

Decreto nº 3.602/05, fls. 1

DECRETO Nº 3.602

DE 15 DE DEZEMBRO DE 2.005.

“Regulamenta dispositivos da Lei Complementar nº 058, de 24 de março de 2005 que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC .”

MESSIAS CÂNDIDO DA SILVA, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no exercício das atribuições que lhe são conferidas em Lei especialmente as contidas no artigo 79, inciso VIII da Lei Orgânica de Cajamar, e

Considerando a determinação contida no artigo 12 da Lei Complementar nº 058, de 24 de março de 2005, no que se refere às descrições dos cargos públicos integrantes do Quadro Geral de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC, constante dos Anexos I e II da lei ora mencionada;

Considerando a necessidade de referida regulamentação para posteriores provimentos.

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentada a Lei Complementar nº 058, de 24 de março de 2005 que dispõe sobre o Quadro Geral de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC.

Art. 2º - Em razão da presente regulamentação, os cargos públicos constantes dos Anexos I e II, que compõem do Quadro Geral de Pessoal da Lei Complementar nº 058, de 24 de março de 2005, passam a vigorar com as Descrições constantes dos quadros abaixo:

Decreto nº 3.602/05, fls. 2

I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

| | |
|--|----------------------------------|
| DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | QUANTIDADE: 5 (cinco) |
| SITUAÇÃO JURÍDICA: Cargo público de provimento efetivo | REFERÊNCIA: 2 |
| DESCRIÇÃO | |
| SUMÁRIA: Executa serviços administrativos de natureza complexa, tais como classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral, redação de ofícios, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades. | |
| DETALHADA: - Redige documentos complexos tais como: ofícios, pareceres, relatórios e outros documentos, observando os padrões estabelecidos, para atender às rotinas administrativas; - Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, encaminhamento, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; - Elabora estatísticas e cálculos complexos, efetuando levantamentos, compilando dados inerentes a gastos com pessoal, consumo de material, de combustível, contagem de tempo de serviço, para a elaboração dos orçamentos, balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis; - Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar ou prestar contas; - Propõe a realização de estudos da legislação vigente e a elaboração de regulamentação e normatização; - Participa de grupos de trabalho, fornecendo subsídios para elaboração de estudos e propostas; - Propõe o arquivamento de processos e documentos através de comunicado formal, visando preservar a memória da Organização; - Prepara a pauta, convocação e atas de reuniões, anotando datas, horários, assuntos e o relato das mesmas, visando manter a memória da Organização; - Secretaria reuniões, subsidiando e/ou registrando os assuntos abordados, para o bom andamento da Organização; | |

Decreto nº 3.602/05, fls. 3

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos;
- Prepara documentação para prestação de contas e realização de auditorias;
- Prepara documentação a ser encaminhada ao INSS, baseando nas informações dos dados cadastrais, para fins de complementação previdenciária;
- Organiza e mantém atualizados os arquivos, tomando as providências cabíveis, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Opera máquinas de duplicação de documentos, tirando cópias, mediante solicitação da unidade correspondente; e
- Exerce outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso Superior Incompleto.

EXPERIÊNCIA: Comprovada de 3 (três) anos em serviços administrativos. Bons conhecimentos de administração pública, contabilidade pública, orçamento público, aritmética e matemática financeira. Conhecimento básico de redação oficial e domínio do MS – Office.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria e discernimento para tomada de decisão.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE/ DADOS CONFIDENCIAIS: Detém informações confidenciais.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Eventualmente coordena e supervisiona equipes de trabalho.

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal, de escritório. Sujeito a deslocamentos dentro do Município e viagens para fora do mesmo.

CARGA HORÁRIA : 40 horas semanais

Decreto nº 3.602/05, fls. 4

II- AGENTE ADMINISTRATIVO:

| | |
|---|----------------------------------|
| DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO | QUANTIDADE: 5 (cinco) |
| SITUAÇÃO JURÍDICA: Cargo público de provimento efetivo | REFERÊNCIA: 1 |
| DESCRIÇÃO | |
| SUMÁRIA: Executa serviços administrativos simples, como digitação, redação, registro, controle, arquivamento de documentos, para atender rotinas preestabelecidas na sua unidade administrativa. | |
| DETALHADA: - Redige documentos simples tais como: ofícios, memorandos, mensagens simples, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes, observando os padrões estabelecidos para atender às rotinas administrativas; - Digita documentos como: ofícios, memorandos, textos, relatórios, valores numéricos, e demais documentos, baseando-se em minutas fornecidas e/ou preenchendo formulários para atender às rotinas administrativas; - Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; - Recebe, distribui e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data, assunto e destinatário, para manter o controle de sua tramitação; - Efetua controles, envolvendo comparação de dados, conferência de cálculos, controle de férias, horas trabalhadas, quilometragem e/ou outros controles similares; - Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados para obtenção ou prestação de informações ; - Atende o público em geral, principalmente os servidores públicos ativos e inativos, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; - Fornece informações sobre a tramitação de processos e documentos em geral, pessoalmente ou por telefone, operando equipamentos de informática e de comunicações, para manter a qualidade do serviço; | |

Decreto nº 3.602/05, fls. 5

- Efetua cálculos simples, utilizando fórmulas para atender às necessidades da Organização;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Controla o recebimento do material, confrontando as notas com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Registra os materiais recebidos, lançando os dados em sistemas ou livros apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Opera máquinas de duplicação de documentos, tirando cópias de documentos, mediante solicitação da unidade correspondente;
- Exerce outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.

EXPERIÊNCIA: Comprovada de 1 (um) ano em serviços administrativos. Conhecimentos básicos de redação oficial e do MS - Office.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE/ DADOS CONFIDENCIAIS: Pode lidar com documentos e atividades de caráter sigiloso.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal de escritório.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

Decreto nº 3.602/05, fls. 6

III- PROCURADOR JURÍDICO:

| | |
|--|-------------------------------|
| DENOMINAÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO | QUANTIDADE: 1 (um) |
| SITUAÇÃO JURÍDICA: Cargo público de provimento efetivo | REFERÊNCIA: 3 |
| DESCRIÇÃO | |
| SUMÁRIA: Assessora juridicamente a Organização e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. | |
| DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses do Instituto;- Acompanha a legislação federal, estadual e municipal atinente ao campo funcional da organização, estudando-a, analisando as suas implicações para a atuação do Instituto, indicando as medidas cabíveis para a adequação e proporcionando o esclarecimento dos demais funcionários do Instituto;- Propõe e participa da elaboração e alteração da legislação, regulamentação da legislação e normatização dos procedimentos, com base na realidade vigente, para o bom funcionamento do Instituto;- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas ligadas à administração dos recursos humanos da organização etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;- Promove a cobrança judicial de quaisquer créditos do Instituto, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;- Responsabiliza-se pela análise de toda a documentação dos bens patrimoniais a serem adquiridos pelo Instituto e pela manutenção do cadastro dos bens imobiliários; | |

Decreto nº 3.602/05, fls. 7

- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, civil, comercial, trabalhista e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; e
- Exerce outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

| ESPECIFICAÇÕES |
|--|
| ESCOLARIDADE: Curso superior de Direito e registro na OAB. |
| EXPERIÊNCIA: Comprovada de 3 (três) anos em advocacia na área pública. Domínio de direito público e direito previdenciário. Conhecimento do MS – Office. |
| INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para a tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato. |
| ESFORÇO MENTAL: Constante. |
| ESFORÇO VISUAL: Constante. |
| RESPONSABILIDADE/ DADOS CONFIDENCIAIS: Detém informações confidenciais relativas aos pacientes e às medidas sugeridas e às decisões tomadas, cuja divulgação pode causar danos morais e institucionais. |
| RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, materiais que utiliza. |
| RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Eventualmente coordena e supervisiona equipes de trabalho. |
| AMBIENTE DE TRABALHO: Normal de escritório. Sujeito a deslocamentos dentro do Município e viagens para fora do mesmo. |
| CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais (dedicação exclusiva, nos termos do art. 20 da Lei nº 8.906, de 04/07/1994 – Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) |

Decreto nº 3.602/05, fls. 8

IV- CONTADOR:

| | |
|--|--------------------------|
| DENOMINAÇÃO: CONTADOR | QUANTIDADE: 1 |
| SITUAÇÃO JURÍDICA: Cargo público de provimento efetivo | REFERÊNCIA: 3 |
| DESCRIÇÃO | |
| SUMÁRIA: Coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Organização, bem como assina balanços, balancetes e demais peças contábeis. | |
| DETALHADA: - Promove a escrituração dos atos ou fatos administrativos, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, 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. - Elabora orçamento, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, baseando-se em técnicas apropriadas e em dados estatísticos para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Organização. - Faz cálculos complexos computando gastos com folha de pagamento, material de consumo e permanente, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas, para fornecer a posição financeira, contábil. - Verifica periodicamente os valores existentes nas contas bancárias do Instituto, comparando com as conciliações bancárias, depósitos efetuados e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeira - Redige, digita atos administrativos, como ofícios, memorandos, e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; - Atende o público que demanda a unidade, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, baseando-se na legislação e normas pertinentes; - Revisa cálculos. | |

Decreto nº 3.602/05, fls. 9

| |
|---|
| - Assina relatórios para o Ministério da Previdência Social. - Analisa o cálculo atuarial. |
| ESPECIFICAÇÕES |
| ESCOLARIDADE: Curso Superior de Ciências Contábeis e registro no CRC. |
| EXPERIÊNCIA: Comprovada de 3 (três) anos em contabilidade pública/e previdenciária. Bons conhecimentos do MS – Office |
| INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento; assim como iniciativa própria e discernimento para tomada de decisão. |
| ESFORÇO MENTAL: Constante. |
| ESFORÇO VISUAL: Constante. |
| RESPONSABILIDADE/ DADOS CONFIDENCIAIS: Detém informações confidenciais, cuja divulgação pode causar prejuízos à Organização. |
| RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Manipula recursos de custos elevados. |
| RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Não. |
| AMBIENTE DE TRABALHO: Normal, de escritório. Sujeito a deslocamentos dentro do Município e viagens para fora do mesmo. |
| REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA : 40 horas semanais. |

V- DIRETOR PRESIDENTE

| | |
|--|------------------------------|
| DENOMINAÇÃO: DIRETOR - PRESIDENTE | QUANTIDADE: 1 (um) |
| SITUAÇÃO JURÍDICA: Cargo público de provimento em comissão | REFERÊNCIA: 5 |
| DESCRIÇÃO | |
| SUMÁRIA: Administra o IPSSC. | |

Decreto nº 3.602/05, fls. 10

DETALHADA

- Representa o Instituto de Previdência do Servidor Municipal em juízo e fora dele;
- Propõe ao Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar o Regulamento Geral do IPSSC;
 - Submete normas reguladoras das atividades de seguridade à deliberação do Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar;
- Participa das reuniões ordinárias do Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar, como membro nato, e lavrar as atas das mesmas;
- Cumpri e faz cumprir as deliberações do Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar e do Conselho Fiscal;
- Solicita a convocação do Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar e/ou do Conselho Fiscal para reunião extraordinária;
- Mantém regularmente informado o Presidente do Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar, na forma e na extensão por ele determinadas;
- Facilita o acesso dos membros Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar e do Conselho Fiscal aos órgãos, informações e documentos;
- Define e propõe as políticas e diretrizes técnicas e administrativas para a atuação do IPSSC em cada exercício;
- Submete à apreciação e aprovação do Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar os Planos de Benefícios, Custeio, Aplicações e Investimentos;
- Promove a elaboração o Plano de Cargos e Salários e submetê-o à aprovação do Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar;
- Encaminha as avaliações atuariais e as auditorias contábeis, devidamente aprovadas pelo Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar, ao Ministério de Previdência Social, conforme o disposto na legislação pertinente;
- Encaminha ao Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar os balanços, balancetes e demais demonstrativos financeiros, após análise e parecer do Conselho Fiscal, bem como o encaminhamento de cópias à Câmara Municipal de Cajamar;

Decreto nº 3.602/05, fls. 11

- Promove a elaboração e encaminha ao Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar o Plano de Trabalho Anual, o Plano Plurianual, a Lei Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, bem como suas alterações;
- Submete ao Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar os atos que importem em alienação de bens;
- Encaminha ao órgão competente da Prefeitura Municipal as propostas orçamentárias, após sua aprovação pelo Conselho de Previdência Social dos Servidores de Cajamar;
- Encaminha os documentos exigidos pelo Ministério de Previdência Social conforme disposto na legislação e normatização vigentes, para obter o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
- Organiza as atividades de prestação de serviços previdenciários de responsabilidade do IPSSC;
- Presta contas da sua administração aos órgãos e entidades competentes;
- Presta informações solicitadas pelos órgãos competentes;
- Expede instruções e ordens de serviço visando ao cumprimento dos fins do IPSSC;
- Autoriza ou indefere, após o trâmite do processo administrativo, pedido de concessão de benefício previdenciário;
- Autoriza pagamentos a serem feitos, segundo a legislação e normas vigentes;
- Assina cheques, em conjunto com o Diretor da Divisão de Administração e Finanças;
- Nomeia, promove, movimenta e exonera servidores do IPSSC, conceder-lhes férias e licenças e executar os demais atos previstos em lei;
- Aplica penas disciplinares aos servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar;
- Aprova a composição da Comissão Permanente de Licitação;
- Autoriza a realização de licitações e contratações, bem como a formação de grupos de trabalhos temporários para o desenvolvimento de projetos;
- Exerce outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios de legalidade, impessoalidade.

Decreto nº 3.602/05, fls. 12

| ESPECIFICAÇÕES | |
|---|---|
| ESCOLARIDADE: | Curso Superior. |
| EXPERIÊNCIA: | Pessoas de ilibada reputação e que sejam preferencialmente servidores municipais estáveis, ativos ou inativos com no mínimo, cinco anos de exercício na Administração Municipal. |
| INICIATIVA/COMPLEXIDADE: | Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem habilidade política, conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões. |
| ESFORÇO MENTAL: | Exige concentração e atenção mental constantes para desenvolver planos, programas e projetos; tomar decisões; controlar e acompanhar a execução das atividades. |
| ESFORÇO VISUAL: | Constante. |
| RESPONSABILIDADE/ DADOS CONFIDENCIAIS: | Toma decisões sendo responsável por resultados obtidos e detém informações confidenciais, cuja divulgação pode causar danos morais, institucionais.. |
| RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: | Total, pelos recursos financeiros, equipamentos, materiais e instalações. |
| RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: | Total, dentro de sua área de atuação. |
| RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: | Administra a organização, possuindo responsabilidade total pela eficiência, eficácia e efetividade apresentadas pela mesma na consecução de seus fins. |
| AMBIENTE DE TRABALHO: | Normal de escritório. Sujeito a deslocamentos dentro do Município e viagens para fora do mesmo. |

Decreto nº 3.602/05, fls. 13

VI – DIRETOR DE DIVISÃO

| | |
|--|-------------------------------|
| DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE DIVISÃO | QUANTIDADE: 1 (um) |
| SITUAÇÃO JURÍDICA: Cargo público de provimento em comissão | REFERÊNCIA: 4 |
| DESCRIÇÃO | |
| SUMÁRIA: Planeja, coordena, promove e controla a execução de todas as atividades da unidade; orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de previdência social definida pela entidade. | |
| DETALHADA: - planeja, coordena, promove e controla a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nas políticas, diretrizes e objetivos fixados pela organização, coerentemente com a disponibilidade de recursos; - participa da definição das políticas, planos e programas da organização, fornecendo informações e sugestões; - controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; - avalia os resultados das atividades consultando o pessoal responsável pelas mesmas para o bom andamento da organização; - elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços, baseando-se nas informações obtidas, para verificação e acompanhamento dos resultados atingidos; - baixa ordens de serviço relacionadas aos assuntos previdenciários; | |

Decreto nº 3.602/05, fls. 14

- recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo com as demais unidades o andamento das providências tomadas pelo Presidente;
- recebe e atende segurados, beneficiários, dependentes, munícipes, autoridades e visitantes; e
- exerce outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso superior, preferencialmente Ciências Atuariais, Direito Administração ou Economia.

EXPERIÊNCIA: Domínio de direito previdenciário e direito administrativo. Conhecimento do MS-Office.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões.

ESFORÇO MENTAL: Exige concentração e atenção mental constantes para desenvolver planos, programas e projetos, tomar decisões, controlar e acompanhar a execução das atividades de sua unidade.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE/ DADOS CONFIDENCIAIS: Toma decisões que, se inadequadas ou iníquas, podem causar danos a terceiros e/ou à organização. Detém informações confidenciais relativas aos planos, programas, projetos e às decisões tomadas, cuja divulgação pode causar danos institucionais.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Total pelos equipamentos, materiais e instalações de sua unidade.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Total, dentro de sua área de atuação.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Coordena e supervisiona equipes de trabalho.

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal de escritório. Sujeito a deslocamentos dentro do Município e viagens para fora do mesmo.

Decreto nº 3.602/05, fls. 15

CARGA HORÁRIA : 40 horas semanais

VII- DIRETOR DE DIVISÃO

| | |
|--|-------------------------------|
| DENOMINAÇÃO:DIRETOR DE DIVISÃO | QUANTIDADE: 1 (um) |
| SITUAÇÃO JURÍDICA: Cargo público de provimento em comissão | REFERÊNCIA: 4 |
| DESCRIÇÃO | |
| SUMÁRIA: Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade; orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política administrativa e financeira definida pela entidade. | |

Decreto nº 3.602/05, fls. 16

DETALHADA:

- planejar, coordenar, promover e controlar a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nas políticas, diretrizes e objetivos fixados pela organização, coerentemente com a disponibilidade de recursos;
- participar da definição das políticas, planos e programas da organização, fornecendo informações e sugestões;
- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- avaliar os resultados das atividades consultando o pessoal responsável pelas mesmas para o bom andamento da organização;
- elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços, baseando-se nas informações obtidas, para verificação e acompanhamento dos resultados atingidos;
- baixar ordens de serviço relacionadas aos assuntos previdenciários;
- receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo com as demais unidades o andamento das providências tomadas pelo Presidente;
- recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo com as demais unidades o andamento das providências tomadas pelo Diretor Executivo;

Decreto nº 3.602/05, fls. 17

- recebe e atende segurados, beneficiários, dependentes, munícipes, autoridades e visitantes;
 - mantém a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados, determinando a elaboração de demonstrativos, balanços e balancetes;
 - providencia junto a Divisão a promoção da arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores, bem como a publicidade da movimentação financeira;
 - determina o processamento e liquidação das despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos, dos benefícios e da folha de pagamento;
 - determina a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
 - apresenta e publica, através de sua Divisão, os quadros, dados estatísticos e balancetes;
 - providencia a abertura de créditos adicionais;
 - elabora e propõe a política de investimentos;
 - acompanha e controla as aplicações financeiras;
- disponibiliza ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o equilíbrio financeiro e atuarial;
- assina, em conjunto com o Diretor-Presidente, cheques e requisições junto às instituições financeiras; e
 - exerce outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso Superior, preferencialmente, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

Decreto nº 3.602/05, fls. 18

| |
|--|
| EXPERIÊNCIA: Domínio de contabilidade pública e conhecimento de direito administrativo e direito previdenciário. Domínio do MS – Office. |
| INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões. |
| ESFORÇO MENTAL: Exige concentração e atenção mental constantes para desenvolver planos, programas e projetos, tomar decisões, controlar e acompanhar a execução das atividades de sua unidade. |
| ESFORÇO VISUAL: Constante. |
| |
| RESPONSABILIDADE/ DADOS CONFIDENCIAIS: Toma decisões e detém informações confidenciais relativas aos planos, programas, projetos e às decisões tomadas, cuja divulgação pode causar danos morais e institucionais. |
| RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos recursos financeiros, equipamentos, materiais e instalações de sua unidade. |
| RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Total, dentro de sua área de atuação. |
| RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Coordena e supervisiona equipes de trabalho. |
| AMBIENTE DE TRABALHO: Normal de escritório. Sujeito a deslocamentos dentro do Município e viagens para fora do mesmo. |
| CARGA HORÁRIA : 40 horas semanais |

VIII- ASSESSOR TÉCNICO

| | |
|---|-------------------------------|
| DENOMINAÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO | QUANTIDADE: 1 (um) |
| SITUAÇÃO JURÍDICA: Cargo público de provimento em comissão | REFERÊNCIA: 3 |
| DESCRIÇÃO | |
| SUMÁRIA: Assiste os órgãos colegiados do IPSSC em suas atividades, atuando na defesa dos direitos e interesses contra atos e omissões ilegais ou injustos cometidos pela Diretoria do IPSSC; apresentando sugestão de medidas de aprimoramento das atividades; e realizando fiscalização mediante ações de controle interno da organização. | |

Decreto nº 3.602/05, fls. 19

DETALHADA:

- Atende, informa e orienta o público que demanda a unidade, baseando-se na legislação e as normas pertinentes;
- Oferece apoio administrativo para a atuação dos Conselheiros;
- Revisa cálculos, baseando-se nas informações cadastrais, para o pagamento devido;
- Redige, digita correspondência, pareceres, atas, relatórios e outros, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos;
- Propõe a realização de estudos da legislação vigente e a elaboração de regulamentação e normatização;
- Participa de grupos de trabalho para elaboração de estudos e apresentação de propostas;
- Coordena e supervisiona, eventualmente, grupos de trabalho;
- Propõe o arquivamento de processos e documentos;
- Organiza e mantém atualizados arquivos, tomando as providências cabíveis, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Estuda e propõe soluções para problemas identificados pelos Conselheiros;
- Recebe e processa sugestões, reclamações e denúncias sobre a licitude, a probidade e a eficiência da atuação previdenciária do IPSSC, bem como de sua gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial, atuarial e de recursos humanos;
- Solicita esclarecimentos necessários ao desempenho de suas tarefas, inclusive para responder à iniciativa dos interessados;
- Formaliza as sugestões, as denúncias e as recomendações recebidas e encaminha-as aos órgãos colegiados e ao Diretor-Presidente;
- Recebe, analisa as reclamações, críticas e sugestões apresentadas, encaminhando-as para as respectivas unidades organizacionais, para as devidas providências;

Decreto nº 3.602/05, fls. 20

- Informa aos interessados sobre o encaminhamento das reclamações, críticas e sugestões apresentadas;
- Elabora e encaminha relatórios periódicos sobre as tarefas executadas;
- Faz estatísticas das reclamações, críticas e sugestões recebidas, baseando-se nas informações obtidas, para a minimização das ocorrências;
- Avalia o cumprimento das metas previstas no PPA, a execução dos planos, programas e dos orçamentos do IPSSC;
- Verifica a legitimidade dos atos de gestão, analisando os documentos e propondo medidas corretivas;
- Acompanha as medidas adotadas pelo IPSSC;
- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços;
- Cientifica o Diretor-Presidente e os Conselheiros quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração do IPSSC; e
- Exerce outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso Superior, preferencialmente, Direito (com registro na OAB) , Ciências Contábeis ou Administração.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem habilidade política, iniciativa própria e discernimento para tomada de decisão.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE/ DADOS CONFIDENCIAIS: Detém informações confidenciais cuja divulgação pode causar danos morais e institucionais ou redundar em prejuízo financeiro para o Instituto.

Decreto nº 3.602/05, fls. 21

| |
|--|
| RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza. |
| AMBIENTE DE TRABALHO: Normal de escritório. Sujeito a deslocamentos dentro do Município e viagens para fora do mesmo. |
| CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais |

Art. 3º - As descrições de cargos serão periodicamente atualizadas.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajamar, 15 de dezembro de 2005.

MESSIAS CÂNDIDO DA SILVA
Prefeito Municipal

ROBERTO VANDERLEI DOS SANTOS
Diretor de Administração

Publicado e Registrado na Secretaria da Diretoria de Administração da Prefeitura do Município de Cajamar, no dia quinze do mês de dezembro do ano de dois mil e cinco.