

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO**

MENSAGEM EXECUTIVA Nº 066 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023

Senhor Presidente,

Tenho a honra de me dirigir nos termos da Lei Orgânica Municipal, de submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que dispõe sobre a reestruturação e competências dos cargos comissionados e efetivos do Instituto de Previdência Cabista – IPC.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do projeto de lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

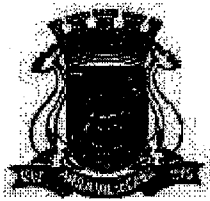
MARCELO MAGNO
FELIX DOS
SANTOS:03718503719

Assinado de forma
digital por MARCELO
MAGNO FELIX DOS
SANTOS:03718503719

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr.
Pedro Reis Cajueiro
MD. Presidente da Câmara Municipal
Arraial do Cabo - RJ

RECEBIDO
Em: *10/11/23*
Ass: *Marcelo Santos*
às 16h20 min



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 100/2023

DISPÕES SOBRE A NOMECLATURA DE CARGOS COMISSIONADOS E REESTRUTURAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA-IPC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, nos usos de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Dispõe sobre a inclusão do artigo 154 na Lei 2.389 de 31 de janeiro de 2022 que regulamenta a carga horária do Procurador Chefe Previdenciário do Instituto de Previdência Cabista:

Art. 154 Da carga horária do Procurador Chefe Previdenciário do Instituto de Previdência Cabista – IPC.

I- A carga horária do Procurador Chefe Previdenciário do Instituto de Previdência Cabista, será cumprida obrigatoriamente no mínimo de 20 (vinte) horas semanais presenciais no Instituto de Previdência Cabista, podendo ser 20 (vinte) horas semanais na modalidade de serviços externos.

II- Havendo necessidade, poderá ser solicitada a presença do procurador no Instituto de Previdência Cabista ou no Município além da carga horária presencial acima descrita.

III- O trabalho externo consiste naqueles previstos no anexo I da lei 2.389 de 31 de janeiro de 2022.

Art. 2º Dispõe sobre a inclusão do artigo 155 na lei 2.389 de 31 de janeiro de 2022 que regulamenta a concessão de cesta natalina, no mês de dezembro aos seus servidores.

Art. 155 O Presidente do Instituto de Previdência Cabista poderá conceder gratuitamente aos seus servidores cesta natalina, no mês de dezembro, conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 3º Ficam modificados os ANEXOS I E II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CARGOS EFETIVOS da lei 2.389 de 31 de janeiro de 2022, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo ou Função	Quantidade	Vencimentos
Diretor Presidente	01	CC-1
Diretor Administrativo/Financeiro	01	R\$ 5.000,00
Procurador Chefe Previdenciário	01	R\$ 6.900,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

003
18

Chefe de Benefícios	01	R\$ 4.500,00
Assessor Especial de Gabinete da Presidência I	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Gabinete da Presidência I	01	R\$ 3.000,00
Assessor Jurídico Previdenciário	01	R\$ 3.000,00
Assessor de Benefícios Previdenciários	01	R\$ 1.800,00
Assessor de Administração e Finanças	01	R\$ 1.800,00
Assessor de Gabinete da Presidência III	01	R\$ 1.500,00

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 BENEFÍCIOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

- 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;
- Elaboração do relatório mensal de atividades do setor de benefício e encaminhamento a Presidência;
- Elaboração de minutas, portarias, memória de cálculo na concessão de benefícios previdenciários;
- Conferência de tempo de contribuição;
- Elaboração de CTC;
- Atendimento ao público quando necessário;
- Formalizar e instruir processos previdenciários;
- Manutenção de benefícios previdenciários;
- Coordenar as atividades relacionadas ao cadastramento dos segurados inativos e pensionistas do IPC;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

020/1
S

- 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;
- Coordenação de recadastramento e do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social;
- Coordenação de envio de documentos exigidos pela deliberação 260 do TCE-RJ e acompanhamentos e atualização de processos homologados pelo referido órgão, como o envio de quaisquer documentos ao órgão do Tribunal de Contas;
- Coordenação de atividades necessárias à realização do COMPREV e,
- Inspeccionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA I

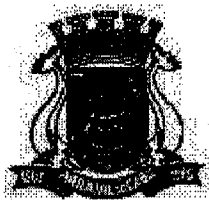
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- 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;
- Proporcionar o suporte nas atividades de departamento de pessoal e tesouraria;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária financeira;
- Auxiliar os gestores e líderes na tomada de decisão, não somente no aspecto financeiro, mas, em relação aos impostos que novas contratações e serviços acarretarão;
- Elaborar relatórios financeiros; preparar orçamentos e planejamentos financeiros, além de ajudar na tomada de decisões estratégicas relacionadas às finanças;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem impostas;
- Inspeccionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA I

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

- 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 as atividades relacionadas ao recadastramento dos segurados inativos e pensionista do IPC;
- Realizar estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração em geral;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



- Orientar os servidores e segurados e os órgãos competentes quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem impostas;
- Inspeccionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.
- Exercer outras atividades relacionadas aos fins institucionais do IPC, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – DIREITO.

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

- Assessorar o expediente da Procuradoria do Instituto de Previdência Cabista-IPC, por meio da organização e operacionalização do trâmite de documentos e processos;
- Realizar pesquisas necessárias ao desempenho das atividades;
- Auxiliar na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais;
- Atender ao público, quando necessário;
- Executar as demais atividades que lhe forem determinadas com estrita observância às ordens, orientações e critérios estabelecidos e,
- Inspeccionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.

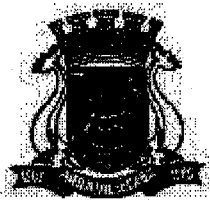
CARGO: ASSESSOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

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;
- 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;
- Assessorar o Chefe de Benefício no desempenho de suas funções;
- Responsável pela abertura de processos administrativos;
- Conferir todos os documentos expedidos pela mesma;
- Exercer outras atividades relacionadas aos fins institucionais do IPC, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- Auxiliar as atividades necessárias à realização do COMPREV, para compensação previdenciária;
- Auxiliar o cadastramento;
- Arquivar processos e organizar arquivos;
- Auxiliar o envio de documentos exigidos pela deliberação 260 do TCE-RJ e acompanhamentos e atualização de processos homologados pelo referido órgão, como o envio de quaisquer documentos ao órgão do Tribunal de Contas e,
- Inspeccionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação;

CARGO: ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Assessorar tecnicamente a Diretoria de Administração e Finanças;
- Proporcionar o suporte nas atividades de departamento de pessoal, tesouraria;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária financeira;
- Realizar estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração em geral;
- Auxiliar os gestores e líderes na tomada de decisão, não somente no aspecto financeiro, mas, em relação aos impostos que novas contratações e serviços acarretarão;
- Elaborar relatórios financeiros, preparar orçamentos e planejamentos financeiros, além de ajudar na tomada de decisões estratégicas relacionadas às finanças;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem impostas;
- Inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA III

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

- Execução, sob supervisão imediata, de serviços administrativos, incluindo execução de trabalhos como: controle, fiscalização e conservação de material, bem como atendimento ao público.
- Receber, fiscalizar e conferir a entrada e saída de material, mantendo organizado e atualizado.
- Atendimento 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;
- Arquivar processos e organizar arquivos;
- Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas a operação em computador nas áreas da sua competência.
- Inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo ou Função	Quantidade	Vencimentos	Carga Horária/S
Contador	01	R\$ 4.500,00	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\$ 1.320,00	40h



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CONTADOR

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Ciências Contábeis

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

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo à necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento;
- Analisar, conferir, elaborar, assinar e controlar os bens patrimoniais, observando sua correta classificação, lançamento, baixa, depreciação, reavaliação e inventário;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- 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;
- Elaborar pareceres, prestação de contas, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar relatórios contábeis/financeiros exigidos pelas esferas municipal, estadual e federal, conforme legislação vigente;
- Promover a manutenção e a atualização do SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal);
- Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários do IPC, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado do mesmo;
- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

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;
- 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;
- Abertura de processos administrativos;
- Auxiliar o envio de documentos exigidos pela deliberação 260 do TCE-RJ e acompanhamentos e atualização de processos homologados pelo referido órgão, como o envio que quaisquer documentos ao órgão do Tribunal de Contas;
- Executar digitalização para execução de suas tarefas.
- 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;
- Auxiliar nas publicações nos órgãos oficiais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



- Orientar os servidores e segurados e os órgãos competentes quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- Colaborar no preparo de relatórios e planos de trabalho;
- Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas;
- Processar, controlar, registrar e comunicar os despachos inerentes aos processos de perícias médicas aos órgãos competentes;
- Auxiliar as atividades necessárias à realização do **COMPREV**, para compensação previdenciária;
- Auxiliar o cadastramento e,
- Inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.

CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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;
- Abertura de processos administrativos;
- Auxiliar as atividades relacionadas ao cadastramento dos segurados inativos e pensionista do IPC;
- Auxiliar nas publicações nos órgãos oficiais;
- Auxiliar as atividades necessárias à realização do **COMPREV**, para compensação previdenciária executar digitalização para execução de suas tarefas;
- Registrar fatos processuais e fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos;
- 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;
- Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas;
- Inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.

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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.
- Inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor em 1º de dezembro de 2023, ficando revogados todos os dispositivos em contrário.

Arraial do Cabo, 10 de novembro de 2023.

MARCELO MAGNO
FELIX DOS
SANTOS:03718503719

Assinado de forma digital
por MARCELO MAGNO
FELIX DOS
SANTOS:03718503719

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito