



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Ofício nº 023/2018-SA
Projeto de Lei nº 1.730/2018

Registro, 19 de fevereiro de 2018.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à consideração dos Vereadores dessa Egrégia Casa de Leis, por intermédio de Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 1.730/2018, que **“DISPÕE SOBRE A REVISÃO SALARIAL ANUAL, PREVISTA NO ARTIGO 37, INCISO X, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 17 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.675 DE 09 DE JUNHO DE 2017, AOS SERVIDORES DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL”**.

A propositura importa desde logo destacar, é resultante da dedicação dos dignos gestores da Organização Municipal de Seguridade Social (OMSS), cuja finalidade é adequar a base salarial do quadro dos seus servidores autárquicos com relação a desvalorização anual da moeda nacional.

Para tanto, foram realizados diversos estudos que ao final objetivaram a inquestionável necessidade de atendimento do Art. 37, X, da Constituição Federal e dotação orçamentária da Autarquia.

Importante ressaltarmos que o art. 17 da Lei Municipal nº 1.675/2017, estipulou o mês de fevereiro como data base para concessão de revisão geral anual dos servidores públicos municipais da OMSS, conforme ditame constitucional.

Outrossim, saliento que referida concessão não causará grande impacto financeiro, tão pouco implicarão no limite de gastos das despesas administrativas permitido pela legislação previdenciária, que atualmente está limitado em no máximo 2% (dois por cento) do total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio.

O impacto causado com a referida revisão é de 0,03 % (zero, zero três por cento), sendo, portanto, insignificante no total das despesas administrativas da OMSS.

Diante do exposto, solicito a apreciação da referida matéria em caráter de urgência, dentro do que dispõe o Artigo 43 da Lei Orgânica do Município.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

À Sua Excelência, o Senhor
LUIS MARCELO COMERON
Presidente da Câmara Municipal de
REGISTRO/SP



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

PROJETO DE LEI Nº 1.730/2018

DISPÕE SOBRE A REVISÃO SALARIAL ANUAL, PREVISTA NO ARTIGO 37, INCISO X, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 17 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.675 DE 09 DE JUNHO DE 2017, AOS SERVIDORES DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL.

A Câmara Municipal aprova:

Art. 1º. Fica concedido a revisão geral anual aos servidores da Organização Municipal de Seguridade Social, na forma desta Lei.

Art. 2º. A revisão salarial anual prevista no artigo 17 da Lei Municipal nº 1.675/2017, corresponderá a 2,86% (dois centésimos e oitenta e seis milésimos por cento), sobre a escala de vencimentos, acrescido de 1,14% (um centésimo e quatorze milésimos de porcentagem) de reajuste salarial (aumento real).

§ 1º. As referências e vencimentos a que se refere o art. 2º, e sobre as quais incidirão a revisão e reajuste salarial, estão inseridos nos Anexos que integram as Leis Municipais específicas da administração indireta – OMSS, Leis de nº 1.674 e 1.675/2017.

§ 2º. A revisão prevista nesta Lei é aplicável apenas aos servidores da Organização Municipal de Seguridade Social.

Art. 3º. Assegura-se aos servidores da OMSS, a revisão remuneratória anual, nos termos do artigo 17 da Lei Municipal nº 1.675/2017 e artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 4º. As despesas com execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da OMSS, suplementadas se necessárias.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2018 e revogando-se as demais disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 19 de fevereiro de 2018.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

DÉBORA GOETZ ACETO
Secretária Municipal de Administração

MARIO MASSAO MATSUMOTO
Secretário Municipal de Finanças

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA DE REGISTRO

Anexo IV - Escala de Vencimentos dos cargo em comissão e confiança - ANO 2018

Cargo	Referência	Salário
Diretor	1-C	8.299,20
Chefe de Divisão	2-C	4.160,00
Chefe de Seção	3-C	2.184,00

Rubricas: 1-.....

2-.....

3-.....

4-.....



PREFEITURA DE REGISTRO

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS - 2018

REF.	ANEXO II - ESCALA DE VENCIMENTOS 1 - 40 HORAS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1.019,20	1.049,78	1.081,27	1.113,71	1.147,12	1.181,53	1.216,98	1.253,49	1.291,09	1.329,82	1.369,72	1.410,81
2	1.070,16	1.102,26	1.135,33	1.169,39	1.204,47	1.240,61	1.277,83	1.316,16	1.355,65	1.396,32	1.438,21	1.481,35
3	1.123,67	1.157,38	1.192,10	1.227,86	1.264,70	1.302,64	1.341,72	1.381,97	1.423,43	1.466,13	1.510,12	1.555,42
4	1.179,85	1.215,25	1.251,70	1.289,26	1.327,93	1.367,77	1.408,80	1.451,07	1.494,60	1.539,44	1.585,62	1.633,19
5	1.238,84	1.276,01	1.314,29	1.353,72	1.394,33	1.436,16	1.479,24	1.523,62	1.569,33	1.616,41	1.664,90	1.714,85
6	1.300,79	1.339,81	1.380,00	1.421,40	1.464,05	1.507,97	1.553,21	1.599,80	1.647,80	1.697,23	1.748,15	1.800,59
7	1.365,83	1.406,80	1.449,00	1.492,47	1.537,25	1.583,37	1.630,87	1.679,79	1.730,19	1.782,09	1.835,56	1.890,62
8	1.434,12	1.477,14	1.521,45	1.567,10	1.614,11	1.662,53	1.712,41	1.763,78	1.816,70	1.871,20	1.927,33	1.985,15
9	1.505,82	1.551,00	1.597,53	1.645,45	1.694,82	1.745,66	1.798,03	1.851,97	1.907,53	1.964,76	2.023,70	2.084,41
10	1.581,11	1.628,55	1.677,40	1.727,73	1.779,56	1.832,94	1.887,93	1.944,57	2.002,91	2.062,99	2.124,88	2.188,63
11	1.660,17	1.709,97	1.761,27	1.814,11	1.868,54	1.924,59	1.982,33	2.041,80	2.103,05	2.166,14	2.231,13	2.298,06
12	1.743,18	1.795,47	1.849,34	1.904,82	1.961,96	2.020,82	2.081,45	2.143,89	2.208,21	2.274,45	2.342,69	2.412,97
13	1.830,34	1.885,25	1.941,80	2.000,06	2.060,06	2.121,86	2.185,52	2.251,08	2.318,62	2.388,17	2.459,82	2.533,61
14	1.921,85	1.979,51	2.038,89	2.100,06	2.163,06	2.227,96	2.294,79	2.363,64	2.434,55	2.507,58	2.582,81	2.660,29
15	2.017,95	2.078,48	2.140,84	2.205,06	2.271,22	2.339,35	2.409,53	2.481,82	2.556,27	2.632,96	2.711,95	2.793,31
16	2.118,84	2.182,41	2.247,88	2.315,32	2.384,78	2.456,32	2.530,01	2.605,91	2.684,09	2.764,61	2.847,55	2.932,98
17	2.224,79	2.291,53	2.360,28	2.431,08	2.504,02	2.579,14	2.656,51	2.736,21	2.818,29	2.902,84	2.989,93	3.079,62
18	2.336,03	2.406,11	2.478,29	2.552,64	2.629,22	2.708,09	2.789,34	2.873,02	2.959,21	3.047,98	3.139,42	3.233,61
19	2.452,83	2.526,41	2.602,20	2.680,27	2.760,68	2.843,50	2.928,80	3.016,67	3.107,17	3.200,38	3.296,39	3.395,29
20	2.575,47	2.652,73	2.732,31	2.814,28	2.898,71	2.985,67	3.075,24	3.167,50	3.262,53	3.360,40	3.461,21	3.565,05
21	2.704,24	2.785,37	2.868,93	2.955,00	3.043,65	3.134,96	3.229,01	3.325,88	3.425,65	3.528,42	3.634,27	3.743,30
22	2.839,45	2.924,64	3.012,38	3.102,75	3.195,83	3.291,70	3.390,46	3.492,17	3.596,93	3.704,84	3.815,99	3.930,47
23	2.981,43	3.070,87	3.162,99	3.257,88	3.355,62	3.456,29	3.559,98	3.666,78	3.776,78	3.890,08	4.006,79	4.126,99
24	3.130,50	3.224,41	3.321,14	3.420,78	3.523,40	3.629,10	3.737,98	3.850,12	3.965,62	4.084,59	4.207,13	4.333,34
25	3.287,02	3.385,63	3.487,20	3.591,82	3.699,57	3.810,56	3.924,88	4.042,62	4.163,90	4.288,82	4.417,48	4.550,01
26	3.451,37	3.554,91	3.661,56	3.771,41	3.884,55	4.001,09	4.121,12	4.244,75	4.372,10	4.503,26	4.638,36	4.777,51
27	3.623,94	3.732,66	3.844,64	3.959,98	4.078,78	4.201,14	4.327,18	4.456,99	4.590,70	4.728,42	4.870,27	5.016,38
28	3.805,14	3.919,29	4.036,87	4.157,98	4.282,72	4.411,20	4.543,53	4.679,84	4.820,24	4.964,84	5.113,79	5.267,20
29	3.995,40	4.115,26	4.238,72	4.365,88	4.496,85	4.631,76	4.770,71	4.913,83	5.061,25	5.213,09	5.369,48	5.530,56
30	4.195,17	4.321,02	4.450,65	4.584,17	4.721,70	4.863,35	5.009,25	5.159,52	5.314,31	5.473,74	5.637,95	5.807,09
31	4.404,92	4.537,07	4.673,18	4.813,38	4.957,78	5.106,51	5.259,71	5.417,50	5.580,03	5.747,43	5.919,85	6.097,44
32	4.625,17	4.763,92	4.906,84	5.054,05	5.205,67	5.361,84	5.522,69	5.688,38	5.859,03	6.034,80	6.215,84	6.402,32
33	4.856,43	5.002,12	5.152,18	5.306,75	5.465,95	5.629,93	5.798,83	5.972,79	6.151,98	6.336,54	6.526,63	6.722,43
34	5.099,25	5.252,23	5.409,79	5.572,09	5.739,25	5.911,43	6.088,77	6.271,43	6.459,58	6.653,36	6.852,97	7.058,55
35	5.354,21	5.514,84	5.680,28	5.850,69	6.026,21	6.207,00	6.393,21	6.585,01	6.782,56	6.986,03	7.195,61	7.411,48



PREFEITURA DE REGISTRO

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS - 2018

REF.	ANEXO III - ESCALA DE VENCIMENTOS 2 - 20 HORAS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2.772,17	2.855,34	2.941,00	3.029,23	3.120,10	3.213,70	3.310,12	3.409,42	3.511,70	3.617,05	3.725,56	3.837,33
2	2.910,78	2.998,10	3.088,04	3.180,69	3.276,11	3.374,39	3.475,62	3.579,89	3.687,29	3.797,91	3.911,84	4.029,20
3	3.056,32	3.148,01	3.242,45	3.339,72	3.439,91	3.543,11	3.649,40	3.758,88	3.871,65	3.987,80	4.107,44	4.230,66
4	3.209,13	3.305,41	3.404,57	3.506,71	3.611,91	3.720,27	3.831,87	3.946,83	4.065,23	4.187,19	4.312,81	4.442,19
5	3.369,59	3.470,68	3.574,80	3.682,04	3.792,50	3.906,28	4.023,47	4.144,17	4.268,50	4.396,55	4.528,45	4.664,30
6	3.538,07	3.644,21	3.753,54	3.866,14	3.982,13	4.101,59	4.224,64	4.351,38	4.481,92	4.616,38	4.754,87	4.897,52
7	3.714,97	3.826,42	3.941,21	4.059,45	4.181,23	4.306,67	4.435,87	4.568,95	4.706,02	4.847,20	4.992,61	5.142,39
8	3.900,72	4.017,74	4.138,28	4.262,42	4.390,30	4.522,01	4.657,67	4.797,40	4.941,32	5.089,56	5.242,24	5.399,51
9	4.095,76	4.218,63	4.345,19	4.475,54	4.609,81	4.748,11	4.890,55	5.037,27	5.188,38	5.344,03	5.504,36	5.669,49
10	4.300,55	4.429,56	4.562,45	4.699,32	4.840,30	4.985,51	5.135,08	5.289,13	5.447,80	5.611,24	5.779,57	5.952,96
11	4.515,57	4.651,04	4.790,57	4.934,29	5.082,32	5.234,79	5.391,83	5.553,58	5.720,19	5.891,80	6.068,55	6.250,61
12	4.741,35	4.883,59	5.030,10	5.181,00	5.336,43	5.496,53	5.661,42	5.831,26	6.006,20	6.186,39	6.371,98	6.563,14
13	4.978,42	5.127,77	5.281,60	5.440,05	5.603,25	5.771,35	5.944,49	6.122,83	6.306,51	6.495,71	6.690,58	6.891,30
14	5.227,34	5.384,16	5.545,68	5.712,06	5.883,42	6.059,92	6.241,72	6.428,97	6.621,84	6.820,49	7.025,11	7.235,86
15	5.488,71	5.653,37	5.822,97	5.997,66	6.177,59	6.362,92	6.553,80	6.750,42	6.952,93	7.161,52	7.376,36	7.597,65
16	5.763,14	5.936,04	6.114,12	6.297,54	6.486,47	6.681,06	6.881,49	7.087,94	7.300,58	7.519,59	7.745,18	7.977,54
17	6.051,30	6.232,84	6.419,82	6.612,42	6.810,79	7.015,11	7.225,57	7.442,34	7.665,61	7.895,57	8.132,44	8.376,41
18	6.353,86	6.544,48	6.740,81	6.943,04	7.151,33	7.365,87	7.586,85	7.814,45	8.048,89	8.290,35	8.539,06	8.795,23
19	6.671,56	6.871,70	7.077,86	7.290,19	7.508,90	7.734,16	7.966,19	8.205,17	8.451,33	8.704,87	8.966,02	9.235,00
20	7.005,14	7.215,29	7.431,75	7.654,70	7.884,34	8.120,87	8.364,50	8.615,43	8.873,90	9.140,11	9.414,32	9.696,75
21	7.355,39	7.576,05	7.803,34	8.037,44	8.278,56	8.526,92	8.782,72	9.046,20	9.317,59	9.597,12	9.885,03	10.181,58
22	7.723,16	7.954,86	8.193,50	8.439,31	8.692,49	8.953,26	9.221,86	9.498,51	9.783,47	10.076,97	10.379,28	10.690,66
23	8.109,32	8.352,60	8.603,18	8.861,27	9.127,11	9.400,92	9.682,95	9.973,44	10.272,64	10.580,82	10.898,25	11.225,20
24	8.514,79	8.770,23	9.033,34	9.304,34	9.583,47	9.870,97	10.167,10	10.472,11	10.786,28	11.109,86	11.443,16	11.786,46
25	8.940,53	9.208,74	9.485,00	9.769,55	10.062,64	10.364,52	10.675,45	10.995,72	11.325,59	11.665,36	12.015,32	12.375,78
26	9.387,55	9.669,18	9.959,25	10.258,03	10.565,77	10.882,75	11.209,23	11.545,50	11.891,87	12.248,63	12.616,08	12.994,57
27	9.856,93	10.152,64	10.457,22	10.770,93	11.094,06	11.426,88	11.769,69	12.122,78	12.486,46	12.861,06	13.246,89	13.644,30
28	10.349,78	10.660,27	10.980,08	11.309,48	11.648,76	11.998,23	12.358,17	12.728,92	13.110,79	13.504,11	13.909,23	14.326,51
29	10.867,26	11.193,28	11.529,08	11.874,95	12.231,20	12.598,14	12.976,08	13.365,36	13.766,33	14.179,32	14.604,69	15.042,84
30	11.410,63	11.752,95	12.105,53	12.468,70	12.842,76	13.228,04	13.624,89	14.033,63	14.454,64	14.888,28	15.334,93	15.794,98
31	11.981,16	12.340,59	12.710,81	13.092,14	13.484,90	13.889,45	14.306,13	14.735,31	15.177,37	15.632,69	16.101,68	16.584,73
32	12.580,22	12.957,62	13.346,35	13.746,74	14.159,15	14.583,92	15.021,44	15.472,08	15.936,24	16.414,33	16.906,76	17.413,96
33	13.209,23	13.605,50	14.013,67	14.434,08	14.867,10	15.313,12	15.772,51	16.245,68	16.733,05	17.235,05	17.752,10	18.284,66
34	13.869,69	14.285,78	14.714,35	15.155,78	15.610,46	16.078,77	16.561,13	17.057,97	17.569,71	18.096,80	18.639,70	19.198,89
35	14.563,17	15.000,07	15.450,07	15.913,57	16.390,98	16.882,71	17.389,19	17.910,87	18.448,19	19.001,64	19.571,69	20.158,84



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS - 2018

REF.	ANEXO IV - ESCALA DE VENCIMENTOS 3 - 08 HORAS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	3.204,85	3.301,00	3.400,03	3.502,03	3.607,09	3.715,30	3.826,76	3.941,56	4.059,81	4.181,60	4.307,05	4.436,26
2	3.365,09	3.466,05	3.570,03	3.677,13	3.787,44	3.901,06	4.018,10	4.138,64	4.262,80	4.390,68	4.522,40	4.658,08
3	3.533,35	3.639,35	3.748,53	3.860,98	3.976,81	4.096,12	4.219,00	4.345,57	4.475,94	4.610,22	4.748,52	4.890,98
4	3.710,01	3.821,31	3.935,95	4.054,03	4.175,65	4.300,92	4.429,95	4.562,85	4.699,74	4.840,73	4.985,95	5.135,53
5	3.895,52	4.012,38	4.132,75	4.256,73	4.384,44	4.515,97	4.651,45	4.790,99	4.934,72	5.082,76	5.235,25	5.392,30
6	4.090,29	4.213,00	4.339,39	4.469,57	4.603,66	4.741,77	4.884,02	5.030,54	5.181,46	5.336,90	5.497,01	5.661,92
7	4.294,81	4.423,65	4.556,36	4.693,05	4.833,84	4.978,86	5.128,22	5.282,07	5.440,53	5.603,75	5.771,86	5.945,02
8	4.509,55	4.644,83	4.784,18	4.927,70	5.075,53	5.227,80	5.384,63	5.546,17	5.712,56	5.883,93	6.060,45	6.242,27
9	4.735,02	4.877,07	5.023,39	5.174,09	5.329,31	5.489,19	5.653,87	5.823,48	5.998,19	6.178,13	6.363,48	6.554,38
10	4.971,77	5.120,93	5.274,56	5.432,79	5.595,78	5.763,65	5.936,56	6.114,66	6.298,09	6.487,04	6.681,65	6.882,10
11	5.220,36	5.376,97	5.538,28	5.704,43	5.875,56	6.051,83	6.233,39	6.420,39	6.613,00	6.811,39	7.015,73	7.226,20
12	5.481,38	5.645,82	5.815,20	5.989,65	6.169,34	6.354,42	6.545,06	6.741,41	6.943,65	7.151,96	7.366,52	7.587,51
13	5.755,45	5.928,11	6.105,96	6.289,14	6.477,81	6.672,14	6.872,31	7.078,48	7.290,83	7.509,56	7.734,84	7.966,89
14	6.043,22	6.224,52	6.411,25	6.603,59	6.801,70	7.005,75	7.215,92	7.432,40	7.655,37	7.885,03	8.121,59	8.365,23
15	6.345,38	6.535,75	6.731,82	6.933,77	7.141,79	7.356,04	7.576,72	7.804,02	8.038,14	8.279,29	8.527,67	8.783,50
16	6.662,65	6.862,53	7.068,41	7.280,46	7.498,87	7.723,84	7.955,56	8.194,22	8.440,05	8.693,25	8.954,05	9.222,67
17	6.995,79	7.205,66	7.421,83	7.644,48	7.873,82	8.110,03	8.353,33	8.603,93	8.862,05	9.127,91	9.401,75	9.683,80
18	7.345,57	7.565,94	7.792,92	8.026,71	8.267,51	8.515,53	8.771,00	9.034,13	9.305,15	9.584,31	9.871,84	10.167,99
19	7.712,85	7.944,24	8.182,57	8.428,04	8.680,88	8.941,31	9.209,55	9.485,84	9.770,41	10.063,52	10.365,43	10.676,39
20	8.098,50	8.341,45	8.591,69	8.849,45	9.114,93	9.388,38	9.670,03	9.960,13	10.258,93	10.566,70	10.883,70	11.210,21
21	8.503,42	8.758,52	9.021,28	9.291,92	9.570,68	9.857,80	10.153,53	10.458,14	10.771,88	11.095,04	11.427,89	11.770,72
22	8.928,59	9.196,45	9.472,34	9.756,51	10.049,21	10.350,69	10.661,21	10.981,04	11.310,47	11.649,79	11.999,28	12.359,26
23	9.375,02	9.656,27	9.945,96	10.244,34	10.551,67	10.868,22	11.194,27	11.530,09	11.876,00	12.232,28	12.599,25	12.977,22
24	9.843,77	10.139,09	10.443,26	10.756,56	11.079,25	11.411,63	11.753,98	12.106,60	12.469,80	12.843,89	13.229,21	13.626,08
25	10.335,96	10.646,04	10.965,42	11.294,38	11.633,22	11.982,21	12.341,68	12.711,93	13.093,29	13.486,09	13.890,67	14.307,39
26	10.852,76	11.178,34	11.513,69	11.859,10	12.214,88	12.581,32	12.958,76	13.347,53	13.747,95	14.160,39	14.585,20	15.022,76
27	11.395,40	11.737,26	12.089,38	12.452,06	12.825,62	13.210,39	13.606,70	14.014,90	14.435,35	14.868,41	15.314,46	15.773,90
28	11.965,17	12.324,12	12.693,85	13.074,66	13.466,90	13.870,91	14.287,04	14.715,65	15.157,12	15.611,83	16.080,18	16.562,59
29	12.563,43	12.940,33	13.328,54	13.728,39	14.140,25	14.564,45	15.001,39	15.451,43	15.914,97	16.392,42	16.884,19	17.390,72
30	13.191,60	13.587,35	13.994,97	14.414,81	14.847,26	15.292,68	15.751,46	16.224,00	16.710,72	17.212,04	17.728,40	18.260,26
31	13.851,18	14.266,71	14.694,71	15.135,56	15.589,62	16.057,31	16.539,03	17.035,20	17.546,26	18.072,64	18.614,82	19.173,27
32	14.543,74	14.980,05	15.429,45	15.892,33	16.369,10	16.860,18	17.365,98	17.886,96	18.423,57	18.976,28	19.545,56	20.131,93
33	15.270,92	15.729,05	16.200,92	16.686,95	17.187,56	17.703,18	18.234,28	18.781,31	19.344,75	19.925,09	20.522,84	21.138,53
34	16.034,47	16.515,50	17.010,97	17.521,30	18.046,94	18.588,34	19.145,99	19.720,37	20.311,99	20.921,34	21.548,99	22.195,45
35	16.836,19	17.341,28	17.861,52	18.397,36	18.949,28	19.517,76	20.103,29	20.706,39	21.327,58	21.967,41	22.626,43	23.305,23



**IMPÁCTO FINANCEIRO PARA CONCESSÃO DA REVISÃO ANUAL SALARIAL
PARA OS SEVIDORES DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE
SOCIAL – OMSS.**

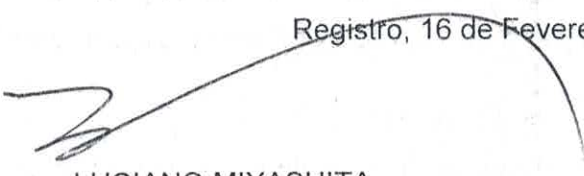
Conforme disposto na Lei Municipal nº 239/2001, Artigo 2º, inciso III, bem como na Orientação Normativa SPS nº 02, de 31 de março de 2009, Artigos 38, 39, 40 e 41 e Portaria MPS nº 402 de 10 de dezembro de 2008, artigo 15 o limite de gastos (taxa de Administração), anual, é limitado a 2% do total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados a este RPPS – OMSS.

No que tange a concessão da revisão salarial de 2,86% (dois inteiros e oitenta e seis por cento) e reajuste salarial de 1,14% (um inteiro e quatorze por cento), correspondente ao aumento real, não causará grande impacto financeiro, nem tão pouco implicará no limite de gastos das despesas administrativas permitido pela legislação previdenciária, que atualmente está limitada em no máximo 2% (dois por cento) do total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS.

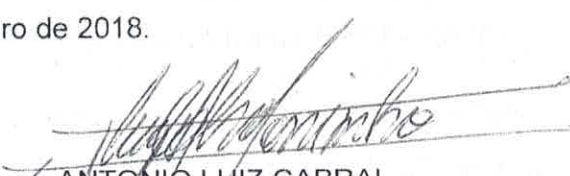
Atualmente, o total mensal das despesas administrativas desta Autarquia tem atingido o percentual de 1,35% (um inteiro, trinta e cinco por cento) com a revisão proposta os gastos irão para 1,38% (um inteiro, trinta e sete por cento), causando um impacto insignificante de 0,03% (zero, zero dois por cento).

Isto posto salientamos que o impacto orçamentário-financeiro foi observado no presente exercício e nos exercícios subsequente, bem como adequação orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária, nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00.

Registro, 16 de Fevereiro de 2018.


LUCIANO MIYASHITA

PRESIDENTE


ANTONIO LUIZ CABRAL

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX: (13) 3822-1842

<http://www.omss.sp.gov.br>e-mail: omss@omss.sp.gov.br

DEMOSTRATIVO DA ESTIMATIVA FINANCEIRA COM A DESPESA DE PESSOAL,
CONSIDERANDO O REAJUSTE DE 4 % PARA O PERÍODO DE FEVEREIRO/2018 A
JANEIRO/2019

Anual	Valor Mensal	Valor de Fevereiro/2018 a Janeiro/2019	13º salário	Férias + 1/3	total
Folha mensal	28.310,00	339.720,00	28.310,00	9.440,00	377.470,00
OMSS - Patronal	3.132,00	37.188,00	3.132,00		40.320,00
Total	3.442,00	376.908,00	31.442,00	9.440,00	417.790,00

TOTAL ANUAL SEM REAJUSTE = R\$ 401.600,00**TOTAL ANUAL COM REAJUSTE = R\$ 417.790,00****IMPACTO ANUAL = R\$ 16.190,00**

Conforme disposto na Orientação Normativa SPS nº 02, de 31 de março de 2009, Artigos 38, 39, 40 e 41 e Portaria MPS nº 402

de 10 de dezembro de 2008, em seu Artigo 15 o limite de gastos (Taxa de Administração), anual, é limitado em 2% do

total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados a este RPPS - OMSS.

DESCRIMINATIVO	VALOR	PERCENTUAL
Total geral anual das despesas incluindo despesas de pessoal	R\$ 819.702,81	1,35%
Impacto em decorrência do reajuste	R\$ 16.190,00	
TOTAL GERAL ANUAL DAS DESPESAS INCLUINDO O IMPACTO DO REAJUSTE	R\$ 835.892,31	1,38%

RESUMO

PERCENTUAL DE GASTOS TOTAL ANUAL SEM CONSIDERAR O REAJUSTE	1,35%
PERCENTUAL DE GASTOS TOTAL ANUAL CONSIDERANDO O REAJUSTE O REAJUSTE	1,38%
IMPACTO DO REAJUSTE NO TOTAL ANUAL DAS DESPESAS DA OMSS	0,03%


ANTÔNIO LUIZ CABRAL
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



10

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP - CEP. 11.900-000
CNPJ N.º 64.037.930/0001-00
TEL: (13) 3821-7020 e (13) 3822-1842
<http://www.omss.sp.gov.br> e-mail: omss@omss.sp.gov.br

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Declaro, para fins de adequação ao disposto no inciso II do Art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro, ocasionado pela Revisão Salarial Anual aos Servidores da Organização Municipal de Seguridade Social.

Declaro ainda que, os serviços tem compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual de Governo.

Acrescento que as dotações orçamentárias relativas ao custeio do serviço de pessoal são de previsão obrigatória no orçamento da Administração Indireta, suportando a despesa integralmente.

Registro/SP, 16 de Fevereiro de 2018.



LUCIANO MIYASHITA
Presidente



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.675 DE 09 DE JUNHO DE 2017

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO QUADRO GERAL DE PESSOAL E DA DESCRIÇÃO DE CARGOS DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estrutura e organiza o Quadro Geral de Pessoal da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS bem como o Plano de Vencimentos.

Art. 2º. O Regime Jurídico de direitos, vantagens, deveres e obrigações aplicáveis aos Servidores Públicos da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS é o Estatutário.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei adotam-se os seguintes conceitos:

I – servidor público – todas as pessoas físicas que se vinculam à Organização Municipal de Seguridade Social-OMSS, nos termos da lei, e que percebem do erário municipal, vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados, sob o regime jurídico estatutário;

II – cargo público - o lugar instituído na estrutura administrativa da OMSS, criado por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e valor de referências correspondente;

III – cargo em comissão – cargo ocupado por pessoa física, que exerce atribuições de direção, chefia e assessoramento, definidas em lei em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração.

IV – cargos de confiança – cargo ocupado por servidor de cargo efetivo do quadro de pessoal da OMSS ou por servidores estáveis cedidos, a pedido do Presidente, ao Poder Executivo ou Poder Legislativo, para desempenhar funções estratégicas e com responsabilidades específicas, tendo autonomia nas suas decisões.

V – vencimento – a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente aos Servidores Públicos, pelo exercício do cargo correspondente ao seu padrão ou referência;

VI – remuneração – o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor público tenha direito;

VII – referência – o símbolo indicativo da faixa de vencimento para o cargo;

VIII – padrão – o valor do vencimento decorrente da promoção dentro da referência;

XIX – quadro – o total dos cargos que farão parte do quadro organizacional da OMSS;

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DE PESSOAL E PLANO DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DE PESSOAL

Art. 4º. Para fins da Estrutura prevista na presente Lei, ficam os cargos de provimento efetivo, reclassificados, conforme a seguir discriminado.

I – **Anexo I** – constituído dos cargos de caráter efetivo, do Regime Estatutário, cujo provimento depende de aprovação em concurso público e não comportam substituição;

Art. 5º. Fica criado no Anexo I, da Estrutura de Pessoal, o cargo efetivo, não constante da "Situação Atual" do Anexo ora citado.

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

Art. 6º. As referências iniciais dos cargos efetivos são as constantes da "Situação Nova" a que se refere o Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO II DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 7º. Ficam instituídas as jornadas de trabalho correspondentes a 40 (quarenta), 20 (vinte) e 08 (oito) horas semanais de trabalho para os servidores da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS, ressalvadas as exceções legais.

SEÇÃO III DAS ESCALAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 8º. Os vencimentos dos servidores da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, abrangidos pela presente Lei, ficam fixados de acordo com as Escalas de Vencimentos e Salários a seguir mencionadas:

I – Escala de Vencimentos 1 - constituída de 35 (trinta e cinco) referências, correspondendo a cada uma a 12 (doze) padrões, de acordo com o Anexo II que faz parte integrante da presente lei e referente aos cargos de provimento efetivo com carga horária de 40 (quarenta) horas.

II – Escala de Vencimentos 2 – constituída de 35 (trinta e cinco) referências, correspondendo cada uma a 12 padrões, de acordo com o Anexo III, parte integrante da presente lei, referente aos cargos de provimento efetivos com carga horária de 20 (vinte) horas.

III – Escala de Vencimentos 3 - constituída de 35 (trinta e cinco) referências, correspondendo cada uma a 12 padrões, de acordo com o Anexo IV, parte integrante da presente lei, referente aos cargos de provimento efetivos com carga horária de 08 (oito) horas.

Art. 9º. A retribuição pecuniária dos Servidores efetivos e comissionados da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS compreende, além dos vencimentos, as vantagens pecuniárias a seguir enumeradas:

I - Décimo Terceiro Salário;

II - Salário Família, na forma da lei;

III - Diárias;

Art. 10. A remuneração dos servidores da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 11. Os vencimentos dos servidores são irredutíveis, ressalvado o disposto no art. 37, XI e XIV, da Constituição Federal.

Art. 12. As atividades permanentes da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS serão exercidas por servidores efetivos, cujas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos contínuos e indispensáveis ao desenvolvimento normal do serviço.

Art. 13. É vedada a admissão de pessoal sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO NOVA SEÇÃO I

Art. 14. Os vencimentos dos servidores efetivos da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS serão enquadrados nas referências constantes dos anexos a que se refere o art. 6º, respeitada a sua jornada de trabalho;

§ 1º. Os atuais servidores que se encontram em estágio probatório serão enquadrados nas referências constantes dos anexos a que se refere o art. 6º, respeitada a sua jornada de trabalho;

§ 2º. Não haverá em nenhuma hipótese diminuição no vencimento do servidor da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS.

SEÇÃO II DO REENQUADRAMENTO

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

Art. 15. O reenquadramento dos cargos dos atuais funcionários, obedecerá o disposto no artigo 14 e far-se-á mediante Decreto, obedecendo aos seguintes critérios:

- I – a referência prevista no art. 6º da presente lei, do respectivo cargo de reenquadramento para os servidores que não possuem nenhum adicional, obedecida à carga horária correspondente;
- II – a referência correspondente ao vencimento percebido pelo servidor, conforme art. 6º da presente lei, acrescidos dos adicionais correspondentes, obedecida à carga horária correspondente.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ESPECIAIS

Art. 16. Fica criado o anexo V, que dispõe sobre as descrições, de especificações e a escolaridade dos cargos da Organização Municipal de Seguridade Social.

Art. 17. Fica estipulado o mês de fevereiro como data base para concessão de revisão geral anual dos servidores da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS.

Art. 18. Os valores dos proventos de aposentadoria e pensão serão calculados e pagos em conformidade com a regra estabelecida na Constituição Federal vigente, obedecida as Orientações Normativas do Ministério da Previdência Social.

Art. 19. A partir da publicação da presente lei, a ampliação de cargos nas classes já existentes dar-se-á sempre na referência inicial.

Art. 20. A partir da vigência desta lei, considerar-se-ão extintos todos os cargos, criados por instrumentos legais anteriores à edição deste diploma legal.

Art. 21. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos na "situação nova", constante do Anexo I da presente Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldades e responsabilidades dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

Art. 22. Mediante solicitação do Presidente da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS, fica o Prefeito Municipal autorizado a baixar Atos Regulamentares, Decretos ou Portarias necessários à execução desta Lei.

Art. 23. As disposições da presente lei aplicam-se exclusivamente ao Quadro de Servidor da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS, autarquia criada pela Lei Municipal nº 306/92.

Art. 24. As despesas da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 25. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 09 de junho de 2017.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

LUCIANO MIYASHITA
Secretário Municipal de Administração – Substituto

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Projeto de Lei nº 1.655/2017 de autoria do Executivo Municipal



ANEXO I
ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO PELO REGIME ESTATUTÁRIO

SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO NOVA					
CARGO	Forma de provimento	Total de cargos	Referencial/padrão	Jornada	Escala de Vencimentos	CARGO	Forma de provimento	Total de cargos	Referencial/padrão	Jornada	Escala de Vencimentos
ADVOGADO	EFETIVO	1	40	20 horas	Anexo I da lei 808/08	ADVOGADO	EFETIVO	1	9-A	20 horas	escala de vencimentos 2 da presente lei.
AGENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO	4	14	40 horas	Anexo I da lei 808/08	AGENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO	4	6-A	40 horas	escala de vencimentos 1 da presente lei.
ANALISTA CONTÁBIL	EFETIVO	1	31	40 horas	Anexo I da lei 808/08	ANALISTA CONTÁBIL	EFETIVO	1	16-A	40 horas	escala de vencimentos 1 da presente lei.
ANALISTA DE SISTEMAS	EFETIVO	1	34	40 horas	Anexo I da lei 808/08	ANALISTA DE SISTEMAS	EFETIVO	1	18-A	40 horas	escala de vencimentos 1 da presente lei.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	1	7	40 horas	Anexo I da lei 808/08	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	1	2-A	40 horas	escala de vencimentos 1 da presente lei.
						MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO	EFETIVO	1	1-A	8 HORAS	escala de vencimentos 3 da presente lei.

Rubricas: 1- 2- 3-



PREFEITURA DE REGISTRO

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS

ANEXO II - ESCALA DE VENCIMENTOS 1 - 40 HORAS												
REF.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	980,00	1.009,40	1.039,68	1.070,87	1.103,00	1.136,09	1.170,17	1.205,28	1.241,43	1.278,68	1.317,04	1.356,55
2	1.029,00	1.059,87	1.091,67	1.124,42	1.158,15	1.192,89	1.228,68	1.265,54	1.303,51	1.342,61	1.382,89	1.424,38
3	1.080,45	1.112,86	1.146,25	1.180,64	1.216,06	1.252,54	1.290,11	1.328,82	1.368,68	1.409,74	1.452,03	1.495,60
4	1.134,47	1.168,51	1.203,56	1.239,67	1.276,86	1.315,16	1.354,62	1.395,26	1.437,12	1.480,23	1.524,64	1.570,38
5	1.191,20	1.226,93	1.263,74	1.301,65	1.340,70	1.380,92	1.422,35	1.465,02	1.508,97	1.554,24	1.600,87	1.648,89
6	1.250,76	1.288,28	1.326,93	1.366,73	1.407,74	1.449,97	1.493,47	1.538,27	1.584,42	1.631,95	1.680,91	1.731,34
7	1.313,29	1.352,69	1.393,27	1.435,07	1.478,12	1.522,47	1.568,14	1.615,19	1.663,64	1.713,55	1.764,96	1.817,91
8	1.378,96	1.420,33	1.462,94	1.506,83	1.552,03	1.598,59	1.646,55	1.695,94	1.746,82	1.799,23	1.853,20	1.908,80
9	1.447,91	1.491,34	1.536,08	1.582,17	1.629,63	1.678,52	1.728,88	1.780,74	1.834,16	1.889,19	1.945,87	2.004,24
10	1.520,30	1.565,91	1.612,89	1.661,27	1.711,11	1.762,45	1.815,32	1.869,78	1.925,87	1.983,65	2.043,16	2.104,45
11	1.596,32	1.644,21	1.693,53	1.744,34	1.796,67	1.850,57	1.906,09	1.963,27	2.022,17	2.082,83	2.145,32	2.209,68
12	1.676,13	1.726,42	1.778,21	1.831,56	1.886,50	1.943,10	2.001,39	2.061,43	2.123,27	2.186,97	2.252,58	2.320,16
13	1.759,94	1.812,74	1.867,12	1.923,13	1.980,83	2.040,25	2.101,46	2.164,50	2.229,44	2.296,32	2.365,21	2.436,17
14	1.847,94	1.903,37	1.960,48	2.019,29	2.079,87	2.142,26	2.206,53	2.272,73	2.340,91	2.411,14	2.483,47	2.557,98
15	1.940,33	1.998,54	2.058,50	2.120,25	2.183,86	2.249,38	2.316,86	2.386,36	2.457,96	2.531,69	2.607,63	2.685,87
16	2.037,35	2.098,47	2.161,42	2.226,27	2.293,05	2.361,85	2.432,70	2.505,68	2.580,85	2.658,28	2.738,03	2.820,17
17	2.139,22	2.203,39	2.269,50	2.337,58	2.407,71	2.479,94	2.554,34	2.630,97	2.709,90	2.791,19	2.874,93	2.961,18
18	2.246,18	2.313,56	2.382,97	2.454,46	2.528,09	2.603,94	2.682,05	2.762,52	2.845,39	2.930,75	3.018,68	3.109,24
19	2.358,49	2.429,24	2.502,12	2.577,18	2.654,50	2.734,13	2.816,16	2.900,64	2.987,66	3.077,29	3.169,61	3.264,70
20	2.476,41	2.550,70	2.627,22	2.706,04	2.787,22	2.870,84	2.956,96	3.045,67	3.137,04	3.231,15	3.328,09	3.427,93
21	2.600,23	2.678,24	2.758,59	2.841,34	2.926,58	3.014,38	3.104,81	3.197,96	3.293,90	3.392,71	3.494,49	3.599,33
22	2.730,24	2.812,15	2.896,52	2.983,41	3.072,91	3.165,10	3.260,05	3.357,85	3.458,59	3.562,35	3.669,22	3.779,30
23	2.866,76	2.952,76	3.041,34	3.132,58	3.226,56	3.323,36	3.423,06	3.525,75	3.631,52	3.740,47	3.852,68	3.968,26
24	3.010,09	3.100,40	3.193,41	3.289,21	3.387,89	3.489,52	3.594,21	3.702,04	3.813,10	3.927,49	4.045,31	4.166,67
25	3.160,60	3.255,42	3.353,08	3.453,67	3.557,28	3.664,00	3.773,92	3.887,14	4.003,75	4.123,86	4.247,58	4.375,01
26	3.318,63	3.418,19	3.520,73	3.626,35	3.735,14	3.847,20	3.962,62	4.081,49	4.203,94	4.330,06	4.459,96	4.593,76
27	3.484,56	3.589,10	3.696,77	3.807,67	3.921,90	4.039,56	4.160,75	4.285,57	4.414,14	4.546,56	4.682,96	4.823,44
28	3.658,79	3.768,55	3.881,61	3.998,06	4.118,00	4.241,54	4.368,78	4.499,85	4.634,84	4.773,89	4.917,10	5.064,62
29	3.841,73	3.956,98	4.075,69	4.197,96	4.323,90	4.453,61	4.587,22	4.724,84	4.866,58	5.012,58	5.162,96	5.317,85
30	4.033,81	4.154,83	4.279,47	4.407,86	4.540,09	4.676,29	4.816,58	4.961,08	5.109,91	5.263,21	5.421,11	5.583,74
31	4.235,50	4.362,57	4.493,45	4.628,25	4.767,10	4.910,11	5.057,41	5.209,14	5.365,41	5.526,37	5.692,16	5.862,93
32	4.447,28	4.580,70	4.718,12	4.859,66	5.005,45	5.155,61	5.310,28	5.469,59	5.633,68	5.802,69	5.976,77	6.156,07
33	4.669,64	4.809,73	4.954,02	5.102,64	5.255,72	5.413,40	5.575,80	5.743,07	5.915,36	6.092,82	6.275,61	6.463,88
34	4.903,12	5.050,22	5.201,73	5.357,78	5.518,51	5.684,07	5.854,59	6.030,23	6.211,13	6.397,47	6.589,39	6.787,07
35	5.148,28	5.302,73	5.461,81	5.625,67	5.794,44	5.968,27	6.147,32	6.331,74	6.521,69	6.717,34	6.918,86	7.126,42

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....



PREFEITURA DE REGISTRO

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS

REF.	ANEXO III - ESCALA DE VENCIMENTOS 2 - 20 HORAS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2.665,55	2.745,52	2.827,88	2.912,72	3.000,10	3.090,10	3.182,81	3.278,29	3.376,64	3.477,94	3.582,28	3.689,74
2	2.758,83	2.882,79	2.969,28	3.058,35	3.150,11	3.244,61	3.341,95	3.442,20	3.545,47	3.651,84	3.761,39	3.874,23
3	2.938,77	3.026,93	3.117,74	3.211,27	3.307,61	3.406,84	3.509,04	3.614,32	3.722,74	3.834,43	3.949,46	4.067,94
4	3.085,71	3.178,28	3.273,63	3.371,84	3.472,99	3.577,18	3.684,50	3.795,03	3.908,88	4.026,15	4.146,93	4.271,34
5	3.239,99	3.337,19	3.437,31	3.540,43	3.646,64	3.756,04	3.868,72	3.984,78	4.104,33	4.227,46	4.354,28	4.484,91
6	3.401,99	3.504,05	3.609,17	3.717,45	3.828,97	3.943,84	4.062,16	4.184,02	4.309,54	4.438,83	4.571,99	4.709,15
7	3.572,09	3.679,25	3.789,63	3.903,32	4.020,42	4.141,03	4.265,26	4.393,22	4.525,02	4.660,77	4.800,59	4.944,61
8	3.750,70	3.863,22	3.979,11	4.098,49	4.221,44	4.348,09	4.478,53	4.612,88	4.751,27	4.893,81	5.040,62	5.191,84
9	3.938,23	4.056,38	4.178,07	4.303,41	4.432,51	4.565,49	4.702,45	4.843,53	4.988,83	5.138,50	5.292,65	5.451,43
10	4.135,14	4.259,20	4.386,97	4.518,58	4.654,14	4.793,76	4.937,58	5.085,70	5.238,28	5.395,42	5.557,29	5.724,00
11	4.341,90	4.472,16	4.606,32	4.744,51	4.886,85	5.033,45	5.184,46	5.339,99	5.500,19	5.665,19	5.835,15	6.010,21
12	4.559,00	4.695,76	4.836,64	4.981,74	5.131,19	5.285,12	5.443,68	5.606,99	5.775,20	5.948,45	6.126,91	6.310,72
13	4.786,94	4.930,55	5.078,47	5.230,82	5.387,75	5.549,38	5.715,86	5.887,34	6.063,96	6.245,88	6.433,25	6.626,25
14	5.026,29	5.177,08	5.332,39	5.492,37	5.657,14	5.826,85	6.001,66	6.181,71	6.367,16	6.558,17	6.754,92	6.957,56
15	5.277,61	5.435,93	5.599,01	5.766,98	5.939,99	6.118,19	6.301,74	6.490,79	6.685,51	6.886,08	7.092,66	7.305,44
16	5.541,49	5.707,73	5.878,96	6.055,33	6.236,99	6.424,10	6.616,83	6.815,33	7.019,79	7.230,38	7.447,30	7.670,71
17	5.818,56	5.993,12	6.172,91	6.358,10	6.548,84	6.745,31	6.947,67	7.156,10	7.370,78	7.591,90	7.819,66	8.054,25
18	6.109,49	6.292,77	6.481,56	6.676,00	6.876,28	7.082,57	7.295,05	7.513,90	7.739,32	7.971,50	8.210,64	8.456,96
19	6.414,96	6.607,41	6.805,64	7.009,80	7.220,10	7.436,70	7.659,80	7.889,60	8.126,28	8.370,07	8.621,18	8.879,81
20	6.735,71	6.937,78	7.145,92	7.360,29	7.581,10	7.808,54	8.042,79	8.284,08	8.532,60	8.788,58	9.052,23	9.323,80
21	7.072,50	7.284,67	7.503,21	7.728,31	7.960,16	8.198,96	8.444,93	8.698,28	8.959,23	9.228,01	9.504,85	9.789,99
22	7.426,12	7.648,91	7.878,37	8.114,72	8.358,17	8.608,91	8.867,18	9.133,19	9.407,19	9.689,41	9.980,09	10.279,49
23	7.797,43	8.031,35	8.272,29	8.520,46	8.776,07	9.039,36	9.310,54	9.589,85	9.877,55	10.173,88	10.479,09	10.793,46
24	8.187,30	8.432,92	8.685,91	8.946,48	9.214,88	9.491,32	9.776,06	10.069,35	10.371,43	10.682,57	11.003,05	11.333,14
25	8.596,67	8.854,57	9.120,20	9.393,81	9.675,62	9.965,89	10.264,87	10.572,81	10.890,00	11.216,70	11.553,20	11.899,80
26	9.026,50	9.297,29	9.576,21	9.863,50	10.159,40	10.464,19	10.778,11	11.101,45	11.434,50	11.777,53	12.130,86	12.494,78
27	9.477,82	9.762,16	10.055,02	10.356,67	10.667,37	10.987,39	11.317,02	11.656,53	12.006,22	12.366,41	12.737,40	13.119,52
28	9.951,71	10.250,27	10.557,77	10.874,51	11.200,74	11.536,76	11.882,87	12.239,35	12.606,53	12.984,73	13.374,27	13.775,50
29	10.449,30	10.762,78	11.085,66	11.418,23	11.760,78	12.113,60	12.477,01	12.851,32	13.236,96	13.633,97	14.042,99	14.464,28
30	10.971,77	11.300,92	11.639,95	11.989,14	12.348,82	12.719,28	13.100,86	13.493,89	13.898,70	14.315,67	14.745,14	15.187,49
31	11.520,35	11.865,96	12.221,94	12.588,60	12.966,26	13.355,25	13.755,90	14.168,58	14.593,64	15.031,45	15.482,39	15.946,86
32	12.096,37	12.459,26	12.833,04	13.218,03	13.614,57	14.023,01	14.443,70	14.877,01	15.323,32	15.783,02	16.256,51	16.744,21
33	12.701,19	13.082,23	13.474,69	13.878,93	14.295,30	14.724,16	15.165,88	15.620,86	16.089,49	16.572,17	17.069,34	17.581,42
34	13.336,25	13.736,34	14.148,43	14.572,88	15.010,07	15.460,37	15.924,18	16.401,90	16.893,96	17.400,78	17.922,80	18.460,49
35	14.003,06	14.423,15	14.855,85	15.301,52	15.760,57	16.233,39	16.720,39	17.222,00	17.738,66	18.270,82	18.818,94	19.383,51

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....



PREFEITURA DE REGISTRO

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS

REF.	ANEXO IV - ESCALA DE VENCIMENTOS 3 - 08 HORAS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	3.081,59	3.174,04	3.269,26	3.367,34	3.468,36	3.572,41	3.679,58	3.789,97	3.903,67	4.020,78	4.141,40	4.265,64
2	3.235,67	3.332,74	3.432,72	3.535,70	3.641,77	3.751,03	3.863,56	3.979,47	4.098,85	4.221,81	4.348,47	4.478,92
3	3.397,45	3.499,38	3.604,36	3.712,49	3.823,86	3.938,58	4.056,74	4.178,44	4.303,79	4.432,91	4.565,89	4.702,87
4	3.567,33	3.674,35	3.784,58	3.898,11	4.015,06	4.135,51	4.259,57	4.387,36	4.518,98	4.654,55	4.794,19	4.938,01
5	3.745,69	3.858,06	3.973,80	4.093,02	4.215,81	4.342,28	4.472,55	4.606,73	4.744,93	4.887,28	5.033,90	5.184,91
6	3.932,98	4.050,97	4.172,49	4.297,67	4.426,60	4.559,40	4.696,18	4.837,07	4.982,18	5.131,64	5.285,59	5.444,16
7	4.129,63	4.253,51	4.381,12	4.512,55	4.647,93	4.787,37	4.930,99	5.078,97	5.231,29	5.388,22	5.549,87	5.716,37
8	4.336,11	4.466,19	4.600,18	4.738,18	4.880,33	5.026,74	5.177,54	5.332,86	5.492,85	5.657,64	5.827,36	6.002,19
9	4.552,91	4.689,50	4.830,18	4.975,09	5.124,34	5.278,07	5.436,41	5.599,51	5.767,49	5.940,52	6.118,73	6.302,29
10	4.780,56	4.923,97	5.071,69	5.223,84	5.380,56	5.541,98	5.708,24	5.879,48	6.055,87	6.237,54	6.424,67	6.617,41
11	5.019,59	5.170,17	5.325,28	5.485,04	5.649,59	5.819,08	5.993,65	6.173,46	6.358,66	6.549,42	6.745,90	6.948,28
12	5.270,56	5.428,68	5.591,54	5.759,29	5.932,07	6.110,03	6.293,33	6.482,13	6.676,59	6.876,89	7.083,20	7.295,69
13	5.534,09	5.700,12	5.871,12	6.047,25	6.228,67	6.415,53	6.608,00	6.806,24	7.010,42	7.220,74	7.437,36	7.660,48
14	5.810,80	5.985,12	6.164,68	6.349,62	6.540,10	6.736,31	6.938,40	7.146,55	7.360,94	7.581,77	7.809,23	8.043,50
15	6.101,34	6.284,38	6.472,91	6.667,10	6.867,11	7.073,12	7.285,32	7.503,88	7.728,99	7.960,86	8.199,69	8.445,69
16	6.406,40	6.598,60	6.796,55	7.000,45	7.210,46	7.426,78	7.649,58	7.879,07	8.115,44	8.358,90	8.609,67	8.868,96
17	6.726,72	6.928,53	7.136,38	7.350,47	7.570,99	7.798,12	8.032,06	8.273,02	8.521,21	8.776,85	9.040,16	9.311,36
18	7.063,06	7.274,95	7.493,20	7.718,00	7.949,54	8.188,02	8.433,66	8.686,67	8.947,27	9.215,69	9.492,15	9.776,91
19	7.416,21	7.638,70	7.867,86	8.103,90	8.347,01	8.597,42	8.855,35	9.121,01	9.394,64	9.676,48	9.966,77	10.265,77
20	7.787,02	8.020,64	8.261,25	8.509,09	8.764,36	9.027,30	9.298,11	9.577,06	9.864,37	10.160,30	10.465,11	10.779,09
21	8.176,38	8.421,67	8.674,32	8.934,55	9.202,58	9.478,66	9.763,02	10.055,91	10.357,59	10.668,32	10.988,37	11.318,02
22	8.585,19	8.842,75	9.108,03	9.381,27	9.662,71	9.952,59	10.251,17	10.558,71	10.875,47	11.201,73	11.537,78	11.883,92
23	9.014,45	9.284,89	9.563,43	9.850,34	10.145,85	10.450,22	10.763,73	11.086,64	11.419,24	11.761,82	12.114,67	12.478,11
24	9.465,18	9.749,13	10.041,61	10.342,85	10.653,14	10.972,73	11.301,92	11.640,97	11.990,20	12.349,91	12.720,41	13.102,02
25	9.938,44	10.236,59	10.543,69	10.860,00	11.185,80	11.521,37	11.867,01	12.223,02	12.589,71	12.967,40	13.356,43	13.757,17
26	10.435,36	10.748,42	11.070,87	11.403,00	11.745,09	12.097,44	12.460,36	12.834,17	13.219,29	13.615,77	14.024,25	14.444,98
27	10.957,13	11.285,84	11.624,41	11.973,15	12.332,34	12.702,31	13.083,38	13.475,88	13.880,16	14.296,56	14.725,46	15.167,22
28	11.504,98	11.850,13	12.205,64	12.571,80	12.948,96	13.337,43	13.737,55	14.149,68	14.574,17	15.011,39	15.461,73	15.925,59
29	12.080,23	12.442,64	12.815,92	13.200,39	13.596,41	14.004,30	14.424,43	14.857,16	15.302,87	15.761,96	16.234,82	16.721,96
30	12.684,24	13.064,77	13.456,71	13.860,41	14.276,23	14.704,51	15.145,65	15.600,02	16.068,02	16.550,06	17.046,56	17.557,06
31	13.318,45	13.718,01	14.129,55	14.553,43	14.990,04	15.439,74	15.902,93	16.380,02	16.871,42	17.377,56	17.898,89	18.435,86
32	13.984,38	14.403,91	14.836,03	15.281,11	15.739,54	16.211,73	16.698,08	17.199,07	17.714,99	18.246,44	18.793,83	19.357,65
33	14.683,60	15.124,10	15.577,83	16.045,16	16.526,52	17.022,31	17.532,98	18.058,97	18.600,74	19.158,76	19.733,53	20.325,57
34	15.417,78	15.880,31	16.356,72	16.847,42	17.352,84	17.873,43	18.409,63	18.961,92	19.530,78	20.116,70	20.720,20	21.341,81
35	16.188,66	16.674,32	17.174,55	17.689,79	18.220,48	18.767,10	19.330,11	19.910,02	20.507,32	21.122,54	21.756,21	22.408,90

Rubricas: 1..... 2..... 3.....



ANEXO V
DESCRIÇÃO DE CARGOS

ADVOGADO

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses da ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL; prestar assessoramento jurídico, sempre que necessário através de estudos e pareceres.

DESCRIÇÃO COMPLETA:

- Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses da OMSS, no foro em geral e em todas as instâncias;
- Acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais a OMSS figurar como parte ou interessada, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;
- Receber intimações e citações;
- Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, ao Diretor e aos Conselheiros da OMSS, sempre que necessário, através de estudos e pareceres;
- Redigir projetos de Leis, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da OMSS e a solicitação do Presidente e do Diretor da OMSS;
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pela OMSS;
- Fornecer pareceres internos sobre a concessão de benefícios previdenciários;
- Assistir a órgãos e entidades da OMSS no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Ministério da Previdência Social, em plenário ou fora dele, os interesses da OMSS, inclusive quanto das apreciações das contas da OMSS promovendo e requerendo o que for de direito;
- Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- Levar ao conhecimento do Presidente da OMSS, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse da OMSS;
- Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.
- Interagir com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos da Administração Pública Municipal quando a demanda judicial fazer referência a Administração Pública e a OMSS.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- **Escolaridade:** Superior completo em Direito e inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Experiência:** Não requerida.
- **Iniciativa/complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria.
- **Esforço:** Mental e visual constante
- **Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos prazos, documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
- **Ambiente de trabalho:** Interno
- **Jornada:** 20 horas semanais
- **Provimento do cargo:** Concurso Público



AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas em diversas dependências da OMSS auxiliando na preparação e distribuição de café, atuando na conservação do prédio, realizando limpeza de áreas internas e externas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar trabalho de limpeza, manutenção e conservação predial, limpando vidros, parede e móveis, tirando o pó, varrendo, passando pano e lavando o chão, lavando louças, utilizando saneantes domissanitários, verificando as condições internas das salas, pátios e banheiros, garantindo assim, ambiente limpo e conservado.
- Executa serviços de limpeza para manter a conservação da área externa, nas dependências do prédio da OMSS, retirando matos;
- Responsabilizar-se pelo preparo de alimentos, café, chá, bem como, servi-los quando solicitado;
- Realizar o controle de estoque de gêneros alimentícios e dos materiais de limpeza e conservação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- **Escolaridade:** 4ª série do Ensino Fundamental – 1º ciclo
- **Experiência:** Não requerida.
- **Iniciativa/complexidade:** Executa tarefas de natureza simples.
- **Esforço:** Esforço físico constante, no sentido de subir escadas, carregar ferramentas de trabalho, ficar em determinada posição por tempo prolongado, agachar-se em frequência. Corre riscos de acidente. Necessita usar equipamentos de segurança. Em decorrência do esforço físico, o cargo pode ser discriminado para o sexo masculino, devendo, para tanto, ser especificado, para efeito de Edital de Concurso público, o quantitativo de vagas destinadas aos sexos masculino e feminino.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos equipamentos/ferramentas sob sua responsabilidade.
- **Ambiente de trabalho:** Interno/externo no âmbito das dependências da OMSS.
- **Jornada:** 40 horas semanais
- **Provimento do cargo:** Concurso Público



PREFEITURA DE REGISTRO

Lei nº 1.675/2017

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais de escritório nas atividades administrativas e previdenciárias da OMSS, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, redação de documentos, atendimento ao público, controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Redige textos diversos, com redação na linguagem culta e conhecimentos ortográficos da língua portuguesa, elaborando documentos, tais como: memorando, circulares, relatórios, ofícios, certidões, pareceres, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, portarias, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Atende ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura e da Câmara Municipal, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências, observando os prazos estabelecidos em lei para respostas.
- Envia e recebe mensagens eletrônicas, via internet, para contatar empregados de sua unidade, bem como demais órgãos da Prefeitura e da Câmara Municipal, bem como aos segurados em geral, para divulgação ou responder solicitações.
- Coleta e registra dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis.
- Auxilia na elaboração da folha de pagamento de inativos e pensionistas.
- Encaminha ofícios marcando perícia dos segurados acompanhando o comparecimento e prazos dos mesmos.
- Elabora documentos e/ou auxilia na confecção dos mesmos - convite, cartazes, informativos e textos, entre outros - organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos em computador.
- Arquia documentos diversos, classificando e ordenando segundo critérios estabelecidos, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza.
- Efetua cálculos, fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização dos mesmos.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, efetuando seu registro, com a finalidade de encaminhar às pessoas interessadas.
- Registra a entrada e saída de materiais, através de formulários e planilhas específicas, controlando a quantidade adquirida e preço, a fim de atender normas da OMSS e determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Controla o estoque de material, conferindo a quantidade adquirida e distribuindo aos diversos setores requerentes, a fim de suprir as necessidades.
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo
- **Experiência:** Possuir habilidade em digitação.
- **Iniciativa/complexidade:** Executa tarefas rotineiras de natureza simples.
- **Esforço:** Mental e visual constante.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** Pelo controle e cumprimento de prazos e elaboração de documentos que contém valores e informações sigilosas, bem como pelo equipamento que utiliza para realizar as atividades.
- **Ambiente de trabalho:** Interno.
- **Jornada:** 40 horas semanais
- **Provimento do cargo:** Concurso Público



ANALISTA CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa e organiza as atividades inerentes ao serviço de contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da OMSS, efetuando escrituração contábil, contabilizando o orçamento e acompanhando sua execução, elaborando demonstrativos contábeis e controlando os trabalhos de análise e conciliação de contas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa e supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação orçamentária, descrição de despesas, para aprimorar custos de bens e serviços.
- Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da OMSS.
- Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Atualiza o quadro de controles de obrigações da OMSS, através de balancetes e analíticos, para manter informado o superior imediato.
- Elabora quadro de resultado operacional, através de cálculo de valores de receitas arrecadadas e despesas realizadas, para confecção de gráficos, propiciando informações sobre a situação financeira mensal da OMSS.
- Acompanha a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas.
- Executar o controle de bens móveis e imóveis, inventários de bens patrimoniais e de estoque.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- **Escolaridade:** Ensino Médio – Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- **Experiência:** Não é exigida.
- **Iniciativa/complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos.
- **Esforço:** Esforço mental e visual constante.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** Pela detenção e manipulação de dados, documentos e informações de caráter sigiloso.
- **Ambiente de trabalho:** Interno
- **Jornada:** 40 horas semanais
- **Provimento do cargo:** Concurso Público



ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gera aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisa, avalia a viabilidade e desenvolve sistemas de informações, utilizando metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da autarquia;
- Pesquisa e avalia sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a autarquia, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Analisa o desempenho dos sistemas implantados, reavalia rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário e sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.
- Treina e acompanha os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- Treina e acompanha os usuários dos softwares públicos, em especial AUDESP e SIPREV/GESTÃO, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- Desenvolve portais informacionais para publicação na internet de informações oficiais, acompanhamento de projetos e divulgação de dados aos segurados;
- Instala e desinstala equipamentos e softwares;
- Faz o controle físico dos equipamentos, rede e softwares existentes, bem como executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros;
- Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apoia usuários no seu desenvolvimento e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros;
- Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
- Administra banco de dados e rede local, apoiando usuários na consulta dos mesmos.
- Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.
- Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação.
- Executa outras atividades afins relacionadas à Tecnologia da Informação.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Análise de Sistemas ou equivalente
- **Experiência:** 02 (dois) anos de experiência na área.
- **Iniciativa/Complexidade:** Executa atividades que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- **Esforço:** Mental / Visual constante, requerendo atenção e raciocínio.
- **Responsabilidade:** Sobre equipamentos e materiais de custo elevado, detém e manipula informações sigilosas.
- **Ambiente de Trabalho:** Trabalho interno.
- **Jornada:** 40 horas semanais
- **Provedimento do cargo:** Concurso Público



MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta atendimento médico na área Perícia Médica Previdenciária no âmbito do RPPS – OMSS examinado e avaliando a capacidade laboral dos segurados para fins previdenciários e assistenciais para efeitos de licenças, aposentadoria por invalidez e readaptação, emitindo pareceres conclusivos acerca da capacidade laboral, subsidiando tecnicamente a decisão para a concessão dos benefícios;

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver as atribuições do cargo de acordo com a formação profissional.
- Realizar Perícias médico-previdenciárias;
- Presidir e fazer parte de juntas médicas;
- Examinar os beneficiários do regime para efeitos de licença, aposentadoria por invalidez e readaptação;
- Comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial a administração da OMSS, com a sua devida identificação (carimbo com Nome e CRM);
- Emitir parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários e assistenciais, subsidiando tecnicamente a decisão para a concessão dos benefícios;
- Sugerir o encaminhamento para readaptação, quando necessário;
- Caracterizar a invalidez para benefícios previdenciários;
- Participar de eventos técnicos e cursos de qualificação profissional, bem como de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia;
- Prestar assessoria técnica aos processos administrativos e judiciais relativos à sua área de atuação;
- Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- **Escolaridade:** Superior em Medicina, com inscrição no CRM - Conselho Regional de Medicina.
- **Experiência:** Formação e título de especialista na área de atuação de Perícia Médica devidamente comprovado.
- **Iniciativa/complexidade:** Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos.
- **Esforço:** Mental e visual constante.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais, equipamentos e instrumentos que utiliza, pela segurança de terceiros e manuseio de informações confidenciais relativas aos pacientes.
- **Ambiente de trabalho:** Está sujeito à exposição e contaminação; necessário o uso de equipamento de segurança.
- **Jornada:** 08 horas semanais.
- **Provimento do cargo:** Concurso Público



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.674 DE 09 DE JUNHO DE 2017

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE
SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Organização Municipal de Seguridade Social será constituída da seguinte Estrutura Administrativa:

I – Presidente;

I.a – Vice Presidente;

II – Diretoria de Administração e Finanças que será composta por:

II.a. – Divisão de Contabilidade e Finanças;

II.a.1 – Seção de Contabilidade e Finanças;

II.a.2 – Seção de Tesouraria;

II.b. – Divisão de Compras/Licitações;

II.b.1 – Seção de Compras, Licitação e Contratos;

II.c – Divisão de Previdência, folha de pagamento e benefícios;

II.c.1 – Seção de folha de pagamento;

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º. Ao PRESIDENTE da Organização Municipal de Seguridade Social compreende as seguintes atribuições:

I - representar a OMSS em juízo e fora dele;

II - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos da OMSS;

III - nomear, admitir, exonerar e demitir o pessoal;

IV - apresentar ao Conselho, até o dia 15 de cada mês, os balancetes relativos ao mês findo, previamente analisados pelo Conselho Fiscal;

V - convocar suplente para assumir as funções de seu titular, quando este estiver ausente, impedido ou afastado;

VI - assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos;

VII - designar Conselheiros que devam integrar comissão especial;

VIII - providenciar a publicação dos atos oficiais da OMSS;

IX - assinar resoluções, editais, comunicados, papéis do expediente a seu cargo, e, com os demais conselheiros, as atas das sessões, reuniões e assembleias;

X - apresentar ao Conselho, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada exercício, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, previamente aprovada pelo Conselho Fiscal, enviando cópia do primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal;

XI - encaminhar balanço anual assim como balancetes e relatórios mensais aos Chefes do Executivo e Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, bem como fazer publicar resumo financeiro mensal no órgão de imprensa do Município;

XII - atender às solicitações formuladas pelo Ministério da Previdência e Assistência Social;

XIII - autorizar as despesas do Conselho de Administração da OMSS dentro dos limites fixados no orçamento;

XIV - assinar documentos relativos à movimentação financeira, conjuntamente com o Diretor de Administração, de forma não solidária;

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

- XV - proferir os despachos de expedientes de sua competência e demais processos sobre que deva deliberar;
- XVI - impor penas disciplinares aos funcionários em exercício na OMSS;
- XVII - ordenar as despesas relativas às folhas de pagamentos, e respectivos encargos, dos inativos e pensionistas do SSMR, bem como dos servidores da OMSS;
- XVIII - ordenar as demais despesas de sua competência nas fases de empenho, liquidação e pagamento, observadas as normas legais específicas.

Art. 3º. Compete ao **VICE-PRESIDENTE** substituir o Presidente em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, respondendo por todas as atribuições, enquanto perdurar a ausência, impedimentos ou afastamentos.

Art. 4º. Ao **Diretor de Administração e Finanças** compreende as seguintes atribuições:

- I - assinar documentos relativos à movimentação financeira, juntamente com o Presidente, de forma não solidária, assim como assinar balanços e balancetes em conjunto com profissional inscrito junto ao Conselho Regional de Contabilidade;
- II - assistir ao Presidente em todas as matérias de ordem administrativa, de pessoal, financeira, econômica, contábil e orçamentária, assim como as relativas a benefícios previdenciários;
- III - proferir os despachos de expedientes de sua competência e demais processos sobre que deva deliberar;
- IV - elaborar demonstrativo financeiro relativo ao mês findo, para submissão ao Conselho, encaminhamento ao Executivo e Legislativo Municipal e publicação no órgão de imprensa oficial;
- V - elaborar proposta, para fins de deliberação pelo Conselho, das metas e prioridades da OMSS, visando inclusão no plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;
- VI - auxiliar a Presidência no estabelecimento da pauta das sessões do Conselho no que se referir à sua área de atuação;
- VII - submeter à Presidência, para aprovação, as matérias, expedientes e processos que integrarão a pauta da sessão subsequente;
- VIII - assinar ordens de serviço, comunicados, papéis do expediente a seu cargo e, com os demais conselheiros, as atas das sessões, reuniões e assembléias;
- IX - gerenciar a elaboração e atualização do cadastro dos servidores e segurados da OMSS;
- X - ordenar as despesas referentes à previdência;
- XI - velar pela publicação no órgão de imprensa oficial do Município do resultado das deliberações em expedientes que eventualmente versem sobre benefícios previdenciários;
- XII - cumprir e fazer cumprir o regimento interno e exercer as demais atribuições de lei.
- XIII - coordenar e definir a política de aplicações e investimentos da OMSS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração e normas emitidas pelo Conselho Monetário Nacional;
- XIV - coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização e controle de suas atribuições;
- XV - coordenar seleções e concursos para preenchimento de cargos e funções da OMSS;
- XVI - coordenar a aquisição de materiais, serviços e obras necessários ao desempenho das atribuições da OMSS;
- XVII - encaminhar, através da Presidência, relatórios administrativos, financeiros e orçamentários, bem como de concessão de benefícios do pessoal segurado, às Chefias dos Poderes Executivo e Legislativo;
- XVIII - analisar e submeter à Presidência, com vistas ao ulterior encaminhamento ao Executivo, as propostas do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da OMSS;
- XIX - analisar as minutas de anteprojetos de lei e de decretos relativos a créditos adicionais, com vistas a posterior submissão à Presidência;
- XX - promover a análise dos diversos investimentos disponíveis no mercado, emitindo relatórios gerenciais para orientar a política de investimentos;
- XXI - superintender a aplicação dos recursos da OMSS, obedecendo às diretrizes traçadas pelo Conselho de Administração;
- XXII - buscar, com a supervisão do Conselho de Administração, a diversificação das aplicações de recursos, observando, sempre, a liquidez e a segurança do investimento;
- XXIII - superintender o controle e a movimentação financeira, assim como a elaboração do fluxo de caixa;
- XXIV - supervisionar a movimentação financeira e o fluxo de caixa;
- XXV - coordenar e supervisionar o cálculo atuarial anual, informando os seus resultados através de relatórios;
- XXVI - exercer outras atividades correlatas ao cargo quando solicitados pelo superior imediato.

Art. 5º. A **Divisão de Contabilidade e Finanças** compreende as seguintes atribuições:

- I - elaborar as propostas do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da OMSS;
- II - elaborar as minutas de decretos relativos a créditos adicionais;

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

- III – efetuar o acompanhamento da execução orçamentária, gerando relatórios para fins de planejamento e remanejamento, se necessários;
- IV – acompanhar a evolução das receitas e despesas, através de relatórios gerenciais;
- V – proceder à análise, fiscalização e execução dos empenhos e das ordens de pagamento;
- VI – efetuar a classificação e registro contábil de todos os fatos contábeis nos Sistemas Patrimonial, Financeiro, Econômico e Orçamentário.
- VII – preparar relatórios financeiros, bem como prestações de contas e anexos exigidos pela Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, visando seu encaminhamento ao Tribunal de Contas; Poder Executivo, Poder Legislativo e demais órgãos governamentais e ainda, ao Sindicato, ao órgão de imprensa para divulgação e conhecimento em Assembleia Geral dos segurados.
- VIII – promover o controle físico e contábil dos bens patrimoniais móveis;
- IX – promover a supervisão e controlar a movimentação financeira e elaboração do fluxo de caixa;
- X – elaborar os balancetes mensais da receita e da despesa, e os balanços gerais do exercício e acompanhar o sistema AUDESP;
- XI – promover a comunicação imediata de eventuais atrasos de contribuições à Diretoria de Administração e Finanças e proceder aos cálculos dos acréscimos legais quando de seu recolhimento.
- XII – analisar e controlar pedidos de parcelamentos, submetendo-os à Diretoria de Administração e Finanças;
- XIII – promover a guarda de títulos e valores da OMSS e/ou aqueles depositados em caução para participação em licitações;
- XIV – exercer as demais atividades afetas à sua área de atuação.
- XV – determinar, com expressa anuência do Secretário de Finanças, a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;
- XVI – acompanhar os procedimentos relativos ao sistema AUDESP;
- XVII – exercer o controle contábil cabível no que diz respeito aos fundos;

Art. 6º. A **Seção Contabilidade e Finanças** compreendem as seguintes atribuições:

- I – promover as revisões periódicas dos valores inscritos em restos a pagar;
- II – manter o arquivo dos documentos e livros contábeis;
- III – apurar através de balancetes mensais e balanços anuais, os resultados contábeis;
- IV – receber e prestar informações a representantes de órgãos fiscalizadores;
- V – proceder à emissão de documentos de receita;
- VI – coordenar e organizar o recebimento e distribuição dos empenhos, separando-os de acordo com a modalidade de compra ou licitação;
- VII – promover a conferência quanto ao processo licitatório quando se tratar de empenhos estimativos;
- VIII – acompanhar e promover o célere andamento para efetivação dos pagamentos;
- IX – controlar a emissão de documentos de receitas;
- X – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os, quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
- XI – acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases e executar os controles contábeis e orçamentários da administração indireta;
- XII – analisar a comprovação de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- XIII – manter atualizadas as baixas dos adiantamentos;
- XIV – elaborar conciliação bancária;

Art. 7º. A **Seção de Tesouraria** compreende as seguintes atribuições:

- I – controlar a movimentação financeira e elaborar o fluxo de caixa;
- II – controlar os pagamentos de acordo com as datas de suas exigibilidades, obedecida a pertinente ordem cronológica;
- III – controlar os saldos bancários das contas correntes, promovendo as respectivas conciliações;
- IV – controlar a emissão de cheques, bem como transferências bancárias;
- V – promover eventuais devoluções de valores recebidos a maior;
- VI – atender e orientar contribuintes e fornecedores nos assuntos afetos à sua área de atuação;
- VII – emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de numerário;
- VIII – movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- IX – promover e responder pela guarda dos valores da Prefeitura ou de terceiros à mesmo caucionados;
- X – manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- XI – manter atualizados os registros de valores e títulos sob sua guarda, bem como solicitar talões de cheques aos bancos;

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

- XII** – assinar, na ausência do Diretor de Administração e Finanças ou do Presidente, cheques ou assinatura digital para pagamentos e transferências bancárias e interbancárias sempre em conjunto de 02 (dois), Presidente e Tesoureiro(a) ou Diretor de Administração e Finanças e Tesoureiro(a);
- XIII** - regularizar os valores pendentes na conciliação bancária;
- XIV** - exercer severa fiscalização sobre o recebimento das receitas e o pagamento das despesas;
- XV** - acompanhar, orientar e manter atualizado o fluxo de caixa e manter em dia os saldos das contas em estabelecimento de créditos;
- XVI** - preparar e afixar diariamente os Boletins do Movimento Financeiro;

Art. 8º. A Divisão de Compras e Licitações compreende as seguintes atribuições:

- I** – assessorar na realização das compras conforme dispõe a legislação geral de compras e licitações e demais procedimentos legais;
- II** – coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
- III** – promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da OMSS e Instruir os expedientes relativos ao cadastramento dos mesmos, verificando os documentos apresentados quanto a sua legalidade;
- IV** – proceder a execução de atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- V** – participar da elaboração dos editais de licitações e pregões de acordo com o disposto na lei que rege a matéria;
- VI** – estabelecer o calendário de compras relativas às licitações, pregão presencial e eletrônico;
- VII** – efetuar a ratificação do processo e a publicação e elaborar a solicitação de empenho;
- VIII** – promover a administração e o controle dos contratos, bem como proceder ao encaminhamento para empenho, mediante abertura de pastas;
- IX** – informar aos órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;
- X** – providenciar a revisão das requisições de compras juntamente com a Seção de Compras, licitação e contratos;
- XI** – realizar e acompanhar o desenvolvimento das licitações via pregão eletrônico e presencial;
- XII** – supervisionar e acompanhar o lançamento dos procedimentos de compras e licitação no programa Audesp;
- XIII** – atender a fiscalização do Tribunal de Compras no que se refere aos processos licitatórios em todas as modalidades.
- XIV** - observar e cumprir, os valores estabelecidos para dispensa de licitação, convite e outros processos licitatórios com base na Lei 8.666, de 21-96-1993;

Art. 9º. A Seção de Compras, Licitação e Contratos compreende as seguintes atribuições:

- I** - controlar e gerenciar o recebimento de notas fiscais, verificando se as mesmas atendem as prerrogativas constantes em lei, não apresentando rasura ou falsidade.
- II** – coordenar a realização de pesquisa de preço e a obtenção de orçamentos para compras de bens, serviços e obras;
- III** - promover em conjunto com a Divisão de Compras e Licitação a realização de compras necessárias manutenção dos estoques dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como proceder a verificação de necessidade, antes de efetuar as ordens de compra;
- IV** - instruir e elaborar os procedimentos de compra direta nos termos da legislação vigente;
- V** - Solicitar a renovação dos documentos vencidos às empresas cadastradas;
- VI** - Elaborar quadros e demonstrativos estatísticos relativos às compras diretas;
- VII** - Proceder à execução de cotação de preços, organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais e serviços mais frequentes;
- VIII** - Solicitar as renovações dos documentos vencidos às empresas cadastradas;
- IX** - acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores, anotando em suas fichas cadastrais;
- X** - elaborar os quadros e demonstrativos estatísticos relativos às licitações realizadas;
- XI** - promover, acompanhar e arquivar nos processos de licitação, as publicações efetuadas nos veículos oficiais de divulgação, de acordo com o disposto na lei que institui;
- XII** - promover a administração e o controle dos contratos, bem como proceder o encaminhamento para empenho, mediante abertura de pastas;
- XIII** - receber e conferir a validade e a autenticidade das certidões, e certidões emitidas pela internet, para análise dos membros da comissão para análise;

Art. 10. A Divisão de Previdência, Folha de Pagamento e Benefícios compreende as seguintes atribuições:

- I** – exercer a análise, o controle e o registro e todos os benefícios concedidos;
- II** – coordenar as atividades de controle de pessoal segurado da OMSS;

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

- III – supervisionar a preparação da folha de pagamento dos servidores da OMSS;
- IV – coordenar a manutenção do cadastro de todos os servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados à OMSS, inclusive para fins de avaliação atuarial e compensação previdenciária financeira;
- V – analisar, conferir, preparar a homologação e implantar os cálculos de benefícios homologados pelo Conselho de Administração da OMSS;
- VI – realizar, através de contratação de empresas especializadas, o cálculo atuarial anual, informando os seus resultados através de relatórios;
- VII – levantar as contribuições efetuadas pelos segurados da OMSS a outros órgãos previdenciários, para fins de compensação financeira, nos termos da legislação vigente;
- VIII – buscar encaminhar o segurado da OMSS ao órgão competente no se refere às questões de assistência social;
- IX – acompanhar e assessorar a fiscalização previdenciária quando da visita do fiscal;
- X – representar a municipalidade, quando solicitado, nos atos de fiscalização do Ministério do Trabalho, Previdência Social, Ministério Público e Tribunal de Contas, no que se refere à admissão e manutenção de pessoal.
- XI – manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de criação, alteração ou extinção, provimento ou vacância de cargos e alterações funcionais que afetem o cadastro;
- XII – gerir as relações de trabalho e coordenar as vagas existentes para o provimento de cargos mediante concurso e evolução funcional;
- XIII – acompanhar o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos efetivos, em comissão e confiança, bem como nos casos de substituições e afastamentos;
- XIV – acompanhar e manter atualizados os processos de concurso público, observados seu prazo de validade ou prorrogação;
- XV – efetuar o lançamento dos concursos públicos no sistema de auditoria da Audeps.
- XVI – emitir comunicação de alta do servidor em auxílio doença ao órgão do Executivo e Legislativo, quando homologada pelo médico perito.

Art. 11. A **Seção de Folha de Pagamento** compreende as seguintes atribuições:

- I – proceder a preparação da folha de pagamento dos servidores da OMSS;
- II – manter organizado e atualizado a ficha cadastral de todos os servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados à OMSS;
- III – efetuar a manutenção e atualização do sistema de folha de pagamento no que se refere às tabelas previdenciárias para fins de processamento e recolhimento de encargos sociais;
- IV – acompanhar as alterações das tabelas previdenciárias e tributárias;
- V – proceder ao recolhimento das obrigações patronais como OMSS, FGTS, INSS, CAGED, DIRF, RAIS entre outros;
- VI – acompanhar e assessorar a fiscalização previdenciária quando da visita do fiscal;
- VII – representar a municipalidade, quando solicitado, nos atos de fiscalização do Ministério do Trabalho, Previdência Social, Ministério Público e Tribunal de Contas, no que se refere à admissão e manutenção de pessoal.
- VIII – manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de criação, alteração ou extinção, provimento ou vacância de cargos e alterações funcionais que afetem o cadastro;
- IX – gerir relações de trabalho e coordenar as vagas existentes para o provimento de cargos mediante concurso e evolução funcional;
- X – acompanhar o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos efetivos, em comissão e confiança, bem como nos casos de substituições e afastamentos;
- XI – proceder a transmissão dos dados da folha de pagamento, obedecendo ao calendário da Audeps no que se refere ao quadro de pessoal e folha de pagamento;
- XII – manter atualizado o sistema SISCAWeb do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIII – proceder a fiscalização dos documentos admissionais necessários para ingresso no serviço público, tais como termo de posse, exercício e termo de ciência da notificação;
- XIV – efetuar o lançamento dos concursos públicos no sistema de auditoria da Audeps.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA

Art. 12. Para fins da Estrutura prevista na presente lei, ficam os cargos em comissão reclassificados na seguinte conformidade:

- I – **Anexo I** – constituído dos cargos em comissão/confiança existentes no quadro, de livre nomeação e exoneração e que comportam substituição, reclassificados de conformidade com a tabela de vencimentos constante do anexo IV;
- II – **Anexo II** – constituído dos cargos em confiança, ampliados na estrutura administrativa da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, de livre nomeação e exoneração e que comportam substituição;
- III – **Anexo III** – constituído de cargo em confiança a ser extinto com a aprovação da presente lei.

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

Parágrafo Único. A distribuição quantitativa, bem como a carga horária, referência e requisito para provimento dos cargos em comissão/confiança estão demonstrados nos Anexos I e II, que faz parte integrante da presente lei;

Art. 13. Fica criado o Anexo IV, composto da tabela de vencimentos dos cargos em comissão e confiança, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 14. Fica criado o Anexo V, que compõe o organograma da OMSS, parte integrante da presente lei.

CAPÍTULO IV DOS SERVIDORES CEDIDOS

Art. 15. Mediante solicitação do Presidente da OMSS, devidamente justificado, o Prefeito, o Presidente da Câmara e os dirigentes das autarquias e fundações municipais poderão colocar à disposição da OMSS quaisquer dos respectivos servidores, por tempo determinado, para atender excepcional interesse público.

Art. 16. Mediante solicitação do Presidente da OMSS, o Prefeito e o Presidente da Câmara poderão ceder servidores estáveis para exercer cargo em comissão ou confiança junto à autarquia municipal.

Parágrafo único. Os servidores que vierem a ser colocados à disposição da OMSS ou nela vierem a ser lotados mediante cessão, terão sempre garantidos os seus direitos, de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, sendo computado o respectivo tempo de serviço, para todos os efeitos legais.

Art. 17. A incorporação a que se refere o artigo anterior será devida ao servidor cedido enquanto no exercício do cargo em comissão/confiança junto a OMSS.

Parágrafo Único - Na ocorrência de retorno do servidor cedido, a pedido do ente cedente ou por decisão fundamentada da OMSS, o tempo de serviço exercido em comissão/confiança será computado para efeitos de pagamento de incorporação que ficará a cargo da OMSS.

Art. 18. O valor incorporado pelo servidor cedido será de competência da OMSS, devendo ser pago sob o código específico, incidindo sobre ele todas as contribuições legais.

Art. 19. Os décimos incorporados, adquiridos pelo servidor cedido, serão recalculados de acordo com os índices de reajustes concedidos ao servidor efetivo da OMSS.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. O servidor público, ocupante de cargo efetivo que compõe o quadro de pessoal da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer a partir da vigência desta Lei, cargo de provimento em comissão ou confiança, previsto no anexo III e que lhe proporcione vencimento base superior ao do cargo efetivo, incorporará aos seus vencimentos 1,0 (um décimo) dessa diferença por ano, até o limite de 10 (dez) décimos.

Art. 21. O servidor fará jus à incorporação do décimo da diferença de remuneração que tenha perdurado ao longo de 12 (doze) meses.

Parágrafo Único. Na hipótese de exercício sucessivo, durante o ano, de mais de um cargo ou função que gere diferença de remuneração, a incorporação contemplará o décimo da menor diferença apurada.

Art. 22. O servidor, que tiver incorporado décimos de diferença de remuneração e vier a exercer cargo ou função de remuneração ainda superior, poderá requerer:

I - a cada ano de exercício, a progressiva substituição de décimos de menor diferença, desde que tenha incorporado dez décimos;

II - a recomposição de décimos, incorporados na forma do parágrafo único do artigo anterior, mediante a utilização de novos períodos de exercício em cargo ou função de idêntica denominação.

Parágrafo Único. O período de exercício substituído, para efeito do previsto no inciso II deste artigo, não poderá ser reutilizado.

Art. 23. A incorporação de décimos de diferença de remuneração será processada mediante requerimento do interessado, instruído com a competente certidão que comprove o exercício em cargo ou função de remuneração superior.

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

Parágrafo Único. Fica deferido ao Diretor de Administração e Finanças a competência para decidir sobre os requerimentos formulados nos termos deste artigo.

Art. 24. O valor incorporado, pago sob código específico será computado no cálculo das vantagens pecuniárias, incidindo sobre eles as contribuições previdenciárias.

Art. 25. O valor correspondente aos décimos incorporados somente produzirá efeitos pecuniários quando o servidor se encontrar no exercício do cargo ou da função em que tenha ocorrido a incorporação ou quando optar pelo percebimento do seu vencimento.

Art. 26. As diferenças de remuneração correspondentes aos décimos incorporados pelo servidor serão recalculadas de acordo com os índices de reajustes concedidos ao servidor efetivo.

Art. 27. Para fins de substituição, no cargo em comissão ou confiança, o substituto deverá possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

Art. 28. Ao servidor cedido a Organização Municipal de Seguridade Social, a pedido do Presidente, para exercer cargo em comissão ou confiança, será pago diferença de salário pelo exercício do cargo, cuja diferença, somado ao vencimento do cargo efetivo não poderá ultrapassar o valor do vencimento do cargo em comissão/confiança.

Art. 29. Para os cargos em comissão constantes do anexo I e II, haverá substituição remunerada, exclusivamente quando do afastamento do ocupante por motivo de férias, licença prêmio, licença maternidade, licença saúde, licença por acidente de trabalho ou licença por adoção.

Parágrafo Único - Para fins de substituição o substituto deverá preencher todas as exigências e requisitos relativos ao provimento do cargo em substituição que substituirá.

Art. 30. O servidor efetivo e o cedido à Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, quando nomeado para exercer o cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento de seu cargo, sempre que o mesmo for superior aos vencimentos do cargo em comissão/confiança, para o qual tenha sido nomeado.

Art. 31. As atribuições e competências previstas na presente Lei poderão ser complementadas por Decreto do Executivo, cabendo-lhe também, sempre que a necessidade assim exigir, expedir normas de funcionamento de caráter geral visando o aperfeiçoamento e a atualização permanente dos procedimentos da organização municipal.

Art. 32. A partir da vigência desta lei, considerar-se-ão extintos todos os cargos, criados por instrumentos legais anteriores à edição deste diploma legal.

Art. 33. As despesas decorrentes da execução da presente lei ocorrerão, no presente exercício, pelas dotações orçamentárias próprias existentes, suplementadas se necessário.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 09 de junho de 2017.

GILSON WAGNER FANTIN

Prefeito Municipal

Reg. e Pub. na data supra

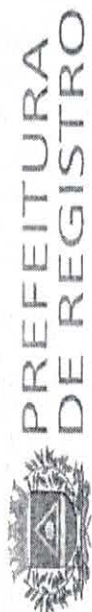
LUCIANO MIYASHITA

Secretário Municipal de Administração – Substituto

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Projeto de Lei nº 1.654/2017 de autoria do Executivo Municipal



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS

ANEXO II - Constituído dos cargo em confiança, ampliados na estrutura administrativa da Organização Municipal de Seguridade Social - OMSS

Cargo	Qtde	Jornada	Ref.	Requisito para provimento	Categoria	Escala de Vencimentos
Chefe de Divisão de Previdência, folha de pagamento e benefícios	1	40 horas	2-C	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou cedidos pelo Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino superior completo.	Confiança	Anexo IV da presente lei
Chefe de Divisão de Compras e Licitação	1	40 horas	2-C	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou cedidos pelo Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino superior completo.	Confiança	Anexo IV da presente lei
Chefe de Seção de Contabilidade e Finanças	1	40 horas	3-C	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou cedidos pelo Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino médio completo.	Confiança	Anexo IV da presente lei
Chefe de Seção de Compras, Licitação e Contratos	1	40 horas	3-C	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou cedidos pelo Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino médio completo.	Confiança	Anexo IV da presente lei
Chefe de Seção de Tesouraria	1	40 horas	3-C	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou cedidos pelo Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino médio completo.	Confiança	Anexo IV da presente lei
Chefe de Seção de Folha de Pagamento	1	40 horas	3-C	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou cedidos pelo Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino médio completo.	Confiança	Anexo IV da presente lei



PREFEITURA DE REGISTRO

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS

ANEXO III - Constituído de cargo a ser extinto na vigência da presente lei.

Cargo	Qtde	Jornada	Ref.	Requisito para provimento	Escala de Vencimentos
Chefe de Divisão de Previdência e Assistência Social	1	40 horas	10-CC	Livre provimento, com prévia aprovação do Conselho Administrativo, dentre os titulares de cargos efetivos da OMSS ou do Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, colocados à disposição da OMSS com ensino superior completo	Anexo III da Lei 1228/2012

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....



PREFEITURA DE REGISTRO

Anexo IV - Escala de Vencimentos dos cargo em comissão e confiança

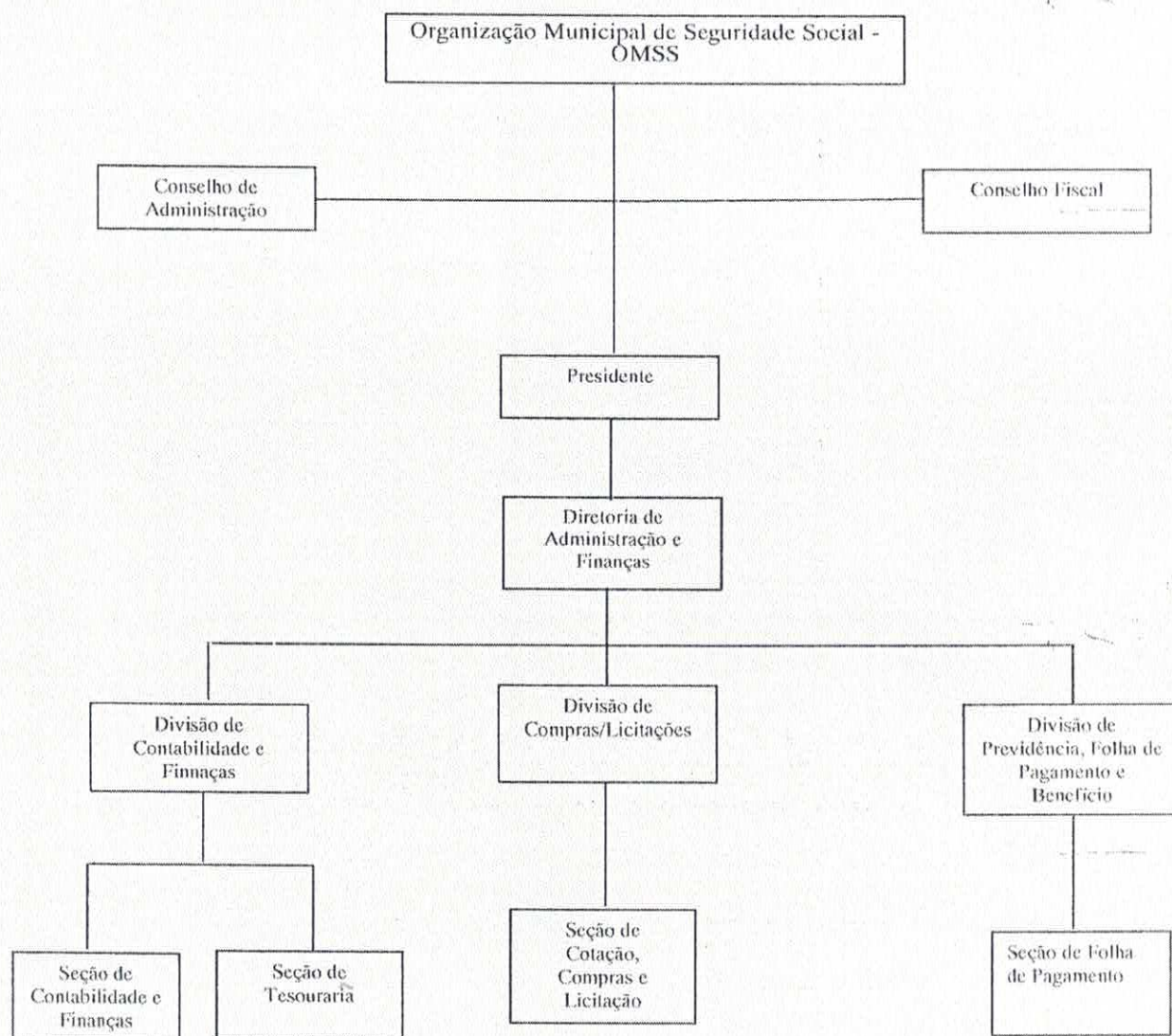
Cargo	Referência	Salário
Diretor	1-C	7.980,00
Chefe de Divisão	2-C	4.000,00
Chefe de Seção	3-C	2.100,00

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....



PREFEITURA DE REGISTRO

ANEXO V ORGANOGRAMA



Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....