



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 2586, de 19 de outubro de 2023

“Dispõe sobre a criação de cargos efetivos no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César e dá outras providências”

O Senhor **DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO**, Prefeito Municipal de Cerqueira César, Estado de São Paulo, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprova e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados, no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César, os seguintes cargos de provimento efetivo com carga horária semanal e remuneração mensal no valor correspondente a respectiva referência da escala de vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Cerqueira César:

I – Analista Previdenciário Administrativo: 40 horas semanais – Referência 15 – 01 (uma) vaga;

II – Analista Previdenciário de Recursos Humanos: 30 horas semanais – Referência 15 – 01 (uma) vaga;

III – Contador: 30 horas semanais – Referência 15 – 01 (uma) vaga;

IV – Procurador Jurídico: 20 horas semanais – Referência 15 – 01 (uma) vaga;

Parágrafo único. Os cargos criados por esta lei serão enquadrados e observarão as normas estabelecidas na legislação municipal relativas ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César (Lei n.º 870/1993), bem como ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Cerqueira César (Lei Complementar n.º 1.927/2012) e demais leis aplicadas ao regime jurídico dos servidores.

Art. 2º. Os cargos efetivos referidos no artigo 1º desempenharão suas funções subordinados a Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César, tendo os seguintes requisitos de investidura e atribuições:

I – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

a) Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

comunicação que lhe forem disponibilizadas, prestando informações e esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;

b) Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;

c) Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do RPPS, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;

d) Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

e) Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, dentre outros;

f) Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, atuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

g) Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;

h) Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;

i) Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;

j) Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou a unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;

k) Auxiliar a Diretoria Executiva na movimentação das contas bancárias, bem como nos negócios financeiros do Instituto;

l) Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas;

m) Coordenar e acompanhar rotinas de boletim de caixa, fechamento diário, receita, depósitos, cópias de cheques, débitos, conciliação bancária e contas a pagar;

n) Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;

o) Emitir extratos bancários e enviar a Contadoria para elaboração das conciliações bancárias;

p) Auxiliar no controle de gestão de contas a pagar, controlando os vencimentos dos compromissos financeiros da entidade;

q) Auxiliar os departamentos na prestação de contas por meio do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com todos os dados necessários dentro dos prazos previstos;

r) Auxiliar os departamentos na prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, junto ao sistema CadPrev e de demais órgãos;

s) Enviar aos órgãos oficiais de fiscalização e controle, dentro dos prazos previstos, os relatórios exigidos pelas normas previdenciárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

- t) Promover e informar através de informativos periódicos sobre a situação previdenciária do Município aos servidores efetivos;
- u) Assessorar a Diretoria na coordenação das políticas e diretrizes do órgão, para a execução de todos os sistemas da área, em consonância com a legislação vigente e a disponibilidade de recursos;
- v) Executar outras tarefas correlatas definidas em lei e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

II – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

- a) Desenvolver e implementar políticas e práticas de gestão de pessoas no RPPS;
- b) Administrar e gerir os processos e sistemas relativos a vida funcional dos servidores públicos, aposentados e pensionistas;
- c) Supervisionar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento dos aposentados e pensionistas;
- d) Executar os procedimentos relativos aos recursos humanos do quadro próprio de pessoal do RPPS como admissão de pessoas, controle a frequência, rescisão, benefícios funcionais, avaliação de desempenho, promoções e progressões na carreira;
- e) Auxiliar a Diretoria nas rotinas administrativas, controle de servidores e terceirizados, bem como na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc.;
- f) Organizar e administrar as fichas funcionais e apontamentos;
- g) Executar as atividades referentes à folha de pagamento, visando o cumprimento da legislação, procedendo aos lançamentos de vencimentos, totais de horas trabalhadas, descontos de contribuições, alterações e outros, bem como conferindo os resultados, efetuando o fechamento de valores a fim de serem pagos corretamente os benefícios estabelecidos em lei ou decisão judicial;
- h) Analisar divergências apontadas pelos órgãos financeiros referentes às folhas de pagamento, demonstrativos de pagamentos, de exclusões e outros, com a finalidade de providenciar correções e/ou alterações, e sanar as respectivas diferenças apontadas;
- i) Executar a implantação dos benefícios previdenciários em folha de pagamento;
- j) Promover o recadastramento realizando periodicamente o recadastramento e a prova de vida dos aposentados, pensionistas e seus dependentes, bem como informar a Diretoria sobre os resultados apurados para manutenção ou extinção de benefícios;
- k) Gerenciar o processo de consignados;
- l) Manter atualizado os mapeamentos referentes aos benefícios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

- m) Realizar a prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, junto ao sistema AUDESP, eSOCIAL, dentro outros;
- n) Elaborar e conferir cálculos trabalhistas e previdenciários, inerentes à contribuição e benefícios previdenciários;
- o) Auxiliar a Diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- p) Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, prestando informações e esclarecendo dúvidas;
- q) Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do RPPS;
- r) Promover estudos e assistir tecnicamente seus superiores no estabelecimento de ações e atividades de sua área;
- s) Elaborar informações relativas aos dados dos servidores que servirão como base para realização dos Cálculos Atuarias periódicos;
- t) Realizar a prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, junto ao sistema COMPREV e demais sistemas.
- u) Executar outras tarefas correlatas definidas em lei e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

III – CONTADOR

Escolaridade: Ensino Superior Completo com Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

- a) Executar e organizar os serviços de contabilidade em geral, bem como, a escrituração contábil-financeira e patrimonial do RPPS;
- b) Promover a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos previdenciários e financeiros exigidos pelo Ministério da Previdência Social – MPS;
- c) Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;
- d) Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- e) Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira do RPPS, bem executar tarefas de mesma natureza e demais atividades correlatas;
- f) Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- g) Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- h) Realizar a emissão de empenhos, liquidação e baixa de pagamento determinados pela Diretoria Executiva, verificando a classificação e a existência de dotações orçamentárias, abrindo créditos adicionais se necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

- i) Efetuar a gestão de contas a pagar e controlar os vencimentos dos compromissos da entidade a fim de evitar pagamento de multas e juros;
- j) Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- k) Enviar aos órgãos oficiais de fiscalização e controle, dentro dos prazos previstos, os relatórios exigidos pelas normas previdenciárias;
- l) Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- m) Realizar as conciliações bancárias mensais e enviar ao Tribunal de Contas do Estado por meio do Sistema AUDESP;
- n) Realizar a prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, junto ao sistema GESCON, além de acompanhar e prestar informações, defesas e justificativas nas auditorias do Ministério da Previdência Social e demais órgãos fiscalizadores;
- o) Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- p) Elaborar provisão de investimentos e obras, seguindo definições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e com base na análise sobre resultados de exercícios anteriores (fixação das despesas por rubrica);
- q) Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do RPPS;
- r) Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo RPPS, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- s) Auxiliar nos procedimentos de concessão de benefícios realizando os cálculos de proventos e pensões, bem como os cálculos de revisões de benefícios e cálculos judiciais quando necessários;
- t) Acompanhar, orientando e solucionando dúvidas dos executores, rotinas, pagamento a fornecedores e prestadores de serviço, pagamento de pessoal, adiantamentos, compras e contratos, obedecendo critérios de provisão e empenho de desembolsos;
- u) Receber e registrar as receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- v) Executar outras tarefas correlatas definidas em lei e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

IV – PROCURADOR JURÍDICO

Escolaridade: Ensino Superior Completo com Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais
Atribuições:

- a) Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;

b) Realizar a análise e a interpretação da legislação previdenciária em vigor, incluindo leis, regulamentos e normas específicas, acompanhando as atualizações e mudanças legais para a correta aplicação;

c) Preparar e instruir os processos iniciais de concessão de benefícios previdenciários, recebendo toda a documentação e manifestando-se tecnicamente sobre o embasamento e enquadramento legal de concessão do referido benefício, prestando inclusive atendimento ao beneficiário se necessário;

d) Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;

e) Efetuar a análise de recursos e revisões de processos apresentados em relação ao órgão previdenciário, verificando as alegações, informações e documentos relevantes necessários para a tomada de uma decisão final, com base na legislação e regulamentação aplicáveis;

f) Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;

g) Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;

h) Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;

i) Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;

j) Examinar e distribuir processos administrativos, bem como minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;

k) Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;

l) Auxiliar os trabalhos de auditoria interna e externa, bem como, atender auditores externos quando das auditorias presenciais;

m) Defender a entidade em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;

n) Propor as ações judiciais de interesse da entidade, acompanhando-as até a última instância judicial;

o) Representar e defender os interesses do Instituto perante o Tribunal de Contas e demais órgãos administrativos, prestando as informações que forem necessárias;

p) Executar outras tarefas correlatas definidas em lei e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 3º. Fica estabelecido que as funções gratificadas previstas na Lei n.º 2.325, de 29 de novembro de 2018, serão mantidas até o efetivo provimento dos cargos efetivos criados por esta lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

Art. 4º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do IPREM, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 19 de outubro de 2023.



DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL

Reg. e Pub. na data supra



Juliana Barreiros
Secretaria Municipal