



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI N.º 22/2019.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL EFETIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCEIÇÃO DE MACABU - IPASCON E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Conceição de Macabu, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, Cláudio Eduardo Barbosa Linhares, Prefeito do Município sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º - Fica organizado, na forma desta Lei, o Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do Instituto de Previdência e Assistência Dos Servidores Municipais De Conceição De Macabu – IPASCON, conforme inciso III, artigo 4º da Lei Municipal nº 756/2006.

Art. 2º - O Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPACON, compõe-se de acordo com as disposições e anexos desta Lei.

Art. 3º - Para efeito desta Lei, a estrutura do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON, baseia-se nos seguintes conceitos:

- I - **Cargo Público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com salário específico a ser pago pelos cofres públicos;
- II - **Categoria Funcional:** o conjunto de cargos agrupados segundo os níveis de escolaridade e habilitação específica ou legal, dispostos segundo as suas classes nas diversas posições dentro da hierarquia funcional e de salários;
- III - **Carreira:** a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão funcional orientada pelas necessidades institucionais.
- IV - **Níveis de Salários:** referem-se aos códigos que correspondem ao salário básico de cada categoria funcional na tabela de salários;
- V - **Classe:** identifica o posicionamento do cargo na hierarquia funcional, bem como na tabela de salários.

Art. 4º - O Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON, tem por finalidade compreender os cargos de provimento efetivo, distribuídos por categorias funcionais, correlacionados ao nível de escolaridade, conforme anexo I.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º - O ingresso nos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON, dar-se-á por concurso público de provas e títulos e no nível inicial da carreira fixada para a respectiva categoria funcional.

Art. 6º - As promoções dos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON serão feitas nos moldes do artigo 7º e 8º da Lei Municipal nº 1.554/2018.

Art. 7º - Ficam definidas as descrições sintéticas e as atribuições típicas dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON, de acordo com o anexo II.

Art. 8º - Fica estipulada a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, para todo servidor público do quadro permanente de pessoal efetivo do IPASCON.

Art. 9º - Aplicam-se aos servidores públicos do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON a Lei Municipal nº 1.554/2018 e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição de Macabu, no que concerne aos servidores do Poder Executivo.

Art. 10 - A remuneração dos servidores públicos do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON será a constante na tabela do anexo I da Lei Municipal nº 1.554/2018 alterada pela Lei n. 1565/2018 (D.O.M. Nº 101/2018).

Art. 11 - As despesas decorrentes desta lei correrão a conta de dotação orçamentária própria do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos do Município de Conceição de Macabu - IPASCON.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 13 de junho de 2019.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES

- Prefeito -



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON

CARGOS DA CLASSE A	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
CARGO: Auxiliar Administrativo	1 vaga
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	1 vaga

CARGOS DA CLASSE B	
Escolaridade: Nível Médio completo	Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
CARGO: Agente Administrativo	1 vaga

ANEXO II

Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON

1) – CARGOS DA CLASSE A

a) - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, executar tarefas de apoio administrativo.

Atribuições Típicas:

- Oferecer subsídios para a redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para o Órgão.
- Digitar documentos aprovados, ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso.
- Participar da elaboração de soluções de processos de caráter geral ou específico da unidade administrativas.
- Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios.
- Cuidar da classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados.
- Atender ao público interno ou externo e informar, mediante consulta a arquivos e fichários.
- Distribuir e expedir correspondência, bem como preparar documentos para expedição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos.
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos.
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação.
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade.
- Lançar dados específicos em formulários próprios.
- Preencher requisição de material, manter e atualizar cadastros e fichários.
- Preencher os certificados e boletins referentes à entrada e saída de materiais da unidade.
- Elaborar mapa de material das unidades.
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve.
- Guardar material da unidade, em perfeita ordem e verificar o estoque para reposição.
- Arquivar documentos e processos, de acordo com as normas pré-estabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, etc.).
- Manter e atualizar cadastros.
- Fazer anotações na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal.
- Fazer inscrições para concursos ou cursos, seguindo instruções e conferindo a documentação.
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata, a necessidade de consertos e reparos.
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo e conhecimento básico em Informática.

b) – CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços em diversas áreas de atuação, para os quais não há exigência de qualificação específica.

Atribuições Típicas:

- Executar tarefas de higiene e limpeza na unidade em que está lotada.
- Transportar manualmente, materiais para uso na execução dos serviços.
- Verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade.
- Lavar sanitários, remover lixos e detritos. Varrer as áreas do local de trabalho.
- Executar todos os serviços de limpeza e higienização do ambiente de trabalho.
- Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como pelo desligamento de luz e aparelhos elétricos.
- Participar de treinamentos, quando necessário.
- Efetuar serviços de entrega de documentos.
- Operar máquinas copiadoras.
- Auxiliar em todos os serviços, quando necessário.
- Executar serviços de bombeiro hidráulico; borracheiro; calceteiro; carpinteiro; copa e cozinha; costureira; coveiro; lavadeira; lavador de veículos; pedreiro; pintor; recepcionista; recreador infantil e adulto; servente; servente de obras; telefonista.
- Executar outras tarefas afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo

2) – CARGOS DA CLASSE B

a)- CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, executar tarefas de apoio administrativo à chefia imediata.

Atribuições Típicas:

- Responder ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Determinar ou digitar documentos aprovados, ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativas e propor soluções;
- Manter registro das atividades e órgão respectivo, para elaboração de relatórios;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Atender ao público interno ou externo e informar, mediante consulta a arquivos e fichários;
- Distribuir e expedir correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- Lançar dados específicos em formulários próprios;
- Encaminhar despachos e informações em processos a serem encaminhados à consideração superior;
- Manter e atualizar cadastros;
- Fazer anotações na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- Fazer inscrições para concursos ou cursos, comunicando à chefia imediata,
- a necessidade de consertos e reparos;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento: Ensino Médio completo e conhecimento básico em Informática.

Gabinete do Prefeito, 13 de junho de 2019.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES

- Prefeito -



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente e Edis Pares,

Sirvo-me do presente, para encaminhar em anexo à minuta de Projeto de Lei nº 22/2019, objetivando regulamentar a criação no Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do Instituto de Previdência e Assistência Dos Servidores Municipais De Conceição De Macabu – IPASCON, conforme inciso III, artigo 4º da Lei Municipal nº 756/2006, os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Agente Administrativo.

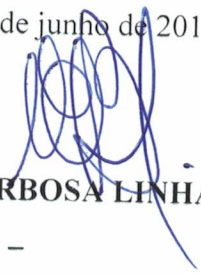
Os referidos cargos serão ocupados mediante concurso público de provas e títulos, haja vista a inexistência desses cargos na estrutura administrativa originária.

Existe a necessidade eminente da regulamentação diante da crescente demanda administrativa que vem abranger a funcionalidade desta Autarquia.

Ante o exposto, restando evidenciadas as razões que amparam a medida e demonstram o relevante interesse público de que se reveste, submeto ao presente projeto de lei à apreciação dessa egrégia Casa Legislativa, contando com seu indispensável aval.

Deste modo, ante as considerações aqui introduzidas em voo rápido, é que encaminho a presente propositura, esperando que seja a mesma aprovada na íntegra.

Gabinete do Prefeito, 13 de junho de 2019.


CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES

- Prefeito -



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

IPASCON – Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores Municipais de Conceição de Macabu
CNPJ. 36.576.106/0001-85

**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU – RJ – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E
ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCEIÇÃO DE MACABU-RJ- IPASCON.**

**DECLARAÇÃO DE DESPESA E RECURSOS PARA GASTO
COM PESSOAL Nº 001/2019**

FINALIDADE: Criação de 3 (TRÊS) Vagas Para o Concurso Público.

JUSTIFICATIVA: Estamos propondo a criação de 3 (três) Vagas na estrutura do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCEIÇÃO DE MACABU-RJ- IPASCON**, sendo 01 (uma) vaga para Auxiliar de Serviços Gerais, 01 (uma) vaga para Auxiliar Administrativo e 01 (uma) vaga para Agente Administrativo, o que irá causar um custo anual conforme demonstramos em anexo a esta solicitação

O Anexo que segue deve ser considerado como o Impacto Orçamentário dos gastos para o próximo triênio conforme determina o ordenamento jurídico.

As despesas serão custeadas por dotações próprias do orçamento 2020, estando em consonância com o que preza o Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e atual Lei Orçamentária Anual.

Salientamos também que o quantitativo das despesas não faz com que esta Autarquia ultrapasse seu limite de gastos administrativos conforme dispõe a Lei Federal nº 9.717/1998 e Lei Municipal nº 750/2000, no percentual de 2% (dois pontos percentuais).

Conceição de Macabu ,06 de junho de 2019.

ELIZETE GOMES DE OLIVEIRA
DIRETORA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

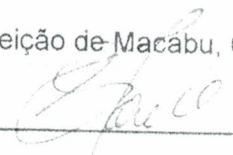


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
IPASCON-Instituto de Previdência e Assistência dos
Servidores Municipais de Conceição de Macabu
CNPJ. 36.576.106/0001-85

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, Luiz Cláudio Teixeira Florido, Diretor Presidente do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCEIÇÃO DE MACABU-RJ- IPASCON**, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento as determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101-2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da solicitação e cálculo base de Impacto Orçamentário-Financeiro nº 001/2019, realizado pelo setor Contábil, como planilha em anexo DECLARO existir recursos para realizar o gasto, cuja despesa correrá por conta da dotação orçamentária contida no orçamento vigente, estando adequada à atual Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, adequado com os gastos administrativos conforme dispõe a Lei Federal nº 9.717/1998 e Lei Municipal nº 756/2006, no percentual de 2% (dois pontos percentuais).

Município de Conceição de Macabu, 06 de junho de 2019.



LUIZ CLÁUDIO TEIXEIRA FLORIDO

DIRETOR PRESIDENTE

QUADRO BASE IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL					
CARGO/FUNÇÃO	DISCRIMINAÇÃO VERBAS	VALOR MENSAL	2020	2021	2022
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Vencimento Base	R\$ 1.010,00	R\$ 12.120,00	R\$ 13.089,60	R\$ 14.136,77
	Obrigações Patronais RPPS	R\$ 152,51	R\$ 1.830,12	R\$ 1.976,53	R\$ 2.134,65
	1/3 Férias	R\$ 28,06	R\$ 336,67	R\$ 363,60	R\$ 392,69
	Obrigações Patronais 1/3 Férias	R\$ 4,24	R\$ 50,84	R\$ 54,90	R\$ 59,30
	Gratificação Natalina	R\$ 84,17	R\$ 1.010,00	R\$ 1.090,80	R\$ 1.178,06
	TOTAL	R\$ 1.278,97	R\$ 15.347,62	R\$ 16.575,43	R\$ 17.901,47
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	Vencimento Base	R\$ 1.010,00	R\$ 12.120,00	R\$ 13.089,60	R\$ 14.136,77
	Obrigações Patronais RPPS	R\$ 152,51	R\$ 1.830,12	R\$ 1.976,53	R\$ 2.134,65
	1/3 Férias	R\$ 28,06	R\$ 336,67	R\$ 363,60	R\$ 392,69
	Obrigações Patronais 1/3 Férias	R\$ 4,24	R\$ 50,84	R\$ 54,90	R\$ 59,30
	Gratificação Natalina	R\$ 84,17	R\$ 1.010,00	R\$ 1.090,80	R\$ 1.178,06
	TOTAL	R\$ 1.278,97	R\$ 15.347,62	R\$ 16.575,43	R\$ 17.901,47
AGENTE ADMINISTRATIVO	Vencimento Base	R\$ 1.190,00	R\$ 14.280,00	R\$ 15.422,40	R\$ 16.656,19
	Obrigações Patronais RPPS	R\$ 179,69	R\$ 2.156,28	R\$ 2.328,78	R\$ 2.515,08
	1/3 Férias	R\$ 33,06	R\$ 396,67	R\$ 428,40	R\$ 462,67
	Obrigações Patronais 1/3 Férias	R\$ 4,99	R\$ 59,90	R\$ 64,69	R\$ 69,86
	Gratificação Natalina	R\$ 99,17	R\$ 1.190,00	R\$ 1.285,20	R\$ 1.388,02
	TOTAL	R\$ 1.506,90	R\$ 18.082,84	R\$ 19.529,47	R\$ 21.091,83
TOTAL GERAL			R\$ 48.778,09	R\$ 52.680,34	R\$ 56.894,76


Luiz Cláudio Teixeira Florido
 Diretor Presidente


Elizete Gomes de Oliveira
 Controladora Administrativa de
 Contas, Unidade e Finanças
 CRC RJ 097052/0-3