



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

AUTÓGRAFO Nº 081-2019

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022-2019

Autoria do Projeto: sra. Prefeita Municipal

Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), e altera a Lei Complementar Municipal nº 058/2005, conforme especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

A P R O V A:

Art. 1º Esta lei complementar cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), e altera a Lei Complementar Municipal nº 058, de 22 de dezembro de 2005.

Art. 2º Ficam criados cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), nas respectivas denominações, quantidades e referências:

Denominação	Quantidade	Referência
Analista Previdenciário	1	72
Procurador Jurídico	1	79
Técnico em Contabilidade	1	69
Total	3	

§ 1º Os cargos criados integrarão o Anexo IV, Tabela II - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provisão Efetivo, da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005.

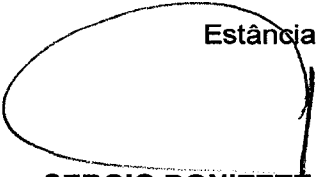
§ 2º A descrição, requisitos, jornada de trabalho e atribuições dos cargos criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), constam em anexo desta lei complementar.

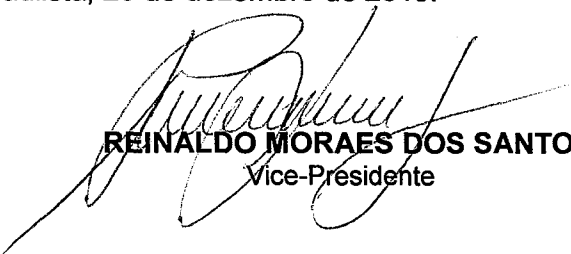
Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a consolidar a Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, com as alterações promovidas por esta lei complementar.

Art. 4º As despesas decorrentes desta lei complementar correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 20 de dezembro de 2019.


SERGIO DONIZETE FERREIRA
Presidente da Câmara


REINALDO MORAES DOS SANTOS
Vice-Presidente

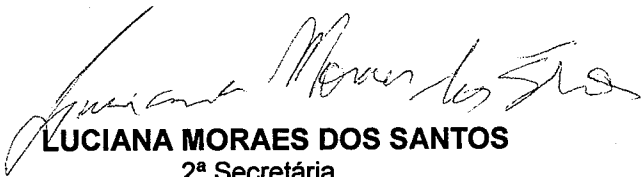


Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista


NEIDE APARECIDA TEODORO DE LIMA

1ª Secretária


LUCIANA MORAES DOS SANTOS

2ª Secretária

REGISTRADO em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.


MARCELO TORTOLERO ARAÚJO LOURENÇO

Chefe de Gabinete

ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS)

DENOMINAÇÃO: Analista Previdenciário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Direito ou Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade administrativa relacionada à previdência e processamento de dados, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas em sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- I – executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;
- II – efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;
- III - controlar benefícios previdenciários;
- IV – manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;
- V – organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;
- VI – efetuar o atendimento e orientação dos segurados;
- VII- auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária
- VIII – auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;
- IX - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo instituto;
- X - receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;
- XI – receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;
- XII – orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;
- XIII - protocolos e serviços externos;
- XV - realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;
- XVI - proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;
- XVII - realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas.

DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços de consultoria jurídica da autarquia, realizando o controle da legalidade dos atos e executando a defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da autarquia.

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar petições iniciais;
- II - formalizar e protocolar contestações;
- III - supervisionar e conferir impugnações;
- IV - pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- V - proceder a defesa da autarquia perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;
- VI - emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
- VII - acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
- VIII - pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;
- IX - redigir documentos oficiais tais como portarias, resoluções, ordens de serviços e outros atos



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

congêneres;

X- realizar audiências;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XII - dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estejam sob sua responsabilidade;

XIV - acompanhar todas as etapas de processos licitatórios, orientando e emitindo parecer quanto ao fiel cumprimento da legislação pertinente;

XV - acompanhar a legalidade na gestão e remuneração de pessoal da autarquia, orientando a abertura de processo administrativo e/ou disciplinar.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Contabilidade

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial.

ATRIBUIÇÕES:

I - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

II - reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

III - auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

IV - executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

V - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

VI - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;

VII - examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

VIII - fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;

IX - conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

X - preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;

XI - proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XIV - proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;

XV - proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;

XVI - auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;

XVII - executar outras atividades correlatas.