

LEI COMPLEMENTAR Nº 126/2003

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO
QUADRO DE CARGOS
PERMANENTES E EM COMISSÃO DE
SERVIDORES, VINCULADO AO
IPREMUS – INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
SERRANA.

VALÉRIO ANTÔNIO GALANTE, Prefeito Municipal de
Serrana, 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 o Quadro de Cargos Permanente e em Comissão de Servidores do IPREMUS – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Serrana, constantes nos anexos I e II, cujos requisitos para admissão encontram-se fixados no anexo III e IV, que integram a presente Lei.

Art. 2º. A operacionalização financeira e administrativa do Quadro de Cargos Permanentes e em Comissão de Servidores do IPREMUS, serão de responsabilidade da Diretoria Executiva do órgão.

Parágrafo Único. Os Cargos de Provimento em Comissão do IPREMUS, serão de livre nomeação e exoneração da Diretoria Executiva do Instituto.

Art. 3º. Os cargos do IPREMUS serão regidos pelo Regime Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Serrana, estando estritamente vinculados ao Quadro de Salários dos funcionários públicos Municipais e subordinados à Diretoria Executiva do IMPREMUS.

Art. 4º. As verbas necessárias à execução desta Lei onerarão dotações próprias do IPREMUS.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,
revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
18 de setembro de 2003.

VALÉRIO ANTÔNIO GALANTE
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA NA SECRETARIA DA PREFEITURA
NA DATA SUPRA NO LOCAL DE COSTUME.

VALÉRIO ANTÔNIO GALANTE
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

Denominação	Nº Cargos	Ref.	Vencimentos
Oficial Administrativo	02	06	R\$ 440,67
Técnico em Contabilidade	01	10	R\$ 638,17
Auxiliar de Serviços	01	01	R\$ 390,00

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Nº Cargos	Padrão	Vencimentos
Encarregado de Atividades Técnicas e Administrativas Previdenciárias	01	C-07	R\$ 680,72

ANEXO III

REQUISITOS PARA ADMISSÃO – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força do trabalho que se destina a executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa.

Presta assistência ao Instituto, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elabora pareceres sobre assuntos do Instituto, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos administrativos.

Coordena e promove a execução dos serviços gerais do escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados do Instituto.

Coordena e acompanha o processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.

Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir produtividade e eficiência dos serviços.

Efetua outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Nível Médio Completo (2º grau)

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano, prática em digitação, conhecimentos da língua portuguesa, redação e conhecimento em informática.

Carga Horária: 40 horas semanais

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestação de contas – Fechamento mensal de Balanço Patrimonial e Financeiro.

Obrigações contábeis perante ao Instituto e aos órgãos competentes (Tribunal de Contas).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaboração e Classificação de Empenhos.
Relatórios de Prestação de Contas ao Tribunal Contas do Estado de São Paulo.

Conciliação Bancária e de Contas.
Acompanhamento das Despesas e Caixas diários do Instituto.

Arquivo de documentos em ordem.
Apoio e informações aos Diretores e Conselheiros do Instituto.

Especificações

Escolaridade: Formação Técnica em Contabilidade com Registro no C.R.C. Conselho Regional de Contabilidade.

Experiência: 01 (um) ano – de experiência comprovada, conhecimento em informática.

Carga Horária: 40 horas semanais

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força do trabalho que se destina a executar trabalhos de limpeza em geral, serviço de copa e cozinha, além de outros necessários e compreendidos como atividades similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executa os serviços de armazenagem de materiais leves em geral.

Efetua limpeza e conservação das Instalações do Instituto, visando melhorar o aspecto do mesmo.

Executa a limpeza e conservação da cozinha, refeitório, sanitários e todo espaço físico das instalações do Instituto.

Zela pela conservação dos utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto

Experiência: Não necessita de experiência anterior.

Carga Horária: 40 horas semanais

ANEXO IV

REQUISITOS PARA ADMISSÃO – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: ENCARREGADO DE ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS PREVIDENCIÁRIAS.

Descrição Sumária:

Executa serviços gerais de escritório do IPREMUS – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Serrana, como a classificação de documentos, montagem de processos de aposentadoria e pensões, recebimento e envio de correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, datilografia e/ou digitação em geral e atendimento ao público.

Descrição Detalhada:

Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências do Instituto, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas às rotinas administrativas.

Recepcionar as pessoas (funcionários públicos municipais) que procuram o IPREMUS, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.

Organiza e mantém atualizados os arquivos de documentos e processos do Instituto, classificando-os por assunto, em ordem numérica, visando à agilização de informações.

Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.

Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.

Recebe e transmite fax e-mail.

Controle de recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-las para as pessoas interessadas.

Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.

Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação da Diretoria Executiva, para atender às necessidades do Instituto.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 2º grau completo

Experiência: conhecimento da língua portuguesa, redação própria e conhecimento em informática.

Carga Horária: 40 horas /semanais