LEI COMPLEMENTAR Nº 243 DE 16 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGO DE TESOUREIRO JUNTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Lei Complementar nº 09/2022 – Processo 15184/2022 – Autógrafo 243

ANTÔNIO CÁSSIO HABICE PRADO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado 01 (um) cargo de TESOUREIRO junto ao Setor de Contabilidade do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz, de provimento efetivo, Referência Salarial 16, Carga Horária semanal de 40 horas, e requisito para investidura com formação em nível superior em Administração ou Ciências Contábeis.

Parágrafo único - As atribuições do cargo efetivo de Tesoureiro a que se refere o caput deste artigo está descrita no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 2º - A lotação do cargo criado no caput este artigo deverá ser realizada no exercício de 2023, após as formalidades legais.

Art. 3º - Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 170, de 08 de julho de 2015, passam a vigorar de acordo com os Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento de 2023, suplementada se necessário.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as constantes da Lei Complementar nº 170, de 08 de julho de 2015.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 15 DE STEMBRO DE 2022.

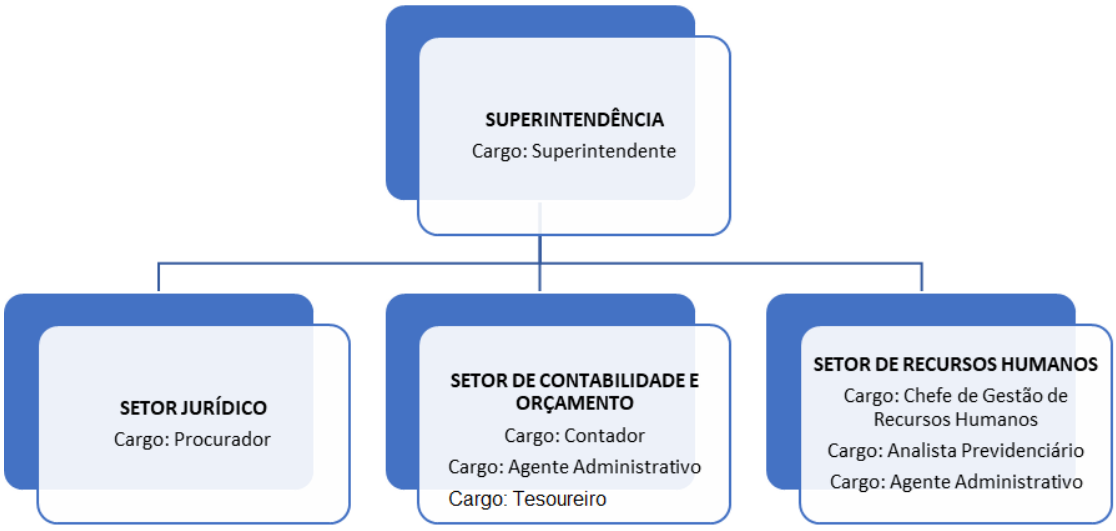
ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA NA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICIPIO E DISPONIBILIZADA NO SITE DA PREFEITURA DE PORTO FELIZ EM https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/porto-feliz

ANEXO I DA LC 243 DE 16/09/2022
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PORTOPREV

VAGA	CARGO	REGIME	PROVIMENTO	JORNADA	REQUISITO	REFERÊNCIA
1	Superintendente	ESTAT	COMISSÃO	40	NS*	27
1	Contador	ESTAT	PER	40	NS/CE	24
1	Procurador	ESTAT	PER	20	NS**	23
4	Agente Administrativo	ESTAT	PER	40	EM	11
1	Chefe de Gestão de Recursos Humanos	ESTAT	CONFIANÇA	40	NS	22
1	Analista Previdenciário	ESTAT	PER	40	NS***	22
1	Tesoureiro	ESTAT	PER	40	NS****	16

Explicativos: Provimento (Forma de Provimento); Jornada (Carga Horária Semanal); Requisito (Requisitos Mínimos Exigidos); Referência (Nível de Referência); NS (Nível Superior); NS* (Nível Superior, com habilitação em Administração, Ciências Econômicas ou Direito e certificação de que trata o artigo 2º da Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011); NS** (Nível Superior, com habilitação em Ciências Jurídicas, com registro profissional competente); NS*** (Nível Superior, com habilitação em Administração, Ciências Econômicas ou Direito); NS/CE (Nível Superior completo em Ciências Contábeis ou Técnico de Contabilidade com CRC); EM (Ensino Médio) e EF (Ensino Fundamental); NS****(Nível Superior, com habilitação em Administração ou Ciências Contábeis)



ANEXO II DA LC 243 DE 16/09/2022
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

- **SUPERINTENDENTE:**

  - COMISSÃO
  - CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
  - REFERÊNCIA SALARIAL 27

– Representar o PORTOPREV em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
– Comparecer às reuniões do Conselho de Gestão, sem direito a voto;
– Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Gestão;
– Propor, para aprovação do Conselho de Gestão, aumento no quadro de pessoal do PORTOPREV;
– Implementar a política de Recursos Humanos, nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PORTOPREV;
– Apresentar balancetes mensais ao Conselho Fiscal;
– Despachar e decidir os processos de habilitação a benefícios;
– Movimentar as contas bancárias do PORTOPREV conjuntamente com o presidente do Conselho de Gestão;
– Fazer delegação de competência aos gerentes de órgãos executivos do PORTOPREV;
– Indicar ao Conselho de Gestão o substituto para os seus impedimentos eventuais, dentre os funcionários do Portoprev ou entre os Conselheiros.
– Elaborar o orçamento, ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.
– Fixar orientação jurídico-normativa, que será cogente para a administração do Instituto;
– Promover a inscrição e a cobrança judicial da dívida ativa previdenciária;
– Representar o Instituto perante os Tribunais, acompanhado do presidente do Conselho de Gestão;
– Opinar em todos os processos de concessão de benefícios;
– Promover os processos administrativo-disciplinares, nos termos da lei;
– Supervisionar os serviços de ordem fiscal.
– Selecionar a contratação de gestores de ativos;
– Processar e conceder os benefícios previdenciários.
– Gerir os serviços terceirizados.

- **CONTADOR:**

  - PERMANENTE (CONCURSADO)
  - CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
  - REFERÊNCIA SALARIAL 24

– Organizar e executar serviços de contabilidade em geral;
– Verificar a escrituração de livros bem como todos os conjuntos de organização contábil e levantamentos de demonstrações contábeis;
– Controlar a execução de recursos orçamentários e extra orçamentários;
– Elaborar estudos e previsões de natureza econômico-financeira;
– Orientar quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para as apropriações devidas;
– Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultados da situação patrimonial, econômico e financeira;
– Realizar cálculos de reavaliação de ativos e depreciações;
– Prestar orientação técnica às demais áreas quanto à legislação em vigor.

- **PROCURADOR:**

  - PERMANENTE (CONCURSADO)
  - CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
  - REFERÊNCIA SALARIAL 23

– Participar de audiências em defesa do interesse do PORTOPREV;
– Elaborar pareceres sobre processos administrativos;
– Responsável pela propositura das ações de Execução Fiscal e outras, bem como acompanhar o respectivo trâmite;
– Redigir ou revisar redações de projetos de lei, decretos, portarias ou outros documentos de natureza jurídica submetendo-os à apreciação do Superintendente;
– Efetuar assistência jurídica em todos os processos de qualquer natureza que esteja envolvido o PORTOPREV;
– Apreciar e encaminhar para aprovação final do Procurador Jurídico da Prefeitura do Município de Porto Feliz, as minutas de projetos de lei, decretos referentes ao PORTOPREV;
– Analisar e emitir de parecer em Processos de Concessão de Benefícios;
– Atender aos segurados para esclarecimento de dúvidas sobre Concessão de Benefícios;
– Realizar acompanhamento e tomar todas as medidas necessárias dos processos do PORTOPREV perante o Poder Judiciário, Poder Legislativo e Poder Executivo.

- **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

  - PERMANENTE (CONCURSADO)
  - CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
  - REFERÊNCIA SALARIAL 11

– Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade atendendo às exigências das rotinas ou minutas;
– Atender telefonemas, anotando ou transmitindo recados, receber e transmite fax;
– Atender as pessoas que procuram a unidade prestando as informações desejadas, ou verificando suas necessidades para encaminhá-las;
– Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade de acordo com as técnicas definidas para facilitar sua localização;
– Efetuar controles e conferências de requisições de material de consumo, férias, contábil, notas fiscais, gastos de combustível e outros afins, documentos pessoais dos funcionários e todo tipo de controle necessário para o cumprimento de suas tarefas;
– Efetuar cálculos utilizando fórmulas apropriadas, de acordo com a necessidade de sua área;
– Elaborar relatórios mensais de acordo com a necessidade de sua área;
– Providenciar documentação e material necessário para assegurar o fluxo de trabalho da área;
– Executar outras tarefas correlatas.

- **CHEFE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:**

  - CONFIANÇA
  - CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
  - REFERÊNCIA SALARIAL 22

– Planejar, Dirigir e Coordenar estratégias e atividades de gestão de recursos humanos;
– Coordenar e supervisionar ações concernentes a gestão de sistemas e atividades da administração de pessoal;
– Coordenar os trabalhos afetos a sua área administrativa;
– Prestar orientação a seus subordinados sobre as rotinas das suas atividades de RH;
– Manter atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área e assistir ao seu superior.

- **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO:**

  - PERMANENTE (CONCURSADO)
  - CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
  - REFERÊNCIA SALARIAL 22

– Auxiliar na elaboração dos atos concessórios objeto da entidade;
– Atender as demandas dos requerimentos para concessões dos benefícios previdenciários;

– Instruir os processos dos atos de concessão dos benefícios;
– Orientar os requerentes sobre as documentações necessários para concessão dos benefícios;
– Prestar informações a procuradoria jurídica do Instituto, sobre assuntos inerentes a concessões de benefícios;
– Prestar informações sobre as aposentadorias, pensão e licenças saúde e gestante para elaboração do estudo atuário anual;
– Atender as requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Secretaria de Previdência Social, sobre assuntos inerentes as concessões de benefícios.

- **TESOUREIRO:**

  - PERMANENTE (CONCURSADO)
  - CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
  - REFERÊNCIA SALARIAL 16

– Desempenhar as atribuições de execução de atividades de rotinas de ordem administrativa e financeira atinentes a recebimento de receitas, guarda, pagamento e qualquer outro tipo de movimentação de dinheiro e outros valores, inclusive o controle de aplicações financeiras;
– Conferir, emitir e lançar cheques e demais procedimentos de pagamento efetuados, fechar o caixa diariamente, recolhendo o valor diário auferido procedendo seu encaminhamento a instituição financeira;
– Operar sistemas de tesouraria e registro do fluxo de valores movimentados;
– Elaborar relatórios periódicos da movimentação financeira e do fluxo de caixa e outras atividades relacionadas ao setor de tesouraria;
– Auxiliar na elaboração de processos de prestação de contas mediante solicitação do Tribunal de Contas;
– Executar outras tarefas correlatas.