



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Mensagem nº 67/08

Projeto de Lei Complementar nº 21/08
Documento nº 1568/08

fl.02

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

**Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente, cria cargos, e dá outras providências.
Proc. nº 48123/08**

Art. 1º – O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente – IPRESV constitui-se na forma desta Lei Complementar.

Art. 2º – O Quadro Geral de Cargos do IPRESV compreende:

I - cargos públicos de provimento efetivo, isolados, discriminados no Anexo I da presente Lei Complementar;

II - cargos públicos de provimento em comissão, disciplinados em legislação específica.

Art. 3º – Os cargos públicos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, devendo os candidatos comprovar a satisfação dos requisitos descritos no Anexo II.

§ 1º – A organização do concurso público ficará a cargo de Comissão específica, composta por servidores efetivos designados pela Superintendência.

§ 2º – À Comissão Organizadora caberá elaborar o Regulamento do Concurso Público, que será aprovado pela Superintendência.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Mensagem nº 67/08

fl.03

Art. 4º – Os candidatos aprovados serão nomeados conforme a ordem de classificação no concurso, ficando sujeitos ao regime jurídico único estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente.

Art. 5º – Os padrões de vencimento dos cargos do IPRESV obedecerão aos valores fixados na Tabela de Vencimentos que constitui o Anexo III da presente Lei Complementar, de acordo com a jornada de trabalho cumprida pelos servidores, observadas as respectivas Referências, designadas por letras de “A” a “O”, e os Graus, simbolizados pelos caracteres G1 a G5.

Parágrafo único – Os valores constantes da Tabela de Vencimentos – Anexo III serão revistos sempre que se alterarem as Tabelas em vigor para os servidores municipais da Prefeitura.

Art. 6º – As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias do IPRESV, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º - O cargo de Analista de Previdência, Ref. K, constante do Anexo I da Lei Complementar nº 340, de 26 de junho de 2001, passa a integrar o Anexo I desta Lei Complementar, provido por seu atual ocupante, resguardados os direitos e vantagens adquiridos.

Art. 8º – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*

*

*



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

fl.04

LEI COMPLEMENTAR Nº ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE - IPRESV

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO NOME, REFERÊNCIA E QUANTIDADE

CARGO	REF.	QUANT.
Advogado	K	2
Almoxarife	F	1
Analista de Recursos Humanos	K	1
Analista de Previdência	K	1
Assistente Administrativo	G	10
Assistente Social	K	1
Auxiliar de Serviços Básicos	B	4
Contador	K	1
Técnico de Compras	J	1
Técnico de Contabilidade	J	1
Técnico de Suporte de Informática	J	1
Técnico de Recursos Humanos	J	1
TOTAL		25



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

fl.05

LEI COMPLEMENTAR Nº ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE - IPRESV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NOME, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ADVOGADO

Síntese das Atividades: Representar o IPRESV juridicamente, defendendo os interesses da Autarquia e do Regime Próprio de Previdência Social em todas as instâncias judiciárias, bem como em inquéritos policiais e perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Prestar consultoria e assessoria jurídica à Superintendência e às unidades administrativas do IPRESV. Opinar e emitir parecer nos processos administrativos do IPRESV. Opinar e emitir parecer nos processos de concessão, revisão e suspensão de benefícios assegurados pelo RPPSSV. Participar, opinar ou emitir parecer nos processos de licitação do IPRESV. Propor ações e opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais. Participar de sindicâncias administrativas e inquéritos, zelando pela observância dos requisitos legais no curso desses procedimentos. Executar outras atividades correlatas à sua função.

Requisitos para provimento: Curso Superior em Direito, com inscrição na OAB.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

fl.06

ALMOXARIFE

Síntese das Atividades: Executar serviços de recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Executar os registros de entrada e saída de materiais. Efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e procedendo sua acomodação de forma adequada. Providenciar condições necessárias para evitar o deterioramento e perda de produtos e materiais. Controlar data de validade dos produtos perecíveis. Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o seu estoque atingir a margem de segurança. Efetuar lançamentos para fins de controle de produtos e materiais, bem como elaborar relatórios e inventários mensais e anual. Zelar pelo local de estoque de materiais e produtos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Síntese das Atividades: Conhecer a legislação específica do funcionalismo público municipal, visando observar sua correta aplicação; coordenar a administração de informações de gestão de Recursos Humanos, supervisionando o processamento dos registros de nomeação, atualização de dados e exoneração, bem como de concessão, manutenção, revisão, suspensão e cancelamento de benefícios assegurados pelo Regime Próprio de Previdência Social; auxiliar os superiores imediatos na coordenação das diversas atividades de gerenciamento de recursos humanos; elaborar relatórios, demonstrativos e informes de rendimentos; orientar e conferir as informações de sua área de atuação necessárias em processos administrativos, judiciais e de sindicância; auxiliar na formulação da política de pessoal do IPRESV, nas atividades que lhe são afetas; atender os candidatos habilitados em concurso público, orientando-os quanto à documentação necessária para nomeação, cadastro e posterior abertura de prontuário; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para os segurados e beneficiários do IPRESV; atuar na correta instrução dos processos administrativos relativos a requerimentos de direitos e benefícios dos servidores e segurados do IPRESV; realizar estudos relacionados ao melhor desenvolvimento das atividades de sua área. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

fl.07

Requisitos para provimento: Curso Superior em Administração de Empresas ou Direito.

ANALISTA DE PREVIDÊNCIA

Síntese das Atividades: Acompanhar o fiel cumprimento das legislações previdenciárias e manter-se atualizado em relação à regulamentação e às alterações dessa legislação. Orientar as áreas administrativa, contábil e financeira quanto à aplicação da legislação previdenciária. Orientar e instruir os pedidos de benefícios, emitindo parecer quanto à sua procedência. Analisar periodicamente o cadastro dos servidores ativos, cotejando dados relativos aos vencimentos e contribuições. Proceder ao levantamento dos dados necessários aos estudos e cálculos atuariais e acompanhar os cálculos e avaliações realizados por empresas especializadas. Manter quadro atualizado dos benefícios concedidos pelo RPPSV. Executar outras atividades correlatas à sua função.

Requisitos para provimento: Curso superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia, com Registro no Conselho de Classe.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atividades: Executar atividades de cunho administrativo, tais como abertura e controle de andamento de processos administrativos, digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, bem como atendimento ao público, sob orientação dos superiores imediatos. Zelar pelo correto uso e conservação dos equipamentos do IPRESV. Executar atividades rotineiras de apoio administrativo em sua área de atuação, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo dos serviços administrativos e sugerindo formas de aperfeiçoar o desenvolvimento do trabalho. Auxiliar na execução das tarefas realizadas pelos técnicos e demais profissionais de sua área de atuação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

fl.08

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo e experiência em digitação.

ASSISTENTE SOCIAL

Síntese das Atividades: Atuar junto aos segurados aposentados e pensionistas do IPRESV: em visitas domiciliares, nos casos de impossibilidade de locomoção para fins de cadastramento; nas dependências do IPRESV, identificando necessidades e eventuais carências dos segurados e beneficiários do Regime Próprio, sugerindo medidas direcionadas àqueles em situação de vulnerabilidade social. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Requisitos para provimento: Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social.

AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS

Síntese das Atividades: Efetuar serviços gerais de limpeza das dependências do IPRESV. Executar serviços de copa. Conhecer os equipamentos e produtos básicos a serem utilizados nos serviços de limpeza e copa, zelando pelo correto uso e conservação do mobiliário do IPRESV. Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

fl.09

CONTADOR

Síntese das Atividades: Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à contabilidade pública previdenciária, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do IPRESV. Planejar sistemas de registro e operação, atendendo às necessidades administrativas e legais. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, depreciações e amortizações dos bens patrimoniais, bem como de rateios entre as contas; analisar e orientar os subordinados quanto ao processamento dos registros contábeis, a fim de assegurar a observância do plano de contas previdenciário. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros e fazer cumprir as exigências administrativas e legais estabelecidas. Controlar e participar da realização da conciliação das contas, conferindo dados apresentados, localizando e corrigindo possíveis erros. Elaborar e assinar balanços, balancetes e demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Fornecer elementos, demonstrativos, levantamentos e peças contábeis à Superintendência. Orientar as unidades administrativas do IPRESV quanto aos procedimentos relativos à área contábil. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Requisitos para provimento: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

TÉCNICO DE COMPRAS

Síntese das Atividades: Realizar a cotação de preços dos materiais requisitados pelas diversas unidades administrativas do IPRESV. Recepcionar as solicitações de compras e providenciar os respectivos processos licitatórios. Efetuar a divulgação, na imprensa, de editais de licitação para aquisição de equipamentos e materiais para o IPRESV. Participar da comissão de licitação e fazer cumprir as orientações da legislação referente às compras públicas. Analisar as propostas de fornecedores, emitindo os respectivos pareceres necessários ao fechamento do contrato de fornecimento. Elaborar relatórios e planilhas de controle. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

fl.10

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Síntese das Atividades: Coordenar, orientar e executar os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento, o balanço e demais demonstrações. Fazer o acompanhamento orçamentário, conferir lançamentos efetuados, bem como revisar cálculos diversos e os respectivos resultados. Controlar a atividade de análise e conciliação de contas. Observar se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo ou equivalente, com registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

TÉCNICO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA

Síntese das Atividades: Desenvolver nas atividades de Manutenção na Rede de Computadores os procedimentos de: Back-up de dados contidos nos Servidores; exclusão de arquivos GBK no sistema de segurança (Firebird) para liberação de espaço em disco; efetuar a inclusão de grupos e usuários nos Servidores; realizar a finalização de processamento dos Servidores, quando da baixa performance da Rede; proceder à baixa e/ou atualização dos programas executáveis enviados pela empresa contratada de sistemas; renomear as versões anteriores dos executáveis, movendo-as para diretórios, executáveis antigos; instalar e configurar programas antivírus nos equipamentos de informática; identificar os pontos lógicos no rack e nos locais de uso dos equipamentos. Criar, desbloquear e inativar usuários na rede interna; criar layout para emissão de documentos do IPRESV; preparar e gerar impressões de documentos do IPRESV; instalar e treinar usuários nos aplicativos utilizados, bem como efetuar as configurações necessárias, efetuando testes e procedimentos para a manutenção preventiva e corretiva nos componentes dos equipamentos, como HD, placas, memória, fonte, drives, impressoras, sob orientação da chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

fl.11

Requisitos para Provimento: Curso Técnico Profissionalizante em Informática ou Ensino Médio completo com experiência mínima de 3 (três) anos em atividades de Informática e manutenção de computadores e impressoras.

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Síntese das Atividades: Conhecer a legislação específica do funcionalismo público municipal, visando observar sua correta aplicação; acompanhar e participar, como preposto, das audiências em processos judiciais, visando à defesa do IPRESV; sob orientação dos superiores imediatos: providenciar as informações afetas à sua área de atuação necessárias em processos administrativos, judiciais e de sindicância; efetuar os controles de frequência, a fim de assegurar a exatidão dos dados para a folha de pagamento; executar as tarefas inerentes à folha de pagamento; acompanhar o desenvolvimento dos programas e rotinas de recursos humanos, orientando os servidores, aposentados e pensionistas no esclarecimento de dúvidas; elaborar relatórios periódicos de informações gerenciais sobre as atividades e resultados obtidos pela área; manter atualizados o cadastro e os prontuários dos servidores ativos, bem como os procedimentos de cadastramento dos segurados aposentados e dos beneficiários do IPRESV; processar todos os registros necessários a nomeação, manutenção e exoneração de servidores, concessão, revisão, suspensão e cancelamento de benefícios assegurados pelo Regime Próprio de Previdência Social. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

fl.12

LEI COMPLEMENTAR Nº

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE - IPRESV

TABELA DE VENCIMENTOS – Jornada 40 horas semanais

REF	G1	G2	G3	G4	G5
A	441,28	463,34	486,51	510,83	536,37
B	498,64	523,57	549,75	577,24	606,10
C	563,46	591,64	621,22	652,28	684,89
D	636,71	668,55	701,98	737,08	773,93
E	719,49	755,46	793,23	832,90	874,54
F	813,02	853,67	896,36	941,17	988,23
G	918,71	964,65	1.012,88	1.063,53	1.116,70
H	1.038,15	1.090,05	1.144,56	1.201,78	1.261,87
I	1.173,11	1.231,76	1.293,35	1.358,02	1.425,92
J	1.325,61	1.391,89	1.461,48	1.534,56	1.611,29
K	1.497,94	1.572,84	1.651,48	1.734,05	1.820,75
L	1.692,67	1.777,31	1.866,17	1.959,48	2.057,46
M	1.912,72	2.008,36	2.108,77	2.214,21	2.324,92
N	2.161,37	2.269,44	2.382,91	2.502,06	2.627,16
O	2.442,35	2.564,47	2.692,69	2.827,33	2.968,69