



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

LEI Nº 5.453, DE 22 DE SETEMBRO DE 2.011

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E CRIAÇÃO DE CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV, E OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Lei nº 96/11, de autoria do Prefeito Municipal.

Eu, **WILSON CARLOS RODRIGUES BORINI**,
Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

DO QUADRO DE PESSOAL

ART. 1º -- Ficam criados no Anexo II – Cargos Efetivos, da Lei nº 4.804, de 13 de novembro de 2.006, quadro permanente do Instituto de Previdência do Município de Birigui - BiriguiPrev, além dos cargos já existentes, 1 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, 1 (um) cargo de Procurador; 1 (um) cargo de Contador, 2 (dois) cargos de Escriturário e 1 (um) cargo Tesoureiro, com os vencimentos constantes dos padrões 1-A, 16-A, 15-A, 4-A e 13-A, da Tabela Única de Vencimentos, e atribuições, requisitos para nomeação e jornada de trabalho constante do Anexo VIII – Descrição dos Cargos Efetivos, integrante desta Lei, que comporá a Lei nº 4.804/2006.

ART. 2º -- Os requisitos mínimos para nomeação, as atribuições e conteúdos funcionais dos cargos e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo VIII integrante desta lei.

DA TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS

ART. 3º -- A tabela única de vencimentos é idêntica a utilizada pela Prefeitura Municipal de Birigui para os mesmos cargos, respeitada a evolução e direitos dos servidores, nos termos da legislação municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Esta Lei respeitará os direitos já adquiridos pelos servidores autárquicos, bem como a legislação municipal quanto a aquisição de direitos em igualdade de condições aos dos servidores municipais.

ART. 4º – As despesas decorrentes da execução desta Lei onerarão as dotações:



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

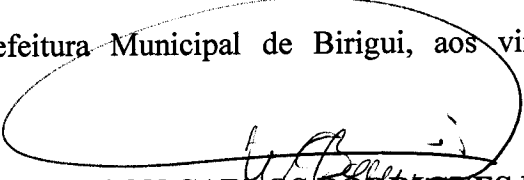
a) Unidade Gestora – BIRIGÜIPREV – Órgão 03 –
Instituto de Previdência do Município de Birigui – Unidade Orçamentária – 03.01 –
Instituto de Previdência do Município de Birigui- Unidade Executora – 03.01.01 –
Administração de Coordenação 091220501.2.501000 – Manutenção da Administração
e Coordenação – 319011000 – Vencimentos e Vantagens fixas;

b) Unidade Gestora – BIRIGÜIPREV – Órgão 03 –
Instituto de Previdência do Município de Birigui – Unidade Orçamentária – 03.01 –
Instituto de Previdência do Município de Birigui- Unidade Executora – 03.01.01 –
Administração de Coordenação 091220501.2.501000 – Manutenção da Administração
e Coordenação – 319113000 – Obrigações Patronais.

ART. 5º -- Para o preenchimento das vagas por concurso público deve-se realizar o início de certame público no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

ART. 6º -- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos vinte e dois de setembro de dois mil e onze.


WILSON CARLOS RODRIGUES BORINI
Prefeito Prefeito

Publicada na Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas da Prefeitura Municipal de Birigui, na data supra, por afixação no local de costume.


EURICO POMPEU SOBRINHO
Secretário de Expediente e Comunicações
Administrativas



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

ANEXO II CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	PADRÃO DE VENCIMENTO
Agente Administrativo	3	12-A
Assistente Social	1	15-A
Auxiliar de Serviços Gerais	2	1-A
Contador	2	15-A
Escriturário	2	4-A
Procurador	2	16-A
Tesoureiro	1	13-A

Lei nº 5.453, de 22 de setembro de 2011.

WILSON CARLOS RODRIGUES BORINI
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Serviço de atendimento social aos segurados e seus dependentes; manter cadastro atualizado dos dependentes dos segurados ativos e inativos; e outros serviços relacionados com a área de assistência social dentro das normas estabelecidas pelas Legislações pertinentes, por ordem do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO:

- a- escolaridade: curso superior completo de Assistente Social e inscrição no Conselho Regional de Assistência Social

FORMA DE ADMISSÃO: concurso público.

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Serviço de atendimento aos Segurados com a elaboração de requerimentos de benefícios; serviço de protocolo geral; elaboração de processos de aposentadorias e pensões; serviço de expediente, tal como elaboração de ofícios, atas, portarias, organização e arquivamento de documentos da unidade; atende e efetua ligações telefônicas, revisão de cálculos utilizando formulas e envolvendo dados comparativos; controle de recebimento e expedição de correspondência; redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, atos e outros assemelhados por ordem do superior imediato; cadastros, lançamentos, conferência, elaboração de relatórios na folha de pagamento do Instituto e outros assemelhados por ordem do superior imediato;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO:

- a) escolaridade: Ensino Médio (2º grau) completo

FORMA DE ADMISSÃO: concurso público.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executa serviços de limpeza do local de trabalho; serviços de copa; serviços de expediente externo, tal como entrega de correspondência, pagamentos em bancos; serviços de auxílio a portaria e recepção; pequenos consertos; substituição de lâmpadas; auxilia na organização e manutenção de arquivos; auxilia no serviço de almoxarifado e patrimônio; outros serviços assemelhados, por ordem do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) horário: 40 horas semanais; e
- c) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO:

- c) escolaridade: alfabetizado;

FORMA DE ADMISSÃO: concurso público.

CLASSE: CONTADOR

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: serviços contábeis dentro das normas da Lei nº 4.320/64 e pela legislação previdenciária, serviços de empenhamento e elaboração das folhas de pagamento de aposentados, pensionistas e do pessoal ativo do Instituto; controle de patrimônio e almoxarifado; controle financeiro, com elaboração do boletim diário de caixa; conciliação bancária; escrituração analítica dos atos administrativos; verificação e classificação de recursos nas dotações orçamentárias; elaboração de demonstrativos contábeis, mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução orçamentária e financeira; execução e acompanhamento de instruções normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; atendimento ao público previdenciário, para esclarecimentos sobre a folha de pagamentos; contatos bancários para solução de problemas e busca de esclarecimentos; atua no SIPREV – Sistemas Integrados de Informações Previdenciárias; outros serviços correlatos por ordem do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais; e
- d) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO:

- a) escolaridade: curso superior completo em Ciências Contábeis; e
- b) habilitação funcional: inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão e comprovar seu exercício pelo período mínimo de 02 (dois) anos na data da nomeação;

FORMA DE ADMISSÃO: concurso público.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

CLASSE: ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: serviços de atendimento aos segurados, com a elaboração de requerimentos de benefícios; serviços de protocolo geral; serviços de expediente, como elaboração de ofícios, atas, portarias, organização e arquivamento de documentos da unidade; atende e efetua ligações telefônicas; controle de expedição e recebimento de correspondências; redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, atos; auxilia na elaboração de folhas de pagamento; outros serviços assemelhados por ordem do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO:

- a) escolaridade: 2º Grau completo;
- b) exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE ADMISSÃO: concurso público.

CLASSE: PROCURADOR

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: elaboração de pareceres e demais atos sobre os processos de benefícios previdenciários, como aposentadorias, pensões, revisões e outros sob a supervisão do Procurador; representar o Instituto em Juízo, quando ele for autor, réu, assistente ou oponente, propondo ações como autor ou a defesa, quando réu; estudos de documentos jurídicos e de outra natureza; acompanhamento de processos em todas as fases e instâncias, assessorando os demais órgãos internos do Instituto; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; outros serviços correlatos, por ordem do superior imediato, desde que compatível com as atribuições do cargo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 20 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO:

- a) escolaridade: curso superior completo em Direito;
- b) habilitação funcional: inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão e comprovar seu exercício pelo período mínimo de 02 (dois) anos na data da nomeação;

FORMA DE ADMISSÃO: concurso público,



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

CLASSE: TESOUREIRO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: pagamento de aposentadorias e pensões, remunerações dos servidores ativos do Instituto, e a terceiros, mediante emissão de cheques ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores do Instituto para fins de pagamento, bem como de servidores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Diretoria Executiva, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Superintendente e com o Diretor Administrativo e Financeiro; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores do Instituto; controlar transferências de valores orçamentários; ser responsável por bens, valores e documentos; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

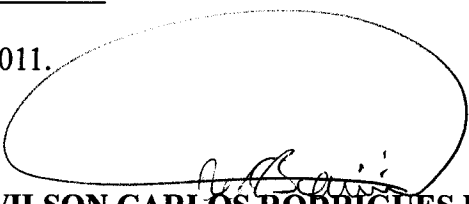
- a) horário: 40 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A ADMISSÃO:

- b) escolaridade: 2º Grau completo;
- c) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE ADMISSÃO: concurso público.

Lei nº 5.453, de 22 de setembro de 2011.


WILSON CARLOS RODRIGUES BORINI
Prefeito Municipal