



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PROJETO DE LEI**

**DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO  
INDIRETA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo**, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - A estrutura funcional administrativa dos cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência Cabista – IPC passa a vigorar com a nova redação descrita no anexo I desta Lei.

**Artigo 2º** - A estrutura funcional administrativa dos comissionados do Instituto de Previdência Cabista – IPC passa a vigorar com a nova redação descrita no anexo II desta Lei.

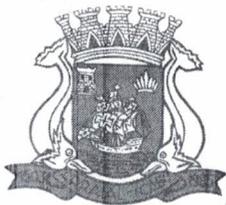
**Artigo 3º** - Os cargos de Presidente e Diretores de Autarquias, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista Municipais, se equiparam aos de Secretários Municipais para todos os fins, excetuando-se para o de remuneração que poderão ser tratados em Leis específicas.

**Artigo 4º** - As alterações introduzida por esta lei será consolidada a Lei Municipal nº. 1.401 de 27/01/2005 ao seu anexo II.

**Artigo 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2022.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2022.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**  
*Prefeito Municipal*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**Gabinete do Prefeito**

**Anexo I**

**Lei nº 1.808 de 07/06/2013**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Cargo ou Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimentos</b>	<b>Carga Horária/S</b>
Contador	01	R\$ 2.300,00	40h
Agente de Administração Previdenciário	01	R\$ 1.600,00	40h
Auxiliar de Administração Previdenciária	01	R\$ 1.400,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 1.212,00	40h

**Anexo II**

**Lei nº 1.808 de 07/06/2013**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Cargo ou Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimentos</b>
Diretor Presidente	01	R\$ 8.000,00
Diretor Administrativo/Financeiro	01	R\$ 4.500,00
Chefe de Benefício	01	R\$ 3.500,00
Procurador Chefe Previdenciário	01	R\$ 5.000,00
Assessor de Gabinete da Presidência I	01	R\$ 3.000,00
Assessor da de Gabinete da Presidência III	02	R\$ 1.500,00

**OBSERVAÇÕES:**

O cargo de Diretor Presidente equipara-se ao de Secretários Municipais, nível SM.

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

#### **CARGO: CONTADOR**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior em Ciências Contábeis

**REQUISITOS ESPECIAIS:** Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar e / ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para cumprir as exigências legais administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros possíveis, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisar a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais relevantes;
- Elaborar balancetes, balanços, prestações de contas ao TCE e outras contas contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo especialistas, para fornecer os elementos contábeis incluídos ao relatório.
- Promover a manutenção e a atualização do SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal);

**CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

- Executar, sob supervisão imediata, com vista ao cumprimento de leis, decretos, normas ou normas referentes à administração em geral e previdência em particular, com as seguintes atribuições típicas:
- Formalizar e instruir processos, bem como informá-los em matéria administrativa;
- Registrar fatos processuais e fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos;
- Preencher como fichas e formulários, à mão ou à máquina;
- Controlar, catalogar e certificar como publicações nos órgãos oficiais;
- Receber, conferir e fichar o expediente referente à repartição, providenciando sua distribuição ou expedição;
- Fornecer informações no público sobre a localização de documentos ou processo;
- Participar da preparação de planos iniciais de organização e método, gráficos, fichas, rotineiros e manuais de serviços;
- Colaborar no preparo de relatórios e planos de trabalho;
- Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas:
  - a) digitação do próprio trabalho;
  - b) operação em computador nas áreas de competência do sol;
- Processar, controlar, registrar e comunicar os despachos inerentes aos processos de perícias médicas aos órgãos competentes.

**CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

- Execução, sob supervisão imediata, de serviços administrativos, incluindo execução de trabalhos datilográficos, controle, fiscalização e conservação de material, bem como atendimento ao público, com as seguintes atribuições típicas:
- Receber, fiscalizar e conferir a entrada e saída de material, mantendo organizado e atualizado o fichário cadastral do mesmo, atendendo às

requisições de materiais nos prazos determinados e solicitando, antecipadamente, providências para sua liquidação;

- Inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação;
- Protocolizar e arquivar processos, instruindo as partes sobre a documentação necessária para habilitar-se a empréstimos ou benefícios previdenciários;
- Prestar informação ao público sobre a localização de documentos ou processos;
- Fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos;
- Executar qualquer serviço de digitação, inclusive para máquinas impressoras, copiadoras, mimeógrafos e congêneres, fazendo uma revisão das matérias digitadas;
- Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas a operação em computador nas áreas da sua competência.

#### **CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ESCOLARIDADE:** Fundamental incompleto

- Conservar e manter a limpeza do órgão público, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, etc.,
  - Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;
  - Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;
  - Coletar o lixo em embalagem adequada;
  - Repor papel higiênico toalhas e sabonetes;
  - Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;
  - Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
  - Primar pela qualidade dos serviços executados;
  - Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

**CARGO: PROCURADOR CHEFE PREVIDENCIÁRIO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Graduação em Direito.

**REQUISITOS ESPECIAIS:** Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.

- Atividade de nível superior especializado, envolvendo estudos, apreciações e emissão de pareceres sobre questões jurídicas em geral e previdenciárias;
- Apreciação e elaboração de anteprojatos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do IPC - Instituto de Previdência Cabista;
- Análise e redação de contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos;
- Apreciação de editais de licitação; emissão de parecer nos processos de aposentadorias, pensões e abono permanência;
- Representar o IPC na esfera judicial;
- Auxiliar ou efetuar a defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério do Trabalho e Previdência Social;
- Assistir a Diretoria Executiva nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- Promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;
- Orientar o instituto em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da Lei, bem como executar quaisquer outras atividades relacionadas à matéria jurídica.

**CARGO: CHEFE DE BENEFÍCIO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

- Elaboração do relatório mensal de atividades da Diretoria e encaminhamento a Presidência;
- Concessão de benefícios previdenciários;
- Manutenção de benefícios previdenciários;
- Compensação previdenciária;
- Coordenar as atividades relacionadas ao recadastramento dos segurados inativos e pensionistas do IPC;

- Coordenar a elaboração de Censo Previdenciário relativas aos servidores titulares de cargo efetivo do Município de Arraial do Cabo;
- Coordenar as atividades relacionadas à capacitação e treinamento dos servidores do **IPC**;
- Cadastro, incluídas as atividades de recadastramento e de coordenação do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social;
- Controle da frequência dos servidores vinculados à Diretoria.

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA I**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

- Assessorar a Presidência no desempenho de suas funções;
- Responsável pela abertura de processos administrativos;
- Controlar, organizar e fiscalizar as informações prestadas a presidência;
- Conferir todos os documentos expedida pela mesma;
- Cuidar da agenda de compromissos do Presidente.
- Exercer outras atividades relacionadas aos fins institucionais do **IPC**, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA III**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

- Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência;
- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir e elaborar fundamentação em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Auxiliar a elaboração do Censo previdenciário;
- Auxiliar as atividades relacionadas ao recadastramento dos segurados inativos e pensionista do IPC

- Coordenar os trabalhos relativos à Compensação Financeira entre os Regimes Previdenciários;
- Orientar os servidores e segurados e os órgãos competentes quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;

Exercer outras atividades relacionadas aos fins institucionais do **IPC**, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;