



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº. 6.393, DE 07 DE JUNHO DE 2018. **(CRIA O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO - SERTPREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).**

Projeto de lei nº 049/2018 - autoria: Executivo.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I – DA AUTARQUIA **SEÇÃO I** **DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE, FORO E DURAÇÃO.**

Art. 1º - Fica criado o Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho - SERTPREV, autarquia municipal, dotada de personalidade jurídica e submetida ao regime jurídico de Direito Público, terá foro e sede na cidade de Sertãozinho, Estado de São Paulo, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, com prazo de duração indeterminado.

SEÇÃO II **DAS FINALIDADES**

Art. 2º - São finalidades do SERTPREV:

- I. Arrecadar as contribuições devidas ao RPPS dos servidores públicos municipais de Sertãozinho;
- II. A arrecadação e gestão de recursos de conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Lei e normas específicas fixadas pelo Banco Central do Brasil e Ministério da Previdência Social, de modo a assegurar-lhes segurança, solvência, rentabilidade, liquidez, proteção e prudência financeira;
- III. Superintender a concessão e efetuar o pagamento dos benefícios do RPPS dos servidores públicos municipais de Sertãozinho, aos seus beneficiários, nos termos e limites desta Lei, observadas as disposições pertinentes da Constituição Federal.

Parágrafo Único - É vedado ao SERTPREV assumir atribuições, responsabilidades e obrigações estranhas a sua finalidade, em especial:

- I. Conceder empréstimos de qualquer natureza, inclusive à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;
- II. Celebrar convênios ou consórcios com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios com o objetivo de pagamento de benefícios;
- III. Aplicar recursos em títulos públicos, com exceção de títulos do Governo Federal;





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV. Atuar como instituição financeira, bem como prestar fiança, aval ou obrigarse, em favor de terceiros, por qualquer outra forma.

SEÇÃO III

DO PATRIMÔNIO, SUAS APLICAÇÕES E DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 3º - O patrimônio do SERTPREV, livre, desvinculado de qualquer outro ente ou entidade é constituído de:

- I. Contribuições do Município, Câmara, autarquias e fundações públicas municipais e da contribuição compulsória dos segurados ativos e inativos e dos pensionistas;
- II. Receitas de aplicações patrimoniais ou serviços prestados;
- III. Compensação financeira entre os regimes previdenciários;
- IV. Doações, legados, subvenções e outros recebimentos de qualquer natureza.

Art. 4º - Os recursos do SERTPREV, garantidos dos benefícios previstos nesta Lei, serão aplicados em instituições financeiras públicas ou privadas, autorizadas pelo Banco Central do Brasil, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Administrativo e pelo Comitê de Investimentos, e de acordo com a regulamentação expedida pelo Conselho Monetário Nacional.

§ 1º - As diretrizes estabelecidas pelo Conselho Administrativo deverão orientar-se pelos seguintes objetivos:

- a) Segurança dos investimentos;
- b) Rentabilidade real compatível com as premissas atuariais;
- c) Liquidez das aplicações para pagamentos dos benefícios;
- d) Atendimento às exigências legais.

§ 2º - Ao Comitê de Investimento do SERTPREV, criado e composto nos termos da Portaria MPS 170, de 25 de abril de 2012 e da Lei Municipal nº 5.439, de 17 de outubro de 2012, compete assessorar na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do RPPS, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.

Art. 5º - O exercício social terá a duração de 1 (um) ano, coincidindo com o ano civil.

Art. 6º - O SERTPREV deverá manter os seus registros contábeis próprios em Plano de Contas que espelhe a sua situação econômico-financeira e patrimonial de cada exercício, evidenciando, ainda, as despesas e receitas previdenciárias, patrimoniais, financeiras e administrativas, além de sua situação ativa e passiva, respeitado o que dispõe a legislação vigente.

Art. 7º - O SERTPREV realizará anualmente estudo atuarial, por profissional habilitado, procedendo à análise atuarial de seus fundos e reservas matemáticas,





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

no sentido de apurar sua situação econômico-financeira e o equilíbrio atuarial de seus ativos e passivos, emitindo relatório circunstanciado contendo sugestões de providências necessárias à preservação do Instituto e de sua perenidade ao longo do tempo, em consonância com a Legislação em vigor, em especial a Portaria nº 403, de 10 de dezembro de 2008, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2008, do Ministério da Previdência Social e suas alterações posteriores.

Art. 8º - O SERTPREV não poderá ceder funcionário integrante de seu Quadro de Pessoal a órgãos ou entidade da Administração indireta do Município ou dos demais entes federativos.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º – Compõem a estrutura administrativa do SERTPREV os seguintes órgãos:

- I. Conselho de Administração;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Superintendência.

SEÇÃO IV DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 – O Conselho de Administração do SERTPREV será constituído de 7 (sete) membros titulares e seus respectivos suplentes, dentre os funcionários efetivos estáveis, da seguinte forma:

- I. 2 (dois) servidores indicados pelo Chefe do Executivo;
- II. 1 (um) servidor indicado pelo SAEMAS;
- III. 1 (um) servidor indicado pela Câmara Municipal;
- IV. 2 (dois) servidores indicados pelo Sindicato dos Servidores Municipais, sendo um servidor Ativo e um Inativo(aposentado);
- V. o Superintendente, nomeado pelo Prefeito nos termos de art. 15 desta Lei.

§ 1º - O Conselho de Administração será presidido pelo Superintendente do SERTPREV, que somente terá direito a voto em caso de empate.

§ 2º - O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução e/ou reeleição para o mandato subsequente, para o mesmo cargo, exceto para o provimento do cargo de Superintendente do SERTPREV.

§ 3º - Os suplentes substituirão os titulares em suas licenças e impedimentos, e os sucederão em caso de vacância, conservada sempre a vinculação da representatividade.

§ 4º - Os membros do Conselho de Administração na primeira reunião ordinária assinarão Termo de Posse.





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 5º - O Conselho reunir-se-á:

- I. ordinariamente, uma vez por mês;
- II. extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 6º - As reuniões ordinárias do Conselho serão realizadas fora do horário do expediente normal de trabalho dos servidores.

§ 7º - As convocações para as reuniões do Conselho de Administração serão por escrito ou por correio eletrônico(e-mail) e o Conselheiro terá seu mandato declarado extinto quando faltar sem justificativa a 3(três) reuniões consecutivas ou 5(cinco) alternadas durante o período do mandato

§ 8º - As deliberações do Conselho de Administração serão lavradas em ata, que deverá ser publicada na Imprensa Oficial do Município.

§ 9º - As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria de votos dentre os conselheiros presentes à reunião que se der a decisão.

§ 10 - O quorum de instalação das reuniões do Conselho de Administração é o da maioria dos seus membros.

§ 11 - O Regimento Interno do Conselho de Administração, detalhará seu funcionamento, suas atribuições e responsabilidades.

Art. 11 - Ao Conselho de Administração do SERTPREV, compete deliberar sobre:

- I. proposta ao Executivo de alteração da legislação regulamentar do RPPS de Sertãozinho;
- II. aprovação e modificações no Regimento Interno e Regulamento de Benefícios e Serviços;
- III. a política de investimentos do RPPS;
- IV. relatórios dos atos e contas do Superintendente;
- V. aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações e legados;
- VI. de mandato de membro do Conselho Administrativo em virtude de ausências não justificadas;
- VII. a decisão em última instância sobre recursos interpostos contra atos do Superintendente;
- VIII. proposta de realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas;
- IX. os casos omissos na legislação e nos regulamentos.





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO V DO CONSELHO FISCAL

Art. 12 – O Conselho Fiscal do SERTPREV será constituído de 3 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, dentre os servidores efetivos estáveis e os aposentados, na forma regulamentar, observada a seguinte representação:

- I. 1 (um) servidor da Prefeitura Municipal, indicado pelo Chefe do Executivo;
- II. 1 (um) representante da Câmara Municipal, indicado pelo seu Presidente;
- III. 1 (um) representante indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º - O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 2(dois) anos, permitida a recondução para o mandato subsequente.

§ 2º - O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente quando necessário, mediante convocação de seu Presidente ou da maioria de seus membros, sendo suas decisões tomadas por maioria simples de votos.

§ 3º - Na primeira reunião ordinária, os integrantes titulares do Conselho Fiscal, elegerão o seu Presidente e Secretário.

§ 4º - Aplicam-se ao Conselho Fiscal as disposições dos §§ 7º a 15, do art. 10 desta Lei.

Art. 13 – Ao Conselho Fiscal do SERPREV compete:

- I. examinar, a qualquer época, contas, livros registros e outros documentos relativos à administração da autarquia;
- II. propor ao Conselho Administrativo sobre a contratação de profissional ou de entidade especializada para exame de livros e documentos, quando necessário;
- III. solicitar ao Superintendente e ao Conselho de Administração informações que julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas;
- IV. propor ao Superintendente, medidas de interesse para resguardar a lisura e transparência da sua administração;
- V. acompanhar o recolhimento mensal das contribuições para que sejam efetuadas no prazo legal e notificar e interceder junto ao Poder Público, na ocorrência de irregularidades, alertando para os riscos envolvidos;
- VI. proceder à verificação dos valores em depósito, mediante apreciação de extratos dos investimentos e contas correntes mantidas pela autarquia, e atestar a sua correção ou alertando para irregularidades constatadas;
- VII. manifestar-se previamente sobre a alienação de bens imóveis vinculados do RPPS;





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII. acompanhar a aplicação das reservas, fundos e provisões garantidores dos benefícios, previstos nesta Lei, principalmente quanto aos critérios de segurança, rentabilidade e liquidez e de limites máximos de concentração dos recursos;
- IX. deliberar sobre a destituição de seus membros.

SEÇÃO VI

DA SUPERINTENDÊNCIA DO SERTPREV

Art. 14 – O SERTPREV será administrado pelo seu Superintendente, a quem compete a prática dos atos necessários para a operacionalização dos planos de benefícios e custeio do sistema de que trata esta Lei, com a devida aprovação e anuência do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, principalmente nos atos de investimentos financeiros e criação de despesas.

Art. 15 – A Superintendência do SERTPREV constitui o órgão executivo da autarquia e será exercida mediante cargo de provimento em comissão, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - O servidor que irá ocupar o cargo de Superintendente, será escolhido pelo Chefe do Executivo, a partir de uma lista tríplice apresentada pelo Conselho de Administração, aprovado por maioria simples de seus membros, em Assembleia convocada exclusivamente para este fim;

§ 2º - Serão realizadas tantas Assembleias quanto necessário, até a aprovação dos nomes que poderão ocupar o cargo de Superintendente, devendo recair a escolha sobre servidor titular de cargo efetivo e estável ou inativo, que tenha sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, denominado CPA-10, nos termos da Portaria nº 519, de 24/08/2011, do Ministério da Previdência Social e suas alterações posteriores;

§ 3º - Os requisitos e o padrão de vencimento do cargo de Superintendente do SERTPREV estão especificados no Anexo II desta Lei, sem prejuízo da percepção das vantagens pessoais permanentes e os adicionais de caráter individual, aplicando-se, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sertãozinho referentes aos ocupantes do cargo público de provimento em comissão;

§ 4º - A nomeação do Superintendente do SERTPREV estará condicionada à realização de uma sabatina pelos Vereadores na Câmara Municipal a fim de atestar a sua capacidade para assuntos relacionados à Previdência e investimentos de recursos previdenciários;

§ 5º - Após o encaminhamento do nome do servidor que irá ocupar o cargo de Superintendente do SERTPREV, a Câmara Municipal terá o prazo máximo e improrrogável de 15(quinze) dias corridos para realização da sabatina, após vencido este prazo sem a manifestação do Poder Legislativo, a nomeação será efetivada pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 6º No caso de férias, licença ou impedimento do Superintendente, assumirá, interina e cumulativamente, o Diretor Administrativo Financeiro





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 16 – Compete ao Superintendente do SERTPREV:

- I. representá-lo em juízo ou fora dele;
- II. exercer a administração geral;
- III. assinar os cheques e demais documentos referentes à movimentação bancária e às aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor Executivo Administrativo e Financeiro;
- IV. efetuar as aplicações financeiras, atendida a Política Anual de Investimentos, observado o disposto no art. 12, III, desta Lei;
- V. praticar os atos relativos à concessão de benefícios previdenciários previstos nesta Lei;
- VI. elaborar a proposta orçamentária anual, bem como suas alterações;
- VII. nomear, exonerar e praticar os demais atos relativos aos funcionários da administração da autarquia;
- VIII. expedir resoluções, instruções e ordens de serviços;
- IX. encaminhar para deliberação as contas anuais da autarquia ao Conselho Administrativo e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal e da Consultoria Atuarial;
- X. propor a contratação de administradores da carteira de investimentos relativos ao RPPS, de instituições financeiras do mercado, de consultores técnicos especializados e outros serviços a eles pertinentes e facilitar o desempenho de suas atribuições;
- XI. cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Administrativo, bem como as determinações do Conselho Fiscal;
- XII. praticar os demais atos atribuídos em lei ou regulamento como de sua competência.

SEÇÃO VII

COMITÊ DE INVESTIMENTO

Art. 17 - Ao Comitê de Investimento do SERTPREV, criado e composto nos termos da Portaria MPS 170, de 25 de abril de 2012 e da Lei Municipal nº 5.439, de 17 de outubro de 2012, compete assessorar na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do RPPS, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.

Parágrafo Único – Aplicam-se ao Comitê de Investimentos as disposições dos §§ 7º a 11, do art. 10 desta Lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 18 - O SERTPREV terá estrutura administrativa composta por Superintendência, Procuradoria Jurídica e Diretoria Administrativa Financeira, nos termos dos Anexos I e II, desta lei.





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO VIII

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19 - Para dar suporte administrativo à estrutura prevista no art. 18, fica instituído o Quadro de Pessoal do SERTPREV, composto dos cargos constante do Anexo II desta Lei.

§ 1º - As atribuições dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal mencionados no caput deste artigo são as estabelecidas nos Anexos III desta Lei.

§ 2º - As remunerações dos cargos constantes do Anexo II desta Lei terão reajustes nas mesmas datas e índices utilizados pelo Poder Executivo.

Art. 20 – Os cargos do Quadro de Pessoal do SERTPREV sujeitam-se ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sertãozinho e ao RPPS dos servidores públicos municipais de Sertãozinho.

Art. 21 – Para execução de seus serviços, o SERTPREV poderá contar com funcionários cedidos do Poder Público Municipal, sem prejuízo da sua remuneração.

SEÇÃO IX

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Art. 22 – Os recursos para cobertura das despesas decorrentes da execução desta lei serão provenientes dos saldos de dotações orçamentárias próprias já consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 23 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 07 de junho de 2018, 121 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal


JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Afixada em lugar de costume, na data supra.
- Publicada no “Jornal Oficial Eletrônico do Município”.



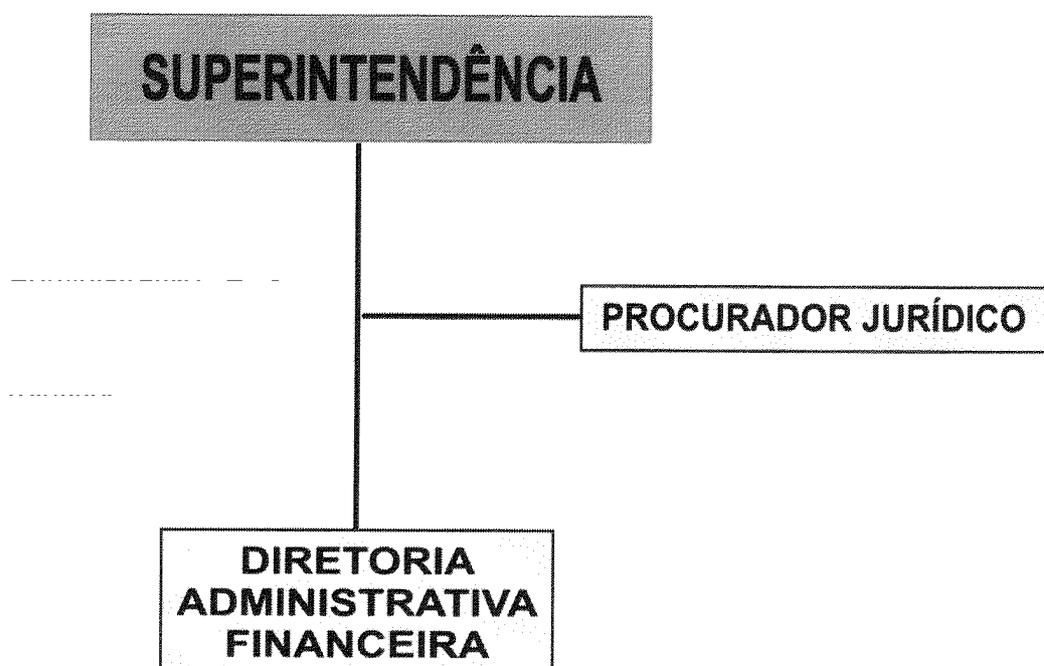


MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERTPREV





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO SERTPREV

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
Cargo	Padrão	Provimento	Vencimentos	Qtde	Escolaridade
Superintendente	CC1	comissão	R\$ 10.500,00	1	Art. 15 desta Lei
Diretor Administrativo Financeiro	CC3	comissão	R\$ 7.884,99	1	Ensino superior completo
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
Procurador Jurídico	16-C	efetivo	R\$ 8.804,43	1	Superior em direito em faculdade reconhecida pelo MEC, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/SP, apto para o exercício da advocacia.
Escriturário	8	efetivo	R\$ 2.032,51	2	Ensino médio completo
Contador	15	efetivo	R\$ 3.683,94	1	No mínimo curso técnico de contabilidade reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
TOTAL				6	

TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO: 2

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS: 4





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

Cargo: Superintendente

REQUISITOS DE ADMISSÃO: CURSO SUPERIOR COMPLETO E CONDIÇÕES PREVISTAS NO ART. 15 DESTA LEI.

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO INTEGRAL

Descrição sumária: representa o Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho - SERTPREV, autarquia municipal, dotada de personalidade jurídica e submetida ao regime jurídico de Direito Público, terá foro e sede na cidade de Sertãozinho, Estado de São Paulo, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, com prazo de duração indeterminado.

Acesso: Livre nomeação e livre exoneração, nos termos do art. 15 desta lei.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Coordena e administra a fundação e seus órgãos subordinados.

Estabelece as prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do Orçamento Anual e do Plano Plurianual do SERTPREV.

Autoriza as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos fundos de previdência, financeiro, assim como os do patrimônio geral do SERTPREV.

Pratica os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licenciamento e punição de pessoal, assim como os referentes aos pedidos de cessão de servidores.

Pratica atos relativos à concessão e à cassação dos benefícios previdenciários, assim como a restituição de contribuição previdenciária.

Encaminha o relatório, o balanço e as contas anuais do SERTPREV, assim como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação aplicável à previdência funcional, para deliberação do Conselho Municipal de Previdência, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal.

Supervisiona e avalia as atividades da Instituição.

Promove a articulação do SERTPREV com órgãos e instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição.

Cumprir e faz cumprir a lei de criação do SERTPREV colhendo subsídios para as alterações necessárias.

Propõe os Planos de Benefícios, Custeio, de Aplicações e Investimentos e os Planos Anuais e Plurianuais;

Exerce a coordenação dos processos de negociação e de formação de parceria para o estabelecimento de contrato, convênio, acordo, ajuste e protocolo, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a consecução da missão, dos compromissos e dos objetivos da Instituição;

Aprova a realização de licitações e homologa os resultados de acordo com a legislação pertinente;

Estabelece, por meio de portarias, o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas dos órgãos do SERTPREV,

Exerce outras atribuições previstas nesta lei.





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

REQUISITOS DE ADMISSÃO: CURSO SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO INTEGRAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: PLANEJA, COORDENA, PROMOVE A EXECUÇÃO FINANCEIRA DO SERTPREV.

Acesso: Livre nomeação e livre exoneração

DESCRIÇÃO DETALHADA

PLANEJAR, COORDENAR E PROMOVER A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES FINANCEIRA DO SERTPREV, BASEANDO-SE NOS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS, E NA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS, PARA DEFINIR PRIORIDADES E ROTINAS.

PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA DO SERTPREV, FORNECENDO INFORMAÇÕES, SUGESTÕES, A FIM DE CONTRIBUIR PARA A DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS.

CONTROLAR O DESENVOLVIMENTO DAS FINANÇAS, ORIENTANDO SEUS SUBORDINADOS NA SOLUÇÃO DE DÚVIDAS E PROBLEMAS, TOMANDO DECISÕES OU SUGERINDO ESTUDOS PERTINENTES, PARA POSSIBILITAR MELHOR DESEMPENHO DOS TRABALHOS.

AVALIAR O RESULTADO DOS TRABALHOS, CONSULTANDO SEUS SUBORDINADOS PARA DETECTAREM FALHAS E PROPOR MODIFICAÇÕES.

ELABORAR RELATÓRIOS, BALANCETES, ORÇAMENTOS,

RESPONSABILIZAR PELA ÁREA FINANCEIRA DO SERTPREV

Exercer outras atribuições previstas nesta lei.





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Procurador Jurídico

REQUISITOS DE ADMISSÃO: SUPERIOR EM DIREITO EM FACULDADE RECONHECIDA PELO MEC, COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB/SP, APTO PARA O EXERCÍCIO DA ADVOCACIA.

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO INTEGRAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: PLANEJA, COORDENA A ÁREA JURÍDICA DO SERTPREV.

Acesso: Concurso Público

Descrição das atribuições:

Representa o SERTPREV em juízo ou fora dele.

Elaborar petições iniciais;

Formalizar e protocolar contestações;

Supervisionar e conferir impugnações;

Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;

Proceder a defesa do município perante Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;

Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;

Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;

Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;

Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;

Realizar audiências;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Escrivário

REQUISITOS DE ADMISSÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Jornada de trabalho: 36 (trinta e seis) horas semanais

Descrição sumária: Auxilia na área administrativa do SERTPREV.

Acesso: Concurso Público

Descrição das atribuições:

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, elaborando documentos contábeis, financeiros, de pessoal e recursos humanos, além de outros assegurando o cumprimento das rotinas da unidade em que está lotado;

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos, resolvendo os problemas diversos ou encaminhando a chefia ou ao local ou unidade adequada, quando for necessário;

Assessorar diretamente os diretores, as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação e as necessidades decorrentes;

Responsabilizar pelo exame da correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas quando de sua competência ou efetuar o encaminhamento ao responsável por tal procedimento;

Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

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

Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios;

Elaborar estatísticas e cálculos visando o levantamento de dados necessários à elaboração das peças orçamentárias e outros relatórios legais, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;

Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Contador

REQUISITOS DE ADMISSÃO: CURSO TÉCNICO DE CONTABILIDADE RECONHECIDO PELO MEC, COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.

Jornada de trabalho: 36 (trinta e seis) horas semanais

Descrição sumária: Auxilia na área administrativa do SERTPREV.

Acesso: Concurso Público

Descrição das atribuições:

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; _____

Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

