

=LEI Nº 3.666 DE 9 DE NOVEMBRO DE 2023=

Projeto de Lei de autoria Poder Executivo Municipal (Prefeito Vinícius Cruz de Castro)

“Dispõe sobre alterações na lei 2.250/2002, referente ao quadro de cargos do Instituto de Previdência Municipal de Morro Agudo e dá outras providências”.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - O artigo 52 da Lei Municipal nº 2.250, de 30 de setembro de 2002, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 52. Subordinada à Diretoria Executiva, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO - IPREMO terá, para sua administração, os seguintes cargos:

Cargo	Quant.	Ref. Base	C.H.S	Requisitos	Provimento	Atribuições
Agente de Serviço Público	01	50	40	Ensino Fundamental I Conhecimentos em informática	Efetivo (concurso público)	Vide Anexo I
Agente Administrativo	02	80	40	Ensino médio completo Conhecimentos em informática	Efetivo (concurso público)	Vide Anexo I

Parágrafo único - As atribuições para os cargos previstos no *caput* deste artigo estão definidas no anexo I desta lei.

Art. 2º - Fica inserido o Anexo I na lei 2.250 de 30 de setembro de 2002, conforme segue:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COM ATRIBUIÇÕES

Cargo	Atribuições
	I - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios do Instituto a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; II -Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Agente de Serviço Público	III -Percorrer as dependências do Instituto abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; IV -Limpar ralos V -Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; VI -Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; VII -Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins do Instituto; VIII -Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; IX - Executar serviços administrativos básicos (digitação, realização de fotocópias de documentos, entregar de correspondências e documentos, atendimentos telefônicos, recepcionar e direcionar pessoas para atendimento, utilizar equipamentos e ferramentas de escritório, etc.) X -Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Agente Administrativo	I - executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos; II – atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou registrar as reclamações; III - elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho; IV - atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas; V - verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios; VI - receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; VII - ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos; VIII - orientar os servidores quanto às rotinas de funcionamento da Autarquia; IX - receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e solicitar a manutenção predial e de equipamentos; X - assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, extrair cópias, enviar e receber mensagens e manter contatos com usuários e instituições; XI - manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;

	XII- realizar tarefas envolvidas na organização e controle de pessoal, através do cumprimento de normas que visem dotar a Autarquia de uma força de trabalho qualificada e eficaz; XIII - auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de vencimentos e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de carreira; XIV- auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente; XV - efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento efetuando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos; XVI - proceder a depósitos de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e elaborar e encaminhar relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas; XVII - agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências da Autarquia; XVIII - planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras relacionadas com as atividades da Autarquia; XIX - implantar, participar e gerir programas e projetos e elaborar planejamento organizacional, bem como os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional da Autarquia; XX - elaborar relatórios e alimentar os sistemas mantidos pelo Ministério do Trabalho e Previdência e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que se refere à área administrativa do IPREMO, bem como contribuindo para que as demais áreas da autarquia também recebam as informações necessárias para a realização da mesma tarefa; XXI - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; XXII- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; XXIII- instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários; XXIV - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão e de manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto; XXV - efetuar o cadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente; XXVI - realizar o cadastramento inicial e o cadastramento periódico dos servidores efetivos ativos e inativos; XXVII - promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares; XXVIII - atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas; XXIX – manter contato com os demais órgãos de gestão de pessoal da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos, os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo IPREMO; ^{xxx} - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo.
--	---

	exibindo quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios previdenciários; XXXI - submeter à Presidência da Autarquia os processos administrativos relativos à concessão e manutenção de benefícios previdenciários; XXXII - colaborar com o Presidente na elaboração de Atas e relatórios pertinentes as atividades da Autarquia; XXXIII - avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes de qualquer natureza que gerem obrigações para a Autarquia; XXXIV- acompanhar a implementação das recomendações exaradas pelo Ministério do Trabalho e Previdência, pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Poder Legislativo Municipal e pelo Conselho Fiscal da Autarquia; XXXV- alertar formalmente o Conselho Fiscal, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências relacionadas com o descumprimento da legislação municipal e federal relacionada ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; XXXVI – auxiliar na operação dos sistemas CADPREV, CADPREVWEB, SIPREV, COMPREV, AUDESP e afins; XXXVII- executar em conformidade com as suas atribuições as demais atividades de competência do IPREMO.
--	--

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em conformidade ao disposto nesta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, SP, 09 DE NOVEMBRO DE 2023.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.