E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.674 DE 09 DE JUNHO DE 2017

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Organização Municipal de Seguridade Social será constituída da seguinte Estrutura Administrativa:

I – Presidente;
I.a – Vice Presidente;
II – Diretoria de Administração e Finanças que será composta por:
II.a. – Divisão de Contabilidade e Finanças;
II.a.1 – Seção de Contabilidade e Finanças;
II.a.2 - Seção de Tesouraria;
II.b. – Divisão de Compras/licitações;
II.b.1 – Seção de Compras, Licitação e Contratos;
II.c - Divisão de Previdência, folha de pagamento e benefícios;
II.c.1 – Seção de folha de pagamento;

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º. Ao PRESIDENTE da Organização Municipal de Seguridade Social compreende as seguintes atribuições:

I - representar a OMSS em juízo e fora dele;
II - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos da OMSS;
III - nomear, admitir, exonerar e demitir o pessoal;
IV - apresentar ao Conselho, até o dia 15 de cada mês, os balancetes relativos ao mês findo, previamente analisados pelo Conselho Fiscal;
V - convocar suplente para assumir as funções de seu titular, quando este estiver ausente, impedido ou afastado;
VI - assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos;
VII - designar Conselheiros que devam integrar comissão especial;
VIII - providenciar a publicação dos atos oficiais da OMSS;
IX - assinar resoluções, editais, comunicados, papéis do expediente a seu cargo, e, com os demais conselheiros, as atas das sessões, reuniões e assembléias;
X - apresentar ao Conselho, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada exercício, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, previamente aprovada pelo Conselho Fiscal, enviando cópia do primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal;
XI - encaminhar balanço anual assim como balancetes e relatórios mensais aos Chefes do Executivo e Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, bem como fazer publicar resumo financeiro mensal no órgão de imprensa do Município;
XII - atender às solicitações formuladas pelo Ministério da Previdência e Assistência Social;
XIII - autorizar as despesas do Conselho de Administração da OMSS dentro dos limites fixados no orçamento;
XIV - assinar documentos relativos à movimentação financeira, conjuntamente com o Diretor de Administração, de forma não solidária;

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

XV - proferir os despachos de expedientes de sua competência e demais processos sobre que deva deliberar;
XVI - impor penas disciplinares aos funcionários em exercício na OMSS;
XVII - ordenar as despesas relativas às folhas de pagamentos, e respectivos encargos, dos inativos e pensionistas do SSMR, bem como dos servidores da OMSS;
XVIII - ordenar as demais despesas de sua competência nas fases de empenho, liquidação e pagamento, observadas as normas legais específicas.

Art. 3º. Compete ao **VICE-PRESIDENTE** substituir o Presidente em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, respondendo por todas as atribuições, enquanto perdurar a ausência, impedimentos ou afastamentos.

Art. 4º. Ao **Diretor de Administração e Finanças** compreende as seguintes atribuições:
I - assinar documentos relativos à movimentação financeira, juntamente com o Presidente, de forma não solidária, assim como assinar balanços e balancetes em conjunto com profissional inscrito junto ao Conselho Regional de Contabilidade;
II - assistir ao Presidente em todas as matérias de ordem administrativa, de pessoal, financeira, econômica, contábil e orçamentária, assim como as relativas a benefícios previdenciários;
III - proferir os despachos de expedientes de sua competência e demais processos sobre que deva deliberar;
IV - elaborar demonstrativo financeiro relativo ao mês findo, para submissão ao Conselho, encaminhamento ao Executivo e Legislativo Municipal e publicação no órgão de imprensa oficial;
V - elaborar proposta, para fins de deliberação pelo Conselho, das metas e prioridades da OMSS, visando inclusão no plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;
VI - auxiliar a Presidência no estabelecimento da pauta das sessões do Conselho no que se referir à sua área de atuação;
VII - submeter à Presidência, para aprovação, as matérias, expedientes e processos que integrarão a pauta da sessão subseqüente;
VIII - assinar ordens de serviço, comunicados, papéis do expediente a seu cargo e, com os demais conselheiros, as atas das sessões, reuniões e assembléias;
IX - gerenciar a elaboração e atualização do cadastro dos servidores e segurados da OMSS;
X - ordenar as despesas referentes à previdência;
XI - velar pela publicação no órgão de imprensa oficial do Município do resultado das deliberações em expedientes que eventualmente versem sobre benefícios previdenciários;
XII - cumprir e fazer cumprir o regimento interno e exercer as demais atribuições de lei.
XIII - coordenar e definir a política de aplicações e investimentos da OMSS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração e normas emitidas pelo Conselho Monetário Nacional;
XIV - coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização e controle de suas atribuições;
XV - coordenar seleções e concursos para preenchimento de cargos e funções da OMSS;
XVI - coordenar a aquisição de materiais, serviços e obras necessários ao desempenho das atribuições da OMSS;
XVII - encaminhar, através da Presidência, relatórios administrativos, financeiros e orçamentários, bem como de concessão de benefícios do pessoal segurado, às Chefias dos Poderes Executivo e Legislativo;
XVIII - analisar e submeter à Presidência, com vistas ao ulterior encaminhamento ao Executivo, as propostas do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da OMSS;
XIX - analisar as minutas de anteprojetos de lei e de decretos relativos a créditos adicionais, com vistas a posterior submissão à Presidência;
XX - promover a análise dos diversos investimentos disponíveis no mercado, emitindo relatórios gerenciais para orientar a política de investimentos;
XXI – superintender a aplicação dos recursos da OMSS, obedecendo às diretrizes traçadas pelo Conselho de Administração;
XXII – buscar, com a supervisão do Conselho de Administração, a diversificação das aplicações de recursos, observando, sempre, a liquidez e a segurança do investimento;
XXIII – superintender o controle e a movimentação financeira, assim como a elaboração do fluxo de caixa;
XXIV – supervisionar a movimentação financeira e o fluxo de caixa;
XXV – coordenar e supervisionar o cálculo atuarial anual, informando os seus resultados através de relatórios;
XXVI – exercer outras atividades correlatas ao cargo quando solicitados pelo superior imediato.

Art. 5º. A **Divisão de Contabilidade e Finanças** compreende as seguintes atribuições:
I – elaborar as propostas do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da OMSS;
II – elaborar as minutas de decretos relativos a créditos adicionais;

III – efetuar o acompanhamento da execução orçamentária, gerando relatórios para fins de planejamento e remanejamento, se necessários;
IV – acompanhar a evolução das receitas e despesas, através de relatórios gerenciais;
V – proceder à análise, fiscalização e execução dos empenhos e das ordens de pagamento;
VI – efetuar a classificação e registro contábil de todos os fatos contábeis nos Sistemas Patrimonial, Financeiro, Econômico e Orçamentário.
VII – preparar relatórios financeiros, bem como prestações de contas e anexos exigidos pela Lei Complementar nº 101de 04 de maio de 2000, visando seu encaminhamento ao Tribunal de Contas; Poder Executivo, Poder Legislativo e demais órgãos governamentais e ainda, ao Sindicato, ao órgão de imprensa para divulgação e conhecimento em Assembleia Geral dos segurados.
VIII – promover o controle físico e contábil dos bens patrimoniais móveis;
IX – promover a supervisão e controlar a movimentação financeira e elaboração do fluxo de caixa;
X – elaborar os balancetes mensais da receita e da despesa, e os balanços gerais do exercício e acompanhar o sistema AUDESP;
XI – promover a comunicação imediata de eventuais atrasos de contribuições à Diretoria de Administração e Finanças e proceder aos cálculos dos acréscimos legais quando de seu recolhimento.
XII – analisar e controlar pedidos de parcelamentos, submetendo-os à Diretoria de Administração e Finanças;
XIII – promover a guarda de títulos e valores da OMSS e/ou aqueles depositados em caução para participação em licitações;
XIV – exercer as demais atividades afetas à sua área de atuação.
XV – determinar, com expressa anuência do Secretário de Finanças, a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;
XVI – acompanhar os procedimentos relativos ao sistema AUDESP;
XVII – exercer o controle contábil cabível no que diz respeito aos fundos;

Art. 6º. A **Seção Contabilidade e Finanças** compreendem as seguintes atribuições:
I – promover as revisões periódicas dos valores inscritos em restos a pagar;
II – manter o arquivo dos documentos e livros contábeis;
III – apurar através de balancetes mensais e balanços anuais, os resultados contábeis;
IV – recepcionar e prestar informações a representantes de órgãos fiscalizadores;
V – proceder à emissão de documentos de receita;
VI - coordenar e organizar o recebimento e distribuição dos empenhos, separando-os de acordo com a modalidade de compra ou licitação;
VII - promover a conferência quanto ao processo licitatório quando se tratar de empenhos estimativos;
VIII - acompanhar e promover o célere andamento para efetivação dos pagamentos;
IX - controlar a emissão de documentos de receitas;
X - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os, quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
XI - acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases e executar os controles contábeis e orçamentários da administração indireta;
XII - analisar a comprovação de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sansões legais, nos termos da legislação específica;
XIII- manter atualizadas as baixas dos adiantamentos;
XIV - elaborar conciliação bancária;

Art. 7º. A **Seção de Tesouraria** compreende as seguintes atribuições:
I – controlar a movimentação financeira e elaborar o fluxo de caixa;
II – controlar os pagamentos de acordo com as datas de suas exigibilidades, obedecida a pertinente ordem cronológica;
III – controlar os saldos bancários das contas correntes, promovendo as respectivas conciliações;
IV – controlar a emissão de cheques, bem como transferências bancárias;
V – promover eventuais devoluções de valores recebidos a maior;
VI - atender e orientar contribuintes e fornecedores nos assuntos afetos à sua área de atuação;
VII - emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de numerário;
VIII - movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
IX - promover e responder pela guarda dos valores da Prefeitura ou de terceiros à mesmo caucionados;
X - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
XI - manter atualizados os registros de valores e títulos sob sua guarda, bem como solicitar talões de cheques aos bancos;

XII – assinar, na ausência do Diretor de Administração e Finanças ou do Presidente, cheques ou assinatura digital para pagamentos e transferências bancárias e interbancárias sempre em conjunto de 02 (dois), Presidente e Tesoureiro(a) ou Diretor de Administração e Finanças e Tesoureiro(a);
XIII - regularizar os valores pendentes na conciliação bancária;
XIV - exercer severa fiscalização sobre o recebimento das receitas e o pagamento das despesas;
XV - acompanhar, orientar e manter atualizado o fluxo de caixa e manter em dia os saldos das contas em estabelecimento de créditos;
XVI - preparar e afixar diariamente os Boletins do Movimento Financeiro;

Art. 8º. A **Divisão de Compras e Licitações** compreende as seguintes atribuições:
I – assessorar na realização das compras conforme dispõe a legislação geral de compras e licitações e demais procedimentos legais;
II – coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
III – promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da OMSS e Instruir os expedientes relativos ao cadastramento dos mesmos, verificando os documentos apresentados quanto a sua legalidade;
IV – proceder a execução de atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis, imóveis e semoventes;
V – participar da elaboração dos editais de licitações e pregões de acordo com o disposto na lei que rege a matéria;
VI – estabelecer o calendário de compras relativas às licitações, pregão presencial e eletrônico;
VII – efetuar a ratificação do processo e a publicação e elaborar a solicitação de empenho;
VIII – promover a administração e o controle dos contratos, bem como proceder ao encaminhamento para empenho, mediante abertura de pastas;
IX – informar aos órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;
X – providenciar a revisão das requisições de compras juntamente com a Seção de Compras, licitação e contratos;
XI – realizar e acompanhar o desenvolvimento das licitações via pregão eletrônico e presencial;
XII – supervisionar e acompanhar o lançamento dos procedimentos de compras e licitação no programa Audesp;
XIII – atender a fiscalização do Tribunal de Compras no que se refere aos processos licitatórios em todas as modalidades.
XIV - observar e cumprir, os valores estabelecidos para dispensa de licitação, convite e outros processos licitatórios com base na Lei 8.666, de 21-96-1993;

Art. 9º. A **Seção de Compras, Licitação e Contratos** compreende as seguintes atribuições:
I - controlar e gerenciar o recebimento de notas fiscais, verificando se as mesmas atendem as prerrogativas constantes em lei, não apresentando rasura ou falsidade.
II – coordenar a realização de pesquisa de preço e a obtenção de orçamentos para compras de bens, serviços e obras;
III - promover em conjunto com a Divisão de Compras e Licitação a realização de compras necessárias à manutenção dos estoques dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como proceder à verificação de necessidade, antes de efetuar as ordens de compra;
IV - instruir e elaborar os procedimentos de compra direta nos termos da legislação vigente;
V - Solicitar a renovação dos documentos vencidos às empresas cadastradas;
VI - Elaborar quadros e demonstrativos estatísticos relativos às compras diretas;
VII - Proceder à execução de cotação de preços, organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais e serviços mais freqüentes;
VIII - Solicitar as renovações dos documentos vencidos às empresas cadastradas;
IX - acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores, anotando em suas fichas cadastrais;
X - elaborar os quadros e demonstrativos estatísticos relativos às licitações realizadas;
XI - promover, acompanhar e arquivar nos processos de licitação, as publicações efetuadas nos veículos oficiais de divulgação, de acordo com o disposto na lei que institui;
XII - promover a administração e o controle dos contratos, bem como proceder o encaminhamento para empenho, mediante abertura de pastas;
XIII - receber e conferir a validade e a autenticidade das certidões, e certidões emitidas pela internet, para análise dos membros da comissão para análise;

Art. 10. A **Divisão de Previdência, Folha de Pagamento e Benefícios** compreende as seguintes atribuições:
I – exercer a análise, o controle e o registro e todos os benefícios concedidos;
II – coordenar as atividades de controle de pessoal segurado da OMSS;

III – supervisionar a preparação da folha de pagamento dos servidores da OMSS;
IV – coordenar a manutenção do cadastro de todos os servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados à OMSS, inclusive para fins de avaliação atuarial e compensação previdenciária financeira;
V – analisar, conferir, preparar a homologação e implantar os cálculos de benefícios homologados pelo Conselho de Administração da OMSS;
VI – realizar, através de contratação de empresas especializadas, o cálculo atuarial anual, informando os seus resultados através de relatórios;
VII – levantar as contribuições efetuadas pelos segurados da OMSS a outros órgãos previdenciários, para fins de compensação financeira, nos termos da legislação vigente;
VIII – buscar encaminhar o segurado da OMSS ao órgão competente no se refere às questões de assistência social;
IX – acompanhar e assessorar a fiscalização previdenciária quando da visita do fiscal;
X – representar a municipalidade, quando solicitado, nos atos de fiscalização do Ministério do Trabalho, Previdência Social, Ministério Público e Tribunal de Contas, no que se refere à admissão e manutenção de pessoal.
XI – manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de criação, alteração ou extinção, provimento ou vacância de cargos e alterações funcionais que afetem o cadastro;
XII – gerir as relações de trabalho e coordenar as vagas existentes para o provimento de cargos mediante concurso e evolução funcional;
XIII – acompanhar o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos efetivos, em comissão e confiança, bem como nos casos de substituições e afastamentos;
XIV – acompanhar e manter atualizados os processos de concurso público, observados seu prazo de validade ou prorrogação;
XV – efetuar o lançamento dos concursos públicos no sistema de auditoria da Audesp.
XVI – emitir comunicação de alta do servidor em auxílio doença ao órgão do Executivo e Legislativo, quando homologada pelo médico perito.

Art. 11. A **Seção de Folha de Pagamento** compreende as seguintes atribuições:
I – proceder a preparação da folha de pagamento dos servidores da OMSS;
II – manter organizado e atualizado a ficha cadastral de todos os servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados à OMSS;
III – efetuar a manutenção e atualização do sistema de folha de pagamento no que se refere às tabelas previdenciárias para fins de processamento e recolhimento de encargos sociais;
IV – acompanhar as alterações das tabelas previdenciárias e tributárias;
V – proceder ao recolhimento das obrigações patronais como OMSS, FGTS, INSS, CAGED, DIRF, RAIS entre outros;
VI – acompanhar e assessorar a fiscalização previdenciária quando da visita do fiscal;
VII – representar a municipalidade, quando solicitado, nos atos de fiscalização do Ministério do Trabalho, Previdência Social, Ministério Público e Tribunal de Contas, no que se refere à admissão e manutenção de pessoal.
VIII – manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de criação, alteração ou extinção, provimento ou vacância de cargos e alterações funcionais que afetem o cadastro;
IX – gerir relações de trabalho e coordenar as vagas existentes para o provimento de cargos mediante concurso e evolução funcional;
X – acompanhar o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos efetivos, em comissão e confiança, bem como nos casos de substituições e afastamentos;
XI – proceder a transmissão dos dados da folha de pagamento, obedecendo ao calendário da Audesp no que se refere ao quadro de pessoal e folha de pagamento;
XII – manter atualizado o sistema SISCAAweb do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XIII – proceder a fiscalização dos documentos admissionais necessários para ingresso no serviço público, tais como termo de posse, exercício e termo de ciência da notificação;
XIV – efetuar o lançamento dos concursos públicos no sistema de auditoria da Audesp.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA

Art. 12. Para fins da Estrutura prevista na presente lei, ficam os cargos em comissão reclassificados na seguinte conformidade:

I – Anexo I – constituído dos cargos em comissão/confiança existentes no quadro, de livre nomeação e exoneração e que comportam substituição, reclassificados de conformidade com a tabela de vencimentos constante do anexo IV;

II – Anexo II – constituído dos cargos em confiança, ampliados na estrutura administrativa da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, de livre nomeação e exoneração e que comportam substituição.

III – Anexo III – constituído de cargo em confiança a ser extinto com a aprovação da presente lei.

Parágrafo Único. A distribuição quantitativa, bem como a carga horária, referência e requisito para provimento dos cargos em comissão/confiança estão demonstrados nos Anexos I e II, que faz parte integrante da presente lei;

Art. 13. Fica criado o Anexo IV, composto da tabela de vencimentos dos cargos em comissão e confiança, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 14. Fica criado o Anexo V, que compõe o organograma da OMSS, parte integrante da presente lei.

CAPÍTULO IV
DOS SERVIDORES CEDIDOS

Art. 15. Mediante solicitação do Presidente da OMSS, devidamente justificado, o Prefeito, o Presidente da Câmara e os dirigentes das autarquias e fundações municipais poderão colocar à disposição da OMSS quaisquer dos respectivos servidores, por tempo determinado, para atender excepcional interesse público.

Art. 16. Mediante solicitação do Presidente da OMSS, o Prefeito e o Presidente da Câmara poderão ceder servidores estáveis para exercer cargo em comissão ou confiança junto à autarquia municipal.

Parágrafo único. Os servidores que vierem a ser colocados à disposição da OMSS ou nela vierem a ser lotados mediante cessão, terão sempre garantidos os seus direitos, de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, sendo computado o respectivo tempo de serviço, para todos os efeitos legais.

Art. 17. A incorporação a que se refere o artigo anterior será devida ao servidor cedido enquanto no exercício do cargo em comissão/confiança junto a OMSS.

Parágrafo Único - Na ocorrência de retorno do servidor cedido, a pedido do ente cedente ou por decisão fundamentada da OMSS, o tempo de serviço exercido em comissão/confiança será computado para efeitos de pagamento de incorporação que ficará a cargo da OMSS.

Art. 18. O valor incorporado pelo servidor cedido será de competência da OMSS, devendo ser pago sob o código específico, incidindo sobre ele todas as contribuições legais.

Art. 19. Os décimos incorporados, adquiridos pelo servidor cedido, serão recalculados de acordo com os índices de reajustes concedidos ao servidor efetivo da OMSS.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. O servidor público, ocupante de cargo efetivo que compõe o quadro de pessoal da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer a partir da vigência desta Lei, cargo de provimento em comissão ou confiança, previsto no anexo III e que lhe proporcione vencimento base superior ao do cargo efetivo, incorporará aos seus vencimentos 1,0 (um décimo) dessa diferença por ano, até o limite de 10 (dez) décimos.

Art. 21. O servidor fará *jus* à incorporação do décimo da diferença de remuneração que tenha perdurado ao longo de 12 (doze) meses.

Parágrafo Único. Na hipótese de exercício sucessivo, durante o ano, de mais de um cargo ou função que gere diferença de remuneração, a incorporação contemplará o décimo da menor diferença apurada.

Art. 22. O servidor, que tiver incorporado décimos de diferença de remuneração e vier a exercer cargo ou função de remuneração ainda superior, poderá requerer:

I - a cada ano de exercício, a progressiva substituição de décimos de menor diferença, desde que tenha incorporado dez décimos;

II - a recomposição de décimos, incorporados na forma do parágrafo único do artigo anterior, mediante a utilização de novos períodos de exercício em cargo ou função de idêntica denominação.

Parágrafo Único. O período de exercício substituído, para efeito do previsto no inciso II deste artigo, não poderá ser reutilizado.

Art. 23. A incorporação de décimos de diferença de remuneração será processada mediante requerimento do interessado, instruído com a competente certidão que comprove o exercício em cargo ou função de remuneração superior.

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

Parágrafo Único. Fica deferido ao Diretor de Administração e Finanças a competência para decidir sobre os requerimentos formulados nos termos deste artigo.

Art. 24. O valor incorporado, pago sob código específico será computado no cálculo das vantagens pecuniárias, incidindo sobre eles as contribuições previdenciárias.

Art. 25. O valor correspondente aos décimos incorporados somente produzirá efeitos pecuniários quando o servidor se encontrar no exercício do cargo ou da função em que tenha ocorrido a incorporação ou quando optar pelo percebimento do seu vencimento.

Art. 26. As diferenças de remuneração correspondentes aos décimos incorporados pelo servidor serão recalculadas de acordo com os índices de reajustes concedidos ao servidor efetivo.

Art. 27. Para fins de substituição, no cargo em comissão ou confiança, o substituto deverá possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

Art. 28. Ao servidor cedido a Organização Municipal de Seguridade Social, a pedido do Presidente, para exercer cargo em comissão ou confiança, será pago diferença de salário pelo exercício do cargo, cuja diferença, somado ao vencimento do cargo efetivo não poderá ultrapassar o valor do vencimento do cargo em comissão/confiança.

Art. 29. Para os cargos em comissão constantes do anexo I e II, haverá substituição remunerada, exclusivamente quando do afastamento do ocupante por motivo de férias, licença prêmio, licença maternidade, licença saúde, licença por acidente de trabalho ou licença por adoção.

Parágrafo Único - Para fins de substituição o substituto deverá preencher todas as exigências e requisitos relativos ao provimento do cargo em substituição que substituirá.

Art. 30. O servidor efetivo e o cedido à Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, quando nomeado para exercer o cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento de seu cargo, sempre que o mesmo for superior aos vencimentos do cargo em comissão/confiança, para o qual tenha sido nomeado.

Art. 31. As atribuições e competências previstas na presente Lei poderão ser complementadas por Decreto do Executivo, cabendo-lhe também, sempre que a necessidade assim exigir, expedir normas de funcionamento de caráter geral visando o aperfeiçoamento e a atualização permanente dos procedimentos da organização municipal.

Art. 32. A partir da vigência desta lei, considerar-se-ão extintos todos os cargos, criados por instrumentos legais anteriores à edição deste diploma legal.

Art. 33. As despesas decorrentes da execução da presente lei ocorrerão, no presente exercício, pelas dotações orçamentárias próprias existentes, suplementadas se necessário.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 09 de junho de 2017.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

LUCIANO MIYASHITA
Secretário Municipal de Administração – Substituto

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Projeto de Lei nº 1.654/2017 de autoria do Executivo Municipal

PREFEITURA DE REGISTRO

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS

ANEXO II - Constituido dos cargo em confiança, ampliados na estrutura administrativa da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS

Cargo	Qtde	Jornada	Ref.	Requisito para provimento	Categoria	Escala de Vencimentos
Chefe de Divisão de Previdência, folha de pagamento e benefícios	1	40 horas	2-C	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou cedidos pelo Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino superior completo.	Confiança	Anexo IV da presente lei
Chefe de Divisão de Compras e Licitação	1	40 horas	2-C	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou cedidos pelo Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino superior completo.	Confiança	Anexo IV da presente lei
Chefe de Seção de Contabilidade e Finanças	1	40 horas	3-C	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou cedidos pelo Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino médio completo.	Confiança	Anexo IV da presente lei
Chefe de Seção de Compras, Licitação e Contratos	1	40 horas	3-C	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou cedidos pelo Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino médio completo.	Confiança	Anexo IV da presente lei
Chefe de Seção de Tesouraria	1	40 horas	3-C	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou cedidos pelo Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino médio completo.	Confiança	Anexo IV da presente lei
Chefe de Seção de Folha de Pagamento	1	40 horas	3-C	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou cedidos pelo Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino médio completo.	Confiança	Anexo IV da presente lei

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

PREFEITURA DE REGISTRO

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS

ANEXO III - Constituido de cargo a ser extinto na vigência da presente lei.

Cargo	Qtde	Jornada	Ref.	Requisito para provimento	Escala de Vencimentos
Chefe de Divisão de Previdência e Assistência Social	1	40 horas	10-CC	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou do Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino superior completo	Anexo III da Lei 1228/2012

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

PREFEITURA DE REGISTRO

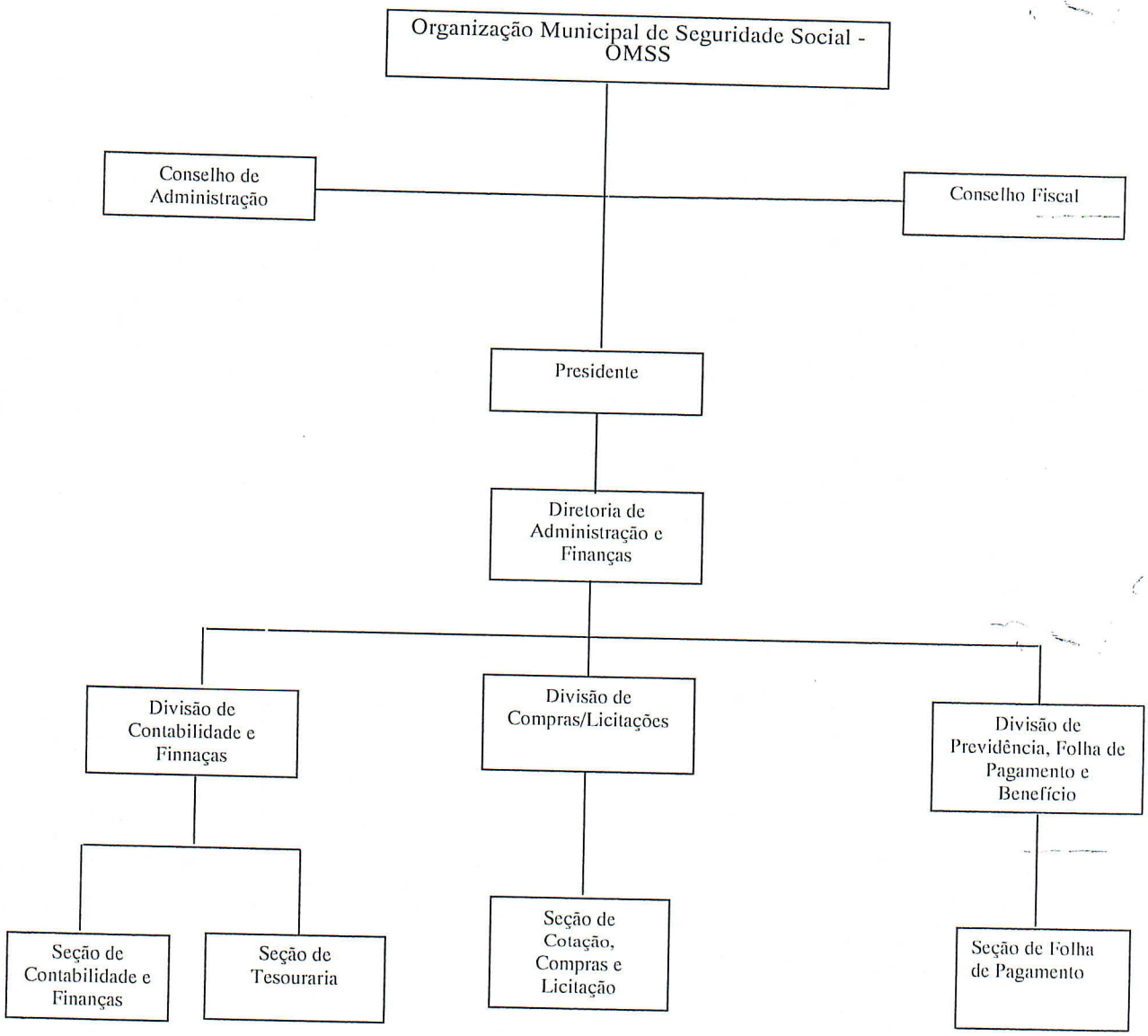
Anexo IV - Escala de Vencimentos dos cargo em comissão e confiança

Cargo	Referência	Salário
Diretor	1-C	7.980,00
Chefe de Divisão	2-C	4.000,00
Chefe de Seção	3-C	2.100,00

PREFEITURA DE REGISTRO

ANEXO V

ORGANOGRAMA



Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....