

LEI Nº 8179, DE 07 DE OUTUBRO DE 2014.



ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO - IAPS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DANIEL DAUDT SCHAEFER, Prefeito Municipal de São Leopoldo, em Exercício. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os quadros de cargos e o plano de vencimentos do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo - IAPS serão regidos por esta Lei.

§ 1º Os quadros de cargos do IAPS ficam organizados da seguinte forma:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo I, composto por servidores efetivos, aprovados em concurso público;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, composto por cargos com funções de chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, criados por lei específica.

§ 2º Os servidores providos nos cargos e funções dos Quadros definidos neste artigo sujeitam-se ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos no âmbito Municipal.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II - Cargo ou Função: é criado em lei, em número certo, com denominação própria, vencimento padronizado remunerado pelos cofres do IAPS, e correspondem um conjunto de atribuições, competências e responsabilidades cometidas ao servidor público;

III - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos com semelhante escolaridade, complexidade de atribuições e responsabilidades;

IV - Nível: é a identificação numérica do valor do vencimento ou gratificação do cargo ou função.

V - Padrão: vencimentos de acordo com a progressão horizontal prevista na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Da Estrutura e Composição

Art. 3º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, disposto no Anexo I da presente Lei, destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente do IAPS.

Art. 4º As especificações dos cargos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo de que trata o artigo anterior, são as constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - Entende-se por especificações dos cargos, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada um, relativamente às atribuições, competências, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades.

Seção II Do Recrutamento e Seleção

Art. 5º O recrutamento de pessoal para os cargos de provimento efetivo será realizado mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da atividade.

Parágrafo Único - As provas de que trata este artigo terão conteúdo teórico e teste prático, com metodologia definida em edital, considerando a exigência de habilitação e o ambiente de trabalho.

Art. 6º Quando do ingresso e lotação, considerando a classificação e a ordem de chamada, o IAPS considerará as qualificações e competências do servidor para a sua designação junto a um determinado setor, considerando os seguintes procedimentos:

I - entrevista pessoal;

II - avaliação de currículo;

III - experiência.

Parágrafo Único - Os procedimentos previstos neste artigo são orientadores para a identificação de competências pessoais e institucionais, a fim de combinar o interesse público, a qualificação das atividades administrativo-previdenciárias e o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor.

Seção III Do Estágio Probatório

Art. 7º O estágio probatório do servidor do IAPS, sem prejuízo dos critérios gerais estabelecidos na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores, observará os itens que seguem:

I - o perfil administrativo;

II - o perfil funcional.

§ 1º Os itens decorrentes do inciso I serão examinados pelo chefe direto do servidor.

§ 2º Os itens decorrentes do inciso II serão examinados pelo Diretor Geral do IAPS.

Art. 8º O boletim para a verificação de cada um dos critérios definidos no art. 7º, inclusive quanto as suas variações metodológicas, será definido em Decreto e observará a seguinte valoração:

I - avaliação do perfil administrativo: quarenta por cento;

II - avaliação do perfil funcional: quarenta por cento;

III - autoavaliação, realizada sob a forma de parecer descritivo, a partir de cada um dos critérios constantes neste artigo: vinte por cento.

§ 1º Os resultados apurados serão processados e integrados, inclusive com a autoavaliação, a fim de aplicar os pesos indicados nos incisos deste artigo, produzindo a nota do servidor.

§ 2º O servidor será aprovado no estágio probatório se sua média de desempenho for superior a setenta por cento, considerando os critérios definidos nos incisos deste artigo.

§ 3º As avaliações especiais do estágio probatório serão realizadas nos meses de abril, julho, outubro e janeiro, respectivamente, quanto ao primeiro, segundo, terceiro e quarto trimestre.

Art. 9º A apuração e divulgação do resultado das avaliações especiais do estágio probatório de cada servidor, inclusive, quando for o caso, no que se refere à análise e julgamento das razões de recurso, é atribuição da Comissão de Avaliação do Estágio.

CAPÍTULO III DA LOTAÇÃO

Art. 10 Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa do IAPS.

Art. 11 A lotação dos servidores do IAPS far-se-á por ato do Diretor-Geral do IAPS, observada a correlação entre as atribuições do cargo do servidor.

Art. 12 Atendida sempre a conveniência do serviço, o Diretor-Geral do IAPS poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido, desde que não ocorra desvio de função ou haja redução de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IV DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 13 A administração do IAPS promoverá treinamento, interno e externo, para seus servidores, quando do ingresso e sempre que se verificar a necessidade de atualização e capacitação para o desempenho de suas funções, visando o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para o exercício de suas atribuições, bem como o aperfeiçoamento dos serviços por eles prestados.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 14 Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Art. 15 Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§ 1º Aplica-se aos servidores do IAPS a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em Lei Municipal.

§ 2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados pela **Lei Orgânica**, de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislação aplicável.

Art. 16 A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 17 O vencimento básico de cada cargo integrante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IAPS são os fixados na Tabela do Anexo III desta Lei.

Art. 18 O servidor provido em cargo efetivo, quando em exercício de função de confiança, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de função para a qual foi designado.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para cargo em comissão poderá optar pelo seu provimento sob a forma de função de confiança, hipótese esta que garantirá a percepção do valor da função de confiança cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo titulado.

§ 2º O pagamento da função de confiança, atribuída na forma do caput e do § 1º deste artigo, estará condicionado à observância das disposições estatutárias vigentes no Município, relativas ao exercício de funções gratificadas e a valores agregados ou incorporados aos vencimentos.

Art. 19 Os direitos e demais vantagens pecuniárias, a que fazem jus os servidores do IAPS são as previstas e disciplinadas pela Lei que dispõe sobre o

Regime Jurídico e o Estatuto dos Servidores Municipais de São Leopoldo, e demais legislação específica aplicável.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 A Comissão de Avaliação do Estágio probatório será composta temporariamente por quatro membros:

I - Diretor Geral do IAPS.

II - Diretor Administrativo/Financeiro.

III - Diretor de Benefícios.

IV - Procurador-Geral.

§ 1º A Comissão temporária será substituída após o IAPS ter em seu quadro no mínimo três servidores efetivos que já tenham passado pelo estágio probatório.

§ 2º A Comissão de Desenvolvimento Funcional rege-se pelos art. 33 a 37 do Regime Jurídico Único e regulamento específico a ser criado.

Art. 21 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações próprias.

Art. 22 Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente a sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 07 de outubro de 2014.

DANEIL DAUDT SCHAEFER
Prefeito Municipal, em Exercício

ANEXO I
Quadro DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IAPS

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	CARGOS CRIADOS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE EXIGIDA
ADMINISTRATIVO	Agente Previdenciário	10	I	40 h	Ensino Médio Completo
NÍVEL TÉCNICO	Técnico em Informática	01	I	40 h	Ensino Técnico concluído em cursos da área de tecnologia da informação; experiência comprovada na área de informática, no mínimo de 02 (dois) anos
NÍVEL SUPERIOR	Contador	01	I	30 h	Ensino Superior em Contabilidade, registro no CRC e experiência comprovada na área no mínimo de 02 (dois) anos.
	Procurador	01	I	30 h	Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais, inscrição na OAB, experiência comprovada na área no mínimo de 02 (dois) anos.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO IAPS

Agente PREVIDENCIÁRIO

Descrição sintética: compreende as funções que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior e menor grau de complexidade e requeiram para alguns casos certa autonomia.

Atribuições Típicas:

- atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de documentos, tabelas e outros originais, redigidos e aprovados, bem como conferir a datilografia;
- operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas do IAPS;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do IAPS;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela IAPS, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do IAPS;
- escriturar contas correntes diversas;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar na feitura global de contabilidade e demais componentes da receita;
- conferir documentos de receita, despesas e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do IAPS;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços no IAPS;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- orientar, supervisionar e controlar o patrimônio, exercendo as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes do IAPS, no que diz respeito aos bens móveis e imóveis.
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade Exigida:

Nível Médio completo.

Contador:

Descrição Sintética: compreende as funções que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais

e financeiros da Prefeitura.

Atribuições Típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- 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;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receita, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do IAPS;
- 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;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeiras, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- 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 certificação de auditoria, com a finalidade de atender a exigência legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a 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 IAPS;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Escolaridade Exigida:

Graduação em curso superior de Contabilidade, registro no Conselho Regional de Contabilidade, experiência comprovada na área no mínimo de 02 (dois) anos.

Procurador:

Descrição sintética: representar o IAPS em juízo quando designado; dar assistência jurídica às Diretorias do IAPS; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao IAPS.

Atribuições típicas:

- representar o IAPS quando ele for autor, réu, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;
- estudar assuntos de natureza jurídica de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Instituto a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais;
- redigir termos de contratos, convênios e outros atos;
- assessorar juridicamente na elaboração de proposições executivas;
- prestar assessoria jurídica às Diretorias que compõem o IAPS;
- proferir parecer em projetos de lei, de decretos, pedidos de autorização e demais proposições, no tocante a sua constitucionalidade e legalidade;
- emitir parecer jurídico em processos de ordem administrativa;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras 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 IAPS;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Escolaridade Exigida:

Graduação em curso superior de Direito ou Ciências Sociais e Jurídicas, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência comprovada na área no mínimo de 02 (dois) anos.

Técnico em Informática:

Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a executar e orientar atividades de suporte de uso de hardware e software aos usuários de informática.

Atribuições Típicas:

- prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade Exigida:

Ensino Médio completo e diploma de conclusão do Curso Técnico em Informática e experiência comprovada na área de informática, no mínimo de 02 (dois) anos.

ANEXO III

Tabelas de Vencimentos DO IAPS

NÍVEL	ADMINISTRATIVO											
	PADRÃO											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.476,01	1.520,29	1.565,90	1.612,88	1.661,27	1.711,10	1.762,44	1.815,31	1.869,77	1.925,86	1.983,64	2.043,15

NÍVEL	NÍVEL TÉCNICO											
	PADRÃO											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.262,15	2.330,01	2.399,91	2.471,91	2.546,07	2.622,45	2.701,13	2.782,16	2.865,62	2.951,59	3.040,14	3.131,34

NÍVEL	NÍVEL SUPERIOR											
	PADRÃO											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	3.679,00	3.899,74	4.133,72	4.381,74	4.644,65	4.923,33	5.218,73	5.531,85	5.863,76	6.215,59	6.588,52	6.983,83