



LEI N.º 1.591/2019.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL EFETIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CONCEIÇÃO DE MACABU - IPASCON E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Conceição de Macabu, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, Cláudio Eduardo Barbosa Linhares, Prefeito do Município sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º - Fica organizado, na forma desta Lei, o Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do Instituto de Previdência e Assistência Dos Servidores Municipais De Conceição De Macabu – IPASCON, conforme inciso III, artigo 4º da Lei Municipal nº 756/2006.

Art. 2º - O Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPACON, compõe-se de acordo com as disposições e anexos desta Lei.

Art. 3º - Para efeito desta Lei, a estrutura do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON, baseia-se nos seguintes conceitos:

- I - **Cargo Público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com salário específico a ser pago pelos cofres públicos;
- II - **Categoria Funcional:** o conjunto de cargos agrupados segundo os níveis de escolaridade e habilitação específica ou legal, dispostos segundo as suas classes nas diversas posições dentro da hierarquia funcional e de salários;
- III - **Carreira:** a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão funcional orientada pelas necessidades institucionais.
- IV - **Níveis de Salários:** referem-se aos códigos que correspondem ao salário básico de cada categoria funcional na tabela de salários;
- V - **Classe:** identifica o posicionamento do cargo na hierarquia funcional, bem como na tabela de salários.

Art. 4º - O Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON, tem por finalidade compreender os cargos de provimento efetivo, distribuídos por categorias funcionais, correlacionados ao nível de escolaridade, conforme anexo I.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º - O ingresso nos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON, dar-se-á por concurso público de provas e títulos e no nível inicial da carreira fixada para a respectiva categoria funcional.

Art. 6º - As promoções dos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON serão feitas nos moldes do artigo 7º e 8º da Lei Municipal nº 1.554/2018.

Art. 7º - Ficam definidas as descrições sintéticas e as atribuições típicas dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON, de acordo com o anexo II.

Art. 8º - Fica estipulada a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, para todo servidor público do quadro permanente de pessoal efetivo do IPASCON.

Art. 9º - Aplicam-se aos servidores públicos do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON a Lei Municipal nº 1.554/2018 e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição de Macabu, no que concerne aos servidores do Poder Executivo.

Art. 10 - A remuneração dos servidores públicos do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON será a constante na tabela do anexo I da Lei Municipal nº 1.554/2018 alterada pela Lei n. 1565/2018 (D.O.M. Nº 101/2018).

Art. 11 - As despesas decorrentes desta lei correrão a conta de dotação orçamentária própria do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos do Município de Conceição de Macabu - IPASCON.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de junho de 2019.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES

- Prefeito -



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON

CARGOS DA CLASSE A	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
CARGO: Auxiliar Administrativo	1 vaga
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	1 vaga

CARGOS DA CLASSE B	
Escolaridade: Nível Médio completo	Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
CARGO: Agente Administrativo	1 vaga

ANEXO II

Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do IPASCON

1) - CARGOS DA CLASSE A

a) - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, executar tarefas de apoio administrativo.

Atribuições Típicas:

- Oferecer subsídios para a redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para o Órgão.
- Digitar documentos aprovados, ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso.
- Participar da elaboração de soluções de processos de caráter geral ou específico da unidade administrativas.
- Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios.
- Cuidar da classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados.
- Atender ao público interno ou externo e informar, mediante consulta a arquivos e fichários.
- Distribuir e expedir correspondência, bem como preparar documentos para expedição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos.
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos.
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação.
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade.
- Lançar dados específicos em formulários próprios.
- Preencher requisição de material, manter e atualizar cadastros e fichários.
- Preencher os certificados e boletins referentes à entrada e saída de materiais da unidade.
- Elaborar mapa de material das unidades.
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve.
- Guardar material da unidade, em perfeita ordem e verificar o estoque para reposição.
- Arquivar documentos e processos, de acordo com as normas pré-estabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, etc.).
- Manter e atualizar cadastros.
- Fazer anotações na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal.
- Fazer inscrições para concursos ou cursos, seguindo instruções e conferindo a documentação.
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata, a necessidade de consertos e reparos.
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Provedimento: Ensino fundamental completo e conhecimento básico em Informática.

b) – CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços em diversas áreas de atuação, para os quais não há exigência de qualificação específica.

Atribuições Típicas:

- Executar tarefas de higiene e limpeza na unidade em que está lotada.
- Transportar manualmente, materiais para uso na execução dos serviços.
- Verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade.
- Lavar sanitários, remover lixos e detritos. Varrer as áreas do local de trabalho.
- Executar todos os serviços de limpeza e higienização do ambiente de trabalho.
- Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como pelo desligamento de luz e aparelhos elétricos.
- Participar de treinamentos, quando necessário.
- Efetuar serviços de entrega de documentos.
- Operar máquinas copadoras.
- Auxiliar em todos os serviços, quando necessário.
- Executar serviços de bombeiro hidráulico; borracheiro; calceteiro; carpinteiro; copa e cozinha; costureira; coveiro; lavadeira; lavador de veículos; pedreiro; pintor; recepcionista; recreador infantil e adulto; servente; servente de obras; telefonista.
- Executar outras tarefas afins.



Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo

2) – CARGOS DA CLASSE B

a)- CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, executar tarefas de apoio administrativo à chefia imediata.

Atribuições Típicas:

- Responder ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Determinar ou digitar documentos aprovados, ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativas e propor soluções;
- Manter registro das atividades e órgão respectivo, para elaboração de relatórios;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Atender ao público interno ou externo e informar, mediante consulta a arquivos e fichários;
- Distribuir e expedir correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- Lançar dados específicos em formulários próprios;
- Encaminhar despachos e informações em processos a serem encaminhados à consideração superior;
- Manter e atualizar cadastros;
- Fazer anotações na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- Fazer inscrições para concursos ou cursos, comunicando à chefia imediata,
- a necessidade de consertos e reparos;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento: Ensino Médio completo e conhecimento básico em Informática.

Gabinete do Prefeito, 18 de junho de 2019.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES

- Prefeito -