



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 308 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCHAL – CONCHALPREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

ORLANDO CALEFFI JUNIOR, Prefeito do Município de Conchal, 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 Complementar:

Art. 1º - Fica criado o Quadro Próprio de Servidores do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCHAL – CONCHALPREV, que será regido pelo regime jurídico estatutário, sendo provido na forma da Constituição Federal, nas quantidades, denominações, cargas horárias e vencimentos mínimos especificados no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único - As atribuições e os requisitos mínimos para ocupação dos cargos ora criados são as constantes no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 2º - O CONCHALPREV poderá utilizar-se de servidores cedidos pela Prefeitura do Município de Conchal, sem ônus, assim como de imóvel para sua sede e de equipamentos, se necessários.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão custeadas com recursos orçamentários do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCHAL – CONCHALPREV.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

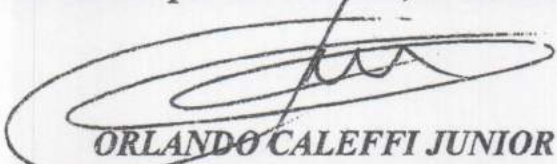
Parágrafo único - Fica fazendo parte integrante e inseparável da presente Lei Complementar a Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro e a Declaração do Ordenador da Despesa, nos termos do artigo 16, I e II da Lei Complementar nº 101/2000.

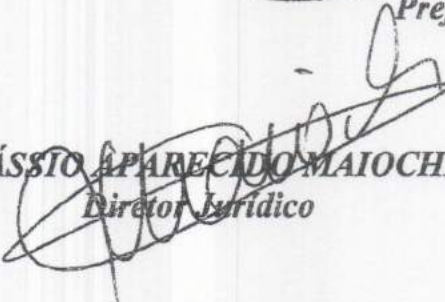
Art. 4º - Aplicam-se ao Quadro de Servidores do CONCHALPREV as disposições da Lei Complementar nº 224, de 25 de junho de 2009 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município, bem como da Lei Complementar nº 203, de 10 de outubro de 2008 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Conchal.

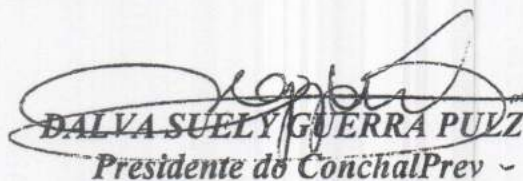
Parágrafo único - Os vencimentos dos servidores do CONCHALPREV serão equivalentes aos dos servidores públicos do Município de Conchal e serão reajustados nas mesmas ocasiões e percentuais utilizados pelo Município.

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

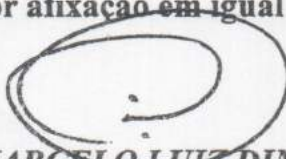
Prefeitura do Município de Conchal, 29 de dezembro de 2011.


ORLANDO CALEFFI JUNIOR
Prefeito Municipal


CÁSSIO APARECIDO MAIOCHI
Diretor Jurídico


DALVA SUELY GUERRA PULZ
Presidente do ConchalPrev

Registrada e publicada por afixação em igual data e em quadro próprio.


MARCELO LUIZ DINIZ
Chefe da Divisão de Registro e Controle Interno



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

A que se refere o art. 1º da presente Lei Complementar

Quadro de Cargos Permanentes do CONCHALPREV

Quantidade	Denominação do Cargo	Carga Horária Mensal	Padrão de Vencimentos
02	Agente Administrativo	220 horas	D
01	Assistente Social	220 horas	H
01	Contador	220 horas	H
01	Faxineira	180 horas	A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

A que se refere o art. 2º da presente Lei Complementar

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- dactilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- verificar o processo de admissão dos servidores;
- cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;
- incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;
- verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc;
- verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se fazem jus à licença prêmio;
- anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;
- realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento;
- distribuir os *holerites* de acordo com a folha de frequência;
- recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais;
- preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;
- apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);
- emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
- informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);
- apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina;
- conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra;
- verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas;
- colocar os materiais nos locais adequados;
- entregar os materiais aos solicitantes;
- lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- dar baixa diária de pagamento da dívida ativa;
- preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do ente;
- atender ao público, informando sobre assuntos relacionados com seu trabalho;
- enviar cartas e outras notificações das suas situações perante o RPPSC.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse dos segurados, aposentados e pensionistas do RPPSC.

3. Atribuições típicas:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores segurados, aposentados e pensionistas do RPPSC;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- realizar estudo sócio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores, aposentados e pensionistas do RPPSC;
- participar dos programas de saúde físico-mental dos segurados e beneficiários, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;
- orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do instituto, da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao RPPSC;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Serviço Social e registro profissional no Conselho de Categoria.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

-organizar os serviços de contabilidade do CONCHALPREV, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

-supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

-analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

-controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

-controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saídas em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do RPPSC;

-analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

-analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

-planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

-preparar a prestação de contas do Instituto e submetê-la ao Tribunal de Contas;

-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

-participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Instituto;

-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Interno - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: FAXINEIRA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a manutenção e limpeza dos espaços físicos internos e externos, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, e executar outros serviços de limpeza.

3. Atribuições típicas:

- efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições;
- zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral;
- receber e transmitir recados;
- cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio do Instituto ou da repartição em que estiver lotado;
- preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado;
- conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.