



PREFEITURA MUNICIPAL
PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (17) 3651-1212/3651-1332 = CEP 15720-000
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30
E-mail: pmpalmeira@ig.com.br
Site: www.palmeiradoesteonline.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 001, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

“ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 5º, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2006, QUE FOI ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 002/2012, DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS, ATUALIZA A TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOSÉ CÉSAR MONTANARI, Prefeito Municipal de Palmeira d'Oeste, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a câmara municipal, por seus representantes **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PUBLICA** a seguinte lei:

Art. 1º. O artigo 5º., da Lei Complementar Municipal nº. 002, de 05 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º. O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Palmeira d'Oeste é constituído por servidores aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, bem como por servidores nomeados em cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, obedecidos os requisitos mínimos para provimento, nos termos da Constituição Federal de 1988 e da Súmula Vinculante nº 13.”.

Art. 2º. O cargo público de Coordenador do Setor Administrativo do IPREM terá remuneração conforme valor fixado no Padrão “j” da Tabela de Vencimentos.

Parágrafo único. O agente público nomeado no cargo comissionado constante do *caput* deverá demonstrar, como condição essencial, deter a certificação denominada CPA-10.



PREFEITURA MUNICIPAL
PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (17) 3651-1212/3651-1332 = CEP 15720-000
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30
E-mail: pmpalmeira@ig.com.br
Site: www.palmeiradoesteonline.com.br

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do Instituto consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ao que ficarão revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Palmeira d'Oeste, 05 de junho de 2018.

JOSÉ CÉSAR MONTANARI

Prefeito Municipal

Registrada e publicada conforme lei pertinente, em data supra.

Luiz Carlos Felício

Encarregado Exp. Administrativo



3

PREFEITURA MUNICIPAL
PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (17) 3651-1212/3651-1332 = CEP 15720-000
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30
E-mail: pmpalmeira@ig.com.br
Site: www.palmeiradoesteonline.com.br

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL

QUADRO A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| <i>QTD.</i> | CARGO | JORNADA DE TRABALHO | REF. |
|-------------|---|----------------------------|-------------|
| 01 | Zelador | 40 horas semanais | A |
| 01 | Controlador Administrativo da Previdência Municipal | 40 horas semanais | F |
| 01 | Contador | 40 horas semanais | M |



4

PREFEITURA MUNICIPAL
PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (17) 3651-1212/3651-1332 = CEP 15720-000
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30
E-mail: pmpalmeira@ig.com.br
Site: www.palmeiradoesteonline.com.br

QUADRO B - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| <i>QTD.</i> | <i>CARGO</i> | <i>JORNADA DE TRABALHO</i> | <i>REF.</i> |
|-------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------|
| 01 | Coordenador do Setor Administrativo | 40 horas semanais | J |



5

PREFEITURA MUNICIPAL
PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (17) 3651-1212/3651-1332 = CEP 15720-000
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30
E-mail: pmpalmeira@ig.com.br
Site: www.palmeiradoesteonline.com.br

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS

| GRAU REF. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| A | 932,38 | 995,00 | 1063,88 | 1139,65 | 1223,00 | 1314,68 | 1415,52 | 1526,46 |
| B | 995,00 | 1063,88 | 1139,65 | 1223,00 | 1314,68 | 1415,52 | 1526,46 | 1648,48 |
| C | 1063,88 | 1139,65 | 1223,00 | 1314,68 | 1415,52 | 1526,46 | 1648,48 | 1782,71 |
| D | 1139,65 | 1223,00 | 1314,68 | 1415,52 | 1526,46 | 1648,48 | 1782,71 | 1931,21 |
| E | 1223,00 | 1314,68 | 1415,52 | 1526,46 | 1648,48 | 1782,71 | 1931,21 | 2092,78 |
| F | 1314,68 | 1415,52 | 1526,46 | 1648,48 | 1782,71 | 1931,21 | 2092,78 | 2271,44 |
| G | 1415,52 | 1526,46 | 1648,48 | 1782,71 | 1931,21 | 2092,78 | 2271,44 | 2467,96 |
| H | 1526,46 | 1648,48 | 1782,71 | 1931,21 | 2092,78 | 2271,44 | 2467,96 | 2684,13 |
| I | 1648,48 | 1782,71 | 1931,21 | 2092,78 | 2271,44 | 2467,96 | 2684,13 | 2921,92 |
| J | 1782,71 | 1931,21 | 2092,78 | 2271,44 | 2467,96 | 2684,13 | 2921,92 | 3183,48 |
| K | 1931,21 | 2092,78 | 2271,44 | 2467,96 | 2684,13 | 2921,92 | 3183,48 | 3471,20 |
| L | 2092,78 | 2271,44 | 2467,96 | 2684,13 | 2921,92 | 3183,48 | 3471,20 | 3787,69 |
| M | 2271,44 | 2467,96 | 2684,13 | 2921,92 | 3183,48 | 3471,20 | 3787,69 | 4135,83 |
| N | 2467,96 | 2684,13 | 2921,92 | 3183,48 | 3471,20 | 3787,69 | 4135,83 | 4518,79 |
| O | 2684,13 | 2921,92 | 3183,48 | 3471,20 | 3787,69 | 4135,83 | 4518,79 | 4940,04 |
| P | 2921,92 | 3183,48 | 3471,20 | 3787,69 | 4135,83 | 4518,79 | 4940,04 | 5403,43 |
| Q | 3183,48 | 3471,20 | 3787,69 | 4135,83 | 4518,79 | 4940,04 | 5403,43 | 5913,15 |
| R | 3471,20 | 3787,69 | 4135,83 | 4518,79 | 4940,04 | 5403,43 | 5913,15 | 6473,84 |
| S | 3787,69 | 4135,83 | 4518,79 | 4940,04 | 5403,43 | 5692,84 | 6473,84 | 7090,60 |



6

PREFEITURA MUNICIPAL
PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (17) 3651-1212/3651-1332 = CEP 15720-000
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30
E-mail: pmpalmeira@ig.com.br
Site: www.palmeiradoesteonline.com.br

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1.1 – CONTADOR

Descrição Sumária

Executa serviços inerentes à contabilidade geral do Instituto de Previdência Municipal

Descrição Detalhada

Estrutura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis 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.

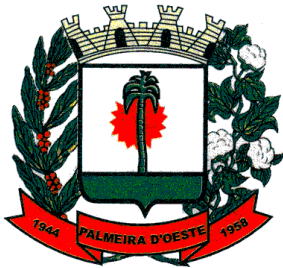
Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.

Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade:- Curso Superior, com registro no CRC, Conselho Regional de Contabilidade.



7

PREFEITURA MUNICIPAL
PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (17) 3651-1212/3651-1332 = CEP 15720-000
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30
E-mail: pmpalmeira@ig.com.br
Site: www.palmeiradoesteonline.com.br

Iniciativa/Complexidade:- Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Responsabilidade/Dados Confidenciais:- Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração do Ipem.

Responsabilidade/Patrimônio:- Manipula recursos de custos elevadíssimos.

Responsabilidade/Supervisão:- Supervisiona trabalhos de terceiros.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros:- Nenhuma.

Ambiente de Trabalho:- Normal de Escritório

1.2. CONTROLADOR ADMINISTRATIVO DA PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Descrição Sumária

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

Auxilia, juntamente com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela diretoria do IPREM;



8

PREFEITURA MUNICIPAL
PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (17) 3651-1212/3651-1332 = CEP 15720-000
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30
E-mail: pmpalmeira@ig.com.br
Site: www.palmeiradoesteonline.com.br

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores ativos e inativos do IPREM de Palmeira d'Oeste, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Redige, datilografa ou digita documentos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, visando atender às solicitações;

Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando as fichas e os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

Examina todas correspondências recebidas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

Efetuar os serviços de elaboração de Folha de Pagamento dos Inativos, Emissão de Cheques, controle de Contas e pagamentos de despesas do IPREM

Atendimento aos Inativos com dedicação e respeito, procurando encaminhar ou resolver suas reivindicações;

Prepara os processos de benefício para aprovação da diretoria do IPREM e TCE;

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino médio completo, cursando curso de graduação.

Curso Básico de Computação

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e; recebe instruções do superior imediato.



9

PREFEITURA MUNICIPAL
PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (17) 3651-1212/3651-1332 = CEP 15720-000
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30
E-mail: pmpalmeira@ig.com.br
Site: www.palmeiradoesteonline.com.br

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos do IPREM.

Ambiente de Trabalho:- Normas de Escritório

1.3. ZELADOR

Descrição Sumária

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio do Instituto de Previdência Municipal de Palmeira d'Oeste e suas dependências, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

Descrição Detalhada

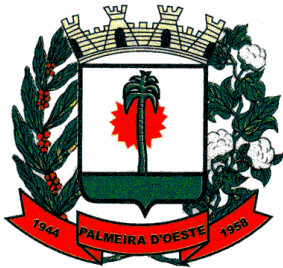
Executa serviços de zeladoria do prédio do Instituto de Previdência Municipal de Palmeira d'Oeste, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

Fiscaliza a entrada e saída de pessoas, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.

Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.



10

PREFEITURA MUNICIPAL
PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (17) 3651-1212/3651-1332 = CEP 15720-000
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30
E-mail: pmpalmeira@ig.com.br
Site: www.palmeiradoesteonline.com.br

Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

Escolaridade: ser alfabetizado.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

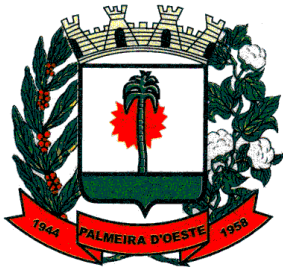
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, sob auxiliares ou ajudantes na execução das tarefas inerentes a zeladoria dos próprios municipais.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.



11

PREFEITURA MUNICIPAL
PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (17) 3651-1212/3651-1332 = CEP 15720-000
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30
E-mail: pmpalmeira@ig.com.br
Site: www.palmeiradoesteonline.com.br

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – COORDENADOR DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária

Coordena, executa e auxilia nas atividades inerentes ao Setor de Administração do Instituto de Previdência Municipal

Descrição Detalhada

Coordenar a gestão de processos e documentos de responsabilidade do IPREM que tramitam na Prefeitura;

Estabelecer mecanismos eficientes de recebimento, triagem e distribuição de documentos oficiais;

Identificar e orientar métodos de organização, numeração e manter sob a responsabilidade de servidor competente os originais de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao IPREM;

Elaborar métodos e acompanhar o sistema de carreiras e os planos de lotação;

Estabelecer e coordenar o andamento, até a finalização, dos processos de requerimento de concessão de benefícios, dos processos de compras, licitações e contratos administrativos;

Redigir, digitar, organizar e atualizar com eficiência documentos rotineiros do IPREM

Orientar, em conjunto com os demais órgãos e servidores do IPREM, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo *softwares*, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;

Coordenar os mecanismos de prestação de contas em geral e o atendimento aos órgãos de controle externo em sua missão institucional;

Auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do IPREM;



12

PREFEITURA MUNICIPAL
PALMEIRA D'OESTE - Estado de São Paulo
Av. Dr. Francisco Felix de Mendonça, 49-55 Centro
Fone/Fax (17) 3651-1212/3651-1332 = CEP 15720-000
C.N.P.J. - 46.609.731/0001-30
E-mail: pmpalmeira@ig.com.br
Site: www.palmeiradoesteonline.com.br

Auxiliar na elaboração do cálculo atuarial e demais necessários ao bom andamento do Instituto;
Realizar serviços de elaboração de Folha de Pagamento dos Inativos, emitir cheques, controlar contas e pagamentos de despesas.

Atendimento aos inativos com respeito, cordialidade, procurando solucionar e/ou resolver assuntos relacionados ao IPREM, bem como encaminhar suas reivindicações a Diretoria do referido Instituto.

Especificações

Escolaridade:- Ensino médio completo

Noções básicas de computação

Iniciativa/Complexidade:- Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos relativamente complexos.

Responsabilidade/Dados Confidenciais total:- Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração do Iprem.

Responsabilidade/Patrimônio:- Todos equipamentos e manipulação de recursos de custos elevadíssimos.

Responsabilidade/Supervisão:- Supervisiona trabalhos de terceiros.