



www.LeisMunicipais.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 38, DE 17 DE MAIO DE 2018.

Cria e extingue cargos, altera os Anexos de I a VIII previstos na Lei Complementar nº 28, de 15 de agosto de 2003 e revoga a Lei Complementar nº 32, de 22 de março de 2007.

ELVIS LEONARDO CEZAR, Prefeito do Município de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no quadro de pessoal da Caixa de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Santana de Parnaíba os cargos de provimento efetivo, que passam a integrar os Anexos da Lei Complementar nº 28, de 15 de agosto de 2003:

- I - 1 (um) cargo de Contador - Nível V;
- II - 1 (um) cargo de Agente de Suporte em Tecnologia - Nível III;
- III - 1 (um) cargo de Analista Financeiro - Nível V;
- IV - 1 (um) cargo de Procurador - Nível VI;
- V - 1 (um) cargo de Assistente Social - Nível IV.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos:

- I - Ajudante Administrativo (04 cargos);
- II - Assessores da:
 - a) Diretoria Administrativa e Financeira (01);
 - b) Diretoria Jurídica e Previdenciária (01);
 - c) Presidência (01);
 - d) Comunicação (01).

Art. 3º O cargo de Presidente de Autarquia, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, será remunerado pela autarquia previdenciária, integrando o Anexo V, Nível IX, da Lei Complementar nº 28, de 15 de agosto de 2003, cujas atribuições estão definidas nos artigos 52 e seguintes da Lei Municipal nº 2.370, de 1º de julho de 2002, que consolidou a redação da Lei Municipal nº 1.808, de 03 de novembro de 1993.

Art. 4º Os anexos I a VIII da Lei Complementar nº 28/2003 passam a vigorar de acordo com os Anexos da presente Lei Complementar:

- I - quadro geral de lotação de cargos e funções;
- II - quadro de lotação de cargos de provimento efetivo de carreira;
- III - quadro de cargos de provimento isolado;
- IV - quadro de cargos em comissão;
- V - tabela de remuneração;
- VI - descrição de cargos;
- VII - configurações das carreiras - cargos técnicos e administrativos;
- VIII - quadro de cargos e funções, novas nomenclaturas.

Art. 5º Fica ampliada em 01 (uma) vaga a quantidade de cargos de Assistente Técnico Administrativo, compondo os anexos I e II da LC 028/2003, totalizando 03 (três) vagas.

Art. 6º Fica extinto o cargo de Consultor Técnico previsto na Lei Complementar nº 32, de 22 de março de 2007.

Art. 7º A Caixa de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Santana de Parnaíba, caso necessário, estabelecerá as instruções necessárias à aplicação desta Lei Complementar.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão suportadas por dotações orçamentárias já consignadas à Caixa de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Santana de Parnaíba.

Art. 9º Revoga-se a Lei Complementar nº 32, de 22 de março de 2007.

Art. 10 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Santana de Parnaíba, 17 de maio de 2018.

ELVIS LEONARDO CEZAR
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e afixada no local de costume na data supra.

Veronica Mutti Calderaro Teixeira Koishi
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

ANEXO I
QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Código	TÍTULO DO CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO
001	Diretor Presidente	1	IX	40	CC
002	Diretor Jurídico e Previdenciário	1	VIII	40	CC
003	Diretor Administrativo e Financeiro	1	VIII	40	CC
004	Assistente Técnico Administrativo	3	III	40	E
005	Auxiliar de Serviços Gerais	2	I	40	E
006	Chefe do Serviço de Administração	1	VII	40	CC
007	Chefe de Serviço de Benefícios	1	VII	40	CC
008	Chefe de Serviço de Contabilidade e Tesouraria	1	VII	40	CC
009	Chefe do Serviço Técnico-Social	1	VII	40	CC
010	Motorista	2	I	40	E
011	Oficial Administrativo	3	II	40	E
012	Recepcionista	1	I	40	E
013	Vigia	2	I	12/36	E
014	Agente de Suporte em Tecnologia	1	III	40	E
015	Analista Financeiro	1	V	30	E
016	Assistente Social	1	IV	30	E
017	Contador	1	V	30	E
018	Procurador	1	VI	30	E
	TOTAL	25			

* Definido pela Lei 2.370 de 01/07/2002.

ANEXO II

QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE CARREIRA

Código	TÍTULO DO CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO
004	Assistente Técnico Administrativo	3	III	40	E
011	Oficial Administrativo	3	II	40	E
	TOTAL	6			

ANEXO III

QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ISOLADO

Código	TÍTULO DO CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO
005	Auxiliar de Serviços Gerais	2	I	40	E
010	Motorista	2	I	40	E
012	Recepcionista	1	I	40	E
013	Vigia	2	I	12/36	E
014	Agente de Suporte em Tecnologia	1	III	40	E
015	Analista Financeiro	1	IV	30	E
016	Assistente Social	1	IV	30	E
017	Contador	1	V	30	E
018	Procurador	1	VI	30	E
	TOTAL	12			

ANEXO IV QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Código	TÍTULO DO CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO
001	Diretor Presidente	1	IX	40	CC
002	Diretor Jurídico e Previdenciário	1	VIII	40	CC
003	Diretor Administrativo e Financeiro	1	VIII	40	CC
006	Chefe do Serviço de Administração	1	VII	40	CC
007	Chefe de Serviço de Benefícios	1	VII	40	CC
008	Chefe de Serviço de Contabilidade e Tesouraria	1	VII	40	CC
009	Chefe do Serviço Técnico-Social	1	VII	40	CC
	TOTAL	7			

* Definido pela Lei 2.370 de 01/07/2002.

ANEXO V TABELA DE REMUNERAÇÃO

Download: Anexo V - Lei complementar nº 38/2018 - Santana de Parnaíba-SP
(www.leismunicipais.com/SP/SANTANA.DE.PARNAIBA/ANEXO-V-LEI-COMPLEMENTAR-38-2018-SANTANA-DE-PARNAIBA-SP.zip)

ANEXO VI DESCRIÇÃO DE CARGOS

001 - DIRETOR(A) PRESIDENTE

Formula, executa e avalia as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Autarquia Municipal de Santana de Parnaíba, de acordo com o rol de competência na Lei. 2370/2002

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior Completo e/ou experiência comprovada, compatível com a área de atuação.

Jornada de Trabalho: 40 h semanais.

002 - DIRETOR JURÍDICO-PREVIDENCIÁRIO

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 40 h semanais.

CHEFE DE SERVIÇO:

006 - DA ADMINISTRAÇÃO (CC)

007 - DE BENEFÍCIOS (CC)

008 - DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA (CC)

009 - DE TÉCNICO-SOCIAL (CC)

Coordena, sob orientação do seu superior hierárquico, tarefas técnicas e administrativas de sua Divisão, que exijam capacidade para reunir, interpretar e aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos, orienta de forma geral seus subordinados a partir de padrões estabelecidos e controla a realização das tarefas sob sua responsabilidade, utilizando-se de materiais e equipamentos necessários, organiza e executa procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativos, dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo, dos serviços da administração de recursos humanos e dos relativos aos suprimentos, elabora cartas ofícios, memorandos e outros documentos internos e externos, bem como pareceres de encaminhamento; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior Completo com registro no órgão competente e/ou experiência comprovada, compatível com a área de atuação.

Jornada de Trabalho: 40 h semanais.

010 - MOTORISTA

Dirige veículos diversos no município, em viagens circunvizinhas, fora do município ou fora do estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários; dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos, em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança, conforme itinerários estabelecidos; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção do veículo; efetuar reparos de urgência, durante o percurso; zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc.; comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulário específico de controle de uso do veículo; executa outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITO DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" ou "D"

Experiência: 1 (um) ano comprovada. Jornada de Trabalho: 40 h semanais.

011 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; presta Assessoria na unidade de atuação, redige e elabora atos administrativos pertinentes a unidade, organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelece contatos com unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; coordena os trabalhos de digitação e expedição de correspondência, quando necessário; prepara e fornece, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade; solicita a reposição de materiais na unidade; coordena, executa e confere as atividades referente ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc., do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providencia os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; executa e confere o preenchimento de fichas, Rais, etc.; planeja, elabora e controla a

catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

REQUISITO DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: 2 (dois) anos comprovados em serviços de escritório, prática em datilografia e conhecimentos da língua portuguesa e redação.

Jornada de Trabalho: 40 h semanais

012 - RECEPCIONISTA

Compreende as tarefas iniciais, no atendimento aos munícipes que procuram a Caixa de Previdência, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas ou setores procurados; atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados; efetua o controle da agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações utilizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los, quando necessário; preenche formulários e datilografa fichas; executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo com noções de microinformática.

Jornada de Trabalho: 40 h semanais.

013 - VIGIA

Executa tarefas de serviço de proteção a segurança dos bens da Caixa de Previdência, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição de seu patrimônio; zela pela segurança de veículos, equipamentos e material em geral, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob a sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos; autoriza ou interrompe conforme determinado, a entrada e saída de pessoas e veículos; executa e faz executar as normas de segurança; informa a chefia sobre situações inusitadas ou suspeitas; zela pela guarda, conservação próprio municipal; os servidores deverão receber noções sobre técnicas de prevenção e combate a incêndios; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 12/36 h semanais.

014 - AGENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA

Realizar suporte aos usuários em tecnologia, software e hardware; Executar manutenção preventiva; Codificar, compilar e implantar programas e sistemas; promover treinamentos de usuários; Instalar e montar equipamentos tecnológicos.

REQUISITO DE DESEMPENHO

Escolaridade: Curso Superior Completo e/ou experiência comprovada, compatível com a área de atuação.

Jornada de Trabalho: 40 h semanais

015 - ANALISTA FINANCEIRO

Planejar, coordenar e elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios de indicadores econômicos, de programação financeira e orçamentária, de legislação econômico-fiscal

CARGO A SER PREENCHIDO	NÍVEL	CONCORRE EM 1ª CHAMADA	NÍVEL	CONCORRE EM 2ª CHAMADA	NÍVEL
Agente de suporte em Tecnologia	III	Início de Carreira			
Analista Financeiro	V	Início de Carreira			
Assistente Social	IV	Início de Carreira			
Assistente Técnico Administrativo	III	Oficial Administrativo	II		
Auxiliar de Serviços Gerais	I	Início de Carreira			
Contador	V	Início de Carreira			
Motorista	I	Início de Carreira			
Oficial Administrativo	II	Início de Carreira			
Procurador	VI	Início de Carreira			
Recepcionista	I	Início de Carreira			
Vigia	I	Início de Carreira			

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES, NOVAS NOMENCLATURAS

CARGOS EXISTENTES	NÍVEL	CARGOS TRANSFORMADOS	NÍVEL	CARGOS CRIADOS	NÍVEL
Diretor Presidente	*		IX		
Diretor Jurídico Previdenciário	XXIII		VIII		
Diretor Administrativo Financeiro	XXIII		VIII		
Assistente Técnico Administrativo	XII		III		
Auxiliar de Serviços Gerais	I		I		
Chefe de Serviço de Administração	XIII		VII		
Chefe de Benefícios	XIII		VII		
Chefe de Serviço de Contabilidade de Tesouraria	XIII		VII		
Chefe do Serviço Técnico-Social	XIII		VII		
Motorista	VI		I		
Oficial Administrativo	VIII		II		
Recepcionista	I		I		
Vigia	I		I		
				Agente de Suporte em Tecnologia	III
				Analista Financeiro	V
				Assistente Social	IV
				Contador	IV
				Procurador	VI

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 22/05/2018