



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

www.paraíso.sp.gov.br

LEI Nº 1.188/18 DE 04 DE OUTUBRO DE 2018.

“Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Municipal Nº 1.110 de 23 de novembro de 2015, reclassifica o quadro de cargos no âmbito do PREVPARAISO e dá outras providências.”

WILSON FARID CASSEB, Prefeito Municipal de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei, submete a Egrégia Câmara Municipal de Paraíso, o seguinte projeto de Lei:

Art. 1º. Ficam alterados os Anexos I e II, do artigo 2º, da Lei 1.110/2015, referente ao Quadro de Servidores do PREVPARAISO, especificamente às exigências, atribuições e reclassificação de referência salarial para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo Previdenciário, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA ANTERIOR	REFERÊNCIA ATUAL
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 Horas	02	01
Auxiliar Administrativo Previdenciário	01	40 Horas	10	08

ANEXO II

Relaciona as atribuições dos cargos de provimento efetivo e requisitos de escolaridade mínimo para respectivo provimento:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

Escolaridade exigida: Conclusão de qualquer Curso superior.

Atribuições: Atendimento ao público externo prestando informações de aposentadorias, pensões e demais benefícios previdenciários aos servidores públicos do Município de Paraíso; Operacionalizar a abertura de processo administrativo-previdenciário, zelando pela correta instrução com os documentos necessários; Efetuar cálculos para fins previdenciários, discriminando-os; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, especialmente previdenciários, com o fim de registrar e obter dados; Colaborar no levantamento de dados, elaboração de relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas ao PREVPARAÍSO; Prestar informações de caráter administrativo-previdenciário pessoalmente, por escrito e por qualquer meio eletrônico oficialmente utilizado; Acompanhar a evolução de processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

www.paraíso.sp.gov.br

administrativo-previdenciários pendentes de alguma formalidade necessária; Examinar a exatidão de documentos, conferindo autenticidade; datas; prazos; assinaturas etc; Informar aos responsáveis pela autarquia qualquer irregularidade no curso de processos administrativo-previdenciários; Colaborar com os órgãos de direção na elaboração de manuais de serviço; Preparar memorandos; ofícios e quaisquer documentos ou minutas para publicação ou instrução de processos; Protocolizar e registrar a entrada e a saída de documentos; Tirar cópias de documentos quando solicitado; Efetuar atendimento telefônico; Digitalizar documentos previamente estabelecidos e outras atividades de apoio para execução dos trabalhos administrativos e financeiros; Controlar o calendário anual da Diretoria-Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do PREVPARAÍSO; Efetuar a retirada e entrega de documentos em órgãos e entidades públicas e privadas; Fornecer informações e dados técnicos para subsidiar e auxiliar a Procuradoria na análise de questões administrativas e/ou jurídicas; Auxiliar nas atividades relativas a serviços contábeis e orçamentárias, como empenho prévio das despesas e respectivos processos de pagamentos; Auxiliar na apuração dos balancetes mensais e na elaboração do balanço geral do exercício; Auxiliar no lançamento de bens patrimoniais, bem como no procedimento de emplacamento dos bens adquiridos; Auxiliar nas atividades relativas a aplicações financeiras; Participar, mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados às diversas modalidades de licitação, aquisição de material ou serviços, redigindo atos, termos de ajustes e contratos correspondentes; Executar serviços relativos à atualização e ao controle de registros funcionais, digitação, cadastramento de servidores e/ou contribuintes, bem como operar máquinas diversas e realizar o controle de materiais utilizados; Prestar informações ao público sobre a localização de documentos ou processos; Auxiliar no preparo de pagamento dos servidores e dos beneficiários, mantendo atualizadas suas fichas e informando sobre frequência, licenças, férias e diferenças de vencimento, quanto aos servidores, e tudo o que possa influir no valor dos vencimentos, do salário maternidade, pensão por morte, e dos demais benefícios, quanto aos beneficiários; Elaborar a folha de pagamento dos beneficiários; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas; Executar outras atribuições afins;

Art. 2º. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Paraíso, em 04 de outubro de 2018.


WILSON FARID CASSEB
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra.