Vide alteração dada pela Lei Complementar nº 295/2016)

GRUPOS OCUPACIONAIS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ

GO	GT	GE
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	CONSULTOR ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO
AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CONTADOR
MOTORISTA DE APOIO		PROCURADOR AUTÁRQUICO
		ASSISTENTE SOCIAL

Legenda:

GO - Grupo Operacional

GT - Grupo Técnico

GE - Grupo Especialista

ANEXO V

MANUAL DE OCUPAÇÕES

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Missão:

Manter as condições de asseio e higiene no Instituto de Previdência de Itajaí, realizando serviços de limpeza e conservação nas instalações do Instituto e utensílios, zelando pelo bem-estar, saúde e segurança das pessoas que frequentam estes locais.

Responsabilidades:

* Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, limpando e conservando os ambientes, organizando banheiros e toaletes, abastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, bem como realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos e outros objetos.

* Realizar serviços para a conservação das áreas externas do Instituto, tais como poda de galhos, capinação e outros correlatos.

* Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.

* Realizar serviços de cozinha e copa do órgão, contribuindo com o bem estar dos indivíduos.

* Auxiliar nos serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens, auxiliando na comunicação necessária.

- * Receber, orientar, encaminhar o público, quando necessário, informando sobre a localização de pessoas nas dependências do órgão.
- * Fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- * Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- * Atender aos servidores, quando necessário, preservando o interesse público.
- * Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- * Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- * Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade.
- * Desenvolver outras atividades previstas no Regimento Interno ou determinadas pela Diretoria Executiva ou pelos Diretores do IPI, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Requisitos:

- * Formação Mínima Obrigatória: Curso de Ensino Fundamental Completo.
- * Conhecimentos Desejados: Reciclagem de lixo; Técnicas de higienização de ambientes; Manuseio de produtos químicos.
- * Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Missão:

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais do Instituto de Previdência de Itajaí, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do Instituto, observando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades:

- * Contribuir para que a imagem do Instituto de Previdência de Itajaí seja percebida positivamente pelas pessoas que acessam o Instituto via telefone, zelando pela agilidade, excelência, cordialidade e profissionalismo no atendimento prestado, atendendo, identificando demandas e direcionando prontamente o público interno e externo.
- * Executar atividades de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material, tais como registros,

controles, digitações, arquivamentos e outras, zelando pelo correto andamento das atividades do Instituto, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

* Manter a atualização de documentos do Instituto, conforme a necessidade, de acordo com a metodologia preestabelecida.

* Realizar o preenchimento de formulários, fichas, cartões e outros documentos, bem como transcrever atos oficiais, observando as normas para o preenchimento de cada documento.

* Codificar dados e documentos, utilizando a metodologia a ser seguida, contribuindo com as atividades do Instituto.

* Contribuir com o bom desempenho dos trabalhos do Instituto, providenciando a aquisição de mercadorias sempre que necessário, atendo-se aos procedimentos de compra estabelecidos.

* Efetuar o recebimento de mercadorias, conferindo se o que foi pedido está sendo entregue, verificando nota fiscal, encaminhando-a ao setor responsável pelo pagamento.

* Emitir atestados dos servidores, juntando os documentos e informações necessárias, assim como realizando contato com o servidor e encaminhando a documentação para a avaliação da Junta Médica.

* Prestar assistência aos gestores do Instituto, contribuindo com os superiores quanto à logística do IPI.

* Administrar o almoxarifado do Instituto, atendendo as demandas, realizando o controle do estoque, visando o bom andamento dos processos e organização do setor.

* Efetuar o controle do patrimônio, realizando a conferência dos registros e dos materiais, bem como demais ações correlatas.

* Manter a atualização dos registros do Instituto de Previdência, efetuando o recadastramento dos servidores aposentados.

* Centralizar, organizar, enviar e controlar o envio de correspondências e malotes, separando e organizando os documentos recebidos por setor, separando as correspondências de acordo com o fornecedor escolhido para envio, protocolando os envelopes a serem enviados, enviando as correspondências e/ou malotes, de acordo com a necessidade solicitada.

* Realizar a entrega e separação de holerites e demais documentos sempre que necessário e/ou solicitado.

* Participar de programas e projetos que tenham relação com o Instituto de Previdência de Itajaí.

* Fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.

* Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

- * Atender aos servidores, quando necessário, preservando o interesse público.
- * Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- * Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- * Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade.
- * Desenvolver outras atividades previstas no Regimento Interno ou determinadas pela Diretoria Executiva ou pelos Diretores do IPI, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Requisitos:

~~* Formação Mínima Obrigatória: Curso de Ensino Fundamental Completo.~~

* [Formação Mínima Obrigatória: Ensino Médio Completo. \(Redação dada pela Lei Complementar nº 295/2016\)](#)

- * Conhecimentos Desejados: Informática básica; Noções básicas de compensação previdenciária; Legislação previdenciária, licitatória e recursos humanos (RPPS e Estatutário); SEFIP; IR; RAIS; DIRF; Compras; Controle de patrimônio e estoque; Contabilidade e financeiro básico; Rotinas administrativas (arquivo, protocolo, atendimento ao público e formulários em geral).
- * Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ASSISTENTE SOCIAL

Missão:

Prestar informações claras e atendimento humanizado aos participantes, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais.

Responsabilidades:

- * Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida do participante.
- * Proporcionar, junto aos usuários e suas famílias, a discussão do projeto de vida destes, visando buscar alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.
- * Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócias educativas, bem como registrar as ações, elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- * Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais inscritos,

registrados, conveniados ou parceiras, bem como da rede prestadora de serviços.

* Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e/ou outros eventos.

* Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Instituto.

* Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.

* Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.

* Fazer visitas domiciliares aos participantes, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social.

* Acompanhar o serviço de readaptado/reabilitado desenvolvido pela Coordenadoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - CPMSO, encaminhando relatório a Diretoria de Previdência para as devidas providências.

* Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas.

* Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

* Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento em sua área de atuação.

* Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

* Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

* Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.

* Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas, informativos e projetos na área de Serviço Social do Regime Próprio de Previdência.

- * Coordenar seminários, encontros, eventos, pesquisas, recadastramentos, e assemelhados sobre assuntos pertinentes ao Regime Próprio de Previdência.
- * Desenvolver trabalhos de cunho educativo, informativo e de divulgação das atividades e serviços prestados pelo RPPS.
- * Identificar e elaborar convênios e cadastros com instituições governamentais ou não, para inclusão dos participantes em diversos programas.
- * Implementar trabalhos que promovam o aperfeiçoamento, capacitação e atualização profissional do corpo técnico, visando ao atendimento das necessidades de melhoria do desempenho de suas atribuições e competência e alcance dos objetivos profissionais e institucionais.
- * Fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- * Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- * Atender aos servidores, quando necessário, preservando o interesse público.
- * Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- * Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- * Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade.
- * Desenvolver outras atividades previstas no Regimento Interno ou determinadas pela Diretoria Executiva ou pelos Diretores do IPI, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Requisitos:

- * Formação Mínima Obrigatória: Curso de Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social.
- * Conhecimentos Desejados: Informática básica; Instrumentais técnicos do serviço social; Regime Próprio de Previdência Social.
- * Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

CONSULTOR ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

Missão:

Representar o Instituto de Previdência de Itajaí, executando consultas, pesquisas, estudos, controle,

acompanhamento, avaliação, implantação e coordenação de ações e atividades de natureza técnica e administrativa, de acordo com a especificidade do departamento **ou o foco de atuação, objetivando o aprimoramento das rotinas e promovendo estudos de racionalização administrativa. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2016)**

Responsabilidades:

Quando atuando com foco Administrativo:

- * Realizar a execução da folha de pagamento dos ativos do IPI e inativos da Prefeitura, através da operacionalização do sistema para geração de folha de pagamento.
- * Garantir a correta emissão da folha de pagamento, emitindo relatórios para sua conferência, em parceria com o Departamento Financeiro do IPI.
- * Efetuar a liberação de empréstimo consignado, cartão alimentação, alterações cadastrais, exposição detalhada de folha de pagamento, dentre outras atividades correlatas, por meio do atendimento aos servidores.
- * Elaborar contratos diversos relacionados às atividades do IPI.
- * Efetuar atualizações de vencimentos de processos de aposentadoria e pensões, observando a aplicação da legislação e índices de reajuste.
- * Acompanhar o recadastramento anual de inativos, realizando atualizações cadastrais no sistema e suspensões de pagamentos, quando necessário.
- * Desenvolver atividades de pesquisa, planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de programas relativos à área de administração de pessoas, material, patrimônio, organização e métodos.
- * Diagnosticar condições ambientais internas e externas, visando sugerir e definir estratégias de ação administrativa e operacional.
- * Participar da fixação da política geral e/ou específica do Instituto, compreendendo a realização de atividades de direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução.
- * Prestar assessoria nos trabalhos e estudos relacionados a assuntos administrativos e operacionais.
- * Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração do Instituto.
- * Participar de estudos de organização e métodos dos serviços, visando padronizá-los, a fim de facilitar o trabalho.
- * Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais na sua área de competência.
- * Analisar a estrutura organizacional, com o intuito de estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficaz produtividade.

* Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da administração.

* Elaborar e analisar a execução de contratos, convênios municipais, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientações aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.

* Realizar auditorias internas, acompanhando a aplicação dos recursos públicos, visando detectar as irregularidades e sugerindo métodos de correção, com o objetivo de otimizar os processos e ações do Instituto de Previdência, de acordo com a legislação vigente.

* Planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão administrativa, orientando gestores técnicos das diferentes áreas do Instituto de Previdência.

Quando atuando com foco Financeiro:

* Levantar e fornecer dados atualizados referente a informações específicas dos ativos financeiros do Instituto.

* Manter atualizados os materiais informativos de natureza técnica e administrativa relacionado ao controle dos ativos financeiros do Instituto.

* Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa concernentes ao Departamento Financeiro, tais como a verificação de extratos, lançamento de informações para subsídio da gestão, controle e realização de pagamentos, elaboração de relatórios e outros procedimentos correlatos.

* Emitir correspondências de caráter financeiro a fornecedores e/ou instituições.

* Avaliar atos e fatos técnicos e administrativos, sugerindo alternativas em cooperação com a Diretoria Financeira.

* Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios rotineiros referentes aos ativos financeiros do Instituto.

* Acompanhar e avaliar a execução e adequação da Política de Investimentos do Instituto.

* Efetuar o preenchimento dos demonstrativos do Ministério da Previdência Social referentes à área de aplicações e investimentos, prezando pelo correto andamento dos processos, em observância aos prazos e procedimentos estabelecidos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária.

* Preencher demonstrativos de investimentos e disponibilidades financeiras do Regime Próprio de Previdência Social.

* Controlar e realizar a cobrança, observando os prazos previstos em lei, dos valores a receber das contribuições previdenciárias, parcelamentos de débitos e outras de direito do Instituto de Previdência de Itajaí.

* Acompanhar a entrada e o fluxo dos recursos oriundos da compensação previdenciária - COMPREV, executando as atividades pertinentes.

* Controlar e efetuar os procedimentos de pagamento das obrigações do Instituto de Previdência de

Itajaí, observando os prazos de vencimentos.

* Assessorar, fornecer parecer e prestar consultoria de caráter técnico e administrativo relativo às atividades de Departamento Financeiro.

* Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município.

* Manter-se atualizado sobre a legislação, normas e resoluções referentes às regras e procedimentos referentes ao Regime Próprio de Previdência Social.

Quando atuando com foco Previdenciário:

* Prestar assessoria e consultoria relativos a assuntos da área previdenciária.

* Estudar, apreciar e emitir pareceres, laudos e informações em processos ou em solicitação da chefia, envolvendo questões de natureza previdenciária em geral com conhecimento da legislação e das práticas administrativas.

* Apreciar e colaborar na redação expedida pela Diretoria de Previdência.

* Auxiliar a Diretoria de Previdência no fluxo de trabalho.

* Pesquisar dados e proceder a estudos previdenciários, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicos relativos ao setor previdenciário.

* Organizar os processos e procedimentos relativos a comunicação entre o Instituto de Previdência de Itajaí e o Tribunal de Contas de Santa Catarina - TCE/SC, elaborando documentação, instruindo processos, redigindo declarações, procedendo encaminhamentos e quaisquer procedimentos necessários para remeter processos previdenciários e outros atos, observando-se a legislação pertinente.

* Organizar os processos e procedimentos relativos à compensação previdenciária - COMPREV, executando as respectivas atividades.

* Analisar e redigir ofícios e comunicações internas, conforme solicitado pela chefia.

* Executar atividades relacionadas à matéria previdenciária que envolvam conhecimento de nível superior, incluindo estudos, técnica procedimental cálculos de benefícios, concessões, revisões, informações em processos, orientações em atendimentos, avaliações e planejamentos previdenciários.

* Elaboração de atos administrativos entre outros, conforme a demanda exigida ou conforme determinado pela Diretoria de Previdência.

* Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.

* Executar outras atividades determinadas pela Diretoria.

Quando atuando com foco Jurídico:

* Estudar e redigir minutas de projetos de lei, ofícios, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais e demais procedimentos do Instituto de Previdência.

* Contribuir com a agilidade nos processos jurídicos do Instituto de Previdência de Itajaí, realizando processos, avaliando os casos, vistoriando, atuando e despachando-os, com a validação do Procurador responsável.

* Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.

- * Definir a natureza jurídica de questões apresentadas, coletando informações, pesquisando a possibilidade jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito.
- * Planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores técnicos das diferentes áreas da Administração Municipal.
- * Representar o IPI, participando de reuniões na Prefeitura sempre que necessário e/ou solicitado.

Atribuições Gerais:

- * Fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- * Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- * Atender aos servidores, quando necessário, preservando o interesse público.
- * Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- * Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- * Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade.
- * Desenvolver outras atividades previstas no Regimento Interno ou determinadas pela Diretoria Executiva ou pelos Diretores do IPI, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Requisitos:

- * Formação Mínima Obrigatória: Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, de acordo com a área de atuação, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

* Conhecimentos Desejados:

Administrativo: Informática; Domínio de compensação previdenciária; Legislação previdenciária, licitatória e recursos humanos (RPPS e Estatutário); SEFIP; IR; RAIS; DIRF; Compras; Controle de patrimônio e estoque; Contabilidade e financeiro básico; Rotinas administrativas (arquivo, protocolo, atendimento ao público e formulários em geral).

Financeiro: Mercado financeiro; Finanças públicas; Folha de pagamento; Contabilidade pública; Aplicações com fundos de investimento.

Jurídico: Direito administrativo; Direito previdenciário e Direito tributário.

* Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Responsabilidades Comuns ao Cargo:

* Realizar atividades de nível superior que envolvam a promoção da gestão estratégica de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças e contabilidade; o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade; a realização de pesquisas e o processamento de informações; a elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios e estatísticas, dentre outros determinados pela diretoria; a realização de atividades que exijam conhecimentos de sua área de graduação ou pós graduação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2016)

CONTADOR

Missão:

Garantir que todas as atividades relacionadas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto de Previdência de Itajaí sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva.

Responsabilidades:

* Desenvolver atividades relativas a atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis, além de assinar todas as peças contábeis.

* Efetuar o preenchimento dos demonstrativos do Ministério da Previdência Social referentes à área contábil, prestando as devidas informações, prezando pelo correto andamento dos processos, em observância aos prazos e procedimentos estabelecidos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária.

* Atender a legislação e evidenciar os gastos ou restituições feitas aos credores/fornecedores, classificando e registrando receita e despesa, bem como emitindo os relatórios exigidos pela legislação contábil aplicada ao setor público e outros que vierem a ser exigidos pela legislação.

* Controlar, supervisionar, emitir e liquidar notas de empenho, subempenhos, anulação de empenhos e estornos de lançamentos contábeis.

* Elaborar o PPA, LDO e LOA, observando a legislação contábil em vigor.

* Realizar o controle da utilização da Taxa de Administração.

* Assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Instituto de Previdência de Itajaí, preparando e assinando balanços e balancetes contábeis.

* Acompanhar a execução orçamentária da receita e despesa, opinando com relação à realização de suplementações ou reduções orçamentárias sempre que necessário.

* Consolidar as informações do sistema Esfinge do TCE/SC e envio das mesmas ao Departamento de

Controle Interno da Prefeitura de Itajaí.

- * Efetuar o controle das contribuições previdenciárias e dos parcelamentos realizados entre o Município e o Instituto de Previdência de Itajaí.
- * Emitir pareceres no que diz respeito a consultas formuladas sobre matéria de natureza contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese.
- * Acompanhar os cálculos e métodos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens, participando de reuniões, analisando relatórios, bem como opinando, sempre que necessário, em relação aos índices e métodos adotados.
- * Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, quando necessário e/ou solicitado por autoridade competente.
- * Promover a prestação, acertos e conciliação de contas.
- * Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado nos prazos determinados.
- * Prestar orientação quanto à forma e o prazo de arquivamento dos documentos contábeis, bem como acompanhar este processo, se necessário.
- * Auxiliar ao setor financeiro do IPI referente às questões relacionadas a pagamentos e outras transações bancárias, bem como utilização de novas formas de gerenciamento.
- * Fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- * Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- * Atender aos servidores, quando necessário, preservando o interesse público.
- * Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- * Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- * Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade.
- * Desenvolver outras atividades previstas no Regimento Interno ou determinadas pela Diretoria Executiva ou pelos Diretores do IPI, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Requisitos:

- * Formação Mínima Obrigatória: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

* Conhecimentos Desejados: Informática básica; Legislação referente à contabilidade aplicada ao setor público; Legislação referente à contabilidade aplicada ao Regime Próprio de Previdência Social e Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social.

* Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MOTORISTA DE APOIO

Missão:

Zelar pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas e contribuir com os processos administrativos do Instituto de Previdência de Itajaí, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito, realizando serviços administrativos internos e externos, quando necessário, bem como adotando medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente/acidente.

Responsabilidades:

* Dirigir veículos do Instituto de Previdência de Itajaí, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino, com segurança e qualidade, realizando ajustes prévios, identificando sinais sonoros, luminosos e visuais, zelando pela sua própria segurança e também de terceiros, respeitando as regras de trânsito, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente/acidente.

* Zelar pela segurança e comodidade de passageiros, auxiliando no seu embarque e/ou desembarque, manuseando instrumentos e equipamentos, cuidando com a correta acomodação do passageiro no veículo, tratando dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte.

* Contribuir para a limpeza e conservação do veículo, assim como pela segurança de passageiros e/ou cargas, vistoriando o automóvel, realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água, óleo e outros componentes, testando componentes, detectando e comunicando problemas com o veículo, checando indicações dos instrumentos do painel e solicitando manutenção quando necessário.

* Observar as leis de trânsito, mantendo atualizada a sua Carteira de Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos do Instituto.

* Prestar suporte às atividades do Instituto, realizando atividades internas e externas, tais como a guarda e entrega de documentos e correspondências.

* Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.

* Comunicar ao responsável sobre a ocorrência de irregularidade ou avarias com o veículo sob sua responsabilidade.

* Efetuar o registro de qualquer ocorrência ocasionada quando da necessidade de atendimento às necessidades de deslocamento a serviço.

* Auxiliar o grupo administrativo na assistência aos servidores.

- * Responsabilizar-se pela entrega e recebimento de equipamentos, materiais e documentos sob sua guarda, zelando por estes.
- * Fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- * Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- * Atender aos servidores, quando necessário, preservando o interesse público.
- * Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- * Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- * Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade.
- * Desenvolver outras atividades previstas no Regimento Interno ou determinadas pela Diretoria Executiva ou pelos Diretores do IPI, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Requisitos:

- * Formação Mínima Obrigatória: Curso de Ensino Médio Completo.
- * Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.
- * Conhecimentos Desejados: Regras de trânsito; Sinalização; Direção defensiva; Informática básica; Protocolo; Administração do tempo; Atendimento ao público.
- * Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PROCURADOR AUTÁRQUICO

Missão:

Representar e defender os interesses do Instituto de Previdência de Itajaí nas ações judiciais em que este for parte, autor, réu ou interessado, emitir pareceres, prestar consultoria e assessoramento ao Instituto.

Responsabilidades:

- * Defender direitos e interesses do Instituto de Previdência de Itajaí, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos e legais.

- * Prestar assessoria jurídica à Diretoria Executiva do IPI, contribuindo na elaboração de projetos de lei, formalizando parecer jurídico, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas.
- * Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
- * Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, podendo para tanto, requisitar informações e documentos aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.
- * Analisar instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos em que for parte o Instituto de Previdência de Itajaí e demais documentos que tenham relevância jurídica;
- * Proferir pareceres nos processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- * Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente.
- * Assistir o Instituto de Previdência de Itajaí, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
- * Representar o Instituto de Previdência de Itajaí, quando designado.
- * Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, quando designado, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Previdência.
- * Contribuir com o correto andamento dos processos do Instituto de Previdência, requisitando documentos e ou informações em órgãos públicos, sempre que necessário.
- * Acompanhar a realização das atividades dos profissionais que atuam em sua área de competência.
- * Manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias.
- * Requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais.
- * Receber intimações, realizando a análise das mesmas e dando o devido encaminhamento a estas.
- * Fornecer subsídios para decisões ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.

* Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

* Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

* Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

* Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade.

* Desenvolver outras atividades previstas no Regimento Interno ou determinadas pela Diretoria Executiva ou pelos Diretores do IPI, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Requisitos:

* Formação Mínima Obrigatória: Curso Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Conselho Seccional de Santa Catarina.

* Conhecimentos Desejados: Direito administrativo; Direito previdenciário e Direito tributário.

* Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

Missão:

Zelar pelo bom andamento dos processos de cunho administrativo e previdenciário, elaborando pesquisas, pareceres, projetos e planos de ação, objetivando o aprimoramento de rotinas, procedimentos e aumento da eficiência dos serviços prestados pelo Instituto de Previdência de Itajaí.

Responsabilidades:

* Executar e/ou coordenar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários, prezando pela ordem e fácil localização dos materiais.

* Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do Instituto de Previdência.

* Identificar a necessidade de compra de materiais de trabalho e executar a aquisição e suprimento deste material, bem como a divulgação de editais e outras tarefas correlatas, coordenando, controlando e executando o cadastramento e a distribuição dos bens adquiridos.

* Auxiliar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e das normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho.

* Participar, mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados às diversas modalidades de licitação aquisição de material ou serviços, redigindo atos, termos de ajustes e contratos

correspondentes.

* Executar serviços de cadastro em geral, bem como realizar a manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamentos específicos.

* Realizar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial.

* Executar serviços relativos à atualização e ao controle de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, digitação, cadastramento de servidores e/ou contribuintes, bem como operar máquinas diversas e realizar o controle de materiais utilizados.

* Expedir registros, alvarás e demais documentos sob orientação superior, sempre que necessário e/ou solicitado.

* Organizar e controlar os serviços de recepção, realizando o encaminhamento de documentos e correspondências em geral.

* Integrar-se a projetos de pesquisa, realizando levantamentos de dados e diagnósticos, bem como negociando apoio administrativo necessário.

* Encaminhar CI's/Ofícios, gerando documento de circulação interna e/ou ofício pertinente a informações solicitadas ou a serem repassadas a outros órgãos, secretarias ou empresas.

* Efetuar o controle dos quantitativos dos materiais gastos, gerando relatório de gastos de todos os departamentos, bem como programas da SAS, a fim de realizar a manutenção de material e garantir a reposição dos mesmos.

* Gerenciar serviços de segurança patrimonial, acompanhando e controlando a empresa responsável pelo serviço, dialogando a respeito de eventuais problemas pertinentes a segurança da Instituição, a fim de assegurar o objeto do contrato de prestação de serviços.

* Gerenciar os estágios realizados no Instituto, desenvolvendo relatórios de freqüência dos estagiários para a Secretaria de Gestão da Prefeitura e encaminhar avaliações de estágio para a Instituição responsável.

* Elaborar documentação a ser remetida ao TCE, redigindo declarações que atestam que a Autarquia cumpre com os dispositivos das legislações pertinentes.

* Cumprir com as formalidades administrativas relacionadas aos processos previdenciários do IPI, tais como aposentadoria, pensões, abono de permanência, revisões e/ou outros, zelando pela legalidade dos processos, observando prazos e procedimentos.

* Prestar orientações e o devido encaminhamento ao servidor público municipal no que diz respeito aos processos relacionados ao Ministério de Previdência Social.

* Realizar as atividades que compreendem o recadastramento de aposentados e pensionistas.

* Efetuar a revisão e retificação de benefícios, quando necessário, observando os procedimentos e encaminhamentos necessários para tal.

- * Gerar relatórios para acompanhamento das atividades relacionadas aos processos de aposentados e pensionistas.
- * Acompanhar na mídia a divulgação das publicações relacionadas ao IPI.
- * Realizar a separação e entrega de holerites a aposentados e pensionistas.
- * Prestar suporte à área jurídica do IPI, auxiliando, quando necessário e/ou solicitado, na elaboração de ofícios e demais atividades pertinentes, sob orientação e acompanhamento.
- * Efetuar o cadastro e devida atualização dos servidores efetivos do município de Itajaí, a fim de manter o registro das informações que se fazem necessárias para utilização do IPI.
- * Realizar a cópia de processos sempre que necessário e/ou solicitado.
- * Manter o registro e controle de processos e portarias, realizando periodicamente relatórios destes processos e portarias registrados no IPI.
- * Fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- * Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- * Atender aos servidores, quando necessário, preservando o interesse público.
- * Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- * Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- * Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade.
- * Desenvolver outras atividades previstas no Regimento Interno ou determinadas pela Diretoria Executiva ou pelos Diretores do IPI, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Requisitos:

- * Formação Mínima Obrigatória: Curso de Ensino Técnico Completo na sua área de competência, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- * Conhecimentos Desejados: Informática básica; Conhecimento de compensação previdenciária; Legislação previdenciária, licitatória e recursos humanos (RPPS e Estatutário); SEFIP; IR; RAIS; DIRF; Compras; Controle de patrimônio e estoque; Contabilidade e financeiro básico; Informática; Rotinas administrativas (arquivo, protocolo, atendimento ao público e formulários em geral).

* Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Missão:

Executar atividades relacionadas à Diretoria Financeira do Instituto de Previdência de Itajaí, envolvendo a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com os procedimentos estabelecidos, legislação aplicável, demanda e acompanhamento do Contador e/ou superior imediato.

Responsabilidades:

* Contribuir com a realização das responsabilidades do Contador, prestando auxílio na execução das atividades da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, realizando lançamentos, registros, controles, relatórios e outras atividades afins.

* Auxiliar na elaboração de dados estatísticos e relatórios de acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.

* Realizar lançamentos contábeis da receita e despesa, emitir empenhos, ordens bancárias, cheques, controle de fluxo de caixa, posição financeira, demonstração de saldo e controle de extratos bancários, de acordo com os procedimentos estabelecidos e acompanhamento do Contador.

* Zelar pelo correto arquivamento e organização dos documentos contábeis, efetuando o arquivo, controle e organização dos materiais correspondentes à área.

* Contribuir com o fluxo de trabalho do almoxarifado, auxiliando no controle de entradas e saídas de materiais do Instituto.

* Auxiliar no controle do ativo imobilizado.

* Fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação, elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.

* Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

* Atender aos servidores, quando necessário, preservando o interesse público.

* Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

* Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

* Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade.

* Desenvolver outras atividades previstas no Regimento Interno ou determinadas pela Diretoria Executiva ou pelos Diretores do IPI, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa

do interesse público.

Requisitos:

- * Formação Mínima Obrigatória: Curso Técnico Completo em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.
- * Conhecimentos Desejados: Informática básica; Noções de contabilidade pública; Noções sobre a legislação aplicada ao RPPS.
- * Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 25/02/2020

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE