



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IGREJINHA

MENSAGEM APRESENTATIVA N.º 038/2017.

Igrejinha, 12 de junho de 2017.

Sr. Presidente,
Srs. Líderes de Bancada,
Srs. Vereadores:

Estamos encaminhando o Projeto de Lei n.º 038/2017, que “Inclui dispositivos na Lei n.º 4.671, de 20 de outubro de 2014, que “Dispõe sobre o Quadro de Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Igrejinha – IPREMI e, implanta o Plano de Classificação de Cargos e Funções.”

A criação do cargo efetivo justifica-se pela necessidade de pessoal da autarquia previdenciária, para integrar o quadro de servidores efetivos e garantir a continuidade dos serviços oferecidos. Também, justifica-se pelo incremento de obrigações relativas à concessão e manutenção dos benefícios previdenciários e rotinas administrativas por conta do constante aumento do número de servidores inativos e pensionistas.

Para tanto, a presente proposta prevê a criação do cargo de Assistente Administrativo para a realização das atividades afins do IPREMI, a ser provido através de concurso público.

Em anexo, segue a estimativa de impacto orçamentário e financeiro, demonstrando a viabilidade da contratação.

Pelos motivos expostos, solicitamos aos Senhores a apreciação deste Projeto favoravelmente e em regime de urgência.

Atenciosamente,

Leandro Marciano Horlle
Secretário de Administração

Joel Leandro Wilhelm
Prefeito

Excelentíssimo Senhor
CARLOS RIVELINO KARLOH,
DD. Presidente da Câmara de Vereadores.
Nesta.

“Igrejinha, cidade da solidariedade e do voluntariado”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IGREJINHA

PROJETO DE LEI N.º 038/2017.

Inclui dispositivos na Lei n.º 4.671, de 20 de outubro de 2014, que “Dispõe sobre o Quadro de Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Igrejinha – IPREMI e, implanta o Plano de Classificação de Cargos e Funções”.

Art. 1º Ficam acrescidos dispositivos na Lei n.º 4.671, de 20 de outubro de 2014 que “Dispõe sobre o Quadro de Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Igrejinha – IPREMI e, implanta o Plano de Classificação de Cargos e Funções”, como segue:

I – Fica criado e acrescido ao Quadro de Cargos Efetivos o cargo de Assistente Administrativo, mencionado no Art. 5º, passando o quadro a ter seguinte redação:

“Art. 5º.....

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Anexos	Denominação do Cargo	Nível	Nº de Cargos	Faixa de Vencimento R\$
1	Técnico em Contabilidade	NM	01	I – 2.411,73
5(NR)	Assistente Administrativo(NR)	NM(NR)	01(NR)	II – 2.570,00(NR)

II - As atribuições do cargo de Assistente Administrativo estão descritas no Anexo 5, parte integrante da presente Lei e integradas ao Anexo 5 da Lei n.º 4.671, de 2014.

Art. 2.º Os demais dispositivos da Lei n.º 4.671, de 2014 permanecem inalterados.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE IGREJINHA, 12 de junho de 2017.

Joel Leandro Wilhelm
Prefeito

“Igrejinha, cidade da solidariedade e do voluntariado”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IGREJINHA

ANEXO 5

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar trabalhos administrativos, e de digitalização, aplicando a legislação pertinente aos serviços previdenciários.

ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, atividades nas áreas de atendimento ao público, orientação e análise da documentação para concessão de benefícios previdenciários, realizar as atividades administrativas e de logística do IPREMI; conhecer e saber interpretar a legislação previdenciária; manter-se atualizado sobre relatórios previdenciários e suas normas específicas mantendo-se apto ao seu preenchimento, redigir e digitar expedientes administrativos tais como: ofícios, memorandos, informações, relatórios e outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e cadastro; observar prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; observar as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque e de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenamento e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Autarquia em que desempenha suas funções; manter-se atualizado sobre as normas municipais, federais e previdenciárias e sobre a natureza organizacional da Autarquia; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Autarquia e/ou órgãos externos; manter conduta compatível com os princípios reguladores da Autarquia, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva; participar de reuniões quando convocado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 h/s.

“Igrejinha, cidade da solidariedade e do voluntariado”