Câmara

CÓPIA

Publicado em 27/12/11

# LEI Nº 2.354 de 27 de dezembro de 2011

**Dispõe sobre revisão da tabela de vencimentos que integra o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do IPSJON e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de João Neiva,** Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

**Art. 1º** - O Anexo II da Lei Municipal N.º 0799/97, de 31 de outubro de 1997, passa a vigorar na forma do Anexo I que integra a presente Lei.

**Art. 2º** - As atribuições do cargo de Escriturário, previstas no Anexo IV da Lei Municipal N.º 0799/97, de 31 de outubro de 1997, passam a vigorar na forma do Anexo II que integra a presente Lei.

**Art. 3º** - Fica incluído na Lei Municipal Nº. 0977/99, de 25 de junho de 1999, o Anexo I, que passa a vigorar com os valores previstos no Anexo III da presente Lei.

**Art. 4º** - Aplica-se aos servidores do IPSJON – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de João Neiva, no que couber, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como, a legislação do Município referente ao servidor público autárquico, cabendo ao Diretor do IPSJON baixar os atos necessários a sua fiel aplicação.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes das alterações da presente Lei correrão á conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário for, em observância à legislação pertinente.

**Art. 6º** - A tabela de que trata o art. 1° da presente Lei já contempla o percentual de reajuste concedido pela Lei Municipal Nº. 2.336/2011.

**Art. 7º** - Esta lei entra em vigor dia 01 de janeiro de 2012 e revoga as disposições em contrário, em especial o art. 31 da Lei Municipal Nº. 977/99.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 27 de dezembro de 2011.

**Luiz Carlos Peruchi**
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 27 de dezembro de 2011.

Carla Caniçali Suce
Chefe de Gabinete

## ANEXO I – PLANO DE CARREIRA – LEI N.º 0799/97

| CLASSE | CARREIRA | | | |
|---|---|---|---|---|
| | I | II | III | IV |
| A | R$ 545,00 | R$ 745,00 | R$ 945,00 | R$ 1.145,00 |
| B | R$ 564,07 | R$ 771,07 | R$ 978,07 | R$ 1.185,07 |
| C | R$ 583,81 | R$ 798,05 | R$ 1.012,30 | R$ 1.226,54 |
| D | R$ 604,24 | R$ 825,98 | R$ 1.047,73 | R$ 1.269,46 |
| E | R$ 625,38 | R$ 854,88 | R$ 1.084,40 | R$ 1.313,89 |
| F | R$ 647,26 | R$ 884,80 | R$ 1.122,35 | R$ 1.359,87 |
| G | R$ 669,91 | R$ 915,76 | R$ 1.161,63 | R$ 1.407,46 |
| H | R$ 693,35 | R$ 947,81 | R$ 1.202,28 | R$ 1.456,72 |
| I | R$ 717,61 | R$ 980,98 | R$ 1.244,35 | R$ 1.507,70 |
| J | R$ 742,72 | R$ 1.015,31 | R$ 1.287,90 | R$ 1.560,46 |
| L | R$ 768,71 | R$ 1.050,84 | R$ 1.332,97 | R$ 1.615,07 |
| K | R$ 795,61 | R$ 1.087,61 | R$ 1.379,62 | R$ 1.671,59 |
| M | R$ 823,45 | R$ 1.125,67 | R$ 1.427,90 | R$ 1.730,09 |
| N | R$ 852,27 | R$ 1.165,06 | R$ 1.477,83 | R$ 1.790,64 |
| O | R$ 882,09 | R$ 1.205,83 | R$ 1.529,55 | R$ 1.853,31 |
| P | R$ 912,96 | R$ 1.248,03 | R$ 1.583,08 | R$ 1.918,17 |
| Q | R$ 944,91 | R$ 1.291,71 | R$ 1.638,48 | R$ 1.985,30 |
| R | R$ 977,98 | R$ 1.336,91 | R$ 1.695,82 | R$ 2.054,78 |
| S | R$ 1.012,20 | R$ 1.383,70 | R$ 1.755,17 | R$ 2.126,69 |
| T | R$ 1.047,62 | R$ 1.432,12 | R$ 1.816,60 | R$ 2.201,12 |
| U | R$ 1.084,28 | R$ 1.482,24 | R$ 1.880,18 | R$ 2.278,15 |
| V | R$ 1.122,22 | R$ 1.534,11 | R$ 1.945,98 | R$ 2.357,88 |
| W | R$ 1.161,49 | R$ 1.587,80 | R$ 2.014,08 | R$ 2.440,40 |
| X | R$ 1.202,14 | R$ 1.643,37 | R$ 2.084,57 | R$ 2.525,81 |
| Y | R$ 1.244,21 | R$ 1.700,88 | R$ 2.157,52 | R$ 2.614,21 |
| Z | R$ 1.287,75 | R$ 1.760,41 | R$ 2.233,03 | R$ 2.705,70 |

ANEXO II

| IPSJON | DESCRIÇÃO DE CARGOS |
|---|---|

| Cargo: Escriturário | Grupo Operacional: Apoio Técnico Administrativo | Carreira: III |
|---|---|---|

Descrição Sumária do Cargo: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos, escrituração e interpretação com grau médio de complexidade.

Descrição detalhada das tarefas:

- Preparar documentação para admissão de pessoal;
- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para o preenchimento das guias relativos às obrigações sociais;
- Acompanhar, sob supervisão a escala de férias;
- Controlar empréstimos de consignação dos servidores;
- Prestar informações aos contribuintes quanto as obrigações fiscais;
- Processar amortização de dívidas dos segurados;
- Atender e prestar informações ao público;
- Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos;
- Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros;
- Participar do estudo, pesquisa, planejamento e execução das atividades relativas a administração do Instituto;
- Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a execução de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos e datas, informando sobre andamento de processos pendentes, tomando providências necessárias, quando autorizado por superiores;
- Elaborar, controlar e arquivar documentos diversos;
- Proceder à análise e à habilitação de processos de concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão;
- Proceder à análise e à informação em processos de revisão de pensão e aposentadoria e resíduo de benefícios;
- Proceder à análise e efetuar a distribuição de cotas de benefícios previdenciários de pensão, a partir de parecer jurídico;
- Prestar atendimento às solicitações de documentos de natureza previdenciária dos diversos órgãos, inclusive Tribunal de Contas do Estado e Ministério da Previdência;
- Efetuar cálculos relativos a benefícios previdenciários, inclusive resíduos;
- Emitir Certidões de tempo de contribuição a servidores e ex-servidores contribuintes;
- Acompanhar o andamento dos processos de concessão do benefício de Auxílio-doença, agendando as Perícias Médicas;
- Gerar informações para o processo de avaliação atuarial;
- Preparar processos de benefícios aptos a compensação previdenciária;Executar outras atividades correlatas.

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS – LEI MUNICIPAL Nº. 0977/99.

| | |
|---|---|
| **CC-1** | R$ 3.000,00 |
| **CC-2** | R$ 2.100,00 |
| **CC-3** | R$ 1.300,00 |