LEI COMPLEMENTAR Nº 556

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

TÉRCIO GARCIA, Prefeito do Município de São Vicente, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

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.

PUBLICADO EM 18/12/08
Jornal Vicentino
PLC 71/08
216/08

LEI COMPLEMENTAR Nº 556

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.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 17 de dezembro de 2008.

TÉRCIO GARCIA
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 556

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**

LEI COMPLEMENTAR Nº 556

fl.04

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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 556

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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 556

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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 556

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 recadastramento; 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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 556

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. Inspecionar 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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 556

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.

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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 556

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.

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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 556

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 freqüência, 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 recadastramento 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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 556

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