



Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito, 18 de junho de 2019.

CLAUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- PREFEITO -

LEI N.º 1.591/2019.

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.

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, 18 de junho de 2019.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- 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.
- 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.

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 Provedimento: Ensino Médio completo e conhecimento básico em Informática.

Gabinete do Prefeito, 18 de junho de 2019.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- Prefeito -

LEI Nº 1.592/2019.

Ementa: Institui o Programa “Leite Cidadão: Viva com Saúde” no Município de Conceição de Macabu e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

Lei:

Art. 1º - Fica instituído no âmbito do município de Conceição de Macabu o PROGRAMA “LEITE CIDADÃO: VIVA COM SAÚDE”, para distribuição semanal de 01 (um) litro de leite – tipo pasteurizado – integral para crianças de 06 meses a 05 anos, 11 meses e 29 dias, oriundas de famílias em situação de extrema pobreza e/ou em estado de vulnerabilidade socioeconômica, inseridas no cadastro único e devidamente matriculadas na rede pública municipal de ensino.

§1º - Fará jus ao recebimento do leite indicado na *caput* deste artigo cada criança, nos termos desta lei, independentemente do número de beneficiários por família, considerando-se os requisitos determinados por esta lei.

Art. 2º - O programa “Leite Cidadão: viva com saúde” é uma Ação integrada entre a Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º - Compete a Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social:

- Disponibilizar recursos humanos (Equipe de referência de Proteção Social Básica – PSB) e Programa Bolsa Família;
- Participar da Comissão Municipal responsável pela execução do Programa;
- Acompanhar, supervisionar, divulgar a implantação e o desenvolvimento do Programa;
- Cumprir o disposto na Legislação que regulamenta o Programa nas especificações do Anexo I.

§ 2º - Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- Disponibilizar recursos humanos técnicos – Coordenação de Atenção Básica, (Nutricionista); equipe de apoio para a entrega do leite, caso haja necessidade e agentes da vigilância sanitária;

- Armazenar o leite a ser distribuído juntamente com o fornecedor quando necessário, durante o período do recesso escolar e férias;
- Participar da Comissão Municipal responsável pela execução do Programa;

· Realizar controle de qualidade do leite (supervisionar e fiscalizar) objeto do Programa, que será entregue por empresa contratada como fornecedora todas as sextas-feiras, ou dia antecedente a feriados.

· Proceder a avaliação periódica das crianças acompanhadas pelo Programa;

· Supervisionar a entrega de leite, que será realizada nas escolas municipais e nos pontos de referência determinado pelo município;

· Cumprir o disposto na Legislação que regulamenta o programa nas especificações do Anexo I.

§ 3º - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

· Armazenar o leite a ser distribuído juntamente com o fornecedor quando necessário, durante o período do calendário escolar;

· Ficará a cargo da SEMUSA e do Fornecedor, o armazenamento do leite fora do período do calendário escolar, e nos postos de entrega que não sejam unidade escolar;

· Disponibilizar recursos humanos, Equipe Multidisciplinar e Gestores Escolares e equipe de apoio para a entrega do leite;

· Participar da Comissão Municipal responsável pela execução do Programa;

· Cumprir o disposto na Legislação que regulamenta o programa nas especificações do Anexo I.

Art. 3º - São requisitos necessários para ser beneficiário do PROGRAMA “LEITE CIDADÃO: VIVA COM SAÚDE”, são os seguintes:

I - Ter renda familiar mensal de até $\frac{1}{4}$ do salário mínimo nacional per capita;

II - Ter entre 06 meses a 05 anos, 11 meses e 29 dias de idade;

III - A criança ser oriunda de famílias em situação de extrema pobreza e/ou em estado de vulnerabilidade socioeconômica;

IV - Estar inserida no cadastro único;

V - A criança estar devidamente matriculada na rede pública municipal de ensino.

Parágrafo Único. Crianças que não têm obrigatoriedade escolar e/ou não estejam inseridas na rede municipal de ensino, em virtude de situações atípicas, tais como: dificuldade de acesso, falta de vagas, entre outras situações afins, mas que preencham os requisitos, deverão ser avaliados caso a caso por equipe técnica para possível inclusão no programa.

Art. 4º - Para realização do cadastro no PROGRAMA “LEITE CIDADÃO: VIVA COM SAÚDE”, além de cumprir todos os requisitos dispostos no artigo 3º da presente Lei, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

I - Certidão de nascimento da criança;

II - Carteira de vacinação atualizada;

III - Número do NIS;

IV - Declaração escolar, caso esteja devidamente matriculada na rede municipal de ensino;

V - Folha de resumo do Cadastro Único;

VI - Documentação do genitor (a) e ou responsável legal:

a) Documento de identidade (RG)

b) CPF;

c) Comprovante de residência;

d) Número do NIS;

e) Comprovante de renda familiar; no caso de trabalhador autônomo, ou desemprego, o arrimo de família, deverá apresentar declaração devidamente assinada informando a renda, além de apresentar a carteira de trabalho comprovando a situação de não vínculo formal.

§ 1º - O cadastramento e/ou recadastramento das famílias e das crianças a serem beneficiadas no PROGRAMA “LEITE CIDADÃO: VIVA COM SAÚDE”, ocorrerá nos Centros de Referência de Assistência Social – CRASSs.

§ 2º - As famílias das crianças beneficiada no PROGRAMA “LEITE CIDADÃO: VIVA COM SAÚDE” serão objeto de visita domiciliar *in loco*, a ser realizada por técnico da Assistência Social para conhecimento da realidade e diagnóstico socioeconômico.

§ 3º - A criança beneficiária do PROGRAMA “LEITE CIDADÃO: VIVA