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 1.675 DE 09 DE JUNHO DE 2017

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO QUADRO GERAL DE PESSOAL E DA DESCRIÇÃO DE CARGOS DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS 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:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estrutura e organiza o Quadro Geral de Pessoal da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS bem como o Plano de Vencimentos.

Art. 2º. O Regime Jurídico de direitos, vantagens, deveres e obrigações aplicáveis aos Servidores Públicos da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS é o Estatutário.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei adotam-se os seguintes conceitos:
I – servidor público – todas as pessoas físicas que se vinculam à Organização Municipal de Seguridade Social-OMSS, nos termos da lei, e que percebem do erário municipal, vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados, sob o regime jurídico estatutário;
II – cargo público - o lugar instituído na estrutura administrativa da OMSS, criado por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e valor de referências correspondente;
III – cargo em comissão – cargo ocupado por pessoa física, que exerce atribuições de direção, chefia e assessoramento, definidas em lei em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração.
IV – cargos de confiança – cargo ocupado por servidor de cargo efetivo do quadro de pessoal da OMSS ou por servidores estáveis cedidos, a pedido do Presidente, ao Poder Executivo ou Poder Legislativo, para desempenhar funções estratégicas e com responsabilidades específicas, tendo autonomia nas suas decisões.
V – vencimento – a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente aos Servidores Públicos, pelo exercício do cargo correspondente ao seu padrão ou referência;
VI – remuneração – o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor público tenha direito;
VII – referência – o símbolo indicativo da faixa de vencimento para o cargo;
VIII – padrão – o valor do vencimento decorrente da promoção dentro da referência;
XIX – quadro – o total dos cargos que farão parte do quadro organizacional da OMSS;

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DE PESSOAL E PLANO DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DE PESSOAL

Art. 4º. Para fins da Estrutura prevista na presente Lei, ficam os cargos de provimento efetivo, reclassificados, conforme a seguir discriminado.
I – Anexo I – constituído dos cargos de caráter efetivo, do Regime Estatutário, cujo provimento depende de aprovação em concurso público e não comportam substituição;

Art. 5º. Fica criado no Anexo I, da Estrutura de Pessoal, o cargo efetivo, não constante da "*Situação Atual*" do Anexo ora citado.

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

Art. 6º. As referências iniciais dos cargos efetivos são as constantes da "*Situação Nova*" a que se refere o Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO II
DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 7º. Ficam instituídas as jornadas de trabalho correspondentes a 40 (quarenta), 20 (vinte) e 08 (oito) horas semanais de trabalho para os servidores da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS, ressalvadas as exceções legais.

SEÇÃO III
DAS ESCALAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 8º. Os vencimentos dos servidores da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, abrangidos pela presente Lei, ficam fixados de acordo com as Escalas de Vencimentos e Salários a seguir mencionadas:

I – Escala de Vencimentos 1 - constituída de 35 (trinta e cinco) referências, correspondendo a cada uma a 12 (doze) padrões, de acordo com o Anexo II que faz parte integrante da presente lei e referente aos cargos de provimento efetivo com carga horária de 40 (quarenta) horas.

II – Escala de Vencimentos 2 – constituída de 35 (trinta e cinco) referências, correspondendo cada uma a 12 padrões, de acordo com o Anexo III, parte integrante da presente lei, referente aos cargos de provimento efetivos com carga horária de 20 (vinte) horas.

III – Escala de Vencimentos 3 - constituída de 35 (trinta e cinco) referências, correspondendo cada uma a 12 padrões, de acordo com o Anexo IV, parte integrante da presente lei, referente aos cargos de provimento efetivos com carga horária de 08 (oito) horas.

Art. 9º. A retribuição pecuniária dos Servidores efetivos e comissionados da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS compreende, além dos vencimentos, as vantagens pecuniárias a seguir enumeradas:

I - Décimo Terceiro Salário;

II - Salário Família, na forma da lei;

III - Diárias;

Art. 10. A remuneração dos servidores da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 11. Os vencimentos dos servidores são irredutíveis, ressalvado o disposto no art. 37, XI e XIV, da Constituição Federal.

Art. 12. As atividades permanentes da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS serão exercidas por servidores efetivos, cujas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos contínuos e indispensáveis ao desenvolvimento normal do serviço.

Art. 13. É vedada a admissão de pessoal sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO NOVA
SEÇÃO I

Art. 14. Os vencimentos dos servidores efetivos da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS serão enquadrados nas referências constantes dos anexos a que se refere o art. 6º, respeitada a sua jornada de trabalho;

§ 1º. Os atuais servidores que se encontram em estágio probatório serão enquadrados nas referências constantes dos anexos a que se refere o art. 6º, respeitada a sua jornada de trabalho;

§ 2º. Não haverá em nenhuma hipótese diminuição no vencimento do servidor da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS.

SEÇÃO II
DO REENQUADRAMENTO

Art. 15. O reenquadramento dos cargos dos atuais funcionários, obedecerá o disposto no artigo 14 e far-se-á mediante Decreto, obedecendo aos seguintes critérios:

I – a referência prevista no art. 6º da presente lei, do respectivo cargo de reenquadramento para os servidores que não possuírem nenhum adicional, obedecida à carga horária correspondente;

II – a referência correspondente ao vencimento percebido pelo servidor, conforme art. 6º da presente lei, acrescidos dos adicionais correspondentes, obedecida à carga horária correspondente.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ESPECIAIS

Art.16. Fica criado o anexo V, que dispõe sobre as descrições, de especificações e a escolaridade dos cargos da Organização Municipal de Seguridade Social.

Art. 17. Fica estipulado o mês de fevereiro como data base para concessão de revisão geral anual dos servidores da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS.

Art.18. Os valores dos proventos de aposentadoria e pensão serão calculados e pagos em conformidade com a regra estabelecida na Constituição Federal vigente, obedecida as Orientações Normativas do Ministério da Previdência Social.

Art.19. A partir da publicação da presente lei, a ampliação de cargos nas classes já existentes dar-se-á sempre na referência inicial.

Art. 20. A partir da vigência desta lei, considerar-se-ão extintos todos os cargos, criados por instrumentos legais anteriores à edição deste diploma legal.

Art. 21. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos na "*situação nova*", constante do Anexo I da presente Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldades e responsabilidades dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

Art. 22. Mediante solicitação do Presidente da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS, fica o Prefeito Municipal autorizado a baixar Atos Regulamentares, Decretos ou Portarias necessários à execução desta Lei.

Art. 23. As disposições da presente lei aplicam-se exclusivamente ao Quadro de Servidor da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS, autarquia criada pela Lei Municipal nº 306/92.

Art. 24. As despesas da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 25. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 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 1.655/2017 de autoria do Executivo Municipal

PREFEITURA DE REGISTRO

ANEXO I
ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO PELO REGIME ESTATUTÁRIO

SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO NOVA					
CARGO	Forma de provimento	Total de cargos	Referência/padrão	Jornada	Escala de Vencimentos	CARGO	Forma de provimento	Total de cargos	Referência/ padrão	Jornada	Escala de Vencimentos
ADVOGADO	EFETIVO	1	40	20 horas	Anexo I da lei 808/08	ADVOGADO	EFETIVO	1	9-A	20 horas	escala de vencimentos 2 da presente lei.
AGENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO	4	14	40 horas	Anexo I da lei 808/08	AGENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO	4	6-A	40 horas	escala de vencimentos 1 da presente lei.
ANALISTA CONTÁBIL	EFETIVO	1	31	40 horas	Anexo I da lei 808/08	ANALISTA CONTÁBIL	EFETIVO	1	16-A	40 horas	escala de vencimentos 1 da presente lei.
ANALISTA DE SISTEMAS	EFETIVO	1	34	40 horas	Anexo I da lei 808/08	ANALISTA DE SISTEMAS	EFETIVO	1	18-A	40 horas	escala de vencimentos 1 da presente lei.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	1	7	40 horas	Anexo I da lei 808/08	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	1	2-A	40 horas	escala de vencimentos 1 da presente lei.
						MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO	EFETIVO	1	1-A	8 HORAS	escala de vencimentos 3 da presente lei.

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

PREFEITURA DE REGISTRO

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS

ANEXO II - ESCALA DE VENCIMENTOS 1 - 40 HORAS

REF.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	980,00	1.009,40	1.039,68	1.070,87	1.103,00	1.136,09	1.170,17	1.205,28	1.241,43	1.278,68	1.317,04	1.356,55
2	1.029,00	1.059,87	1.091,67	1.124,42	1.158,15	1.192,89	1.228,68	1.265,54	1.303,51	1.342,61	1.382,89	1.424,38
3	1.080,45	1.112,86	1.146,25	1.180,64	1.216,06	1.252,54	1.290,11	1.328,82	1.368,68	1.409,74	1.452,03	1.495,60
4	1.134,47	1.168,51	1.203,56	1.239,67	1.276,86	1.315,16	1.354,62	1.395,26	1.437,12	1.480,23	1.524,64	1.570,38
5	1.191,20	1.226,93	1.263,74	1.301,65	1.340,70	1.380,92	1.422,35	1.465,02	1.508,97	1.554,24	1.600,87	1.648,89
6	1.250,76	1.288,28	1.326,93	1.366,73	1.407,74	1.449,97	1.493,47	1.538,27	1.584,42	1.631,95	1.680,91	1.731,34
7	1.313,29	1.352,69	1.393,27	1.435,07	1.478,12	1.522,47	1.568,14	1.615,19	1.663,64	1.713,55	1.764,96	1.817,91
8	1.378,96	1.420,33	1.462,94	1.506,83	1.552,03	1.598,59	1.646,55	1.695,94	1.746,82	1.799,23	1.853,20	1.908,80
9	1.447,91	1.491,34	1.536,08	1.582,17	1.629,63	1.678,52	1.728,88	1.780,74	1.834,16	1.889,19	1.945,87	2.004,24
10	1.520,30	1.565,91	1.612,89	1.661,27	1.711,11	1.762,45	1.815,32	1.869,78	1.925,87	1.983,65	2.043,16	2.104,45
11	1.596,32	1.644,21	1.693,53	1.744,34	1.796,67	1.850,57	1.906,09	1.963,27	2.022,17	2.082,83	2.145,32	2.209,68
12	1.676,13	1.726,42	1.778,21	1.831,56	1.886,50	1.943,10	2.001,39	2.061,43	2.123,27	2.186,97	2.252,58	2.320,16
13	1.759,94	1.812,74	1.867,12	1.923,13	1.980,83	2.040,25	2.101,46	2.164,50	2.229,44	2.296,32	2.365,21	2.436,17
14	1.847,94	1.903,37	1.960,48	2.019,29	2.079,87	2.142,26	2.206,53	2.272,73	2.340,91	2.411,14	2.483,47	2.557,98
15	1.940,33	1.998,54	2.058,50	2.120,25	2.183,86	2.249,38	2.316,86	2.386,36	2.457,96	2.531,69	2.607,65	2.685,87
16	2.037,35	2.098,47	2.161,42	2.226,27	2.293,05	2.361,85	2.432,70	2.505,68	2.580,85	2.658,28	2.738,03	2.820,17
17	2.139,22	2.203,39	2.269,50	2.337,58	2.407,71	2.479,94	2.554,34	2.630,97	2.709,90	2.791,19	2.874,93	2.961,18
18	2.246,18	2.313,56	2.382,97	2.454,46	2.528,09	2.603,94	2.682,05	2.762,52	2.845,39	2.930,75	3.018,68	3.109,24
19	2.358,49	2.429,24	2.502,12	2.577,18	2.654,50	2.734,13	2.816,16	2.900,64	2.987,66	3.077,29	3.169,61	3.264,70
20	2.476,41	2.550,70	2.627,22	2.706,04	2.787,22	2.870,84	2.956,96	3.045,67	3.137,04	3.231,15	3.328,09	3.427,93
21	2.600,23	2.678,24	2.758,59	2.841,34	2.926,58	3.014,38	3.104,81	3.197,96	3.293,90	3.392,71	3.494,49	3.599,33
22	2.730,24	2.812,15	2.896,52	2.983,41	3.072,91	3.165,10	3.260,05	3.357,85	3.458,59	3.562,35	3.669,22	3.779,30
23	2.866,76	2.952,76	3.041,34	3.132,58	3.226,56	3.323,36	3.423,06	3.525,75	3.631,52	3.740,47	3.852,68	3.968,26
24	3.010,09	3.100,40	3.193,41	3.289,21	3.387,89	3.489,52	3.594,21	3.702,04	3.813,10	3.927,49	4.045,31	4.166,67
25	3.160,60	3.255,42	3.353,08	3.453,67	3.557,28	3.664,00	3.773,92	3.887,14	4.003,75	4.123,86	4.247,58	4.375,01
26	3.318,63	3.418,19	3.520,73	3.626,35	3.735,14	3.847,20	3.962,62	4.081,49	4.203,94	4.330,06	4.459,96	4.593,76
27	3.484,56	3.589,10	3.696,77	3.807,67	3.921,90	4.039,56	4.160,75	4.285,57	4.414,14	4.546,56	4.682,96	4.823,44
28	3.658,79	3.768,55	3.881,61	3.998,06	4.118,00	4.241,54	4.368,78	4.499,85	4.634,84	4.773,89	4.917,10	5.064,62
29	3.841,73	3.956,98	4.075,69	4.197,96	4.323,90	4.453,61	4.587,22	4.724,84	4.866,58	5.012,58	5.162,96	5.317,85
30	4.033,81	4.154,83	4.279,47	4.407,86	4.540,09	4.676,29	4.816,58	4.961,08	5.109,91	5.263,21	5.421,11	5.583,74
31	4.235,50	4.362,57	4.493,45	4.628,25	4.767,10	4.910,11	5.057,41	5.209,14	5.365,41	5.526,37	5.692,16	5.862,93
32	4.447,28	4.580,70	4.718,12	4.859,66	5.005,45	5.155,61	5.310,28	5.469,59	5.633,68	5.802,69	5.976,77	6.156,07
33	4.669,64	4.809,73	4.954,02	5.102,64	5.255,72	5.413,40	5.575,80	5.743,07	5.915,36	6.092,82	6.275,61	6.463,88
34	4.903,12	5.050,22	5.201,73	5.357,78	5.518,51	5.684,07	5.854,59	6.030,23	6.211,13	6.397,47	6.589,39	6.787,07
35	5.148,28	5.302,73	5.461,81	5.625,67	5.794,44	5.968,27	6.147,32	6.331,74	6.521,69	6.717,34	6.918,86	7.126,42

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

PREFEITURA DE REGISTRO

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS

	ANEXO III - ESCALA DE VENCIMENTOS 2 - 20 HORAS											
REF.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2.665,55	2.745,52	2.827,88	2.912,72	3.000,10	3.090,10	3.182,81	3.278,29	3.376,64	3.477,94	3.582,28	3.689,74
2	2.798,83	2.882,79	2.969,28	3.058,35	3.150,11	3.244,61	3.341,95	3.442,20	3.545,47	3.651,84	3.761,39	3.874,23
3	2.938,77	3.026,93	3.117,74	3.211,27	3.307,61	3.406,84	3.509,04	3.614,32	3.722,74	3.834,43	3.949,46	4.067,94
4	3.085,71	3.178,28	3.273,63	3.371,84	3.472,99	3.577,18	3.684,50	3.795,03	3.908,88	4.026,15	4.146,93	4.271,34
5	3.239,99	3.337,19	3.437,31	3.540,43	3.646,64	3.756,04	3.868,72	3.984,78	4.104,33	4.227,46	4.354,28	4.484,91
6	3.401,99	3.504,05	3.609,17	3.717,45	3.828,97	3.943,84	4.062,16	4.184,02	4.309,54	4.438,83	4.571,99	4.709,15
7	3.572,09	3.679,25	3.789,63	3.903,32	4.020,42	4.141,03	4.265,26	4.393,22	4.525,02	4.660,77	4.800,59	4.944,61
8	3.750,70	3.863,22	3.979,11	4.098,49	4.221,44	4.348,09	4.478,53	4.612,88	4.751,27	4.893,81	5.040,62	5.191,84
9	3.938,23	4.056,38	4.178,07	4.303,41	4.432,51	4.565,49	4.702,45	4.843,53	4.988,83	5.138,50	5.292,65	5.451,43
10	4.135,14	4.259,20	4.386,97	4.518,58	4.654,14	4.793,76	4.937,58	5.085,70	5.238,28	5.395,42	5.557,29	5.724,00
11	4.341,90	4.472,16	4.606,32	4.744,51	4.886,85	5.033,45	5.184,46	5.339,99	5.500,19	5.665,19	5.835,15	6.010,21
12	4.559,00	4.695,76	4.836,64	4.981,74	5.131,19	5.285,12	5.443,68	5.606,99	5.775,20	5.948,45	6.126,91	6.310,72
13	4.786,94	4.930,55	5.078,47	5.230,82	5.387,75	5.549,38	5.715,86	5.887,34	6.063,96	6.245,88	6.433,25	6.626,25
14	5.026,29	5.177,08	5.332,39	5.492,37	5.657,14	5.826,85	6.001,66	6.181,71	6.367,16	6.558,17	6.754,92	6.957,56
15	5.277,61	5.435,93	5.599,01	5.766,98	5.939,99	6.118,19	6.301,74	6.490,79	6.685,51	6.886,08	7.092,66	7.305,44
16	5.541,49	5.707,73	5.878,96	6.055,33	6.236,99	6.424,10	6.616,83	6.815,33	7.019,79	7.230,38	7.447,30	7.670,71
17	5.818,56	5.993,12	6.172,91	6.358,10	6.548,84	6.745,31	6.947,67	7.156,10	7.370,78	7.591,90	7.819,66	8.054,25
18	6.109,49	6.292,77	6.481,56	6.676,00	6.876,28	7.082,57	7.295,05	7.513,90	7.739,32	7.971,50	8.210,64	8.456,96
19	6.414,96	6.607,41	6.805,64	7.009,80	7.220,10	7.436,70	7.659,80	7.889,60	8.126,28	8.370,07	8.621,18	8.879,81
20	6.735,71	6.937,78	7.145,92	7.360,29	7.581,10	7.808,54	8.042,79	8.284,08	8.532,60	8.788,58	9.052,23	9.323,80
21	7.072,50	7.284,67	7.503,21	7.728,31	7.960,16	8.198,96	8.444,93	8.698,28	8.959,23	9.228,01	9.504,85	9.789,99
22	7.426,12	7.648,91	7.878,37	8.114,72	8.358,17	8.608,91	8.867,18	9.133,19	9.407,19	9.689,41	9.980,09	10.279,49
23	7.797,43	8.031,35	8.272,29	8.520,46	8.776,07	9.039,36	9.310,54	9.589,85	9.877,55	10.173,88	10.479,09	10.793,46
24	8.187,30	8.432,92	8.685,91	8.946,48	9.214,88	9.491,32	9.776,06	10.069,35	10.371,43	10.682,57	11.003,05	11.333,14
25	8.596,67	8.854,57	9.120,20	9.393,81	9.675,62	9.965,89	10.264,87	10.572,81	10.890,00	11.216,70	11.553,20	11.899,80
26	9.026,50	9.297,29	9.576,21	9.863,50	10.159,40	10.464,19	10.778,11	11.101,45	11.434,50	11.777,53	12.130,86	12.494,78
27	9.477,82	9.762,16	10.055,02	10.356,67	10.667,37	10.987,39	11.317,02	11.656,53	12.006,22	12.366,41	12.737,40	13.119,52
28	9.951,71	10.250,27	10.557,77	10.874,51	11.200,74	11.536,76	11.882,87	12.239,35	12.606,53	12.984,73	13.374,27	13.775,50
29	10.449,30	10.762,78	11.085,66	11.418,23	11.760,78	12.113,60	12.477,01	12.851,32	13.236,86	13.633,97	14.042,99	14.464,28
30	10.971,77	11.300,92	11.639,95	11.989,14	12.348,82	12.719,28	13.100,86	13.493,89	13.898,70	14.315,67	14.745,14	15.187,49
31	11.520,35	11.865,96	12.221,94	12.588,60	12.966,26	13.355,25	13.755,90	14.168,58	14.593,64	15.031,45	15.482,39	15.946,86
32	12.096,37	12.459,26	12.833,04	13.218,03	13.614,57	14.023,01	14.443,70	14.877,01	15.323,32	15.783,02	16.256,51	16.744,21
33	12.701,19	13.082,23	13.474,69	13.878,93	14.295,30	14.724,16	15.165,88	15.620,86	16.089,49	16.572,17	17.069,34	17.581,42
34	13.336,25	13.736,34	14.148,43	14.572,88	15.010,07	15.460,37	15.924,18	16.401,90	16.893,96	17.400,78	17.922,80	18.460,49
35	14.003,06	14.423,15	14.855,85	15.301,52	15.760,57	16.233,39	16.720,39	17.222,00	17.738,66	18.270,82	18.818,94	19.383,51

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

PREFEITURA DE REGISTRO

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS

REF.	ANEXO IV - ESCALA DE VENCIMENTOS 3 - 08 HORAS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	3.081,59	3.174,04	3.269,26	3.367,34	3.468,36	3.572,41	3.679,58	3.789,97	3.903,67	4.020,78	4.141,40	4.265,64
2	3.235,67	3.332,74	3.432,72	3.535,70	3.641,77	3.751,03	3.863,56	3.979,47	4.098,85	4.221,81	4.348,47	4.478,92
3	3.397,45	3.499,38	3.604,36	3.712,49	3.823,86	3.938,58	4.056,74	4.178,44	4.303,79	4.432,91	4.565,89	4.702,87
4	3.567,33	3.674,35	3.784,58	3.898,11	4.015,06	4.135,51	4.259,57	4.387,36	4.518,98	4.654,55	4.794,19	4.938,01
5	3.745,69	3.858,06	3.973,80	4.093,02	4.215,81	4.342,28	4.472,55	4.606,73	4.744,93	4.887,28	5.033,90	5.184,91
6	3.932,98	4.050,97	4.172,49	4.297,67	4.426,60	4.559,40	4.696,18	4.837,07	4.982,18	5.131,64	5.285,59	5.444,16
7	4.129,63	4.253,51	4.381,12	4.512,55	4.647,93	4.787,37	4.930,99	5.078,92	5.231,29	5.388,22	5.549,87	5.716,37
8	4.336,11	4.466,19	4.600,18	4.738,18	4.880,33	5.026,74	5.177,54	5.332,86	5.492,85	5.657,64	5.827,36	6.002,19
9	4.552,91	4.689,50	4.830,18	4.975,09	5.124,34	5.278,07	5.436,41	5.599,51	5.767,49	5.940,52	6.118,73	6.302,29
10	4.780,56	4.923,97	5.071,69	5.223,84	5.380,56	5.541,98	5.708,24	5.879,48	6.055,87	6.237,54	6.424,67	6.617,41
11	5.019,59	5.170,17	5.325,28	5.485,04	5.649,59	5.819,08	5.993,65	6.173,46	6.358,66	6.549,42	6.745,90	6.948,28
12	5.270,56	5.428,68	5.591,54	5.759,29	5.932,07	6.110,03	6.293,33	6.482,13	6.676,59	6.876,89	7.083,20	7.295,69
13	5.534,09	5.700,12	5.871,12	6.047,25	6.228,67	6.415,53	6.608,00	6.806,24	7.010,42	7.220,74	7.437,36	7.660,48
14	5.810,80	5.985,12	6.164,68	6.349,62	6.540,10	6.736,31	6.938,40	7.146,55	7.360,94	7.581,77	7.809,23	8.043,50
15	6.101,34	6.284,38	6.472,91	6.667,10	6.867,11	7.073,12	7.285,32	7.503,88	7.728,99	7.960,86	8.199,69	8.445,68
16	6.406,40	6.598,60	6.796,55	7.000,45	7.210,46	7.426,78	7.649,58	7.879,07	8.115,44	8.358,90	8.609,67	8.867,96
17	6.726,72	6.928,53	7.136,38	7.350,47	7.570,99	7.798,12	8.032,06	8.273,02	8.521,21	8.776,85	9.040,16	9.311,36
18	7.063,06	7.274,95	7.493,20	7.718,00	7.949,54	8.188,02	8.433,66	8.686,67	8.947,27	9.215,69	9.492,16	9.776,93
19	7.416,21	7.638,70	7.867,86	8.103,90	8.347,01	8.597,42	8.855,35	9.121,01	9.394,64	9.676,48	9.966,77	10.265,77
20	7.787,02	8.020,64	8.261,25	8.509,09	8.764,36	9.027,30	9.298,11	9.577,06	9.864,37	10.160,30	10.465,11	10.779,06
21	8.176,38	8.421,67	8.674,32	8.934,55	9.202,58	9.478,66	9.763,02	10.055,91	10.357,59	10.668,32	10.988,37	11.318,02
22	8.585,19	8.842,75	9.108,03	9.381,27	9.662,71	9.952,59	10.251,17	10.558,71	10.875,47	11.201,73	11.537,78	11.883,92
23	9.014,45	9.284,89	9.563,43	9.850,34	10.145,85	10.450,22	10.763,73	11.086,64	11.419,24	11.761,82	12.114,67	12.478,11
24	9.465,18	9.749,13	10.041,61	10.342,85	10.653,14	10.972,73	11.301,92	11.640,97	11.990,20	12.349,91	12.720,41	13.102,02
25	9.938,44	10.236,59	10.543,69	10.860,00	11.185,80	11.521,37	11.867,01	12.223,02	12.589,71	12.967,40	13.356,43	13.757,12
26	10.435,36	10.748,42	11.070,87	11.403,00	11.745,09	12.097,44	12.460,36	12.834,17	13.219,20	13.615,77	14.024,25	14.444,98
27	10.957,13	11.285,84	11.624,41	11.973,15	12.332,34	12.702,31	13.083,38	13.475,88	13.880,16	14.296,56	14.725,46	15.167,22
28	11.504,98	11.850,13	12.205,64	12.571,80	12.948,96	13.337,43	13.737,55	14.149,68	14.574,17	15.011,39	15.461,73	15.925,59
29	12.080,23	12.442,64	12.815,92	13.200,39	13.596,41	14.004,30	14.424,43	14.857,16	15.302,87	15.761,96	16.234,82	16.721,86
30	12.684,24	13.064,77	13.456,71	13.860,41	14.276,23	14.704,51	15.145,65	15.600,02	16.068,02	16.550,06	17.046,56	17.557,96
31	13.318,45	13.718,01	14.129,55	14.553,43	14.990,04	15.439,74	15.902,93	16.380,02	16.871,42	17.377,56	17.898,89	18.435,86
32	13.984,38	14.403,91	14.836,03	15.281,11	15.739,54	16.211,73	16.698,08	17.199,02	17.714,99	18.246,44	18.793,83	19.357,65
33	14.683,60	15.124,10	15.577,83	16.045,16	16.526,52	17.022,31	17.532,98	18.058,97	18.600,74	19.158,76	19.733,53	20.325,53
34	15.417,78	15.880,31	16.356,72	16.847,42	17.352,84	17.873,43	18.409,63	18.961,92	19.530,78	20.116,70	20.720,20	21.341,81
35	16.188,66	16.674,32	17.174,55	17.689,79	18.220,48	18.767,10	19.330,11	19.910,02	20.507,32	21.122,54	21.756,21	22.408,90

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

ANEXO V
DESCRIÇÃO DE CARGOS

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

Lei nº 1.675/2017

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 frequência. 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

PREFEITURA DE REGISTRO

Lei nº 1.675/2017

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:** 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

PREFEITURA DE REGISTRO

Lei nº 1.675/2017

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

Lei nº 1.675/2017

ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gera aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisa, avalia a viabilidade e desenvolve sistemas de informações, utilizando metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da autarquia;
- Pesquisa e avalia sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a autarquia, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Analisa o desempenho dos sistemas implantados, reavalia rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário e sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.
- Treina e acompanha os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- Treina e acompanha os usuários dos softwares públicos, em especial AUDESP e SIPREV/GESTÃO, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- Desenvolve portais informacionais para publicação na internet de informações oficiais, acompanhamento de projetos e divulgação de dados aos segurados;
- Instala e desinstala equipamentos e softwares;
- Faz o controle físico dos equipamentos, rede e softwares existentes, bem como executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros;
- Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apoia usuários no seu desenvolvimento e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros;
- Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
- Administra banco de dados e rede local, apoiando usuários na consulta dos mesmos.
- Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.
- Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação.
- Executa outras atividades afins relacionadas à Tecnologia da Informação.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Análise de Sistemas ou equivalente
- **Experiência:** 02 (dois) anos de experiência na área.
- **Iniciativa/Complexidade:** Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- **Esforço:** Mental / Visual constante, requerendo atenção e raciocínio.
- **Responsabilidade:** Sobre equipamentos e materiais de custo elevado, detém e manipula informações sigilosas.
- **Ambiente de Trabalho:** Trabalho interno.
- **Jornada:** 40 horas semanais
- **Provimento do cargo:** Concurso Público

Lei nº 1.675/2017

MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta atendimento médico na área Perícia Médica Previdenciária no âmbito do RPPS – OMSS examinado e avaliando a capacidade laboral dos segurados para fins previdenciários e assistenciais para efeitos de licenças, aposentadoria por invalidez e readaptação, emitindo pareceres conclusivos acerca da capacidade laboral, subsidiando tecnicamente a decisão para a concessão dos benefícios;

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver as atribuições do cargo de acordo com a formação profissional.
- Realizar Perícias médico-previdenciárias;
- Presidir e fazer parte de juntas médicas;
- Examinar os beneficiários do regime para efeitos de licença, aposentadoria por invalidez e readaptação;
- Comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial a administração da OMSS, com a sua devida identificação (carimbo com Nome e CRM);
- Emitir parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários e assistenciais, subsidiando tecnicamente a decisão para a concessão dos benefícios;
- Sugerir o encaminhamento para readaptação, quando necessário;
- Caracterizar a invalidez para benefícios previdenciários;
- Participar de eventos técnicos e cursos de qualificação profissional, bem como de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia;
- Prestar assessoria técnica aos processos administrativos e judiciais relativos à sua área de atuação;
- Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- **Escolaridade:** Superior em Medicina, com inscrição no CRM - Conselho Regional de Medicina.
- **Experiência:** Formação e título de especialista na área de atuação de Perícia Médica devidamente comprovado.
- **Iniciativa/complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos.
- **Esforço:** Mental e visual constante.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais, equipamentos e instrumentos que utiliza, pela segurança de terceiros e manuseio de informações confidenciais relativas aos pacientes.
- **Ambiente de trabalho:** Está sujeito à exposição e contaminação; necessário o uso de equipamento de segurança.
- **Jornada:** 08 horas semanais.
- **Provimento do cargo:** Concurso Público