



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

LEI Nº 2.120/2007

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS

MARLON DONADON, Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo, e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente,

L E I:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA, DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. Fica aprovada a Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IMPV, constituída por Órgão Deliberativo, Órgão de Direção Superior e Órgãos de Execução, a saber:

- I. ÓRGÃO DELIBERATIVO
Conselho Administrativo e Financeiro
- II. ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
Diretoria Executiva
- III. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO
Gerência de Previdência
Chefe de Contadoria
Assistente de Apoio
(alterado pela Lei nº. 2.903/2010 de 11/05/2010)

- IV. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO
- a) Diretoria Administrativa e Financeira
 - b) Diretoria de Benefícios

Art. 2º. Integram a Diretoria Executiva do IPMV, na forma do art. 56 da Lei nº. 1.963, de 14.03.2006:

- a) Diretor Presidente
- b) Diretor Administrativo e Financeiro
- c) Diretor de Benefícios

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Art. 3º. O órgão de que trata o inciso I do artigo 1º tem caráter deliberativo, normativo, consultivo, executivo e de fiscalização, conforme dispuser seu regimento interno.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES

SUBSEÇÃO I DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 4º. Compete ao Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV decidir sobre a aplicação dos recursos financeiros da autarquia e sobre o uso de seu patrimônio, estabelecendo diretrizes e planos para concessão dos benefícios previdenciários em favor dos beneficiários, especialmente:

- a) estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do RPPS;
- b) apreciar e aprovar a proposta orçamentária do RPPS;
- c) organizar e definir a estrutura administrativa, financeira e técnica da autarquia;
- d) acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;
- e) examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;
- f) autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;
- g) autorizar a alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio da autarquia, observada a legislação pertinente;
- h) aprovar a contratação de agentes financeiros, bem como celebração de contratos, convênios e ajustes pela autarquia;
- i) deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

- j) adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades da autarquia;
- k) acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;
- l) manifestar-se sobre os balancetes mensais e a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;
- m) solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;
- n) dirimir dúvidas quanto á aplicação das normas regulamentares , relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência,
- o) deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao RPPS;
- p) manifestar-se em projeto de lei de acordo de composição de débito previdenciário do Município com o RPPS;
- q) aprovar o plano de cargos e respectivos vencimentos do pessoal da autarquia, e encaminhá-lo ao Poder Executivo para a competente autorização legislativa;
- r) julgar recursos interpostos contra atos do Presidente da autarquia ou de qualquer servidor;
- s) elaborar o regimento interno do CAF e o regulamento da autarquia.

SUBSEÇÃO II DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 5º. Compete à Diretoria Executiva, como órgão executor de todas as atividades do Instituto:

- a) administrar o Instituto organizando e mantendo em dia os serviços administrativos;
- b) executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias da autarquia;
- c) executar as normas legais e acatar as deliberações do CAF relativas à gestão financeira da autarquia e à concessão de benefícios previdenciários;
- d) submeter à apreciação prévia do CAF os planos, programas e as mudanças administrativas da autarquia;
- e) encaminhar em tempo hábil ao CAF os balancetes, as prestações de contas, o balanço anual, as diretrizes orçamentárias e a proposta de orçamento da autarquia para o exercício seguinte;
- f) apresentar ao CAF, no fim do exercício financeiro ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pela autarquia;
- g) propor ao CAF a adoção de medidas visando a consecução dos objetivos do Instituto;
- h) submeter ao CAF proposições que dependam de sua decisão ou sobre as quais entenda oportuno colher seu parecer;

- i) decidir sobre a aplicação da receita do Instituto, observadas as normas da Lei nº. 1.963, de 14.03.2006 e ressalvada a competência do Conselho Administrativo e Financeiro;
- j) decidir sobre a prestação de serviços ou atendimento aos segurados ou beneficiários;
- k) decidir sobre a realização de concursos públicos ou progressões funcionais do Instituto e designar seus executores e examinadores;
- l) apreciar os balancetes mensais de contas do Instituto;
- m) realizar os serviços de arrecadação e aplicação dos recursos da autarquia e de concessão de benefícios previdenciários aos beneficiários;
- n) harmonizar a atuação dos titulares dos cargos de diretor nas respectivas áreas.

SUBSEÇÃO III DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 6º. Compete especificamente ao Diretor-Presidente:

- a) representar judicial e extrajudicialmente o Instituto, podendo delegar essas competências a procurador devidamente habilitado;
- b) apresentar periodicamente ao Conselho Administrativo e Financeiro o relatório das atividades do IPMV;
- c) administrar os recursos da autarquia e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos na Lei 1.963/06, bem como a aplicação de valores no mercado financeiro, obedecendo-se as regras e determinações do CAF, assinando sempre em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro e o Diretor de Benefícios;
- d) prestar contas da administração do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, na forma da lei;
- e) autorizar a instalação de processos de licitação, bem como dispensar de licitação os casos previstos nas legislações específicas, homologando os resultados, observados os seus limites de competência;
- f) efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro os cheques, ordens de pagamento e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e aplicação de valores no mercado financeiro;
- g) autorizar as despesas da autarquia, segundo as normas vigente;
- h) autorizar a concessão de benefícios previstos na Lei 1.963/06;
- i) prover, na forma da lei, as deliberações do Conselho Administrativo e Financeiro, os cargos e as funções do Instituto, bem como praticar os demais atos relativos a vida funcional dos seus ocupantes;
- j) abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;

- k) cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações do CAF, executando-as com presteza;
- l) assinar todos os balancetes, prestações de contas e balanço anual da autarquia;
- m) avaliar o desempenho da autarquia e propor ao CAF a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços;
- n) assinar convênios, contratos e acordos que forem previamente autorizados pelo CAF, acompanhando a sua fiel execução;
- o) encaminhar ao CAF os documentos que forem necessários para o exame e emissão de parecer conclusivo sobre proposta de alteração da política previdenciária do Município, bem como para a autorização de contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;
- p) prestar informações e esclarecimentos aos membros do CAF, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação da autarquia, sempre que lhe for solicitado;
- q) expedir resoluções, portarias e ordens de serviço, visando ao cumprimento dos fins do Instituto.
- r) Nomear e exonerar os ocupantes dos cargos de Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Benefícios.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 7º. Compete à Gerência de Previdência:

- a) elaborar e coordenar o plano geral de trabalho do IPMV, em articulação com os órgãos de execução, bem como acompanhar sua execução;
- b) realizar estudos, pesquisas e projetos de interesse do IPMV, em articulação com as demais unidades administrativas;
- c) elaborar e acompanhar projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito do IPMV;
- d) assessorar a Presidência na formulação da política econômico-financeira do IPMV no desenvolvimento do sistema previdenciário municipal;
- e) assistir à Presidência no desempenho das atividades administrativas, políticas e sociais;
- f) coordenar o recebimento, redação e expedição da correspondência da Presidência;
- g) acompanhar, junto aos órgãos executores, o andamento de providências determinadas pela Presidência;
- h) desenvolver as atividades de relações públicas e de comunicação social do IPMV;
- i) organizar e manter o acervo bibliográfico e documental do IPMV;
- j) executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 8º. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades-meio, relativas à administração, contabilidade e finanças do IPMV;
- b) promover a integração funcional com os órgãos municipais de administração, planejamento e finanças;
- c) planejar e executar as atividades relativas à administração de material, pessoal, finanças e serviços gerais do IPMV;
- d) articular-se com a Gerência de Previdência no que concerne à execução das atividades administrativo-financeiras;
- e) movimentar as contas da autarquia, juntamente com o seu Presidente;
- f) receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia;
- g) controlar e zelar pelo patrimônio da autarquia;
- h) assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da autarquia, bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que lhe for solicitado;
- i) providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Presidente da autarquia;
- j) controlar, juntamente com o Diretor de Benefícios, o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados pelos órgãos competentes da Municipalidade, e o repasse ao Instituto dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, seus Fundos, suas Autarquias e Fundações, e da Câmara Municipal;
- k) elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
- l) exhibir aos demais membros da Diretoria Executiva e ao CAF, todo e qualquer documento financeiro, a qualquer tempo;
- m) colaborar com o Presidente da autarquia na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;
- n) executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

CHEFE DE CONTADORIA

Art. 9º. Compete ao **Chefe de Contadoria: (alterado pela Lei nº. 2.903/2010 de 11/05/2010)**

- a) executar os serviços de administração financeira compreendendo: contabilidade, tesouraria, planejamento, controle e fiscalização financeira do IPMV;
- b) executar a política de administração financeira e orçamentária do IPMV, em consonância com as diretrizes da Secretaria

Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Planejamento;

- c) realizar a liquidação de despesas, observadas as normas de execução orçamentária e financeira em vigor;
- d) realizar o controle da arrecadação das contribuições dos segurados e das quotas de previdência do Município;
- e) elaborar balancetes e demonstrativos gerais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPMV;
- f) coordenar e orientar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade no âmbito do IPMV e à análise dos dados obtidos;
- g) assessorar a Presidência na formulação da política econômico-financeira do IPMV e no desenvolvimento do sistema previdenciário municipal;
- h) executar a contabilidade sintética do IPMV;
- i) levantar os Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial do IPMV;
- j) manter atualizada a contabilidade da autarquia;
- k) elaborar e assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da autarquia;
- l) levantar os balanços da Receita e Despesa mensais acumulados, a fim de evidenciar as operações financeiras ocorridas no mês e até o mês, com base nos elementos que forem enviados;
- o) realizar as atividades contábeis com a observância das leis e normas vigentes;
- p) executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO VII DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Art. 10. Compete à Diretoria de Benefícios, orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades de caráter previdenciário, compreendendo:

- a) controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados e dos órgãos empregadores;
- b) controlar os benefícios previdenciários previstos na Lei 1.963/06, mediante autorização do Presidente da autarquia, adotando para essa concessão todos os controles e procedimentos que se fizerem necessários, mediante prévia aprovação do CAF;
- c) articular-se com o Departamento Pessoal da Municipalidade, suas autarquias e fundações e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo RPPS;
- d) sugerir ao CAF a adoção de novos procedimentos de controle na concessão de benefícios, com o objetivo de facilitar o acesso aos benefícios ou de evitar a possibilidade de fraude e na sua obtenção;

- e) estimar a despesa para o exercício seguinte e enviá-la à Diretoria Administrativa e Financeira, para os fins previstos na alínea “k” do art. 8º desta Lei;
- f) colaborar com o Presidente da autarquia na elaboração de relatórios das atividades da Diretoria de Benefícios.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. O patrocínio judicial do IPMV será exercido, privativamente, pela Procuradoria Geral do Município, a qual não terá poderes para receber citação, cabendo-lhe, ainda, os serviços de assessoramento e consultoria jurídica.

Art. 12. Os integrantes **das funções gratificadas de Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor de Benefícios, Gerente de Previdência, Assistente de Apoio e Chefe de Contadoria** serão de livre nomeação e exoneração da Presidência do IPMV.

(alterado pela Lei nº. 2.903/2010 de 11/05/2010)

§ 1º. A Função Gratificada Gerente de Previdência será exercida por **servidor habilitado em Curso Superior**, dentro das áreas específicas de Administração, Direito ou Economia, ou certificado de conclusão de qualquer desses cursos, fornecido por estabelecimento de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro no Conselho de Classe.

(alterado pela Lei nº. 2.903/2010 de 11/05/2010)

§ 2º. A Função Gratificada de Diretor de Administração e Finanças será exercida por **servidor habilitado em Curso Superior**, dentro das áreas específicas de Administração, Economia ou Contabilidade com certificado de conclusão de qualquer desses cursos fornecidos por estabelecimento de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro no Conselho de Classe.

(acrescentado pela Lei nº. 2.903/2010 de 11/05/2010)

§ 3º. O Cargo de Chefe de Contadoria deverá ser preenchido por **Contabilista**, de nível superior, na categoria de Contador, com registro no Conselho de Classe.

(acrescentado pela Lei nº. 2.903/2010 de 11/05/2010)

Art. 13. Integra a presente Lei o organograma da estrutura básica do IPMV, composto dos anexos I e II.

Art. 14. A remuneração dos cargos em comissão e função gratificada para os ocupantes **dos referidos cargos e funções** será conforme **disposto nos anexos I e II desta Lei**.

(alterado pela Lei nº. 2.903/2010 de 11/05/2010)

Art. 15. O servidor efetivo do Município de Vilhena à disposição da Autarquia que vier a ocupar cargo em comissão definido no Anexo II poderá optar pelo salário integral do cargo em comissão ou pelo salário de seu cargo original mais 80% (oitenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

Art. 16. A função gratificada de Assistente **de Apoio**, disposta no Anexo I, poderá ser preenchida por servidor com instrução correspondente ao 1º grau completo ou seu equivalente legal.

(alterado pela Lei nº. 2.903/2010 de 11/05/2010)

Parágrafo único. A função gratificada de Assistente **de Apoio** compreende a execução de **serviços gerais e** trabalhos administrativos simples relativos às atividades da sede da Autarquia.

(alterado pela Lei nº. 2.903/2010 de 11/05/2010)

Art. 17. Os valores da gratificação e dos cargos comissionados que integram esta estrutura básica serão reajustados na mesma data e índice atribuídos aos cargos de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos destinados ao IPMV, no orçamento da Autarquia para o presente exercício.

Art. 19. Os efeitos financeiros desta Lei retroagem ao dia 1º de junho de 2006.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 07 de fevereiro de 2007.

Marlon Donadon
PREFEITO MUNICIPAL

Acira Hasan Abdalla
**PROCURADORA GERAL
DO MUNICÍPIO**

LEI Nº 2.120/2007

Alterada pela Lei nº. 2903/2010 de 11/05/2010.

ANEXO II

Quantidade	Cargo	Símbolo	Vencimento	Gratificação de Representação	Remuneração
01	Diretor Presidente	CPC - 1	R\$ 900,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.500,00

LEI Nº 2.120/2007
Alterada pela Lei nº. 2903/2010 de 11/05/2010.

ANEXO I

Quantidade	Denominação	Código	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO
01	Diretor Administrativo e Financeiro	FG- 01	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Benefícios	FG- 02	R\$ 2.300,00
01	Gerente de Previdência	FG- 03	R\$ 2.000,00
01	Chefe de Contadoria	FG- 03	R\$ 2.000,00
01	Assistente de Apoio	FG- 04	R\$ 500,00