



**LEI Nº 1.827/2015**

**“MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - IPRAM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 60 da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados na Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência Municipal - IPRAM os cargos de provimento efetivo, com respectivas vagas e funções gratificadas, conforme anexo I desta Lei.

Art. 2º. Ficam criadas as atribuições dos cargos no anexo II desta Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias do Instituto de Previdência Municipal - IPRAM.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Espigão do Oeste, 08 de janeiro de 2015.

***Célio Renato da Silveira***  
*Prefeito Municipal*

**Wéliton Pereira Campos**  
Presidente do Ipram



**ANEXO I**

<b>Instituto de Previdência Municipal - IPRAM</b>				
Controlador Interno	01	1.953,93	686,40	2.640,33
Auxiliar de Serviços Administrativos	01	828,00	150,00	978,00



## **ANEXO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CONTROLADOR INTERNO:** Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse ao IPRAM, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional da autarquia. Fiscalizar, permanentemente quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos do Tribunal de Contas e também da própria administração municipal, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios. Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do Controle Interno. Examinar prestação de contas. Emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão da autarquia. Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza. Alertar formalmente para que se instaure tomada de contas especiais em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos. Examinar a legalidade dos atos de admissão, progressão, promoção ou desligamento de pessoal. Emitir parecer no tocante à legalidade nos processos de concessão de benefícios previdenciários. Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:** Realizar tarefas, sobre supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, com todas as funções inerentes a tal cargo tais como: elaboração de relatórios mensais dos materiais adquiridos, consumidos e em estoque no almoxarifado, proceder a avaliação mensal do estoque de almoxarifado, manter atualizado os dados dos bens permanentes, proceder o levantamento periódico do inventário dos bens permanentes. Atender telefone, operar equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas, pequenos textos, etc. Protocolar documentos, mediante registro em livros próprios e encaminhando aos setores competentes. Manter arquivos atualizados, dispor documentos diversos em pastas próprias com base e condições pré-estabelecidas. Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através do protocolo de controle. Realizar outras atividades correlatas ao cargo.