

LEI COMPLEMENTAR Nº 160/15, DE 10 DE JUNHO DE 2015

Altera disposições contidas na Lei Complementar Municipal nº 052/2007, que *Estabelece o Plano de Carreira do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira - INPREVID, Reestrutura seu Quadro de Pessoal, revoga disposições das Leis Complementares nº 023/2002, 041/2006 e 046/2007* e, dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA, Estado de Santa Catarina.

Faço saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 052/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Fica reestruturado nos termos desta Lei o Quadro de Pessoal do INPREVID e instaurado e aprovado o Plano de Carreira dos Servidores da autarquia previdenciária municipal.

§ 1º O Quadro de Pessoal do INPREVID será composto da seguinte forma:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

- a) 01 (um) Analista Previdenciário;*
- b) 01 (um) Agente de Serviços Gerais;*
- c) 01 (um) Contador.*
- d) 01 (um) Advogado.*

II - Funções Gratificadas:

- a) 01 (um) Presidente, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, após a realização do processo eleitoral definido no art. 74 da Lei Complementar Municipal nº 023/2002;*
- b) 01 (um) Tesoureiro, indicado pelos membros do Conselho Administrativo do INPREVID e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.*

§ 2º O ocupante da função gratificada de Tesoureiro deverá apresentar até 05 (cinco) dias antes de sua nomeação os seguintes documentos, sob pena de inviabilizá-la:

I - diploma de graduação, em qualquer área, expedido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC;

II - Certidão Negativa de Execuções Fiscais e Certidão Negativa Criminal expedida pelo juízo da Comarca de Videira;

III - Certidão Negativa de Débitos, expedida pelo Sistema de Proteção ao Crédito - SPC/CDL;

IV - declaração de entidade bancária a que esteja vinculado de forma habitual, que indique a inexistência de restrições no sistema bancário.

§ 3º As Certidões indicadas nos incisos II e III do § 2º devem ser renovadas e apresentadas até 31 de janeiro de cada ano.” (NR)

Art. 2º O cargo de Agente Técnico Administrativo-Previdenciário - código: ANI-II, fica extinto a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 3º O art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 052/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 A Tabela de Vencimento dos cargos de provimento efetivo é constituída de 2 (dois) Níveis, conforme Anexo III, dispostos da seguintes forma:

I - Nível I: corresponde a Categoria Funcional ANS - Atividades de Nível Superior;

II - Nível II: corresponde a Categoria Funcional ANB - Atividades de Nível Básico.

§ 1º Cada Nível é composto de 15 (quinze) Referências, onde se realizará a progressão horizontal decorrente da avaliação de desempenho do servidor.

§ 2º O ingresso nos cargos far-se-á na Referência inicial do respectivo Nível do cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se a escolaridade e habilitações definidas nesta Lei.

§ 3º O tempo de serviço funcional anteriormente desenvolvido no Município de Videira, não será utilizado para efeitos de posicionamento em Referência distinta da inicial, quando da nomeação para provimento de cargo efetivo no INPREVID.” (NR)

Art. 4º Fica autorizada, em caráter definitivo, a ampliação da carga horária fixada para o cargo de provimento efetivo de Advogado do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira - INPREVID de 20 (vinte) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º O valor do vencimento inicial do cargo de provimento efetivo de Advogado do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira – INPREVID, com carga horária de 40 (quarenta) horas, fica fixado em R\$ 5.162,31 (Cinco mil e cento e sessenta e dois reais e trinta e um centavos).

Art. 6º O Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 052/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“

ANEXO I

DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INPREVID

CARGO:ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

CÓDIGO: ANS-I-AP

NÍVEL: I

REFERÊNCIA DE INGRESSO INICIAL NA CARREIRA: A

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA: GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, fax e internet;
2. Operar máquina fotocopadora, extraindo cópias conforme requisição dos órgãos interessados;
3. Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo;
4. Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;
5. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas;
6. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento;
7. Executar serviços de datilografia e digitação em geral, copiando textos, tabelas, quadros demonstrativos, bem como emitindo formulários, certidões, relatórios, alimentar banco de dados, entre outros;
8. Efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior;
9. Executar atividades de cadastramento e censo, mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia;
10. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia;
11. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo;
12. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços do INPREVID;
13. Realizar o controle de empréstimos consignados, lançamentos relacionados ao desconto de Imposto de Renda e de qualquer outro lançamento obrigatório ou facultativo relacionado à folha de pagamento dos servidores ativos da Autarquia, e ao pagamento de proventos dos inativos e pensionistas;
14. Registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos, documentos, projetos e publicações em geral;
15. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço;
16. Informar processos administrativos, relacionados a qualquer unidade administrativa interna da autarquia ou externa da Administração Pública;
17. Executar atividades de recepção, atendendo servidores de outras unidades administrativas, beneficiários do INPREVID e visitantes, identificando-os e indagando suas pretensões para informá-los ou encaminhá-los às pessoas ou órgãos desejados;

18. Realizar o atendimento dos beneficiários do INPREVID, prestando informações acerca da concessão de benefícios, sistema de contribuições dentre outras matérias atinentes aos serviços prestados na autarquia;
19. Analisar documentos funcionais e pessoais dos beneficiários do INPREVID para efeito de concessão de aposentadorias e pensões;
20. Instruir e montar processos de concessão, manutenção e revisão de aposentadorias e pensões de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério da Previdência Social;
21. Responder as diligências e processos instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado;
22. Realizar estudos técnicos e estatísticos;
23. Realizar o censo cadastral dos beneficiários do INPREVID, promovendo sua constante atualização;
24. Realizar levantamento de dados para a realização do cálculo atuarial;
25. Realizar a confecção de ofícios, portarias e outros expedientes sempre que solicitado;
26. Elaborar a folha de pagamento dos beneficiários e servidores da autarquia, operacionalizando sistemas e controlando seus gastos;
27. Atender aos procedimentos de controle de processos administrativos e judiciais determinados pela Presidência e pela unidade jurídica do INPREVID;
28. Operar e realizar o gerenciamento do sistema COMPREV ou qualquer outro que venha substituí-lo, que visa a realização dos procedimentos de compensação previdenciária entre os diversos sistemas de previdência;
29. Operar e realizar o gerenciamento do sistema SIPREV ou qualquer outro que venha substituí-lo disponibilizado ou não pelo Ministério da Previdência Social, que visa a realização da coleta de dados previdenciários dos servidores ativos, inativos e pensionistas do INPREVID;
30. Realizar a gestão e operacionalização dos dados fornecidos para a realização do cálculo atuarial do RPPS administrado pelo INPREVID;
31. Realizar a gestão da folha de pagamento dos beneficiários do INPREVID;
32. Efetuar registros contábeis de pequena complexidade;
33. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
34. Executar tarefas correlatas;
35. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

CÓDIGO: ANB-II-ASG

NÍVEL: II

REFERÊNCIA DE INGRESSO INICIAL NA CARREIRA: A

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA: ENSINO FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com produtos/materiais adequados;
2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, ou limpando-os com produtos/materiais adequados;
3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros;
4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
5. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;

6. Preparar e servir chá, café ou água, bem como outras substâncias desde que não alcoólicas ou tóxicas;
7. Executar serviços de limpeza da área externa da sede do INPREVID, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas;
8. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;
9. Regar e cuidar das flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa da sede do INPREVID;
10. Transportar, carregar e descarregar materiais de viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral;
11. Executar serviços de coleta e entrega de documentos. Processo, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas do INPREVID;
12. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone e fax;
13. Executar atividades de recepção, atendendo servidores de outras unidades administrativas, beneficiários do INPREVID e visitantes, identificando-os e indagando suas pretensões para informá-los ou encaminhá-los às pessoas ou órgãos desejados;
14. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
15. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
16. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR

CÓDIGO: ANS-I-CON

NÍVEL: I

REFERÊNCIA DE INGRESSO INICIAL NA CARREIRA: A

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA: GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

HABILITAÇÃO OBRIGATÓRIA: INSCRIÇÃO VÁLIDA E MANTIDA NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Supervisionar técnica e administrativamente a contabilidade da autarquia municipal, observando com rigor as determinações da Lei Federal nº 4.320/64 e suas posteriores alterações e, a Portaria do Ministério da Previdência Social nº 916/2003 e suas posteriores alterações, bem como todas as demais normas expedidas por órgãos de controle interno e externo;
2. Controlar as transações financeiras, observando com precisão as determinações do Ministério da Previdência Social e do Conselho Monetário Nacional, ou outros que venham expedir normas acerca desta matéria para aplicação na autarquia municipal;
3. Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil;
4. Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do INPREVID;
5. Fiscalizar o empenho de recursos que passam pelos cofres da autarquia, através de balanços anuais, balancetes mensais e de prestações de contas à Administração Direta e ao Poder Legislativo, quando couber;
6. Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária da autarquia (Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual);
7. Efetuar auditorias e perícias contábeis, informar processos, efetuar cálculos e suas memórias;

8. Efetuar as prestações de contas;
9. Controlar/avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária da autarquia;
10. Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de direito financeiro;
11. Apurar e quantificar haveres e avaliação de direitos e obrigações;
12. Reavaliar bens e direitos patrimoniais;
13. Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico-Profissional;
14. Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
15. Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária;
16. Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente;
17. Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização;
18. Avaliar o desempenho da autarquia, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento;
19. Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia;
20. Elaborar a folha de pagamento dos servidores da autarquia, operacionalizando sistemas e controlando seus gastos;
21. Elaborar demonstrativos e relatórios solicitados pelo Ministério da Previdência Social;
22. Realizar auditorias com a finalidade de examinar:
 - a) a regularidade da arrecadação e recolhimento da receita, bem como da realização da despesa;
 - b) a compatibilidade entre a execução de programas de trabalho e do orçamento, com a finalidade de possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados pelos administradores;
 - c) o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza financeira;
 - d) a probidade dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e outros bens do INPREVID;
 - e) a eficiência e o grau de qualidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais;
 - f) o registro da execução dos programas quanto à obediência das disposições legais e normas estabelecidas para o Serviço Público;
23. Realizar relatórios e pareceres acerca da Taxa de Administração utilizada pela autarquia e efetivar o seu controle;
24. Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Pública Geral;
25. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
26. Executar tarefas correlatas;
27. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.

CARGO:ADVOGADO

CÓDIGO: ANS-I-ADV

NÍVEL: I

REFERÊNCIA DE INGRESSO INICIAL NA CARREIRA: A

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA: GRADUAÇÃO EM DIREITO.

HABILITAÇÃO OBRIGATÓRIA: INSCRIÇÃO VÁLIDA E MANTIDA NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB/SC; COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO DA

**ADVOCACIA POR PELO MENOS DOIS ANOS ATRAVÉS DE CERTIDÃO(ÕES)
FORNECIDA(S) PELO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL OU FEDERAL.**

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Representar o INPREVID, em juízo ou administrativamente, em qualquer esfera ou órgão, inclusive perante os Tribunais Superiores, quando assim lhe for outorgado mandato, em processos em que o mesmo seja parte, autor, réu ou litisconsorte, devendo comparecer às audiências e tomando sua defesa para pleitear uma decisão favorável, bem como realizar o acompanhamento processual contínuo;
2. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, análises, interpretações, pronunciamentos, pareceres, editais, contratos, termos de compromissos e outras informações de natureza previdenciária, administrativa, tributária, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada;
3. Atender e prestar assessoramento jurídico ao Presidente do INPREVID e aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da autarquia municipal;
4. Emitir pareceres e interpretações legais aos Projetos de Lei e Resoluções oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo;
5. Acompanhar alterações, revisões e atualizações da legislação federal, estadual e municipal relacionadas ao Regime Próprio de Previdência Social, e especialmente as relacionadas ao Direito Constitucional, Previdenciário, Administrativo, Tributário e Processual;
6. Confeccionar minutas de projetos de lei, minutas de resoluções e portarias que envolvam matérias de interesse do INPREVID, no âmbito de suas competências legais;
7. Emitir pareceres para a concessão de benefícios previdenciários;
8. Emitir pareceres para qualquer matéria que envolva os interesses do INPREVID;
9. Participar de sindicâncias de processos administrativos instaurados no âmbito da autarquia municipal;
10. Representar o INPREVID quando designado, em comissões e conselhos de que o mesmo faça parte;
11. Confeccionar Informações para Mandados de Segurança impetrados contra o Presidente do INPREVID;
12. Realizar o acompanhamento de todos os processos judiciais e administrativos em que o Presidente do INPREVID for autor, réu ou litisconsorte, em face ao exercício de suas atribuições perante a autarquia municipal e durante o mandato;
13. Acompanhar o registro e homologação dos processos do INPREVID perante o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, prestando informações, apresentando recursos e formulando sustentação oral quando necessário;
14. Acompanhar os processos administrativos internos referentes a licitações, na aposição de visto em geral, em especial referentes a contratações diretas, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos e convênios a serem firmados pelo INPREVID, dirimindo dúvidas suscitadas quanto ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
15. Acompanhar os processos administrativos internos referentes aos assentamentos funcionais e outros assuntos de interesse da autarquia municipal;
16. Realizar o atendimento dos beneficiários do INPREVID, prestando informações jurídicas acerca da concessão de benefícios, sistema de contribuições dentre outras matérias atinentes aos serviços prestados na autarquia;
17. Analisar documentos funcionais e pessoais dos beneficiários do INPREVID para efeito de concessão de aposentadorias e pensões;

- 18. Acompanhar a instrução e montagem dos processos de concessão, manutenção e revisão de aposentadorias e pensões de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério da Previdência Social;*
- 19. Responder as diligências e processos instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado;*
- 20. Realizar a confecção de ofícios, portarias e outros expedientes sempre que solicitado;*
- 21. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;*
- 22. Executar tarefas correlatas;*
- 23. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.” (NR)*

Art. 7º O Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 052/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III - DA TABELA DE VENCIMENTO E PROGRESSÃO HORIZONTAL

NÍVEL	SUB NÍVEL	REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	ANS-I-CO 40H	3.514,66	3.620,10	3.725,54	3.830,98	3.921,42	4.041,86	4.147,30	4.252,74	4.358,18	4.463,62	4.569,06	4.674,50	4.779,94	4.885,38	4.990,82	5.096,26
	ANS-I-AP 40H	3.514,66	3.620,10	3.725,54	3.830,98	3.921,42	4.041,86	4.147,30	4.252,74	4.358,18	4.463,62	4.569,06	4.674,50	4.779,94	4.885,38	4.990,82	5.096,26
	ANS-I-ADV 40H	5.162,31	5.317,18	5.472,05	5.626,92	5.781,79	5.936,66	6.091,53	6.246,40	6.401,26	6.556,13	6.711,00	6.865,87	7.020,74	7.175,61	7.330,48	7.485,35
II	ANB-II-ASG 40H	788,00	811,64	835,28	858,92	882,56	906,20	929,84	953,48	977,12	1.000,76	1.024,40	1.048,04	1.071,68	1.095,32	1.118,96	1.142,60

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 10 de junho de 2015.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei Complementar nesta Secretaria de Administração aos 10 dias do mês de junho de 2015.

VALMOR LUIZ DALL´AGNOL
Secretário de Administração