



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 9 (03 DE DEZEMBRO DE 2015)

Dispõe sobre: REVOGA OS ARTIGOS 18 E 19, DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ARTIGOS 20 E 21, ALTERA O ANEXO I E CRIA O ANEXO II NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 4.397 DE 27 DE SETEMBRO DE 2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **DR. ROBERTO HAMAMOTO**, Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - Ficam revogados os artigos 18 e 19 da Lei Complementar n.º 4.397 de 27 de setembro de 2010, que tratam, respectivamente, da Superintendência e das competências do Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Caieiras – IPREM CAIEIRAS.

ARTIGO 2º - O artigo 20 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 20 - A Estrutura Administrativa do IPREM - CAIEIRAS fica organizada pelos seguintes órgãos com suas respectivas competências:

I – Superintendência:

- a – representar a Autarquia Municipal em juízo ou fora dele;
- b – a administração geral do IPREM – CAIEIRAS;
- c – coordenar a Política Anual de Investimentos;
- d – supervisionar as atividades relacionadas com os benefícios previdenciários mantidos pelo IPREM – CAIEIRAS;
- e – gerenciar os assuntos relacionados com a proposta orçamentária anual e o plano plurianual;
- f – encaminhar as contas anuais da Autarquia Previdenciária Municipal;
- g – gerenciar as estratégias de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação financeira;
- h – zelar pelo cumprimento das deliberações promovidas pelo conselho administrativo, fiscal e comitê de investimentos do IPREM CAIEIRAS.

II – Diretoria Administrativa e Financeira:

- a – gerir os atos relativos aos serviços de rotina administrativa;
- b – manter o controle dos documentos concernentes à administração do IPREM CAIEIRAS;
- c – coordenar a administração dos recursos humanos da entidade;
- d – gerenciar os atos relativos à folha de pagamento dos segurados e do pessoal do IPREM CAIEIRAS;
- e – controlar o desempenho do pessoal da Autarquia Municipal;
- f – gerenciar atividades relacionadas com a movimentação bancária e as aplicações dos recursos financeiros do IPREM CAIEIRAS;
- g – promover e gerenciar os atos pertinentes aos orçamentos definidos em lei;
- h – controlar os créditos de recursos destinados ao IPREM CAIEIRAS;
- i – supervisionar a realização dos balancetes, demonstrações, bem como o balanço patrimonial da Autarquia Previdenciária Municipal;
- j – coordenar os atos relacionados com o plano de aplicação de reservas;
- l – fiscalizar e controlar as ações relacionadas com o orçamento vigente;
- m – supervisionar a aplicação dos recursos financeiros do IPREM CAIEIRAS, em consonância com as normas, regramentos e disposições legais emitidas pelo Banco Central do Brasil, Ministério da Previdência Social, Legislação Municipal, bem como a Política Anual de Investimentos do IPREM CAIEIRAS;
- n – supervisionar o credenciamento de entidades financeiras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

o – acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas assessorias financeiras;
p – acompanhar a performance das Sociedades Corretoras e Distribuidoras de Títulos e valores mobiliários selecionadas para realizar operações de compra e venda de títulos e valores mobiliários.

III – Diretoria de Benefícios:

a – controlar os atos administrativos voltados para a concessão, suspensão e cancelamento dos benefícios previdenciários mantidos pela Autarquia Municipal;
b – gerenciar o cadastramento anual dos aposentados e pensionistas do IPREM CAIEIRAS;
c – subsidiar a Diretoria Administrativa/Financeira na elaboração da folha de pagamento dos segurados e do pessoal do IPREM CAIEIRAS;
d – supervisionar os atos relacionados com os registros dos processos de aposentadorias e pensões perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle externo;
e – gerenciar os procedimentos de compensação previdenciária – COMPREV.

ARTIGO 3º - O artigo 21 da Lei Complementar n.º 4.397 de 27 de setembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 21 – Fica alterado o anexo I e criado o anexo II, que dispõe sobre o quadro de pessoal e atribuições dos cargos, respectivamente, e passam a fazer parte integrante desta Lei”.

§ 1º - O Chefe do Executivo Municipal, mediante Decreto, nomeará para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, o Superintendente da Autarquia Municipal Previdenciária, aplicando-se, no que couber, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Caieiras;

§ 2º - O Superintendente deverá apresentar declaração de bens anualmente;

§ 3º – Os cargos de provimento em comissão, constantes no anexo I serão de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente do IPREM CAIEIRAS e suas respectivas atribuições descritas no anexo II desta Lei Complementar, aplicando-se, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caieiras.

ARTIGO 4º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias do Instituto de Previdência Municipal de Caieiras – IPREM CAIEIRAS, suplementadas se necessário.

ARTIGO 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

. . . Prefeitura Municipal de Caieiras, em 03 de Dezembro de 2015.

DR. ROBERTO HAMAMOTO
- PREFEITO MUNICIPAL -

Registrada, nesta data, no Departamento de Secretaria-GP. 11 e publicada no Quadro de Editais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 9

(03 DE DEZEMBRO DE 2015)

ANEXO I- QUADRO DE PESSOAL DO IPREM – CAIEIRAS

N.º de Cargos	Denominação	Provimento	Escolaridade	Remuneração	Carga Horária
01	Superintendente	Comissão	Superior Completo com inscrição ativa junto à entidade fiscalizadora do correspondente exercício profissional	Subsídio	—
01	Diretor Administrativo / Financeiro	Comissão	Superior Completo em Ciências Contábeis ou Economia, com inscrição ativa junto à entidade fiscalizadora do correspondente exercício profissional	R\$ 5.974,34	40hs
01	Diretor de Benefícios	Comissão	Superior Completo com inscrição ativa junto à entidade fiscalizadora do correspondente exercício profissional	R\$ 5.974,34	40hs
01	Assessor Executivo	Comissão	Superior Completo com inscrição ativa junto à entidade fiscalizadora do correspondente exercício profissional	R\$ 2.175,00	40hs
01	Procurador	Efetivo	Inscrição Ativa na Ordem dos Advogados do Brasil OAB	R\$ 4.615,00	30hs
02	Agente Administrativo	Efetivo	Nível Médio Completo	R\$ 1.800,00	40hs
01	Recepcionista	Efetivo	Nível Médio Completo	R\$ 1.500,00	40hs
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	Ensino fundamental Completo	R\$ 1.200,00	40hs
01	Contador	Efetivo	Superior Completo com Inscrição Ativa no Conselho Regional de Contabilidade - C.R.C.	R\$ 3.050,00	40hs

A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 9
(03 DE DEZEMBRO DE 2015)

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO IPREM-CAIEIRAS

DESCRIÇÃO DO CARGO
Denominação: Superintendente
ATRIBUIÇÕES
– representar o IPREM CAIEIRAS em juízo ou fora dele; – exercer a administração geral do IPREM CAIEIRAS; - assinar os cheques e demais documentos referentes à movimentação bancária e às aplicações dos recursos financeiros da Autarquia Previdenciária Municipal, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro; – gerenciar as aplicações dos recursos financeiros do IPREM CAIEIRAS, atendida as limitações legais, Política Anual de Investimentos e o Plano Plurianual; – supervisionar, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Benefícios, as atividades de concessão, suspensão e cancelamento dos benefícios previdenciários mantidos pelo IPREM CAIEIRAS; – providenciar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, a proposta orçamentária anual, bem como suas alterações; - nomear, exonerar e praticar os demais atos relativos ao funcionalismo da Autarquia Previdenciária Municipal, nos termos e limites legais; - expedir instruções e ordens de serviços; – providenciar e encaminhar para deliberação, as contas anuais da Autarquia ao Conselho Administrativo, Fiscal e ao Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos pareceres técnicos e da Consultoria Atuarial, nos termos legais; - propor a contratação de administradores da carteira de Investimentos do IPREM CAIEIRAS, instituições financeiras do mercado financeiro; de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse desta Autarquia Previdenciária Municipal; – submeter aos conselhos administrativo e fiscal o relatório mensal de atividades e os assuntos a eles pertinentes, a fim de facilitar o desempenho de suas atribuições;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- fazer cumprir as deliberações do conselho administrativo, determinações do Conselho Fiscal e deliberações do comitê de investimentos do IPREM CAIEIRAS;
- praticar os demais atos atribuídos em lei ou regulamento como de sua competência.

A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 9 (03 DE DEZEMBRO DE 2015)

DESCRIÇÃO DO CARGO
Denominação: Diretor Administrativo e Financeiro
ATRIBUIÇÕES
– planejar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos; - orientar a elaboração, na área administrativa, de documentos concernentes ao IPREM CAIEIRAS; - coordenar a elaboração de atos administrativos relativos à área de recursos humanos, ao trâmite de processos de compras, alienação e transferências de bens permanentes; - gerenciar a administração dos recursos humanos da entidade; - fiscalizar e acompanhar os atos concernentes ao almoxarifado, protocolo e arquivo de processos; - supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos segurados inativos e pensionistas, além do quadro de pessoal do IPREM CAIEIRAS; - controlar a avaliação de desempenho do pessoal do IPREM CAIEIRAS; - gerir relatórios gerenciais e legais relacionados às atividades administrativas; – assinar cheques e demais documentos referentes à movimentação bancária e as aplicações financeiras do IPREM CAIEIRAS, conjuntamente com o Superintendente; - substituir, nas ausências e afastamentos, o Superintendente; - organizar, planejar e supervisionar os serviços de natureza financeira, econômica e tributária; – assessorar a elaboração dos orçamentos definidos em lei; – gerir a contabilidade, controlando os créditos e recursos destinados ao IPREM CAIEIRAS; – examinar os balancetes mensais, analíticos e sintéticos, demonstrações contábeis, econômicas e financeiras, além do balanço patrimonial e financeiro desta Autarquia Municipal; – assessorar a elaboração do plano de aplicação de reservas assim como a prestação de contas e o balanço geral; - supervisionar e controlar permanentemente os saldos das dotações orçamentárias do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

IPREM CAIEIRAS e providenciar, se necessário, as ações relativas à abertura de créditos adicionais, suplementares e outras alterações orçamentárias;

– gerenciar o preenchimento e envio dos relatórios e demais demonstrativos do IPREM CAIEIRAS, dentro da esfera de sua competência, às entidades fiscalizadoras de controles externos;

– assessorar a aplicação dos recursos financeiros do IPREM CAIEIRAS, em consonância com as normas emitidas pelo Banco Central do Brasil, Ministério da Previdência Social, Legislação Federal, Estadual e Municipal, bem como a Política Anual de Investimentos do IPREM CAIEIRAS;

- organizar os atos pertinentes ao credenciamento das instituições financeiras; bem como de Sociedades Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários;

– avaliar o relatório das entidades credenciadas, mensalmente, bem como das assessorias e consultorias específicas, para fins de envio do relatório circunstanciado e detalhado contendo informações do cenário econômico, enquadramento dos fundos do IPREM CAIEIRAS de acordo com a sua política anual de investimentos, a rentabilidade e os riscos inerentes das aplicações financeiras em seus diversos segmentos;

– supervisionar, mensalmente, em conjunto com as assessorias específicas e o Comitê de Investimentos a avaliação de desempenho das aplicações financeiras efetuadas em entidades credenciadas, adotando quando couber, remanejamento para outros fundos, quando da constatação de performance insatisfatória, por conta das inconstâncias do cenário econômico;

- zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos disponibilizados pelo IPREM CAIEIRAS, bem como pela eficiência dos procedimentos legais técnicos, operacionais de controles de investimentos;

– avaliar, concomitantemente, com a assessoria financeira os relatórios gerenciais, detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo IPREM CAIEIRAS, com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóveis;

- acompanhar a performance das Sociedades Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários selecionadas para realizar operações de compra e venda de títulos e valores mobiliários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- supervisionar a apresentação periódica dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis, econômicas e financeiras do IPREM CAIEIRAS;
- orientar a elaboração da política anual de investimentos dos recursos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social, nos termos da legislação vigente;
- tratar com urbanidade e respeito os segurados e ao público em geral;
- cumprir as determinações do Superintendente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 9 (03 DE DEZEMBRO DE 2015)

DESCRIÇÃO DO CARGO
Denominação: Diretor de Benefícios
ATRIBUIÇÕES
– gerir os atos administrativos relativos à concessão, suspensão ou cancelamento dos benefícios previdenciários mantidos por esta Autarquia Municipal; - controlar o cadastramento anual dos aposentados e pensionistas do IPREM CAIEIRAS; - acompanhar permanentemente as pensões concedidas aos filhos menores dos segurados até a idade-limite de percepção; – gerenciar a emissão de protocolos e a tramitação dos processos de concessão, suspensão ou cancelamentos de benefícios previdenciários; - auxiliar, no que for preciso e dentro de sua esfera de competência, a Diretoria Administrativa/Financeira quanto a elaboração da folha de pagamento dos segurados e servidores do quadro de pessoal do IPREM CAIEIRAS; – acompanhar os atos de registros dos processos de aposentadorias e pensões perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle externo; - gerenciar os procedimentos de compensação previdenciária – COMPREV; - oferecer suporte técnico, sempre que necessário, aos Conselhos de Administração, Fiscal, bem como Comitê de Investimentos do IPREM CAIEIRAS; - participar das reuniões com segurados, membros dos Conselhos e Comitê de Investimentos do IPREM CAIEIRAS, para esclarecimentos relativos à sua área de atuação, quando se fizer necessário; - tratar com urbanidade e respeito os segurados e ao público em geral; - cumprir as determinações do Superintendente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 9

(03 DE DEZEMBRO DE 2015)

DESCRIÇÃO DO CARGO
Denominação: Assessor Executivo
ATRIBUIÇÕES
– promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições das Diretorias e Superintendência do IPREM; - estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação do Superintendente; - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; - manter o Superintendente informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência; - promover os atos relativos à elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pelo Superintendente; - controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos sempre fundamentados, em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; - emitir parecer em assuntos pertinentes às Diretorias, elaborando pesquisas, fornecendo subsídios técnicos necessários aos esclarecimentos e conclusão dos despachos decisórios, manifestando-se nos processos administrativos.

A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 9 (03 DE DEZEMBRO DE 2015)

DESCRIÇÃO DO CARGO
Denominação: Procurador
ATRIBUIÇÕES
– recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Autarquia afinadas com os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e da eficiência e demais princípios de direito administrativo e constitucional; – examinar, previamente, as minutas de editais e contratos dos procedimentos licitatórios de compras e serviços, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o IPREM CAIEIRAS e terceiros; - apresentar defesa administrativa, judicial ou extrajudicial, em todos os casos em que a Autarquia for parte interessada, mediante outorga de mandato que lhe será conferida, sempre com poderes específicos, e devidamente firmado pelo Superintendente do IPREM CAIEIRAS; – elaborar e acompanhar as defesas de expedientes e processos perante qualquer Juízo ou Instância e demais Órgãos de Controle Externo; - representar a Autarquia em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal; - ajuizar ações judiciais de interesse da Autarquia, de qualquer natureza, e defendê-la nas contrárias até decisão final; - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Autarquia, tomando providências necessárias para bem curar os interesses do IPREM CAIEIRAS; - assessorar o Superintendente sobre assuntos de natureza jurídica; – tratar com respeito e urbanidade os segurados e ao público em geral



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 9 (03 DE DEZEMBRO DE 2015)

DESCRIÇÃO DO CARGO
Denominação: Agente Administrativo
ATRIBUIÇÕES
– redigir, digitar e emitir, sob supervisão, ofícios, atas, ordens de serviço, relatórios gerenciais, cartas, envelopes, notas informativas, mensagens eletrônicas, bem como outros documentos administrativos do IPREM CAIEIRAS; – preencher, sob supervisão da Diretoria Executiva, se necessário, formulários, em meios físicos, magnéticos ou eletrônicos, relativos à administração do IPREM CAIEIRAS, encaminhando às pessoas, entidades ou setores competentes; - postar correspondências; - providenciar a abertura dos processos administrativos internos e efetuar os respectivos registros em livros próprios e sistemas eletrônicos de controle; - efetuar a tramitação interna e externa de Processos; - checar, diariamente, o recebimento de correspondências, mensagens eletrônicas, tramitação de processos relacionados ao IPREM CAIEIRAS, em todos os órgãos públicos, dando o devido encaminhamento aos setores ou pessoas competentes; - arquivar documentos; - organizar o arquivo; - fazer contato com segurados, prestadores de serviços, fornecedores, conselheiros e servidores da Administração Pública; - auxiliar na execução e conferência de tarefas administrativas do IPREM CAIEIRAS; - providenciar o recebimento e juntada de documentos relacionados aos processos administrativos internos; – auxiliar no controle de frequência do pessoal do IPREM CAIEIRAS; – desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na esfera de sua competência; - redigir expediente administrativo e proceder à guarda e distribuição de material;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, mantendo atualizados os registros de estoque, sempre sob a supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira do IPREM CAIEIRAS;
- executar os trabalhos administrativos de rotina;
- executar expedientes bancários, relacionados com as atividades do IPREM CAIEIRAS;
- atender às solicitações do Superintendente e dos Diretores Administrativo e Financeiro e de Benefícios em assuntos internos do IPREM CAIEIRAS;
- tratar com urbanidade os segurados e ao público em geral.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 9 (03 DE DEZEMBRO DE 2015)

DESCRIÇÃO DO CARGO
Denominação: Recepcionista
ATRIBUIÇÕES
– recepcionar o público, em geral, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para atendimento ou comunicação de dispensa; - prestar serviço de apoio, com fornecimento de informações gerais, relativamente às atividades e objetivos do IPREM CAIEIRAS e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; – promover, diariamente, o registro e controle de todos os atendimentos efetuados; - controlar a entrada e saída de pessoas e equipamentos no IPREM CAIEIRAS; - ser o responsável pela guarda e controle das chaves dos próprios do IPREM CAIEIRAS, comunicando, imediatamente, a Diretoria Administrativa e Financeira, em caso de perda ou extravio dessas chaves; - prestar atendimento telefônico, dando as informações necessárias para o usuário; - efetuar agendamentos e organizar arquivos e relatórios gerenciais do IPREM CAIEIRAS; – tratar com respeito e urbanidade os segurados e o público em geral.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 9 (03 DE DEZEMBRO DE 2015)

DESCRIÇÃO DO CARGO
Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais
ATRIBUIÇÕES
– cuidar das atribuições que se destinam à limpeza, conservação e ordem nas dependências dos próprios do IPREM CAIEIRAS, tais como: pisos, lustres, salas, portas, janelas, armários, banheiros e outros, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, mantendo-os em condições de uso; - realizar faxina nas dependências do IPREM CAIEIRAS; - preparar e servir lanches, chás, sucos e cafés, sempre que necessário; - proceder com a higienização de copos e talheres, além de coletar, diariamente, o lixo, depositando-o, corretamente na lixeira ou pontos de coleta; - Atender com presteza as solicitações e determinações da Diretoria Executiva do IPREM CAIEIRAS; - controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando-os e utilizando-os adequadamente; - zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no IPREM CAIEIRAS, bem como do local de trabalho; - executar as demais atividades correlatas; – tratar com respeito e urbanidade os segurados e ao público em geral.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 9 (03 DE DEZEMBRO DE 2015)

DESCRIÇÃO DO CARGO
Denominação: Motorista
ATRIBUIÇÕES
– dirigir os veículos utilizados no IPREM CAIEIRAS e transportar pessoas, valores, documentos e cargas em geral, zelando sempre pela segurança desses e de terceiros; – promover o abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; – comunicar, o mais rápido que puder, a Diretoria Administrativa/Financeira quanto a ocorrência de irregularidades e sinistros ocorridos com a viatura sob sua responsabilidade; – tratar os passageiros com respeito e urbanidade; - manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH; – responsabilizar-se pelo valor e pagamento das multas quando for o condutor do veículo do IPREM CAIEIRAS, no momento dos fatos; – executar, caso possível, outras atividades compatíveis com o cargo; – preencher relatórios de utilização do veículo utilizado pelo IPREM CAIEIRAS, com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências na execução do trabalho, encaminhando à Diretoria Administrativa e Financeira para as devidas conferências e providências necessárias; – controlar prazos e quilometragem para revisões, avisando, antecipadamente, aos respectivos vencimentos a Diretoria Administrativa e Financeira; – prestar contas, sempre que solicitado, à Diretoria Executiva do IPREM CAIEIRAS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 8 0 9 (03 DE DEZEMBRO DE 2015)

DESCRIÇÃO DO CARGO
Denominação: Contador
ATRIBUIÇÕES
– executar e supervisionar a escrituração de livros contábeis; - promover o cadastro em geral de fornecedores, efetuar e examinar os empenhos de despesas, verificando a correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; - examinar os balancetes mensais, balanços, relatórios e outros demonstrativos gerenciais contábeis, financeiros e econômicos do IPREM CAIEIRAS; – controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas contábeis, conferindo seus saldos e, quando couber, conjuntamente com as entidades bancárias, localizando e promovendo a retificação de lançamentos, sempre que necessário, assegurando a legitimidade da escrituração das operações contábeis e gerenciais; - emitir as notas de reserva orçamentárias, notas de empenho, ordens de pagamento, bem como as notas de liquidação orçamentárias e, caso necessário, suas respectivas anulações; - analisar as comprovações de despesas realizadas, contabilizando suas liquidações; - controlar e classificar os adiantamentos de despesa e analisar a respectiva prestação de contas em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira; – controlar e assegurar o cumprimento das obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias e acessórias; – conferir os valores relativos aos repasses das contribuições previdenciárias, promovidas mensalmente pelo Ente do Município, bem como suas respectivas guias de recolhimento e verificar se tais depósitos foram efetuados no prazo legal, cujas irregularidades deverão ser comunicadas, assim que checadas, para a Diretoria Administrativa e Financeira para a tomada das providências cabíveis; – elaborar a folha de pagamento dos segurados e servidores do quadro de pessoal do IPREM CAIEIRAS, submetendo à apreciação e avaliação do Diretor Administrativo e Financeiro;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- realizar, dentro do prazo legal, os orçamentos definidos em lei e submetê-los, imediatamente, à apreciação do Diretor Administrativo e Financeiro do IPREM CAIEIRAS;
- elaborar o plano de aplicação de reservas assim como a prestação de contas e o balanço geral, submetendo à apreciação do Diretor Administrativo e Financeiro;
- preencher e enviar os relatórios gerenciais, dentro de sua esfera de competência, além de demais demonstrativos relativos às entidades fiscalizadoras de controles externos, após apreciação do Diretor Administrativo e Financeiro;
- promover a aplicação dos recursos do IPREM CAIEIRAS, em consonância com as normas emitidas pelo Banco Central do Brasil, Ministério da Previdência Social, Legislação Federal, Estadual e Municipal, bem como a Política Anual de Investimentos do IPREM CAIEIRAS, após apreciação em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro.