



www.LeisMunicipais.com.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº 209/2022

### **Altera a Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras, constante na Lei Complementar nº 132/2017, para criar cargos para manutenção das atividades do instituto e dá outras providências.**

TIAGO MACIEL BALTT, Prefeito do Município de Balneário Piçarras, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faço saber a todos os cidadãos deste Município que a Câmara dos Vereadores APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados na Estrutura Administrativa e de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras - IPRESP de que dispõe a Lei Complementar 132, de 29 de novembro de 2017, os cargos de provimento efetivo para Contador, Analista Previdenciário e Auxiliar Administrativo, a serem providos mediante concurso público, conforme atribuições, vencimentos, carga horária e vagas constantes do anexo único desta Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Piçarras - SC, 01 de setembro de 2022

TIAGO MACIEL BALTT  
Prefeito

Anexo Único - Quadro de Vagas e Carga Horária dos Cargos

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS
Contador	Nível Superior em Contabilidade com inscrição no órgão de classe	20h	R\$ 3.450,38	01
Analista Previdenciário	Nível Superior em Administração de Empresas; Análises e Desenvolvimento de Sistemas; Administração com ênfase em Recursos Humanos; Administração Pública; Ciências Atuariais; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Direito; Ciências da Computação; Gestão Pública, Gestão de Qualidade, Processos Gerenciais, Gestão Financeira; Recursos Humanos, Gestão da Tecnologia da Informação.	40h	R\$ 4.830,53	02

Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo	40h	R\$ 2.895,00	01
-------------------------	----------------------	-----	--------------	----

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS		
CARGO	ATRIBUIÇÕES	CH
Contador	<p>I - Desenvolvimento de atividades de natureza qualificada, abrangendo os serviços de folha de salário, recursos humanos - RH, licitações, executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira, elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis, participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis, organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos, acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas, manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade, participar de programas de treinamento e atividades inerentes ao cargo técnico de contabilidade, bem como, as demais atividades constantes no estatuto do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras - IPRESP. Necessário ter carteira de habilitação profissional do respectivo conselho.</p>	20h
Analista Previdenciário	<p>I - instruir, analisar, calcular, revisar, cadastrar e acompanhar processos previdenciários de concessão, pagamento, manutenção, revisão e extinção de benefícios previdenciários;</p> <p>II - planejar, implantar, avaliar, atender, orientar e capacitar sobre as ações voltadas ao atendimento, orientação e informação aos segurados ativos, inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;</p> <p>III - propor, implantar, executar e avaliar políticas públicas e ações voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;</p> <p>IV - desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, licitação, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;</p> <p>V - desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;</p> <p>VI - formular, implantar, executar e avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, auditoria, gestão, assistência técnica, administração e logística, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Regime Próprio</p>	40

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

[Continuar](#)

	<p>de Previdência Social - RPPS, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução;</p> <p>VII - desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como a elaboração de sua programação financeira, gerenciamento dos ativos e passivos, gestão de riscos e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão patrimonial e outras atividades autorizadas pela legislação;</p> <p>VIII - executar as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;</p> <p>IX - atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;</p> <p>X - desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores. XI - planejar e executar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle orçamentário, financeiro e patrimonial do IPRESP;</p> <p>XII - executar o pagamento de fornecedores, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos, atendendo às exigências legais;</p> <p>XIII - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas em regime de adiantamento do IPRESP;</p> <p>XIV - elaborar proposta da Política Anual de Investimentos;</p> <p>XV - acompanhar e analisar as variações do mercado financeiro visando melhores rendimentos e adequação da carteira de investimentos conforme legislação vigente;</p> <p>XVI - analisar e elaborar relatórios técnicos relativos à execução da política de investimentos para tomada de decisões;</p> <p>XVII - planejar, coordenar e executar atividades relativas ao processo de credenciamento dos gestores, distribuidores e administradores dos fundos de investimentos.</p>	
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>I - Desenvolvimento de atividades administrativas, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção execução de serviços burocráticos, receber e prestar informações, digitar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos, prestar assessoramento na área administrativa, recursos humanos, bem como as demais atividades constantes no estatuto do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras - IPRESP. Cumprir as determinações dos órgãos de direção, domínio de softwares e de informática. Necessário ter concluído o ensino médio.</p>	<p>40</p>

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade

Continuar

 **Publicação oficial**

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 05/09/2022*

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**