ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.693 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010

ALTERA A ESTRUTURA FUNCIONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA – IPC, CRIADA PELA LEI 1401/05 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - A estrutura funcional técnico – administrativa, bem como a estrutura funcional técnico – operacional dos quadros de funcionários permanentes do Instituto de Previdência Cabista (IPC) passam a vigorar com a composição descrita no quadro de cargos do anexo I e II desta lei.

Artigo 2º - A estrutura definida no art. 1º do presente Diploma Legal, poderá ser alterada de acordo com as necessidades do IPC, mediante aprovação do projeto de alteração por esta Casa Legislativa.

Parágrafo Único – Os valores consignados no Anexo II, Nível IV e V, estão reduzidos provisoriamente de seus valores reais, em 15% (quinze por cento), nos termos da Lei nº 1.609 de 09 de julho de 2009.

Artigo 3º - São vedados os contratos para preenchimento de vagas dos cargos dos funcionários permanentes descritos nos termos do anexo I, ressalvada a urgente necessidade do IPC – enquanto não se processa a realização de concurso público.

Artigo 4º - As alterações introduzidas por esta lei serão consolidadas nas estruturas funcionais técnico – administrativa - operacional do IPC, Lei Municipal nº. 1401 de 27/01/2005 e seus anexos II e III.

Artigo 5º – A descrição funcional dos cargos definidos nesta lei está consignada em seus anexos III e IV.

22 12 10
NOTICIARIO DOS LAGOS Nº 533

Artigo 6º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 15 de dezembro de 2010.

WANDERSON CARDOSO DE BRITO
Prefeito Municipal

Anexo I

Lei nº 1.693/10

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS	*CLASSE*	*REMUNERAÇÃO*	*QUANTIDADE*	C/H/S
Médico Perito	VI	R$ 1.190,00	2	08
Técnico em Contabilidade	V	R$ 1.190,00	1	40
Agente Administrativo Previdenciário	IV	R$ 850,00	2	40
Auxiliar Administrativo Previdenciário	III	R$ 700,00	1	40
Recepcionista	II	R$ 600,00	1	40
Auxiliar de Serviços Gerais	I	R$ 510,00	1	40
C/H/S: Carga Horária Semanal				

Anexo II

Lei nº 1.693/10

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

TÍTULO	*NÍVEL*	*REMUNERAÇÃO*	*QUANTIDADE*
Diretor Presidente	V	R$ 3.400,00	1
Diretor Administrativo/Financeiro	IV	R$ 1.700,00	1
Procurador	III	R$ 1.190,00	1
Chefe de Benefício Previdenciário	II	R$ 1.000,00	1
Assessor de Gabinete da Presidência	I	R$ 850,00	1

OBSERVAÇÕES:

1. Os níveis IV e V do anexo II do quadro comissionado atende a determinação da Lei nº 1.609 de 09 de julho de 2009, que reduziu provisoriamente em 15% o quadro de remuneração dos cargos de provimento em comissão, consignados na Lei nº 1.589/09, Art. 1º, § 3º.

2. Da fundamentada análise do Art. 2º do projeto em pauta conclui-se que a expressão (desde que não resulte em aumento de despesas), refere-se a possíveis alterações futuras na estrutura estabelecida no Art. 1º.

Anexo III
Lei nº 1.693/2010

CARGOS EFETIVOS - DESCRIÇÃO

1. **Médico-Perito**: Executar perícia médica em servidores públicos segurados e seus dependentes, baseado em laudo médico e exames físico e mental dos interessados, verificando as condições anatômicas, fisiológicas e psíquicas, empregando instrumental de clínica geral, para formular o diagnóstico; analisar os resultados dos exames efetuados e laudos médicos emitidos, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e matérias-primas, para estabelecer o nexo da causa e o efeito entre o trabalhador e a ocupação; avaliar a capacidade laborativa do trabalhador, examinando os informes objetivos referentes à ocupação estudada, à idade e a outros dados pessoais, para enquadrar os casos nas premissas médico-legais que requer o exame em pauta; emitir o parecer médico-pericial conclusivo, registrando em documento apropriado (Boletim de Inspeção Médica), os informes pessoais e ocupacionais, para atender às situações previstas em lei. Pode dar parecer em Juntas Médicas de Recursos e participar de Juntas Médicas de Processos.

2. **Técnico de contabilidade**: Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; elaborar balancetes, balanços, prestações de contas ao TCE e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa; organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.

3. **Agente de Administração Previdenciário**: Atividade de nível médio especializado, envolvendo execução, sob supervisão imediata, com vista ao cumprimento de leis, decretos, regulamentos ou normas referentes à administração em geral e previdência em particular, com as seguintes atribuições típicas: 1. formalizar e instruir processos, bem como informa-los em matéria administrativa; 2. registrar fatos processuais e fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos; 3. preencher as

fichas e formulários, à mão ou à máquina; 4. controlar, catalogar e certificar as publicações nos órgãos oficiais; 5. receber, conferir e fichar o expediente referente à repartição, providenciando sua distribuição ou expedição; 6. prestar informações ao público sobre a localização de documentos ou processo; 7. participar da elaboração de planos iniciais de organização e método, gráficos, fichas, rotineiros e manuais de serviços; 8. colaborar no preparo de relatórios e planos de trabalho; 9. auxiliar no preparo de pagamento dos servidores e dos beneficiários, mantendo, atualizadas suas fichas e informando sobre freqüência, licenças, férias e diferenças de vencimento, quando aos primeiros, e tudo o que possa influir no valor do pecúlio post-mortem da quota de pensão, do auxílio-natalidade e dos demais benefícios; 10. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) digitação do próprio trabalho; b) operação em computador nas áreas de sua competência; 11. processar, controlar, registrar e comunicar os despachos inerentes aos processos de perícias médicas aos órgãos competentes.

4. **Auxiliar de Administração Previdenciária**: Atividade de nível fundamental completo, envolvendo execução, sob supervisão imediata, de serviços administrativos, incluindo execução de trabalhos datilográficos, controle, fiscalização e conservação de material, bem como atendimento ao público, com as seguintes atribuições típicas: 1. receber, fiscalizar e conferir a entrada e saída de material, mantendo organizado e atualizado o fichário cadastral do mesmo, atendendo às requisições de material nos prazos determinados e solicitando, antecipadamente, providências para sua reposição; 2. inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação; 3. protocolizar e arquivar processos, instruindo as partes sobre a documentação necessária para habilitarem-se a empréstimos ou benefícios previdenciários; 4. prestar informação ao público sobre a localização de documentos ou processos; 5. fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos; 6. executar qualquer serviço de digitação, inclusive para máquinas impressoras, copiadoras, mimeógrafos e congêneres, fazendo a revisão das matérias digitadas; 7. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendida nelas a operação em computador nas áreas da sua competência.

5. **Recepcionista**: Atende o visitante, segurados e fornecedor, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do servidor, visitante e fornecedor, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

6. **Auxiliar de Serviços Gerais**: Sob supervisão imediata executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, a fim de atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza da instituição, como: Fazer serviços de faxina geral do prédio, proceder à limpeza de pisos, inclusive lavar e encerar, proceder à limpeza de vidros, móveis e instalações sanitárias, fazer remoção e arrumação de móveis, coletar e remover lixo e detritos, suprir os banheiros e lavatórios de material de higiene; preparar e servir café diariamente, inclusive durante reuniões; requisitar e controlar material de consumo do setor; retirar e devolver chaves das dependências na Diretoria Administrativa; reportar à Diretoria Administrativa no desempenho de suas atribuições.

Anexo IV
Lei nº 1.693/2010

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. **Diretor-Presidente**: Descrições constantes no art. 82 e 83 da Lei nº 1.394/2004.

2. **Diretor Administrativo-Financeiro**: Descrições constantes no art. 82 e 84 da Lei nº 1.394/2004.

3. **Procurador**: Atividade de nível superior especializado, envolvendo estudos, apreciações e emissão de pareceres sobre questões jurídicas em geral e previdenciárias, em particular; apreciação e elaboração de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do IPC – Instituto de Previdência Cabista; analise e redação de contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos; apreciação de editais de licitação; emissão de parecer nos processos de aposentadoria, pensões e auxílio; cálculo de aposentadoria; elaboração de minutas de portarias para homologação do presidente; representar o IPC na esfera judicial; orientar o instituto em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da Lei, bem como executar quaisquer outras atividades relacionadas à matéria jurídica.

4. **Chefe de Benefício Previdenciário**: Atividade de nível preferencialmente superior, envolvendo conhecimento de legislação previdenciária, de técnica processual e de cálculos previdenciários, com as seguintes atribuições típicas: 1. analisar os processos de benefícios e auxílios previdenciários, promovendo sua regularidade e informando sobre os direitos dos beneficiários, calculando e indicando os valores a serem pagos ou, se for o caso apoiando, fundamentalmente, pelo indeferimento; 2. fazer revisão em qualquer processo de benefício ou auxílio, fundamentando suas conclusões; 3. executar, como processante de benefícios e auxílios, quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas; a) digitação do próprio trabalho; b) operação em computador nas áreas da sua competência.

5. **Assessor de Gabinete da Presidência**: Assessorar a presidência no desempenho de suas funções; responsável pela abertura de processos administrativos; controlar, organizar e fiscalizar as informações prestadas a Presidência; conferir toda documentação expedida pela mesma; reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; operar equipamentos de informática; cuidar da agenda de compromissos do Presidente.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.693 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010

ALTERA A ESTRUTURA FUNCIONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA – IPC, CRIADA PELA LEI 1401/05 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - A estrutura funcional técnico – administrativa, bem como a estrutura funcional técnico – operacional dos quadros de funcionários permanentes do Instituto de Previdência Cabista (IPC) passam a vigorar com a composição descrita no quadro de cargos do anexo I e II desta lei.

Artigo 2º - A estrutura definida no art. 1º do presente Diploma Legal, poderá ser alterada de acordo com as necessidades do IPC, mediante aprovação do projeto de alteração por esta Casa Legislativa.

Parágrafo Único – Os valores consignados no Anexo II, Nível IV e V, estão reduzidos provisoriamente de seus valores reais, em 15% (quinze por cento), nos termos da Lei nº 1.609 de 09 de julho de 2009.

Artigo 3º - São vedados os contratos para preenchimento de vagas dos cargos dos funcionários permanentes descritos nos termos do anexo I, ressalvada a urgente necessidade do IPC – enquanto não se processa a realização de concurso público.

Artigo 4º - As alterações introduzidas por esta lei serão consolidadas nas estruturas funcionais técnico – administrativa - operacional do IPC, Lei Municipal nº. 1401 de 27/01/2005 e seus anexos II e III.

Artigo 5º – A descrição funcional dos cargos definidos nesta lei está consignada em seus anexos III e IV.

Artigo 6º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 15 de dezembro de 2010.

WANDERSON CARDOSO DE BRITO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DA CIDADE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

EXTRATO ADITIVO CONTRATO

INSTRUMENTO: Primeiro Aditivo ao Contrato nº 003/2010 **PARTES**. PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO e ENGERADIOS RIO COMERCIO DE APARELHOS DE TELECOMUNICAÇÃO LTDA : **OBJETO**: O presente aditivo altera a Clausula Segunda do Contrato de locação de rádios de comunicação e estações repetidoras. **PRAZO**: 06 meses inicio alterado para 01/04/2010 termino 30/09/2010) **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO**: Processo nº 22.276/2009 **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Artigo 61, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93

INSTRUMENTO: Segundo Aditivo ao Contrato nº 003/2010 **PARTES**: PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO e ENGERADIOS RIO COMERCIO DE APARELHOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA : **OBJETO**:locação de rádios de comunicação e estações repetidoras. **PRAZO**:06 meses inicio em 01/10/2010 termino 31/03/2011 **VALOR**:R$62.760,00(sessenta e dois mil,setecentos e sessenta reais) **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO**: Processo nº 22.276/2009 Art.57, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Artigo 61, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93

PREFEITURA DA CIDADE CABO FRIO