

DECRETO Nº 6.244, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2007.

“ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E JORNADA DE TRABALHO DE CARGOS PÚBLICOS DO IPRESB.”

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando o disposto no artigo 9º, da Lei Complementar nº 192, de 13 de dezembro de 2007,

DECRETA:

Artigo 1º. As atribuições, jornada de trabalho e escolaridade mínima dos cargos públicos do IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Barueri, constantes dos Anexos I e II, da Lei Complementar nº 192, de 13 de dezembro de 2007, são os estabelecidos no Anexo Único deste decreto.

Artigo 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barueri, 14 de dezembro de 2007.

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 6.244, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2007.

I – CARGOS EFETIVOS:

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
ADVOGADO	BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS E INSCRIÇÃO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE	40 Horas
<p>Atribuições: Orientar a Superintendência, as Diretorias e demais unidades da autarquia quanto aos assuntos jurídicos relativos à admissão de pessoal, concessão de benefícios previdenciários, procedimentos e atos administrativos; oferecer pareceres jurídicos nos procedimentos administrativos em geral; representar a autarquia em Juízo, defendendo-a nas ações judiciais que lhe forem movidas e propondo as ações judiciais de interesse do Instituto; atuar, com exclusividade, na cobrança da Dívida Ativa da autarquia, amigavelmente ou em Juízo; presidir sindicâncias administrativas, processos disciplinares ou procedimentos administrativos que visem à revisão ou cassação de benefícios concedidos pela autarquia; e outras atividades de natureza jurídica de interesse da autarquia, determinadas pela Superintendência.</p>		

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
ANALISTA DE SISTEMA	SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	40 Horas
<p>Atribuições: Analisar, desenvolver e ou implantar programas que possam otimizar o desenvolvimento de trabalhos através de informatizações; viabilizar o uso dos equipamentos de informática por todos que tiverem essa necessidade; planejar e executar o levantamento de dados objetivando a implantação de sistemas informatizados; executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, internet, e-mail e compartilhamento de dispositivos; proceder à instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidade dos usuários; prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede do IPRESB; facilitar a emissão de dados/informações através de programas de rotina ou pontualmente, quando solicitado pela diretoria executiva.</p>		

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO COM GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E INSCRIÇÃO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE	30 Horas
<p>Atribuições: elaborar, implantar, assessorar e executar políticas sociais na área de assistência previdenciária; encaminhar providências e prestar orientação social aos segurados, pensionistas e dependentes; realizar estudo sócio-econômico com os usuários para fins de benefícios junto a órgãos competentes; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; executar, dirigir e assumir outras responsabilidades que vierem a surgir ou serem criadas dentro da área em Serviço Social; assessorar a área técnica e da diretoria executiva em questões pertinentes à sua atuação; fazer o atendimento de pessoas, orientando-as corretamente, com especial atenção aos segurados; atender as solicitações demandadas pelos superiores hierárquicos.</p>		

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE TÉCNICO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 Horas
<p>Atribuições: realizar atividades administrativas; fazer o cadastramento e o recadastramento dos servidores ativos e inativos; digitar documentos, de acordo com a demanda; fazer o arquivamento de documentos, de maneira organizada permitindo fácil acesso; fazer o atendimento de pessoas, orientando-as corretamente, com especial atenção aos segurados; realizar serviço de reprografia; atender as solicitações demandadas pelos superiores hierárquicos.</p>		

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 Horas
<p>Atribuições: manter a limpeza e a ordem dos locais de serviço em toda a sua extensão física; desenvolver atividades na copa, sem que haja prejuízo da manutenção; havendo necessidade, fazer trabalhos compatíveis que forem solicitados pela diretoria executiva; manter a copa em bom estado de conservação assim como os eletrodomésticos de uso comum; efetuar a limpeza e a reposição dos materiais utilizados nos sanitários; atender as solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis ou equipamentos; executar serviços de jardinagem.</p>		

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
CONTADOR	SUPERIOR COMPLETO COM GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE INSCRITO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE	40 Horas
<p>Atribuições: fazer os balancetes mensais e os balanços anuais; preparar documentos para prestação de contas; acompanhar a movimentação do recurso financeiros desde a entrada em caixa como os gastos com todas as despesas do instituto, seja previdenciária ou administrativas; manter atualizada a contabilidade desta autarquia, de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos; manter-se informada sobre a situação atuarial acompanhando o desenvolvimento de assessorias específicas ou outra forma instituída; acompanhar e executar, quando for de sua competência, o processo de compra; acompanhar e contabilizar o processo de folha de pagamento; submeter à demonstração financeira ao Diretor Administrativo Financeiro, para análise prévia, precedendo qualquer encaminhamento; organizar os documentos de maneira racional a fim de facilitar consultas posteriores e fiscalizações assim como prosseguimento dos processos; executar procedimentos financeiros e contábeis que lhe sejam designadas; colaborar e desempenhar tarefas determinadas pela diretoria executiva.</p>		

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
RECEPCIONISTA	FUNDAMENTAL COMPLETO	40 Horas
<p>Atribuições: atender e encaminhar as pessoas – fluxo interno; atender ligações telefônicas; protocolar os documentos; controlar fluxo de pessoas; receber e preparar documentos para perícia médica; atender solicitações da diretoria executiva para serviços diversos do instituto; organizar e distribuir correspondência interna e externa; manter atualizado e disponibilizado uma lista telefônica, de endereços físicos e eletrônicos; colaborar com a diretoria executiva e com os conselhos sempre que solicitado.</p>		

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDICO COMPLETO	40 Horas
<p>Atribuições: digitar documentos oficiais, tais como, ofícios, memorandos, minutas, relatórios e correlatos; organizar arquivos, acervos bibliográficos, fichários e ou processos de maneira a facilitar consultas e manuseios posteriores; estabelecer contatos com órgãos, pessoas jurídicas ou físicas pelos meios de comunicações existentes, possíveis ou solicitados no momento; preparar os processos de concessão de benefícios; informar os entes responsáveis a respeito de eventos que ocorram com os segurados relacionados ao IPRESB; cadastrar os servidores efetivos, ativos e inativos mantendo-os atualizados; executar as atividades pertinentes, sempre em conjunto com o contador, de maneira a otimizar todo o processo de administração dos recursos financeiros tanto previdenciário como administrativo; prestar informações e executar tarefas que lhes forem solicitadas por membros da diretoria executiva</p>		

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 Horas
<p>Atribuições: atender os segurados e seus dependentes, orientando quanto aos direitos previdenciários; orientar os segurados quanto ao processo de requisição de benefícios previdenciários em relação à documentação e fluxo; observar o processo de concessão de benefícios e fazer sugestões para sua melhoria, se assim couber; realizar tarefas pertinentes à folha de pagamento dos beneficiários e ou pensionistas; manter atualizados os dados cadastrais dos segurados possibilitando calculo atuarial fidedigno; montar processos de COMPREV (compensação previdenciária entre regimes, de que trata a Lei Federal 9.796/1999 e posteriores alterações); monitorar os benefícios como um todo, considerando datas da perícia, do pagamento, da consulta clínica, data de provável alta entre outros; dar informações aos servidores e seus dependentes a respeito da situação previdenciária sempre que solicitado;</p>		

II – CARGOS EM COMISSÃO:

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 Horas
<p>Atribuições: organizar a agenda do dia em relação às atividades e serem desenvolvidas pela diretoria executiva; prestar assistência nos assuntos pertinentes, fazendo levantamento de informações ou de dados necessários; ter sob controle os serviços gerais da unidade de trabalho para que este caminhe em consonância com os programas administrativos; tomar conhecimento dos recursos financeiros do instituto, através das planilhas disponibilizadas pela diretoria administrativa financeira; preparar e ou organizar documentações para compor os balancetes e balanços; auxiliar na gerencia dos recursos financeiros, organizando, arquivando e disponibilizando notas fiscais; atuar ativamente ou como colaborador nas atividades de compras em todas as modalidades; dar encaminhamento em assuntos pertinentes, quando for solicitado; acompanhar o cadastramento/recadastramento dos servidores vinculados ao IPRESB; avaliar as demandas, apresentar escala de ações a serem providenciadas; disponibilizar relatório resumido das decisões já tomadas, processos em andamento e pendências; executar atividades correlatas sempre que solicitadas pela diretoria executiva.</p>		

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR DA SUPERINTENDÊNCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 Horas
<p>Atribuições: colaborar com a superintendência diretamente ou indiretamente através do chefe de gabinete; realizar atividades de secretariado, atendendo o Superintendente; recepcionar e triar o fluxo de pessoas para o atendimento do Superintendente, caso seja necessário; colaborar com a diretoria executiva nas atividades rotineiras; manter o Superintendente atualizado em relação às atividades do Instituto.</p>		

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR DE CHEFIA I	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 Horas
<p>Atribuições: gerenciar frequência e folha de servidores ativos internos; auxiliar nos processos de compras de qualquer tipo de materiais e equipamentos em todas as modalidades; gerenciar a administração da limpeza e manutenção predial; gerenciar e controlar rede de telefonia e de informática; colaborar com o diretor administrativo e financeiro no que tange à movimentação do recurso destinado à administração interna do instituto; colaborar no processo administrativo das contas a pagar do Instituto, juntamente com o contador; fornecer informações sobre concorrências, editais, publicação de portarias e correlatos; atender as demandas solicitadas por toda diretoria executiva, quando assim for solicitado.</p>		

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 Horas
<p>Atribuições: executar os processos licitatórios e afins, na aquisição de materiais e equipamentos; colaborar com o Diretor Administrativo e Financeiro no que tange à movimentação do recurso destinado à administração interna do Instituto; colaborar no processo administrativo das contas a pagar do Instituto, juntamente com o contador; supervisionar e acompanhar a contabilidade do Instituto; apreciar os processos de compras e previsão orçamentária; acompanhar as atividades pertinentes a folha de pagamentos dos servidores do Instituto; estar disponível para atender a diretoria executiva e ou os conselhos.</p>		

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 Horas
<p>Atribuições: prestar assessoria técnica ao Superintendente nos diversos assuntos pertinentes ao Instituto; fazer a intermediação entre o IPRESB e outras Instituições; elaborar e ou dar condições para ser definido fluxo interno, regulamentos e ou normas de funcionamento do Instituto; colaborar com todos os diretores no que tange aos interesses do IPRESB; opinar em assuntos que dizem respeito ao trabalho; operacionalizar atividades internas do Instituto; viabilizar a capacitação e o aprimoramento dos servidores envolvidos, em todas as suas formas possíveis dentre da legalidade em serviço público, na gestão do IPRESB.</p>		

Prefeitura Municipal de Barueri, 14 de dezembro de 2007.

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal