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 1.595 DE 22 DE MARÇO DE 2016

DISPÕE SOBRE AS DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ESCOLARIDADE DOS CARGOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL 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:

Artigo 1º - As descrições sumárias e detalhadas, a escolaridade, as especificações dos cargos que compõem a estrutura do quadro de pessoal da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 1.479/2014, no que se refere aos requisitos para provimento - nomeação através de concurso público – e Anexo I da Lei Municipal nº 1.502/2015 são as constantes do Anexo I, parte integrante da presente lei.

Artigo 2º - As admissões decorrentes de concurso público ou processo seletivo, realizado pela Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS, deverão obedecer aos requisitos constantes no Anexo I desta lei.

Artigo 3º - As descrições constantes da presente lei não se estendem ou se aplicam aos cargos pertencentes ao quadro de pessoal da estrutura administrativa da Administração Pública Municipal.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da presente Lei estão previstas no orçamento vigente e correrão por conta da dotação orçamentária 3.1.90.11 – Vencimentos e Salários – Ficha 5 – do presente exercício e as dotações correspondentes nos exercícios futuros.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os incisos I e II do artigo 54 da Lei Municipal nº 239 de 31 de outubro de 2001.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 22 de março de 2016.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

DÉBORA GOETZ ACETO
Secretária Municipal de Administração

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Projeto de Lei nº 1.593/2016 de autoria do Executivo Municipal

Lei nº 1595/2016

ANEXO I – A que se refere o artigo 1º da Lei Municipal nº 1.595/2016

ADVOGADO

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses da **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**; prestar assessoramento jurídico, sempre que necessário através de estudos e pareceres.

DESCRIÇÃO COMPLETA:

- Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses da OMSS, no foro em geral e em todas as instâncias;
- Acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais a OMSS figurar como parte ou interessada, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;
- Receber intimações e citações;
- Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, ao Diretor e aos Conselheiros da OMSS, sempre que necessário, através de estudos e pareceres;
- Redigir projetos de Leis, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da OMSS e a solicitação do Presidente e do Diretor da OMSS;
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pela OMSS;
- Fornecer pareceres internos sobre a concessão de benefícios previdenciários;
- Assistir a órgãos e entidades da OMSS no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Ministério da Previdência Social, em plenário ou fora dele, os interesses da OMSS, inclusive quanto das apreciações das contas da OMSS promovendo e requerendo o que for de direito;
- Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- Levar ao conhecimento do Presidente da OMSS, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse da OMSS;
- Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.
- Interagir com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos da Administração Pública Municipal quando a demanda judicial fazer referência a Administração Pública e a OMSS.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade
Superior completo em Direito e inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

Experiência:
Não requerida.

Iniciativa/complexidade:
Executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria.

Esforço:
Mental e visual constante

Responsabilidade/patrimônio
Pelos prazos, documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Ambiente de trabalho:
Interno

Jornada:
20 horas semanais

Provimento do cargo:
Concurso Público

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executa tarefas em diversas dependências da OMSS auxiliando na preparação e distribuição de café, atuando na conservação do prédio, realizando limpeza de áreas internas e externas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar trabalho de limpeza, manutenção e conservação predial, limpando vidros, parede e móveis, tirando o pó, varrendo, passando pano e lavando o chão, lavando louças, utilizando saneantes domissanitários, verificando as condições internas das salas, pátios e banheiros, garantindo assim, ambiente limpo e conservado.
- Executa serviços de limpeza para manter a conservação da área externa, nas dependências do prédio da OMSS, retirando matos,
- Responsabilizar-se pelo preparo de alimentos, café, chá, bem como, servi-los quando solicitado;
- Realizar o controle de estoque de gêneros alimentícios e dos materiais de limpeza e conservação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade
4ª série do Ensino Fundamental – 1º ciclo

Experiência:
Não requerida.

Iniciativa/complexidade:
Executa tarefas de natureza simples.

Esforço:
Esforço físico constante, no sentido de subir escadas, carregar ferramentas de trabalho, ficar em determinada posição por tempo prolongado, agachar-se em freqüência. Corre riscos de acidente. Necessita usar equipamentos de segurança. Em decorrência do esforço físico, o cargo pode ser discriminado para o sexo masculino, devendo, para tanto, ser especificado, para efeito de Edital de Concurso público, o quantitativo de vagas destinadas aos sexos masculino e feminino.

Responsabilidade/patrimônio
Pelos equipamentos/ferramentas sob sua responsabilidade.

Ambiente de trabalho:
Interno/externo no âmbito das dependências da OMSS.

Jornada:
40 horas semanais

Provimento do cargo:
Concurso Público

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais de escritório nas atividades administrativas e previdenciárias da OMSS, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, redação de documentos, atendimento ao público, controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Redige textos diversos, com redação na linguagem culta e conhecimentos ortográficos da língua portuguesa, elaborando documentos, tais como: memorando, circulares, relatórios, ofícios, certidões, pareceres, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, portarias, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Atende ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura e da Câmara Municipal, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências, observando os prazos estabelecidos em lei para respostas.
- Envia e recebe mensagens eletrônicas, via internet, para contatar empregados de sua unidade, bem como demais órgãos da Prefeitura e da Câmara Municipal, bem como aos segurados em geral, para divulgação ou responder solicitações.
- Coleta e registra dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis.
- Auxilia na elaboração da folha de pagamento de inativos e pensionistas.
- Encaminha ofícios marcando perícia dos segurados acompanhando o comparecimento e prazos dos mesmos.
- Elabora documentos e/ou auxilia na confecção dos mesmos - convite, cartazes, informativos e textos, entre outros - organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos em computador.
- Arquiva documentos diversos, classificando e ordenando segundo critérios estabelecidos, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza.
- Efetua cálculos, fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização dos mesmos.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, efetuando seu registro, com a finalidade de encaminhar às pessoas interessadas.
- Registra a entrada e saída de materiais, através de formulários e planilhas especificas, controlando a quantidade adquirida e preço, a fim de atender normas da OMSS e determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Controla o estoque de material, conferindo a quantidade adquirida e distribuindo aos diversos setores requerentes, a fim de suprir as necessidades.
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade
Ensino Médio Completo

Experiência:
Não requerida. Possuir habilidade em digitação.

Iniciativa/complexidade:
Executa tarefas rotineiras de natureza simples.

Esforço:
Mental e visual constante.

Responsabilidade/patrimônio
Pelo controle e cumprimento de prazos e elaboração de documentos que contém valores e informações sigilosas, bem como pelo equipamento que utiliza para realizar as atividades.

Ambiente de trabalho:
Interno.

Jornada:
40 horas semanais

Provimento do cargo:
Concurso Público

ANALISTA CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa e organiza as atividades inerentes ao serviço de contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da OMSS, efetuando escrituração contábil, contabilizando o orçamento e acompanhando sua execução, elaborando demonstrativos contábeis e controlando os trabalhos de análise e conciliação de contas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa e supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação orçamentária, descrição de despesas, para aprimorar custos de bens e serviços.
- Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da OMSS.
- Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Atualiza o quadro de controles de obrigações da OMSS, através de balancetes e analíticos, para manter informado o superior imediato.
- Elabora quadro de resultado operacional, através de cálculo de valores de receitas arrecadadas e despesas realizadas, para confecção de gráficos, propiciando informações sobre a situação financeira mensal da OMSS.
- Acompanha a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas.
- Executar o controle de bens móveis e imóveis, inventários de bens patrimoniais e de estoque.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade
Ensino Médio – Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Experiência:
Não é exigida.

Iniciativa/complexidade:
Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos.

Esforço:
Esforço mental e visual constante.

Responsabilidade/patrimônio
Pela detenção e manipulação de dados, documentos e informações de caráter sigiloso.

Ambiente de trabalho:
Interno.

Jornada:
40 horas semanais

Provimento do cargo:
Concurso Público