



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI

**DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO
INDIRETA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - A estrutura funcional administrativa dos cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência Cabista – IPC passa a vigorar com a nova redação descrita no anexo I desta Lei.

Artigo 2º - A estrutura funcional administrativa dos comissionados do Instituto de Previdência Cabista – IPC passa a vigorar com a nova redação descrita no anexo II desta Lei.

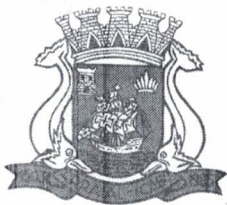
Artigo 3º - Os cargos de Presidente e Diretores de Autarquias, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista Municipais, se equiparam aos de Secretários Municipais para todos os fins, excetuando-se para o de remuneração que poderão ser tratados em Leis específicas.

Artigo 4º - As alterações introduzida por esta lei será consolidada a Lei Municipal nº. 1.401 de 27/01/2005 ao seu anexo II.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2022.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2022.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
Gabinete do Prefeito

Anexo I

Lei nº 1.808 de 07/06/2013

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo ou Função	Quantidade	Vencimentos	Carga Horária/S
Contador	01	R\$ 2.300,00	40h
Agente de Administração Previdenciário	01	R\$ 1.600,00	40h
Auxiliar de Administração Previdenciária	01	R\$ 1.400,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 1.212,00	40h

Anexo II

Lei nº 1.808 de 07/06/2013

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo ou Função	Quantidade	Vencimentos
Diretor Presidente	01	R\$ 8.000,00
Diretor Administrativo/Financeiro	01	R\$ 4.500,00
Chefe de Benefício	01	R\$ 3.500,00
Procurador Chefe Previdenciário	01	R\$ 5.000,00
Assessor de Gabinete da Presidência I	01	R\$ 3.000,00
Assessor da de Gabinete da Presidência III	02	R\$ 1.500,00

OBSERVAÇÕES:

O cargo de Diretor Presidente equipara-se ao de Secretários Municipais, nível SM.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: CONTADOR

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Ciências Contábeis

REQUISITOS ESPECIAIS: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar e / ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para cumprir as exigências legais administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros possíveis, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisar a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais relevantes;
- Elaborar balancetes, balanços, prestações de contas ao TCE e outras contas contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo especialistas, para fornecer os elementos contábeis incluídos ao relatório.
- Promover a manutenção e a atualização do SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal);

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

- Executar, sob supervisão imediata, com vista ao cumprimento de leis, decretos, normas ou normas referentes à administração em geral e previdência em particular, com as seguintes atribuições típicas:
- Formalizar e instruir processos, bem como informá-los em matéria administrativa;
- Registrar fatos processuais e fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos;
- Preencher como fichas e formulários, à mão ou à máquina;
- Controlar, catalogar e certificar como publicações nos órgãos oficiais;
- Receber, conferir e fichar o expediente referente à repartição, providenciando sua distribuição ou expedição;
- Fornecer informações no público sobre a localização de documentos ou processo;
- Participar da preparação de planos iniciais de organização e método, gráficos, fichas, rotineiros e manuais de serviços;
- Colaborar no preparo de relatórios e planos de trabalho;
- Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas:
 - a) digitação do próprio trabalho;
 - b) operação em computador nas áreas de competência do sol;
- Processar, controlar, registrar e comunicar os despachos inerentes aos processos de perícias médicas aos órgãos competentes.

CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

- Execução, sob supervisão imediata, de serviços administrativos, incluindo execução de trabalhos datilográficos, controle, fiscalização e conservação de material, bem como atendimento ao público, com as seguintes atribuições típicas:
- Receber, fiscalizar e conferir a entrada e saída de material, mantendo organizado e atualizado o fichário cadastral do mesmo, atendendo às

requisições de materiais nos prazos determinados e solicitando, antecipadamente, providências para sua liquidação;

- Inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação;
- Protocolizar e arquivar processos, instruindo as partes sobre a documentação necessária para habilitar-se a empréstimos ou benefícios previdenciários;
- Prestar informação ao público sobre a localização de documentos ou processos;
- Fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos;
- Executar qualquer serviço de digitação, inclusive para máquinas impressoras, copiadoras, mimeógrafos e congêneres, fazendo uma revisão das matérias digitadas;
- Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas a operação em computador nas áreas da sua competência.

CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto

- Conservar e manter a limpeza do órgão público, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, etc.,
 - Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;
 - Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;
 - Coletar o lixo em embalagem adequada;
 - Repor papel higiênico toalhas e sabonetes;
 - Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;
 - Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Primar pela qualidade dos serviços executados;
 - Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: PROCURADOR CHEFE PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito.

REQUISITOS ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.

- Atividade de nível superior especializado, envolvendo estudos, apreciações e emissão de pareceres sobre questões jurídicas em geral e previdenciárias;
- Apreciação e elaboração de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do IPC - Instituto de Previdência Cabista;
- Análise e redação de contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos;
- Apreciação de editais de licitação; emissão de parecer nos processos de aposentadorias, pensões e abono permanência;
- Representar o IPC na esfera judicial;
- Auxiliar ou efetuar a defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério do Trabalho e Previdência Social;
- Assistir a Diretoria Executiva nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- Promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;
- Orientar o instituto em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da Lei, bem como executar quaisquer outras atividades relacionadas à matéria jurídica.

CARGO: CHEFE DE BENEFÍCIO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

- Elaboração do relatório mensal de atividades da Diretoria e encaminhamento a Presidência;
- Concessão de benefícios previdenciários;
- Manutenção de benefícios previdenciários;
- Compensação previdenciária;
- Coordenar as atividades relacionadas ao recadastramento dos segurados inativos e pensionistas do IPC;

- Coordenar a elaboração de Censo Previdenciário relativas aos servidores titulares de cargo efetivo do Município de Arraial do Cabo;
- Coordenar as atividades relacionadas à capacitação e treinamento dos servidores do **IPC**;
- Cadastro, incluídas as atividades de recadastramento e de coordenação do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social;
- Controle da frequência dos servidores vinculados à Diretoria.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA I

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

- Assessorar a Presidência no desempenho de suas funções;
- Responsável pela abertura de processos administrativos;
- Controlar, organizar e fiscalizar as informações prestadas a presidência;
- Conferir todos os documentos expedida pela mesma;
- Cuidar da agenda de compromissos do Presidente.
- Exercer outras atividades relacionadas aos fins institucionais do **IPC**, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA III

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

- Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência;
- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir e elaborar fundamentação em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Auxiliar a elaboração do Censo previdenciário;
- Auxiliar as atividades relacionadas ao recadastramento dos segurados inativos e pensionista do IPC

- Coordenar os trabalhos relativos à Compensação Financeira entre os Regimes Previdenciários;
- Orientar os servidores e segurados e os órgãos competentes quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;

Exercer outras atividades relacionadas aos fins institucionais do **IPC**, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;