



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.044

DE 16 DE JULHO DE 2019

*Altera dispositivos da Lei Complementar nº. 480, de 04 de julho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 15 de julho de 2019 eu, Prefeito Municipal em Exercício, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Os arts. 23, 28, 33, 44 e § 1º, da Lei Complementar nº. 480, de 04 de julho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO, passam a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 23. As progressões serão processadas pela Gerência de Recursos Humanos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos uma vez ao ano.**

**Art. 28. As promoções serão processadas pela Gerência de Recursos Humanos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos uma vez por ano e dependerão sempre da existência de vaga e disponibilidade financeira.**

**Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Diretor Presidente do IPMO, que presidirá a mesma juntamente com o Diretor de Administração e Previdência, que terá atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei Complementar em regulamenta-**

ção específica.

**Art. 44. A Gerência de Recursos Humanos** estudará, anualmente, a lotação de todos os setores em face dos programas de trabalho a executar e apresentará relatório de ações ao Diretor Presidente e Diretor de Administração e Previdência.

**§ 1º. Partindo das conclusões do referido estudo, a proposta de lotação geral do IPMO, deverá constar:**

**Art. 2º.** Os arts. 56 e 57 da Lei Complementar nº. 480, de 04 de julho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO, passam a vigorar com a seguinte redação, acrescido dos §§ 5º e 6º.

**“Art. 56. A Diretoria Executiva é o órgão superior de administração do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos - IPMO, responsável pela direção, gerenciamento e administração da autarquia, a qual compete a prática dos atos necessários, a operacionalização e administração dos planos de benefício e custeio e estratégias de aplicação e investimentos com a devida aprovação do sistema de previdência municipal, sendo composta por:**

- I – 1 (um) Diretor Presidente;
- II – 1 (um) Diretor de Administração e Previdência;
- III – 1 (um) Diretor Financeiro.
- IV - Assessor de Administração e Previdência;
- V - Assessor Administrativo e Financeiro.

**§ 1º.** Os cargos acima elencados serão de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, desde que atendidos os critérios dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

**§ 2º.** As atribuições inerentes a cada cargo estão devidamente elencadas no Anexo II.

**§ 3º.** O Diretor Presidente do IPMO será subs-

**tituído, nas ausências ou impedimentos temporários, a sua escolha, pelo Diretor de Administração e Previdência ou pelo Diretor Financeiro, sem prejuízo das atribuições destes cargos.**

**§ 4º. O Diretor Financeiro será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, pelo Diretor de Administração e Previdência, sem prejuízo das atribuições dos cargos.**

**§ 5º. O Diretor de Administração e Previdência será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, por servidor do quadro de pessoal do IPMO indicado pelo Diretor Presidente, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo.**

**§ 6º. Em caso de vacância de qualquer cargo na Diretoria, caberá ao Chefe do Poder Executivo nomear o substituto, para cumprimento do restante do mandato do substituído.**

**Art. 57. São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.”**

**Art. 3º.** Ficam criadas as Funções de Confiança do IPMO destinadas ao exercício de atividades de coordenação e execução de tarefas, atribuições e responsabilidades, devidas aos servidores efetivos do quadro de pessoal permanente do IPMO ou servidores efetivos municipais ou municipalizados cedidos, designados pelo Diretor Presidente e por ele dispensados, quando assim for conveniente.

**§ 1º.** O ocupante de Função de Confiança deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

**§ 2º.** O servidor em estágio probatório poderá ser designado para Função de Confiança sem prejuízo da avaliação especial de desempenho, desde que haja manifesta correlação entre as atribuições das funções de confiança e as atribuições do cargo efetivo do servidor, bem como exista chefia superior que possa avaliá-lo.

**§ 3º.** O servidor investido em Função de Con-

fiança perceberá o valor de seu cargo efetivo, acrescido da remuneração da respectiva função.

**§ 4º.** O servidor público que exercer função de confiança incorporará ao seu vencimento a importância equivalente de 1/10 (um décimo) a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício e até o limite de 10/10 (dez décimos) do valor previsto para a remuneração da função.

**§ 5º.** Aplicam-se a esta Lei Complementar todas as regras previstas na Lei Complementar nº. 786, de 15 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a incorporação pelos servidores públicos municipais providos a cargos efetivos do vencimento correspondente à cargo de provimento em comissão, e dá outras providências.

**Art. 4º.** Extinguem-se os cargos efetivos de Assistente Contábil e Motorista.

**Art. 5º.** Extinguem-se os cargos comissionados de Diretor Executivo, Chefe de Previdência, Assessor Executivo e Assessor de Diretoria.

**Art. 6º.** Criam-se os cargos efetivos de Técnico Previdenciário e Técnico Administrativo Financeiro, cujas atribuições e número de vagas dispõe do Anexo VI e VII, desta Lei Complementar.

**Art. 7º.** Cria-se 1 (uma) vaga para o cargo efetivo de Contador, 1 (uma) vaga para o cargo efetivo de Procurador e 1 (uma) vaga para o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme dispõe do anexo desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os contadores do IPMO poderão optar por cumprirem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, hipótese em que perceberão vencimentos proporcionais às horas adicionais trabalhadas que integrarão os vencimentos base para todos os fins, devendo ser observadas as legislações específicas das carreiras aplicáveis eventualmente ao caso.

**Art. 8º.** Criam-se os cargos comissionados de Diretor de Administração e Previdência, Diretor Financeiro, Assessor de Administração e Previdência, e Assessor Administrativo Financeiro, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujas atribuições e número

de vagas dispõe do anexo desta Lei Complementar.

**Art. 9º.** A Estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em pleno funcionamento de maneira gradual, à medida da disponibilidade de recursos e conveniência da administração.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 11.** Revogam-se as Leis Complementares nºs. 581, de 18 de fevereiro de 2009; 654, de 31 de maio de 2010; 680, de 14 de setembro de 2010; 813, de 26 de julho de 2012; 918, de 12 de novembro de 2015;

943, de 31 de janeiro de 2017 e § 1º. do art. 33 da Lei Complementar nº. 480, de 04 de julho de 2006.

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 16 de julho de 2019.

**PAULO CÉSAR FERREIRINHA TESTA**

Prefeito Municipal em Exercício

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

**JOAQUIM LUIS VASSOLER**

Secretário Municipal de Administração

## ANEXO I

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ÓRGÃO	QTDE	CARGO	SÍMBO-LO	REQUISITOS
Diretoria Executiva	1	Diretor Presidente	CC-E-1	Servidor Público do Município de Ourinhos ou de suas autarquias, com Ensino Superior.
	1	Diretor Financeiro	CC-2	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas <b>áreas</b> de Administração, Economia, Contabilidade ou Direito com experiência devidamente comprovada mediante a análise de currículo.
	1	Diretor de Administração e Previdência	CC-2	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Economia, ou Direito com experiência devidamente comprovada mediante a análise de currículo.
Assessoria	1	Assessor de Administração e Previdência	CC-3	Ensino Superior, Médio Completo, ou Formação Técnica, preferencialmente nas áreas de Administração, Recursos Humanos, ou Direito, com experiência devidamente comprovada e mediante a análise de currículo.
	1	Assessor Administrativo e Financeiro	CC-3	Ensino Superior, Médio Completo, ou Formação Técnica, preferencialmente nas áreas de Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis, com experiência devidamente comprovada e mediante a análise de currículo.

Ourinhos, 16 de julho de 2019.

**PAULO CÉSAR FERREIRINHA TESTA**

Prefeito Municipal em Exercício

**ANEXO II****DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**Cargo: Diretor Presidente. Órgão: Diretoria Executiva**

Compete ao Diretor Presidente a Direção Geral do IPMO, cabendo ao mesmo:

I - propor e efetivar:

a) diretrizes gerais para o IPMO (Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos), tal como a preparação de planos, programas e metas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e gestão de recursos humanos;

b) diretrizes gerais quanto à qualificação dos recursos humanos;

c) administração do quadro geral de pessoal do IPMO;

d) supervisão do plano de investimento na conservação, expansão, aquisição ou alienação de ativos imobiliários pertencentes ao IPMO, utilizados diretamente em suas atividades operacionais e administrativas;

e) supervisão das diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão de patrimônio e despesas operacionais;

f) supervisão de planos e programas de geração de receitas decorrentes do uso ou alienação de ativos imobiliários não-operacionais;

g) planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;

h) consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pela área financeira.

II - gerenciar a aquisição, utilização e manuten-

ção de bens móveis, materiais e serviços, em consonância com os limites estabelecidos para as despesas administrativas, adotando, se necessário, ações corretivas, devendo:

a) instruir processos administrativos para aquisição de materiais e serviços;

b) realizar licitações, dispensas e inexigibilidades.

III - supervisionar os planos e programas relativos aos ativos imobiliários;

IV - exercer a supervisão técnica das atividades de gestão interna; incluindo as atividades dos demais membros da Diretoria Executiva.

V - estabelecer diretrizes gerais para a concepção, adequação e avaliação de serviços prestados, fiscalizando a execução das cláusulas dos convênios e contratos celebrados com prestadores de serviços relacionados à área administrativa;

VI - consolidar planos e programas aprovados pela Diretoria Executiva, compatibilizando-os com o orçamento;

VII - acompanhar a execução físico-orçamentária e financeira da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas;

VIII - gerenciar a transferência de recursos previdenciários para o IPMO, avaliando a certeza e a veracidade dos valores das contribuições recebidas;

IX - gerenciar os planos e programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos;

X - desenvolver e manter sistemas de inventário de competências e potencialidades gerenciais e operacionais;

XI - manter a base cadastral dos funcionários efetivos atualizada;

XII - propor ações voltadas para a modernização

administrativa institucional;

XIII - estimular a manutenção de clima organizacional sadio através de atitudes abertas para resolução de problemas, confiança entre os indivíduos e entrosamento e cooperação no trabalho, incentivo à criatividade e ao auto aperfeiçoamento, adesão aos objetivos institucionais e ênfase numa política de motivação no trabalho e valorização do servidor do IPMO.

XIV - subsidiar a Procuradoria do IPMO nas demandas junto ao Tribunal de Contas de São Paulo e ao Ministério da Previdência Social, no que diz respeito à sua área de atuação para elaboração da Defesa de Contas.

XV - manter-se atualizado no tocante aos assuntos relacionados à sua área de atuação e gestão, com participação em palestras, congressos e eventos relacionados à gestão de RPPS, com vistas a promover melhorias e adequações necessárias ao bom andamento dos serviços, conforme o objetivo institucional da autarquia;

XVI - recepção à visitas de outros gestores de RPPS, assim como órgãos de fiscalização;

XVII - estabelecimento de parcerias em articulação com os setores públicos municipais visando à promoção de atividades de integração, saúde e bem-estar aos inativos, através de eventos e programações recreativas ligadas aos assuntos de interesse do idoso;

XVIII - autorizar juntamente com o Diretor Financeiro as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do IPMO, observado o disposto no art. 78 da Lei nº. 4.954, de 29 de junho de 2005.

XIX - reportar-se diretamente ao Prefeito Municipal sobre as atividades desenvolvidas pela autarquia.

XX - representar a Autarquia em juízo e fora dele ou constituir procuradores,

XXI - estabelecer normas administrativas internas,

XXII - e o desempenho de outras atividades afins.

Cargo: Diretor Financeiro. Órgão: Diretoria Executiva

Compete ao Diretor Financeiro a Direção dos assuntos Financeiros em Geral, cabendo ao mesmo:

I - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade;

II - subsidiar o Diretor Presidente na proposição:

a) da compatibilização e consolidação das propostas de orçamentos anuais e plurianuais;

b) de padrões, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e contábil;

III - promover e gerenciar a execução orçamentária e financeira, efetuando as programações orçamentária e financeira em consonância com as necessidades do Instituto;

IV - gerenciar os repasses efetuados pelo Município;

V - coordenar, orientar, supervisionar e avaliar o repasse das receitas de outras entidades e fundos da administração direta, indireta e fundacional;

VI - gerenciar a execução das atividades de controle financeiro do IPMO, subsidiando o Diretor Presidente e promovendo:

a) provisão;

b) acerto de contas;

c) resarcimentos;

d) confrontação dos fluxos físico e financeiro;

e) a fiscalização da execução das cláusulas dos

convênios e contratos celebrados com prestadores de serviços relacionados à área financeira;

VII - supervisionar e gerenciar os movimentos das contas do IPMO;

VIII - supervisionar o gerenciamento da conciliação, revisão e escrituração contábil dos atos e fatos decorrentes da execução orçamentária, acompanhando a execução pela área responsável pela:

a) promover a elaboração de demonstrativos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, o balanço de encerramento do exercício e a prestação de contas do IPMO;

b) desenvolvimento das atividades de controle contábil sobre bens, direitos e obrigações;

c) registro contábil da liquidação de créditos do IPMO;

d) a definição da classificação contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

e) a conciliação e a conformidade contábil do IPMO;

IX - orientar e executar a elaboração das propostas orçamentárias;

X - supervisionar os atos e fatos decorrentes da execução orçamentária;

XI - supervisionar a elaboração dos demonstrativos das receitas e despesas previdenciárias;

XII - estabelecer, em articulação com as diversas áreas do IPMO, padrões, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e contábil do IPMO;

XIII - promover, executar e controlar as aplicações financeiras dos recursos previdenciários, em conformidade com a legislação em vigor, privilegiando obrigatoriamente a máxima segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos recursos;

XIV - estimular a manutenção de clima organizacional sadio através de atitudes abertas para resolução de problemas, confiança entre os indivíduos e entrosamento e cooperação no trabalho, incentivo à criatividade e ao autoaperfeiçoamento, adesão aos objetivos institucionais e ênfase numa política de motivação no trabalho e valorização do servidor do IPMO.

XV - participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos deliberativos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;

XVI - subsidiar a Procuradoria do IPMO nas demandas junto ao Tribunal de Contas de São Paulo e ao Ministério da Previdência Social, no que diz respeito à sua área de atuação, para a elaboração da Defesa de Contas.

XVII - manter-se atualizado no tocante aos assuntos relacionados à sua área de atuação, com participação em palestras, congressos e eventos relacionados à gestão de RPPS, com vistas a promover melhorias e adequações necessárias ao bom andamento dos serviços, conforme o objetivo institucional da autarquia;

XVIII - apresentar mensalmente a Diretoria os relatórios sobre arrecadação das receitas, despesas pagas e despesas empenhadas processadas e não processadas da IPMO;

XIX - promover as práticas de atos de gestão orçamentária e planejamento financeiro

XX - acompanhar o fluxo de caixa do IPMO, zelando pela sua solvibilidade

XXI - promover a regularidade dos assuntos relacionados à área contábil

XXII - promover a elaboração da política e Diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetido ao Conselho de Administração

XXIII - e o desempenho de outras atividades afins.

**Cargo: Diretor de Administração e Previdênc-**

**cia. Órgão: Diretoria Executiva**

Compete ao Diretor de Administração e Previdência a Direção dos Expedientes relacionados com a organização administrativa, do quadro de pessoal e de benefícios, cabendo ao mesmo:

I - auxiliar o Diretor Presidente na formulação administrativa do IPMO;

II - expedir os atos normativos de acordo com o Diretor Presidente, para a boa execução das leis e regulamentos;

III - prestar auxílio ao Diretor Presidente, administrando os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestado por terceiros, promovendo, em conjunto com o Diretor Presidente, edital de concurso público de pessoal da IPMO, bem como planejamento e executar programas de treinamento dos funcionários da Autarquia;

IV - providenciar a elaboração de relatórios, comunicados e despachos em geral para informação ao público, promovendo a divulgação pelos meios próprios das atividades do IPMO, bem como de qualquer assunto de interesse público;

V - promover a inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como sua exclusão;

VI - gerir a folha de pagamento de benefícios e de pessoal, a escala anual de férias dos funcionários, encaminhando-os à Diretoria Presidente;

VII - promover pesquisas de opinião e outras de interesse do IPMO;

VIII - prestar assistência a qualquer órgão da administração, sempre que solicitado dentro de sua área de atuação;

IX - solucionar em primeira instância e esclarecer ao segurado sobre quaisquer dúvidas relativas à sua área de atuação, promovendo a regularização de eventuais equívocos na folha de pagamentos e nas con-

cessões dos benefícios;

X - coordenar e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e apresentá-la à Diretoria quando solicitado;

XI - baixar ordens de serviços relacionadas aos assuntos previdenciários, promovendo a articulação entre os setores técnicos da autarquia;

XII - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios, em conformidade com as ordens exaradas pelo Ministério da Previdência Social, pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo Tribunal de Justiça e Cortes de Sobreposição;

XIII - propor ao Diretor Presidente a política de seguridade do IPMO;

XIV - planejar, coordenar e controlar os assuntos administrativos relacionados aos segurados e seus respectivos dependentes do IPMO;

XV - promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto na legislação aplicável;

XVI - solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento, contratos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes necessários à atividade do IPMO;

XVII - expedir certidões e declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;

XVIII - participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos deliberativos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;

XIX - assessorar a Procuradoria do IPMO nas demandas junto ao Tribunal de Contas de São Paulo e ao Ministério da Previdência Social, no que diz respeito à sua área de atuação, dando subsídios à elaboração da Defesa de Contas.

XX - analisar os impactos na folha de benefício, de vantagens oferecidas aos servidores e estudar

juntamente com os demais Diretores propondo políticas de atuação para a minimização de impactos com a propositura de normativos a serem apresentados ao Chefe do Executivo e respectivo encaminhamento à Câmara.

XXI – coordenar o recadastramento previdenciário de servidores ativos e inativos;

XXII- manter-se atualizado no tocante aos assuntos relacionados à sua área de atuação, com participação em palestras, congressos e eventos relacionados à gestão de RPPS, com vistas a promover melhorias e adequações necessárias ao bom andamento dos serviços, conforme o objetivo institucional da autarquia;

XXIII - desenvolver, juntamente com os demais setores material de divulgação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO, dando publicidade as melhorias e planos de ação;

XXIV - implantar ações e projetos de intercâmbio de informações entre os RPPS existente, visando o aperfeiçoamento contínuo da gestão, juntamente com os demais membros da diretoria executiva;

XXV - gerenciar o sistema de compensação previdenciária (COMPREV)

XXVI - promover o envio das informações necessárias a obtenção do CRP;

XXVII - providenciar a correta aplicação dos reajustes anuais dos benefícios concedidos, na forma da lei;

XXVIII - desempenho de outras atividades afins.

**Cargo: Assessor de Administração e Previdência. Órgão: Assessoria**

Compete ao Assessor de Administração e Previdência:

I - assessorar o Diretor de Administração e Previdência no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas, reuniões, agendamento de compromissos, controle de documentos, correspondência e na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades do Instituto;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe os documentos necessários para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação do Diretor-Presidente e Diretor de Administração e Previdência;

VI - levar ao conhecimento do Diretor respectivo, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

**Cargo: Assessor Administrativo Financeiro. Órgão: Assessoria**

Compete ao Assessor Administrativo Financeiro:

I - assessorar os demais Diretores, em especial o Diretor Financeiro no desempenho de suas funções, gerenciando informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas, reuniões, agendamento de compromissos, controle de documentos, correspondência e na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas

das unidades do Instituto;

III - prestar assessoramento as autoridades preparando e encaminhando-lhes os documentos necessários para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação superior

VI - levar ao conhecimento do Diretor respectivo, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente

apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

Ourinhos, 16 de julho de 2019.

**PAULO CÉSAR FERREIRINHA TESTA**

Prefeito Municipal em Exercício

### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS COMISSIONADOS

Qtde	Cargo	Símbolo	Valor
1	Diretor Presidente	CC- E-1	R\$ 8.934,00
1	Diretor Financeiro	CC-2	R\$ 6.200,00
1	Diretor de Administração e Previdência	CC-2	R\$ 6.200,00
1	Assessor de Administração e Previdência	CC-3	R\$ 4.200,00
1	Assessor Administrativo Financeiro	CC-3	R\$ 4.200,00

Ourinhos, 16 de julho de 2019.

**PAULO CÉSAR FERREIRINHA TESTA**

Prefeito Municipal em Exercício

### ANEXO IV

#### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITOS	QTDE	SÍMBOLO	VALOR
Gerência de Benefícios e Controle de Expediente	a) Ser ocupante de cargo público efetivo dos quadros permanentes do IPMO ou cedido do município ou de suas autarquias b) Ensino Médio Completo	1	FC-2	R\$ 2.000,00

Gerência de Contadoria e Patrimônio	a)Ser ocupante de cargo público efetivo dos quadros permanentes do IPMO ou cedido do município ou de suas autarquias b) Ensino Médio Completo	1	FC-2	R\$ 2.000,00
Gerência de Compras, Contratos e Controle de Almoxarifado	a)Ser ocupante de cargo público efetivo dos quadros permanentes do IPMO ou cedido do município ou de suas autarquias b) Ensino Médio Completo	1	FC-2	R\$ 2.000,00
Gerência da Recursos Humanos	a)Ser ocupante de cargo público efetivo dos quadros permanentes do IPMO ou cedido do município ou de suas autarquias b) Ensino Médio Completo	1	FC-2	R\$ 2.000,00

Ourinhos, 16 de julho de 2019.

**PAULO CÉSAR FERREIRINHA TESTA**

Prefeito Municipal em Exercício

## ANEXO V

### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

**Função: Gerência de Benefícios e controle de Expediente.**

Compete ao Gerente de Benefícios e controle de Expediente a fiscalização e gerência das atividades ordinárias do IPMO dentro de sua área de atribuição sobretudo:

I - do auxílio para a correta instrução dos processos administrativos para concessão de benefícios, dentro dos parâmetros adotados pelo Ministério da Previdência e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

II - do recebimento, protocolo, numeração, distribuição e do controle da tramitação de documentos, correspondência, petições e requerimentos endereçado ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO e seus setores.

III - do controle e elaboração de portaria de concessão de benefícios;

IV - prestar informações no tocante a tramitação dos processos administrativos de concessão de benefícios, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo informações;

V - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, criação e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

VI - realizar estudos de simplificação e criar a simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

VII - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições processuais, informando sobre o andamento do assunto pendente e adotando providências de interesse do IPMO;

VIII - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

IX - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e previdenciária, para fins de aplicação,

X - elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

XI - controlar o trâmite de processos que circulam no IPMO para exame e despacho pela Diretoria Executiva e demais autoridades competentes;

XII - elaborar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

XIII - da formalização dos processos de análise de benefícios, solicitar documentos dos beneficiários e seus dependentes, conferir com o original, contatar repartições públicas para que estas forneçam os documentos indispensáveis à formalização dos processos;

XIV - comunicar Diretoria sobre a aposentadoria compulsória e voluntária do servidor;

XV - organizar o recadastramento dos servidores inativos e pensionistas;

XVI - orientar e operacionalizar o sistema de compensação previdenciária (Comprev);

XVII - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos judiciais, administrativos, tomada de contas, expedientes do Ministério da Previdência, do Ministério Público e de análise de benefícios previdenciários no arquivo ativo e no permanente, de acordo com normas e orientações estabelecidas;

XVIII - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de classe;

XIX - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

XX- participar como membro atuante em comissões, quando nomeado pelo Diretor Presidente;

XXI - executar outras atribuições afins.

**Função: Gerência de Contadaria e Patrimônio**

Compete ao Gerente de Contadaria e Patrimônio a fiscalização e gerência das atividades ordinárias do IPMO dentro de sua área de atribuição sobretudo:

I - da coordenação e supervisão das atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO;

II - da programação, promoção e coordenação da realização dos inventários, periódicos, dos bens do mobiliário do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO, bem como a instalação de plaquetas de identificação naqueles de natureza permanente;

III - da conferência periódica do material permanente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO;

IV - do controle, uso, manutenção e da guarda dos bens patrimoniais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO;

V - da elaboração de memorandos para a permuta e entrega de bens entre os órgãos da Administração Direta, Indireta e doações.

VI - do recolhimento e destinação do material inservível ou em desuso do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO em articulação com as políticas adotadas pela Diretoria.

VII - do planejamento de políticas para desenvolvimento de padrões para a especificação da contratação de serviços pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO

VIII - do levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras, fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;

IX - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

X - participar como membro atuante em comissões, quando nomeado pelo Diretor Presidente;

XI - desempenho de outras atividades afins.

**Função: Gerência de Compras, Contratos e Controle de Almoxarifado**

Compete ao Gerente de Compras, Contratos e Controle de Almoxarifado a fiscalização e gerência das atividades ordinárias do IPMO dentro de sua área de atribuição, sobretudo:

I - da execução das atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços do IPMO, tal como a execução dos mesmos.

II - da execução das atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores do IPMO, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados

III - da execução das atividades de cadastro de insumos e preços do IPMO, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo.

IV - prover a administração do IPMO com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;

V - da elaboração e proposição de subsídios para as políticas e normas para as atividades de compras e contratos;

VI - da divulgação, orientação, assessoramento e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior;

VII - das sugestões a serem enviadas para a abertura de processos licitatórios, para a aquisição de

materiais, serviços e alienações;

VIII - dos estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores do IPMO;

IX - do suporte necessário à conservação de máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves do IPMO;

X - da coordenação, integração e supervisão nos serviços de manutenção e limpeza do prédio, promovendo a articulação com os órgãos setoriais da Prefeitura encarregados desse tipo de atividade;

XI - da programação, orientação, coordenação, integração e supervisão na elaboração de mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone, encaminhando os resultados ao Diretor Presidente do IPMO;

XII - da programação e controle dos serviços de manutenção dos móveis e máquinas de escritório do IPMO;

XIII - da coordenação, integração, supervisão e controle dos serviços de telecomunicação;

XIV - da programação, orientação, coordenação, integração e supervisão do controle das chaves e controles das dependências do IPMO e a sua abertura e fechamento nos horários determinados;

XV - do acompanhamento da execução dos contratos, procedendo a verificação e notificação dos erros e providenciando a adequada prestação de serviços em articulação com a assessoria de administração.

XVI - participar como membro atuante em comissões, quando nomeado pelo Diretor Presidente

XVII - Controle do Almoxarifado, a saber: do recebimento e conferência das especificações de todos os materiais adquiridos; da formalização de declaração de recebimento e aceitação do material depois de devidamente verificados e considerados satisfatórios; da organi-

zação do almoxarifado e armazenamento, em condições de perfeita ordem e conservação; do controle quantitativo de saída de material do almoxarifado;

XVIII - do levantamento dos quantitativos de material para execução dos serviços e para renovação do estoque; mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no almoxarifado;

XIX - da adoção de providências necessárias para a formulação e instrução dos processos de compra, tais como diligencias para coleta de preços e obtenção de preço médio para aquisição de material;

XX - fazer parte como membro técnico do IPMO, caso seja designado, nas licitações em geral acompanhando o pregoeiro designado e equipe nas atividades relacionadas a lisura, legalidade e preservação ao interesse público, de acordo com as orientações da Diretoria;

XXI - da elaboração das minutas de contrato e termos de referência, conforme orientações dadas pela procuradoria do IPMO, em articulação com a assessoria de administração, encaminhando o instrumento ao procurador para a verificação e análise quanto a sua legalidade, tal como regularidade do mesmo.

XXII - da verificação de documentação de regularidade fiscal dos fornecedores

XXIII - participar como membro atuante em comissões, quando nomeado pelo Diretor Presidente;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

#### **Função: Gerência de Recursos Humanos**

Compete ao Gerente de Recursos Humanos a fiscalização e gerência das atividades ordinárias do IPMO dentro de sua área de atribuição, sobretudo:

I - prestar, isolada ou conjuntamente o auxílio ao Diretor de Administração e Previdência, dentro da respectiva área de competência, auxiliando na adoção de

medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades do Instituto;

II - adotar as medidas necessárias na administração dos quadros de pessoal da autarquia, mantendo o registro, cadastro e controle funcional atualizado;

III - promover o acompanhamento e verificação da concessão de vantagens, auxílios e demais benefícios funcionais aos servidores do IPMO, conforme estabelecido no estatuto dos servidores públicos e demais normativos aplicáveis à espécie;

IV - providenciar a correta elaboração e processamento de folha de pagamentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas do IPMO, observando a relação de descontos obrigatórios e autorizados;

V - realizar controle de concessão de férias, conforme escala aprovada pelo Diretor Presidente do IPMO;

VI - controle da frequência do pessoal do IPMO, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

VII - adoção de medidas necessárias à realização de concurso público, com a avaliação do quantitativo necessário para suprir as demandas de serviço, bem como execução de atividades relacionadas à promoção de recrutamento, seleção, controle de avaliação de desempenho e demais atividades afins relacionados ao sistema de cargos e carreiras e gestão de pessoas;

VIII - prestar auxílio ao Diretor Presidente nos procedimentos avaliatórios e envio à Comissão de Avaliação e Desempenho;

IX - levar ao conhecimento do Diretor Presidente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que dependam de deliberação, bem como decisão superior;

X - cumprir e fazer cumprir as normas internas da autarquia;

XI - atender o público interno e externo nos assuntos relacionados à folha de pagamento e recursos

humanos;

XII - promover em articulação com outras entidades treinamento e reciclagem dos servidores ativos do IPMO;

XIII - manter os fluxos de comunicação dentro do IPMO e entre o IPMO e ambiência externa, utilizando como instrumentos: relatórios escritos e verbais, planos, informes, memorandos, e ofícios, observados os limites de atribuição e competência de cada autoridade;

XIV - planejar e executar as atividades relativas ao treinamento dos servidores da autarquia, bem como identificar as necessidades de captação e desenvolvimento das pessoas, comunicando ao Diretor Presidente

sobre suas observações para respectiva deliberação;

XV - promover o lançamento e aplicação dos reajustes anuais pagos aos servidores ativos, inativos e pensionistas, conforme legislação aplicável;

XVI - participar como membro atuante em comissões, quando nomeado pelo Diretor Presidente;

XVII - desempenho de outras atividades afins.

Ourinhos, 16 de julho de 2019.

**PAULO CÉSAR FERREIRINHA TESTA**

Prefeito Municipal em Exercício

#### **ANEXO VI**

#### **DOS CARGOS EFETIVOS DO IPMO**

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Contador	2	NS	30hs
Procurador	2	NSJ	20hs
Técnico Previdenciário	4	VIII	40hs
Técnico Administrativo Financeiro	4	VIII	40hs
Auxiliar de Serviços Gerais	2	I	40hs
Assistente Técnico	4	V	40hs

Ourinhos, 16 de julho de 2019.

**PAULO CÉSAR FERREIRINHA TESTA**

Prefeito Municipal em Exercício

**ANEXO VII****DOS CARGOS EFETIVOS  
DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES****Cargo. Contador**

Requisitos: Ensino Superior completo, em Ciências Contábeis

Recrutamento: Concurso Público

Nível de Vencimento: NS

**Atribuições típicas:**

Quando na área da administração:

I - participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do IPMO;

II - participar da elaboração e análise do Plano Plurianual do (PMO, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas do IPMO, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

III - elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;

IV - auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação do IPMO, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;

V - coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;

VI - promover estudos de racionalização administrativa;

VII - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

VIII - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do IPMO;

IX - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

X - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

XI - elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

XII - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios a finalísticas da administração pública municipal;

XIII - planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

XIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de contabilidade:

I - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III - analisar, conferir, elaborar ou assinar balan-

ços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

IV - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do IPMO;

VI - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VIII - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

IX - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

X - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;

XI - auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebi-

dos/captados;

XII - proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;

XIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atribuições comuns a todas as áreas:

I - planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;

II - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

III - elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;

IV - realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

V - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

VI - participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;

VII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IPMO;

VIII - participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;

IX - participar de atividades em equipes multidisciplinares;

X - gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;

XI - acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;

XII - desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;

XIII - desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;

XIV - exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;

XV - utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;

XVI - manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;

XVII - zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;

XVIII - participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pelo IPMO;

XIX - prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;

XX - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo. **Procurador**, conforme lei específica do cargo - Lei Complementar 1.002/2018.

Requisitos: Ser brasileiro, estar inscrito como advogado na OAB, estar quite com o serviço militar, estar no gozo dos direitos políticos, gozar de boa saúde física e mental, gozar de boa saúde, física e mental ,possuir ilibadas condutas sociais, profissional ou funcional e não registrar antecedentes criminais incompatíveis ao exercício da função; comprovar, no mínimo, dois anos de atividade jurídica, apresentar declaração de bens.

Nível de Vencimento: NSJ

Recrutamento: Concurso Público

Atribuições típicas:

I - exercer a consultoria jurídica do IPMO;

II - representar o IPMO em juízo ou fora dele;

III - atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do IPMO;

IV - atuar perante órgãos e instituições no interesse do IPMO;

V - assistir no controle da legalidade dos atos do IPMO;

VI - representar o IPMO perante os Tribunais de Contas;

VII - zelar pelo cumprimento, na Administração Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da Procuradoria do IPMO;

VIII - adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

IX - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do IPMO;

X - examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e

outros ajustes em que for parte ou interessado o IPMO;

XI - examinar previamente editais de licitações de interesse do IPMO;

XII - elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa e interesse do IPMO e minutas;

XIII - promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal no âmbito das Autarquias Municipais;

XIV - uniformizar as orientações jurídicas no âmbito das Autarquias Municipais;

XV - exarar atos e estabelecer normas para a organização da Procuradoria das Autarquias Municipais;

XVI - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), da Constituição Estadual do Estado de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Ourinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta e Autárquica;

XVII - prestar orientação jurídico-normativa para o IPMO;

XVIII - elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da chefia das autarquias municipais, diretores e de outros agentes da Autarquia, desde que tenham derivados de atos praticados no exercício de sua função pública;

XIX - elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;

XX - propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do IPMO como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XXI - orientar sobre a forma do cumprimento das

decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;

XXII - propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;

XXIII - receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito do IPMO e promover as medidas necessárias para a apuração dos fatos;

XXIV - participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública;

XXV - ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;

**Cargo. Técnico Previdenciário**

Requisitos: Ensino Médio Completo

Nível de Vencimento: VIII

Recrutamento: Concurso Público

**Atribuições típicas:**

I - Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários da Previdência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos;

II - Proceder o protocolo dos pedidos de análise inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pelo RPPS; realizando atividades de suporte e apoio técnico especializado às atividades de competência do IPMO.

III - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do IPMO.

IV - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

V - Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

VI - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

VII - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;

VIII - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

IX - Controlar o trâmite de processos que circulam no IPMO para exame e despacho pela Diretoria Executiva e demais autoridades competentes;

X - Executar os serviços referentes ao ceremonial;

XI - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

XII - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XIII - Instruir processos administrativos em geral, tais como os que tenham como objeto: matéria de benefício previdenciário, documentação dominial, contratações, convênio, locações, alienações de imóveis, licitações; e executar as demais atividades definidas em normas do IPMO.

XIV - Instruir o processo de mapeamento, avaliação, digitalização e microfilmagem de documentos; planejar e padronizar ações voltadas a técnicas de protocolo e arquivo; desenvolver atividades de preservação, conservação e restauração de documentos; e executar as demais atividades definidas em normas do IPMO;

XV - Executar outras atribuições afins.

Cargo. **Técnico Administrativo Financeiro**

Requisitos: Ensino Médio Completo

Nível de Vencimento: VIII

Recrutamento: Concurso Público

Atribuições típicas:

I - Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do IPMO, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e de sua área de atuação para fins de atuação;

III - Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do IPMO;

IV - Acompanhar a execução orçamentaria das diversas unidades do IPMO, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

V - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VI - Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros do IPMO;

VII - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

VIII - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

IX - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem

de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

X - Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços do IPMO;

XI - Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações do IPMO;

XII - Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;

XIII - Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores do IPMO, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

XIV - Executar a gestão do cadastro de insu-  
mos e preços do IPMO, compreendendo atividades de  
registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo  
de manter a base de dados atualizada e abrangendo as  
necessidades de consumo;

XV - Prover a administração do IPMO com pre-  
ços de referência para procedimentos de aquisição de  
materiais e de serviços, e executado levantamentos es-  
tatísticos sobre a performance dos preços praticados

XVI - Instruir e executar os procedimentos de  
aquisição de materiais e serviços compreendendo a ex-  
ecução de compras pelo sistema de registro de preço e  
pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal  
eletrônico de compras, execução de compras diretas,  
preparação de solicitações de empenho, execução dos  
atos preparatórios para a elaboração de termos e con-  
tratos bem como executar atividades relativas à gestão  
da logística, compreendendo a armazenagem e a distri-  
buição dos materiais de uso de consumo do IPMO;

XVII - Preparar relação de cobrança e pagamen-  
tos efetuados pelo IPMO, especificando os saldos, para  
facilitar o controle financeiro;

XVIII - Conferir documentos de receita, despesa  
e outros;

XIX - Fazer a conferência de extratos bancários,  
confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for  
detectado erro e realizando a correção;

XX - Fazer levantamento de contas para fins de  
elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros  
demonstrativos contábil-financeiros;

XXI - Auxiliar na análise econômico-financeira e  
patrimonial do IPMO;

XXII - Corrigir e ordenar os dados para elabo-  
ração do Balanço Geral;

XXIII -Conferir documentos de receita, despesa  
e outros;

XXIV - Fazer a conferência de extratos bancá-  
rios, confrontando débitos e créditos, pesquisando quan-  
do for detectado erro e realizando a correção;

XXV - Executar ou supervisionar o lançamento  
das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

XXVI - Efetuar pagamentos, emitindo cheques,  
para saldar as obrigações do IPMO;

XXVII - Calcular o valor total das transações  
efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos  
registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;

XXVIII - Realizar atividades de administração  
de pessoal tais como emissão de folha de pagamento  
entre outras;

XXIX - Informar processos, dentro da sua área  
de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem  
a melhor coordenação dos serviços contáveis;

XXX - Organizar relatórios sobre a situação eco-  
nômica, financeira e patrimonial do IPMO, transcrevendo  
dados e emitindo pareceres;

XXXI - Executar Outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Recrutamento: Concurso Público

Nível de Vencimento: V

**Atribuições típicas:**

I - prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

II - dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores do IPMO;

III - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

IV - auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

V - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do IPMO;

VI - redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

VII - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

VIII - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

IX - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

X - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orienta-

ções estabelecidas;

XI - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

XII - controlar o trâmite de processos que circulam no IPMO para exame e despacho pela Diretoria Executiva e demais autoridades competentes;

XIII - executar os serviços referentes ao cerimonial;

XIV - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

XV - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

XVI - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

XVII - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

XVIII - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços do IPMO;

XIX - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações do IPMO;

XX - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;

XXI - executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores do IPMO, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

XXII - executar a gestão do cadastro de insu-  
mos e preços do IPMO, compreendendo atividades de

registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;

XXIII - prover a administração do IPMO com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;

XXIV - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo do IPMO;

XXV - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo IPMO, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

XXVI - conferir documentos de receita, despesa e outros;

XXVII - fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

XXVIII - fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

XXIX - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do IPMO;

XXX - corrigir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;

XXXI - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

XXXII - efetuar pagamentos, emitindo cheques, para saldar as obrigações do IPMO;

XXXIII - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;

XXXIV - realizar atividades de administração de pessoal, tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;

XXXV - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XXXVI - executar outras atribuições afins.

**Cargo. Auxiliar de Serviços Gerais**

Requisitos: Ensino Fundamental

Recrutamento: Concurso Público

Nível de Vencimento: I

**Atribuições típicas:**

I - limpar e arrumar as dependências da sede do IPMO, a fim de manter em condições de asseio, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;

II - recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

III - percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

IV - executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;

V - preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores;

VI - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão;

VII - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu tra-

balho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VIII - manter arrumado o material sob sua guarda;

IX - carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

X - executar outras atribuições afins.

Ourinhos, 16 de julho de 2019.

**PAULO CÉSAR FERREIRINHA TESTA**

Prefeito Municipal em Exercício



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS**

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.045**

**DE 16 DE JULHO DE 2019**

*Altera dispositivo da Lei Complementar nº. 956, de 06 de abril de 2017, que dispõe sobre a instituição, organização e atuação do Controle Interno no Município, nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Federal nº. 101/2000 e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 15 de julho de 2019 eu, Prefeito Municipal em Exercício, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** O item “B” do Anexo único da Lei Complementar nº. 956, de 06 de abril de 2017, que dispõe sobre a instituição, organização e atuação do Controle Interno no Município, nos termos do art. 89 da Lei Orgâ-

nica do Município art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Federal nº. 101/2000 e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

***B) Do Valor da Função de Confiança***

CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
<b>GERENTE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>FC-1</b>	<b>3.000,00</b>

**Art. 2º.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 3º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 16 de julho de 2019.

**PAULO CÉSAR FERREIRINHA TESTA**

Prefeito Municipal em Exercício

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

**JOAQUIM LUIS VASSOLER**

Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS**

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.046**

**DE 16 DE JULHO DE 2019**

*Dispõe sobre a revogação de outorga à Superintendência de Água e Esgoto – SAE dos serviços de limpeza pública e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em