diário Oficial
PREFEITURA DE RIO CLARO
EDIÇÃO Nº 1295
SEXTA-FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2021

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 0156 de 08 de dezembro de 2021

(ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 023, DE 20 DE SETEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

Eu, GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Artigo 1º - O Artigo 2º, da Lei Complementar nº 023, de 20 de setembro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 2º O regime próprio de previdência de que trata esta Lei Complementar tem por objetivo assegurar os benefícios de aposentadoria aos servidores públicos do município, a concessão de pensão por morte aos dependentes de seus segurados.

Artigo 2º - Fica acrescido do inciso IV o Artigo 69, da Lei Complementar nº 023, de 20 de setembro de 2007, com a seguinte redação:

IV- Comitê de Investimentos

Artigo 3º - Os Parágrafos 2º e 5º, da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passam a ter a seguinte redação:

Art. 73.

(...)

§ 2º - Os mandatos do Superintendente do Instituto, dos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal serão de 4 (quatro) anos, permitida a reeleição.

(...)

§ 5º - Fará jus a uma gratificação de R$ 104,00 (cento e quatro reais) reajustados anualmente pelo IPCA (índice nacional de preço ao consumidor amplo) cada membro do Conselho Deliberativo, pela reunião mensal ordinária trabalhada, sendo que o respectivo valor não será incorporado a remuneração do servidor para nenhum fim.

Artigo 4º - O § 5º do Artigo 74, da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

(...)

§ 5º - Fará jus a uma gratificação de R$ 104,00 (cento e quatro reais) reajustado anualmente pelo IPCA (índice nacional de preço ao consumidor amplo) cada membro do Conselho Fiscal, pela reunião mensal ordinária trabalhada, sendo que o respectivo valor não será incorporado a remuneração do servidor para nenhum fim.

Artigo 5º - Fica criado o art. 74-A na Lei Complementar nº 023, de 20 de setembro de 2007, com a seguinte redação:

Art. 74-A O Comitê de Investimentos será composto por 3 (três) membros, titulares de cargos de provimento efetivo ou de livre nomeação e exoneração, que serão responsáveis pela elaboração, aprovação e execução da política anual de investimentos do IPRC, na seguinte composição:

de 08 de dezembro de 2021

a) 1 (um) membro indicado pelo Conselho Deliberativo;

b) 1 (um) membro indicado pelo Conselho Fiscal;

c) 1 (um) membro indicado pelo (a) Superintendente do IPRC.

§ 1º - Pelo menos 2 (dois) membros do Comitê de Investimentos deverão ter certificação e habilitação comprovadas no ato de designação

para as funções, nos termos definidos pela Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPPS do Ministério do Trabalho e Previdência, ou outro órgão que vier a substituí-la;

§ 2º - A estrutura, periodicidade de reuniões e funcionamento do Comitê de Investimentos, devidamente previsto no caput, serão estabelecidos em ato normativo pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 3º - Fica autorizado a concessão de gratificação, nos termos e valores definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, para os integrantes do Comitê de Investimento que comprovarem a certificação e habilitação descrita no § 1º, deste artigo, a qual será percebida pelos servidores públicos somente enquanto permanecerem na condição de integrantes do referido Órgão Previdenciário, não incorporando à remuneração para nenhuns fins.

Artigo 6º - O Artigo 84, da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 84 - A Estrutura Administrativa do Instituto será constituída por:

I - Gabinete da Superintendência;

II - Diretoria Administrativa:

III - Diretoria de Benefícios e Recursos Humanos;

IV - Diretoria Financeira e Contábil:

Artigo 7º - O § 2º do Artigo 85, da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 85...

(...)

§ 2º - Os Cargos de Provimento em Comissão são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar, são de livre nomeação e exoneração, obedecidos os percentuais de 25% (vinte e cinco cento) a ser ocupados por servidores de carreira da Administração Municipal.

Artigo 8º - O art. 86 da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passa a ter a seguinte redação

Art. 86 - Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II desta Lei Complementar são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente do Instituto, respeitado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) a ser ocupado por servidores de cargo de carreira da Administração Municipal.

Artigo 9º - O art. 87 da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 87 - Os cargos serão distribuídos em valores e carga horária constantes no anexo IV, desta Lei Complementar.

Artigo 10 - Fica criado o art. 87-A na Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, com a seguinte redação:

Art. 87-A - Ficam instituídas gratificações mensais, no valor de 60% do que é praticado pela Administração Direta, a serem atribuídas aos integrantes designados para compor comissão de licitação, bem como ao Pregoeiro.

Artigo 11 - Os parágrafos § 1º, § 2º, § 3º, § 4º e § 5º, do art. 93 da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passam a ter a seguinte redação:

(...)

§ 1º - A taxa de administração mencionada no caput será de 3% (três por cento) aplicados sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao IPRC apurado no exercício financeiro anterior, deverá ser contabilizada de forma independente das demais despesas destinadas ao pagamento dos benefícios e em contas bancária e contábil específicas, será utilizada para o custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do IPRC, inclusive para conservação de seu patrimônio e para a aquisição de sede própria.

§ 2º - A aquisição, construção ou reforma de bens imóveis com os recursos destinados à taxa de administração restringem-se aos destinados ao uso próprio do IPRC, sendo vedada a utilização desses bens para investimento ou uso por outro órgão público ou particular, em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins não previstos no §1º deste artigo, exceto se remunerada com encargos aderentes à meta atuarial do RPPS.

§ 3º - O IPRC poderá constituir reservas com as sobras da taxa de administração apuradas ao final de cada exercício e dos rendimentos mensais por eles auferidos e utilizá-las para a mesma destinação estabelecida nos §§ anteriores e não serão consideradas como excesso ao limite anual de gastos previstos no § 1º.

§ 4º - A reserva constituída no § 3º poderá ser objeto, na totalidade ou em parte, de reversão para pagamento dos benefícios do IPRC, desde que aprovada pelo Conselho Deliberativo, vedada a devolução dos recursos à Prefeitura Municipal de Rio Claro.

§ 5º - As despesas originadas pelas aplicações dos recursos do RPPS em ativos financeiros, inclusive as decorrentes dos tributos incidentes

sobre os seus rendimentos, deverão ser suportadas pelas receitas geradas pelas respectivas aplicações, assegurada a transparência de sua rentabilidade líquida.

Artigo 12 - O cargo hoje existente e preenchido de Chefe de Setor de Benefícios, será extinto na vacância.

Artigo 13 - Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 08 de dezembro de 2021

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÚMERO DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
1	ADVOGADO	2
2	CHEFE DE SETOR BENEFÍCIOS	1
3	ASSISTENTE SOCIAL	1
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
5	MOTORISTA	1
6	SERVIÇOS GERAIS	2
TOTAL		13

ANEXO II
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÚMERO DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
1	SUPERINTENDENTE	1
2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
3	DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	1
4	DIRETOR DE BENEFÍCIOS E R.H.	1
5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	3
TOTAL		07

ANEXO III
TABELA DE SALÁRIO E JORNADA

NÚMERO DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA	VALOR
1	SUPERINTENDENTE	40 HORAS	Art. 70, §3º
2	DIRETOR	40 HORAS	R$ 7.666,42
3	ASSESSOR	40 HORAS	R$ 4.451,63
4	ADVOGADO	20 HORAS	R$ 2.672,03
5	AUXILIAR ADM	40 HORAS	R$ 1.575,43
6	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R$ 2.672,02
7	MOTORISTA	40 HORAS	R$ 1.559,85
8	SERVIÇOSGERAIS	40 HORAS	R$ 1.189,18
9	CHEFE DE BENEFÍCIOS	40 HORAS	R$ 1.800,00

ANEXO IV
REQUISITOS PARA O CARGO DE SUPERINTENDENTE
Criado pela Lei complementar nº 0107 de 11/12/2015.

A) Ser servidor público municipal.

B) Ter no mínimo 04 (quarto) anos de contribuição ao IPRC e estar gozando da estabilidade prevista no artigo 41, caput, da Constituição Federal.

C) Possuir nível superior.

D) Ter sido aprovado em exame de certificação por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, cujo conteúdo abrangerá, no mínimo, o contido neste item.

D.1) Economia e Finanças.

Conceitos básicos.
Política Monetária, fiscal e cambial.
Índices e Indicadores.
Taxas de juros nominal, real, equivalente.
Capitalização.
Índices de referencia (bechmak).

D.2) Sistema Financeiro Nacional.

Autoridades monetárias.
Tesouro Nacional.
Banco Central do Brasil.
Comissão de Valores Imobiliários
Órgão Reguladores.

D.3) Instituições e Intermediários Financeiros.

Banco Comercial de Investimento e Múltiplos.
Crédito Imobiliário.
Financeiras.
Corretoras de Valores, de câmbio e de mercadorias.
Distribuidoras de valores.
Bolsa de Valores - BOVESPA.
Bolsa de Mercadorias - BM&F.

D.4) Mercado de Capitais.

Mercado Primário (underwriting) e Mercado Secundário.
Ativos de emissão das companhias - ações, debêntures, comercial, papers, bônus.
Governança corporativa - novo mercado, nível 1 e nível 2.
Mercados à vista, a termo e de opções.
Volatilidade - conceito.
Rentabilidade e riscos dos investimentos.
Aspectos tributários.
Liquidação de operações em bolsa de valores.

D.5) Mercado Financeiro.

Título de renda fixa.
Títulos Públicos e Privados.
Operações definitivas e compromissadas.
Negociação, liquidação e custódia - CETIP/SELIC.
Marcação a mercado da carteira de ativos.
Rentabilidade e risco dos investimentos.
Aspectos tributários.

D.6) Mercado de Derivados

Conceituação de Derivados.
Estrutura operacional da BM&F.
Mecânica operacional dos mercados futuros, a termo, de opções e swaps.
Contratos derivados financeiros e de agropecuários.
Rentabilidade e riscos dos investimentos.
Aspectos tributários.

D.7) Fundos de Investimentos.

Principais fundos existentes em mercado.
Abertos, fechados, exclusivos, com ou sem carência.
Regulamentos/regulação.
Classificação e definições legais.
Regulamento/regulação.
Taxas de administração, de performance, de ingresso e de saída.
Rentabilidade e risco dos investimentos.
Aspectos tributários.

ANEXO V
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Organizar, operar e controlar todo o expediente do Instituto, patrimônio e bens e serviços, processos licitatórios e de provimento dos cargos por concurso, coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do IPRC.

Das Atribuições: zelar pelo Patrimônio e a manutenção dos bens móveis e imóveis do IPRC; solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos ("licitatórios e outros expedientes; cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras do Instituto; coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do Instituto; praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução das atividades do Instituto; manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações; supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna; organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento; supervisionar o Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio do IPRC. Através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente; manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material primando pela economia; supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do IPRC; integrar o colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do IPRC. Substituir o Superintendente em seus impedimentos eventuais. Coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições. Escolaridade: Superior Completo.

CARGO: DIRETOR DE BENEFÍCIOS E RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária: Organizar, operar e controlar o sistema de concessão, manutenção e extinção dos benefícios cobertos pelo IPRC.

Das Atribuições: Analisar, emitir parecer, proceder à concessão e/ou indeferimento dos benefícios requeridos; coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos; solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; orientar segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para a análise dos processos em andamento; participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação; promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições; assinar juntamente com o superintendente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da autarquia, bem como, cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior. Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; manter atualizado o cadastro dos funcionários segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura

quanto demais órgãos empregadores municipais vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Rio Claro; Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo IPRC aos segurados e dependentes de acordo com os dispositivos legais; Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem; proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder, propor a contratação de atuário para proceder as revisões atuariais do

sistema previdenciário Municipal; proceder ao atendimento dos integrantes dos demais órgãos colegiados da estrutura administrativa do IPRC. Escolaridade: Superior Completo.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

Descrição Sumária: Cuidar da organização da gestão contábil, orçamentaria e financeira do IPRC.

Das Atribuições: Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro; assinar conjuntamente com o Superintendente, todas as movimentações financeiras do Instituto junto às instituições financeiras; manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades económicas deste instituto; promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPRC e dar publicidade da movimentação financeira; elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentaria ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução; apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentarias e financeiras para o exercício; providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade; efetuar tornada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria; organizar, anualmente, o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Conselho Administrativo; promover as ações de gestão orçamentarias de planejamento financeiro, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Superintendente e deliberado pelo Conselho Deliberativo; manter contrate sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Património do IPRC; proceder à contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do IPRC, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis; prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do IPRC; propor a contratação dos administradores de ativos e passivos financeiros do IPRC e promover o acompanhamento dos contratos; promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições. Escolaridade: Superior Completo.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição sumária: Planeja e desenvolve atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho.

Descrição detalhada: Presta atendimento ao público, interno e externo, prestando informações simples, orientando, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos. Redige, datilografa ou digita atas administrativas, documentos,

tabelas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando e mantendo controle sistemático dos mesmos, se- lecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria. Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas para suprimento dos programas. Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. Elabora estatísticas e cálculos para elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados. Opera e zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade. Bibliotecas: Identifica através de carimbos os livros a serem inseridos no acervo; registra o material recebido no livro tombo; acusa recebimentos e registrar doações; registrar as baixas do material documental; prepara fichas e bolsos para o material documental; etiqueta e grava o número de chamadas no material; recupera o material documental quando necessário; elabora estatísticas diárias, de circulação do acervo; digita relatórios, ofícios, memorandos e outros; opera máquinas reprográficas; atendimento e orientação aos usuários do setor de pesquisa; orienta quanto ao uso do material de referência; elabora inventário do acervo; sugere títulos para aquisição e melhora qualitativa do acervo no setor de pesquisa; executa serviços da biblioteca circulante. Recursos Humanos: participa na execução do orçamento de pessoal, na implantação, análise e correção do processo orçamentário de pessoal; acompanha a realização dos serviços de administração de pessoal, orienta o lançamento de dados funcionais dos funcionários, distribui dados para composição da folha de pagamento, instrui a elaboração de processos de recolhimentos de encargos sociais, participa na implantação das normas, regulamentos e novas rotinas trabalhistas; presta serviços técnicos, computando dados para descrição de cargos, participa de coleta de dados em pesquisas salariais, participa na obtenção de estrutura de cargos e salários, elabora demonstrativos de vagas para análise; acompanha a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista; atua em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos as vagas de pessoal oferecidas em concurso público; ministra cursos de treinamento proporcionados pelo Instituto, participa da coleta e pesquisa de material didático a serem utilizados, providencia equipamentos, aparelhos, painéis, etc., de uso didático-pedagógico para estes; participa nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias, acompanha o andamento dos processos trabalhistas; provê os superiores e demais interessados de informações técnicas e operacionais necessárias a administração e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Autarquia. Almoxarifado: verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos

identificando-os e acomodando de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; registra os materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas para elaboração dos inventários; efetua o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; elabora periodicamente, inventários, balanços e outros documentos. Secretarias: redige cartas, ofícios, memorandos, comunicados,

relatórios, despachos em processos e demais tipos de documentos que tramitam por sua unidade de trabalho; orienta entrada e saída de processos e correspondências internas e externas, eventualmente em língua estrangeira, acompanhando a seleção dos assuntos a serem apreciados pelo superior imediato; quando necessário em prover o superior imediato de informações técnicas e operacionais de seu interesse, mediante consulta em micro computador; organiza compromissos, dispondo do horário de suas reuniões, entrevistas, solenidades, especificando dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona pessoas que se dirigem a sua unidade de trabalho, tomando ciência dos as- suntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente. Especificações: Escolaridade: Ensino Médio Completo. Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática. Esforço físico: nenhum. Esforço mental: constante. Esforço visual: normal. Responsabilidade / dados confidenciais: eventualmente. Responsabilidade / patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade / segurança de terceiros: nenhuma. Responsabilidade / supervisão: nenhuma. Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADVOGADO

Descrição sumária: assessora e representa juridicamente o Instituto, e representa-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este é autor ou interessado, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Descrição detalhada: Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Representa o Instituto em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Autarquia. Presta assistência em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promove a cobrança judicial dos créditos do Instituto, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Instituto. Elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Autarquia.

Especificações: Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito com registro na OAB. Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização, recebe supervisão do superior imediato. Esforço Físico: normal. Esforço Mental: constante.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sumária: Realizar atividades técnicas de assistência social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento da cidadania e da inclusão social. Descrição detalhada: Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Presta assessoria e supervisão técnica a Entidades, Conselhos Municipais e Movimentos Sociais Populares em relação às políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais. Articula parcerias, viabilizando e participando no desenvolvimento de projetos de interesse do município. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social com a participação da sociedade civil. Esclarece pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais, identificando recursos e encaminhando-os para o atendimento. Realiza estudos sócio-econômicos para fins de inclusão em benefícios, serviços e programas desenvolvi- dos por órgãos da administração pública e sociedade civil. Planeja, organiza e administra benefícios, atendendo a política da Assistência Social. Desenvolve e participa de programas de educação continuada relacionados a área de atuação. Realiza estudos de demandas da população. Atua na garantia dos direitos. Desenvolve ações de prevenção, promoção e proteção psicossocial. Realiza acolhida e escuta qualificada. Acompanha e oferta orientações na perspectiva da garantia de direitos. Elabora, junto à família indivíduos, plano de acompanhamento. Realiza visitas domiciliares às famílias acompanhadas. Realiza encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas setoriais, bem como órgãos de defesa de direitos. Elabora pareceres técnicos. Trabalha junto à equipe interdisciplinar. Alimenta registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas. Participa das atividades de planejamento,

monitoramento e avaliação dos processos de trabalho. Participa de atividades de capacitação e formação continuada de equipe. Planeja e avaliar a construção de fluxos. Supervisiona direta e sistematicamente estagiários de serviço social. Especificações: Escolaridade: Curso Superior Completo em Serviço Social com registro. Iniciativa / complexidade: executa atividades complexas que exigem conhecimentos técnicos e específicos da área e tomada de decisão. Esforço físico: moderado. Esforço mental: atenção e raciocínio constante. Esforço visual: moderado. Responsabilidade / dados confidenciais: lida freqüentemente com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas e outros. Responsabilidade / patrimônio: usa material e equipamento com pouca possibilidade de perda. Responsabilidade / segurança de terceiros: regular. Responsabilidade / supervisão: eventualmente. Ambiente de trabalho: executa trabalho interno e externo.

SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária: Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais do Instituto, mantendo as condições de higiene e conservação. Realiza serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos. Descrição detalhada: Prepara e serve café à chefia, visitantes e servidores do setor. Lava copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação do local. Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Executa serviços de vigilância e recepção em portarias. Desempenha diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, bem como carregamento e descarregamento em geral. Entrega encomendas e mercadorias.

Executa tarefas de montagem e desmontagem de armações. Observa entrada e saída de pessoas para evitar que pessoas estranhas venham a causar transtorno e tumultos. Controla a movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário. Atende pessoas e fornece informações. Especificações: Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto. Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão constante. Esforço físico: contínuo, assume posições cansativas e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos. Esforço mental: normal. Esforço visual: normal. Responsabilidade / dados confidenciais: nenhuma. Responsabilidade / patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que manuseia. Responsabilidade / segurança de terceiros: tarefas executadas em equipe. Responsabilidade / supervisão: nenhuma. Ambiente de trabalho: conforme tarefas que executa, está sujeito à trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis, corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.

MOTORISTA

Descrição sumária: Conduz veículos de passageiros, e carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito. Descrição detalhada: Dirige automóveis, e demais veículos de transporte de passageiros e cargas. Vistoria os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. Requisita a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade. Transporta pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Realiza reparos de emergências. Controla e orienta a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga. Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo. Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração. Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo com CNH categoria D. Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria e recebe instruções e supervisão. Esforço físico: permanece, a maior parte do tempo, sentado, assumindo posições cansativas. Esforço mental: constante. Esforço visual: constante. Responsabilidade / dados confidenciais: depende da área em que atua. Responsabilidade / patrimônio: pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pela carga trans- portada. Responsabilidade / segurança de terceiros: total. Responsabilidade / supervisão: nenhuma. Ambiente de trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo, corre risco de acidentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atende os interessados internos ou externos, prestando informações necessárias. - Desempenha atividades auxiliares e operacionais básicas. - Executa serviços de rotina administrativa e outras tarefas de apoio administrativo. - Efetua atendimento, agendamento e demais procedimentos necessários para o atendimento dos usuários do Instituto e o andamento do serviço e o cumprimento da sua finalidade. - Recebe e encaminha documentos e solicitações - Arquiva e organiza os documentos, solicitações e prontuários, bem como disponibiliza para o atendimento, se necessário. - Realiza a digitação e alimentação dos sistemas de informação do Instituto, bem como emite os relatórios necessários, seja através do sistema próprio, ou de qualquer outra forma. - Coopera em outras atividades desenvolvidas pela Autarquia, que esteja dentro de sua competência, para o andamento do serviço e para atingir os objetivos e melhoria constante.

Escolaridade: Ensino Médio. Responsabilidade / dados confidenciais: eventualmente. Responsabilidade / patrimônio: pelos documentos,

equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade / segurança de terceiros: nenhuma. Responsabilidade / supervisão: nenhuma. Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

CHEFE DE SETOR DE BENEFÍCIO

Descrição Sumária: Auxiliar na parte de organizar, operar e controlar o sistema de concessão, manutenção e extinção dos benefícios cobertos pelo IPRC.

Das Atribuições: Informa sobre processos, dentro de sua área de atuação, e sugere métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.

Colabora em estudos e implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.Efetua o arquivamento de documentos contábeis.Orienta e treina servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.Realiza a digitação de dados em terminal.

Auxiliar na coordenação do registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;

expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;

orientar segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para a análise dos processos em andamento; promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições.

Auxiliar na execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; manter atualizado o cadastro dos funcionários segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Rio Claro;

Auxiliar no procedimento ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;

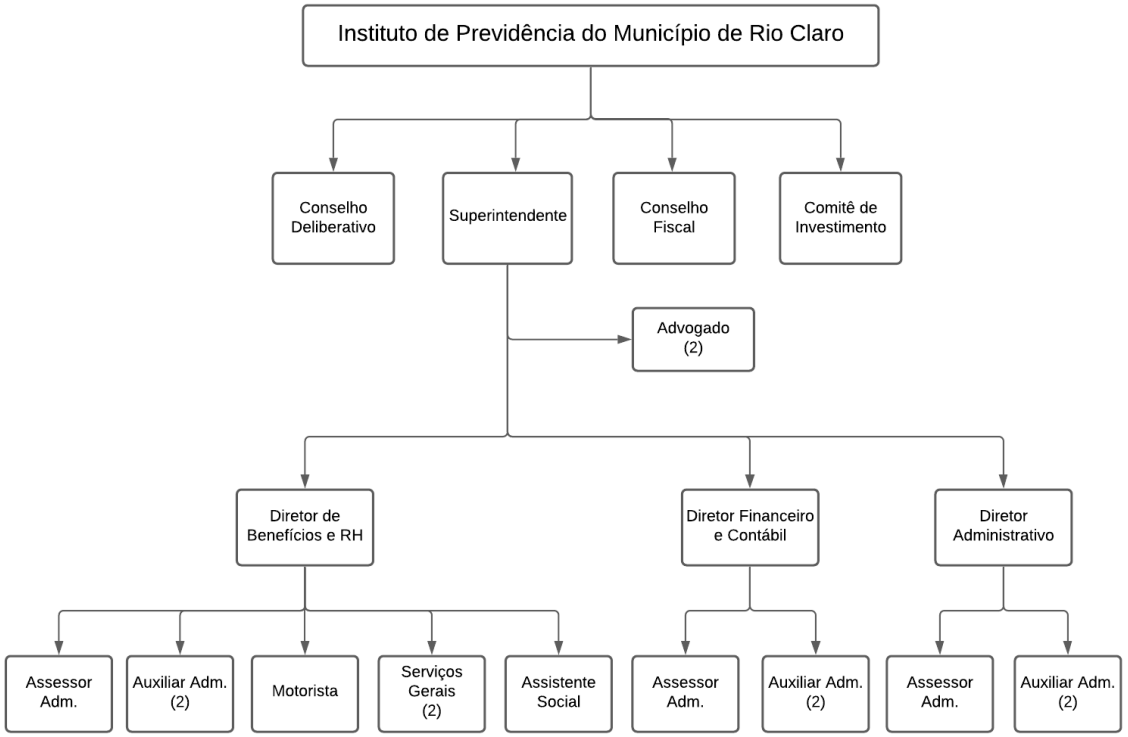
Realizar atendimento dos integrantes dos demais órgãos colegiados da estrutura administrativa do IPRC.Executa outras atribuições afins.Escolaridade: Ensino Médio.

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE PREGOEIRO E COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FUNÇÃO:	PREGOEIRO (AGENTE DE CONTRATAÇÃO)
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES - Tomar decisões; - Acompanhar o trâmite da licitação; - Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; - Demais disposições poderão ser previstas em regulamento, no que couber.	
REQUISITO:	
Servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município de Rio Claro, com atribuições relacionadas a licitações e contratos (curso de capacitação profissional) ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público.	

FUNÇÃO:	MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES - Instituída com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações que envolva bens ou serviços especiais e aos procedimentos auxiliares; - Demais disposições poderão ser previstas em regulamento, no que couber.	
REQUISITO:	
- Ser servidor público designado pelo IPRC, com conhecimento em licitações e contratos administrativos.	

ANEXO VIII
ORGANOGRAMA



LEI COMPLEMENTAR Nº 0157 de 08 de dezembro de 2021

(MODIFICA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 118/2017 QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO-SP).

Eu, GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Artigo 1º - Modifica o §1º e acrescenta o inciso III ao §1º do artigo 3º e modifica o inciso III do §2º do artigo 3º da Lei Complementar nº 118/2017 que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 3º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal será dividida em dois níveis: um parlamentar e outro administrativo.

§ 1º - O nível parlamentar, denominado de Estrutura Parlamentar, corresponde aos cargos de cunho político, englobando a Presidência, os gabinetes parlamentares e o Setor de Apoio aos gabinetes.

I - A Presidência será composta pelos Assessores Legislativos da Presidência;

II - Os gabinetes parlamentares serão compostos pelos Assessores Legislativos;

III - O Setor de Apoio aos gabinetes parlamentares será composto pelos Assessores de Apoio Legislativo.

§ 2º - O nível administrativo, denominado Estrutura Administrativa, corresponde aos servidores que executam chefia nas funções administrativas e que estão vinculados à Diretoria Geral, Procuradoria Jurídica, Ouvidoria e da Diretoria de Comunicação Social.

I - A Diretoria Geral será composta pelos Departamentos Administrativo, Legislativo e de Pessoal;

II - A Procuradoria Jurídica será composta pelos Procuradores Jurídicos;

III - A Ouvidoria será composta pelo Ouvidor Parlamentar, conforme Resolução nº 327/2019;

IV - A Diretoria de Comunicação Social será composta pelo Setor de Comunicação e Setor de Cerimonial. ".

Artigo 2º - Acrescenta a palavra "Parlamentar" após a palavra "Ouvidor ou Ouvidoria" em toda a Lei Complementar nº 118/2017, em especial nos artigos 13, Capítulo IV, Anexos I, II, V e Organogramas.

Artigo 3º - Modifica o artigo 16 da Lei Complementar nº 118/2017 que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 16 - A Câmara Municipal, em conformidade com o Art. 37, § 8º, da Constituição Federal, recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos administrativos ou convênios com pessoas ou entidades do setor