



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

LEI COMPLEMENTAR N ° 20/01

(Cria quadro de cargos na Administração Geral do Instituto de Previdência Municipal de Mirandópolis, estabelece jornada de trabalho, referências, fixa os respectivos vencimentos e dá outras providências).

ENGº JORGE DE FARIA MALULY, Prefeito Municipal de Mirandópolis, Estado de São Paulo no exercício de suas atribuições legais, faz saber que:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º) Fica criado o quadro de cargos na Administração Geral constituída das Divisões de Administração, Contabilidade, Financeira e Procuradoria Jurídica do Instituto de previdência Municipal de Mirandópolis, na forma constante do anexo I, da presente lei, submetido ao regime jurídico único instituído pelo artigo 1º da Lei 1.678 de 14/05/90.

Artigo 2º) A jornada de trabalho, vencimentos e exigências mínimas para provimento dos cargos são as constantes do anexo I, as atribuições são as constantes no anexo II, podendo outras serem fixadas pelo Poder Executivo Municipal, ouvido o Conselho de Administração do Instituto de Previdência Municipal.

Artigo 3º) O valor das referências corresponde aos mesmos fixados para os servidores municipais da ativa:

Artigo 4º) As despesas decorrentes da presente lei, correrão a conta das dotações próprias orçamentárias, suplementadas se necessário assim classificadas:

Órgão - 01. Instituto de Previdência Municipal de Mirandópolis.

1. Unidade Orçamentária - Administração Previdenciária dependência.

3.000 Despesas correntes

3.100 Despesas de custeio

3.110 Pessoal

3.111 Pessoal Civil



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Artigo 5º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mirandópolis, 02 de julho de 2.001.

- ENGº JORGE DE FARIA MALULY -
Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Diretoria de Administração e Pessoal, data supra.

- MARIA INES MOLINA MARTINS BUZO -
Diretora Geral de Administração



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Lei Complementar nº 20/01

ANEXO I - QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL - DIVISÕES DE ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, FINANCEIRA E PROCURADORIA JURÍDICA, DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL.

Nº ORDEM	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANTI-DADE	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
01	Contador	Efetivo	01	35 hrs.	18	2º GRAU DA ÁREA E CRC
02	Assessor Jurídico	Comissão	01	20. hrs.	17	SUPERIOR DA ÁREA E OAB
03	Assessor de Diretoria Nível 03	Comissão	01	40 hrs	10	2º GRAU COMPLETO - BÁSICO INFORMÁTICA
04	Oficial Administrativo	Efetivo	01	40 hrs.	08	2º GRAU COMPLETO - BÁSICO INFORMÁTICA
05	Serviços Gerais I	Efetivo	01	40 hrs.	03	1º GRAU



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 20/01

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à Contabilidade da Autarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Responsável pelos serviços gerais de contabilidade, assinatura, registros contábeis legais, patrimônio, controle e fiscalização das contas bancárias, execução e apresentação dos Balancetes e Balanços exigidos por lei, atender as fiscalizações quando ocorrerem, empenhar a despesa, executar o Orçamento Anual e manter seu controle, solicitar créditos suplementares especiais sempre que necessários, e demais assuntos ligados a contabilidade e orçamento.

Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Examina empenho de despesa, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 20/01

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessora juridicamente e representa o Instituto em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor ou interessado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessora o Instituto de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pelo Presidente, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

Examina documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer;

Representa juridicamente o Instituto junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses do Instituto.

Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro Crédito do Instituto, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

Planeja, coordena, controla as atividades que digam respeito ao contencioso geral, representa a autarquia nos feitos em que, por qualquer forma seja parte interessada.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 20/01

CARGO: ASSESOR DE DIRETORIA NÍVEL 03

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessora diretamente o Presidente e as Diretorias na organização supervisão e coordenação do expediente da Autarquia, bem como nas relações com o Prefeito, Vereadores, autoridades municipais, segurados estabelecimentos bancários e Tribunal de Contas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessora o Presidente e Diretorias no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Autarquia, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos de aposentadoria e pensões;

Recepciona e atende municípios, entidades, associações de classe servidores segurados ou não e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou às Diretorias competentes, para atender e solucionar problemas;

Controla a agenda do Presidente, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

Recebe, estuda e propõe soluções em expediente e processos, discutindo junto às demais divisões administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente;

Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 20/01

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços gerais de escritório, tais com a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestações de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Datilografia e digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia;

Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da Autarquia, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;

Atende e efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Controla o recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário;

Participa do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 20/01

CARGO: SERVIÇOS GERAIS I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas mais simples e de pouca complexidade, tais como limpeza, datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executa serviços de limpeza no imóvel da Autarquia, datilografia e digitação, em correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;

Efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados relativos a data e destinatário em livros apropriados, visando manter controle de sua tramitação;

Atende chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

Executa tarefas operando máquinas como:

calculadoras, xerox, mimeógrafo, de escrever computador, e outras, manipulando-as, para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.