



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**LEI MUNICIPAL Nº 5.397, de 09 de maio de 2023.**

**ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº. 2.275/2002, QUE INSTITUIU O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPO BOM E 1.472/93, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE SEGURIDADE SOCIAL AOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPO BOM/RS.**

**LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI**, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

**L E I:**

**Art. 1º.** Os cargos de Coordenador do Departamento de Informática e Chefe de Finanças e o de Motorista, previstos na Lei Municipal nº 2.275, de 09 de abril de 2002, restam extintos.

**Art. 2º.** Fica suprimida 1 (uma) vaga do cargo de Auxiliar de serviços gerais, que compõe o quadro efetivo de apoio dos servidores municipais do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Campo Bom – IPASEM/CB, previsto na Lei Municipal nº 2.275, de 09 de abril de 2002.

**Art. 3º.** Ficam criados, no âmbito da Lei Municipal 2.275/2022 os cargos de Coordenador do Departamento de Pessoal, Procurador Jurídico, Encarregado do Setor de Assistência à Saúde, Encarregado do Setor da Previdência Social e o de Agente de Seguridade Social cuja às atribuições e os requisitos mínimos constam do Anexo I, deste diploma.

**Art. 4º.** O § 1º, do artigo 24, da Lei Municipal nº. 1.472/93, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 24.*

*...*

*§ 1º. A dependência econômica para fins previdenciários, das pessoas referidas no inciso I do "caput" deste artigo é presumida relativamente, e a das pessoas referidas nos respectivos incisos II e III deve ser comprovada”.*

**Art. 5º.** Ficam revogados:

I – O parágrafo único do artigo 65 – B da Lei Municipal nº 1.472/93, que foi acrescido pela Lei Municipal nº. 4.834/2018; e

II – o inciso II, do artigo 24-A, da Lei Municipal nº. 1.472/93, acrescido pela Lei 4.834/2018.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, de 09 de maio de 2023.

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI,  
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

FABIANA BRONCA KELLERMANN,  
Secretária Municipal da Administração.



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**LEI MUNICIPAL Nº 5.397, de 09 de maio de 2023.**

**ANEXO I.**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**COORDENADOR DEPARTAMENTO DE PESSOAL:** Supervisionar e examinar os processos relacionados a assuntos gerais da administração de pessoal do Instituto; verificar a exatidão dos documentos referentes ao registro dos Servidores; acompanhar o processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; emitir requerimentos contendo solicitações diversas; manter controle de registros na ficha funcional dos Servidores; conferir o arquivamento da documentação na pasta dos Servidores; supervisionar a confecção da folha de pagamento; revisar a folha de pagamento os relatórios por ela gerados certificando-se da exatidão dos dados contidos; providenciar na elaboração do planejamento e cumprimento do programa de férias dos Servidores; orientar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; solicitar empenho de verbas para pagamento da folha; realizar a conferência referente as contribuições e coparticipações vertidas pelos usuários ao Instituto, bem como realizar outras tarefas semelhantes; verificar e cadastrar a inscrição de dependentes; planejar e propor metas e objetivos que venham a favorecer a melhoria dos serviços, realizar a revisão dos benefícios dos servidores inativos que possuem paridade, bem como zelar pelo desenvolvimento pleno e satisfatório das atividades, atendendo da melhor forma possível os servidores e segurados para a solução de problemas; acompanhar a compra; distribuição e prestação de contas do vale transporte e do vale refeição; bem como implementar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Diretoria, tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA** – Curso Médio completo.

**CARGA HORÁRIA** – 30 horas semanais. **CARGOS CRIADOS** – 01 (um).

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA.

**REMUNERAÇÃO:** Subsídios fixado pelo Poder Legislativo R\$ 4.789,32

**PROCURADOR JURÍDICO** - Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pela Superintendente Geral, Gerente de Serviços Jurídicos e pelos Diretores e Coordenadores lotados no Instituto, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada. Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pela Superintendente Geral, pela Diretoria Executiva e demais Coordenadores, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, credenciamentos, convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e resoluções; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes à instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; presidir aos inquéritos administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, representar a Autarquia Municipal, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial das dívidas. Mensalmente examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nos Departamentos do Instituto, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamentos de vantagens, executar outras tarefas correlatas. Representar a autarquia judicial e extrajudicialmente: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da autarquia, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da autarquia;



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a autarquia; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da autarquia; em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA** – Superior Completo, Formação Superior Completa em Ciências Jurídicas e Sociais, e habilitação ao exercício da Advocacia.

**CARGA HORÁRIA** – 30 horas semanais.

**CARGOS CRIADOS** – 01 (um).

**REMUNERAÇÃO:** Subsídios fixado pelo Poder Legislativo R\$ 4.298,35

**ENCARREGADO DO SETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE:** Executar todas e quaisquer tarefas administrativas burocráticas vinculadas ao Sistema de Saúde gerido pelo IPASEM/CB. Realizar serviços inerentes a Diretoria de Assistência à Saúde, bem como cumprir tarefas determinadas pelas demais das diretorias. Estudar requerimentos e processos administrativos, prestando informações necessárias a eles, e emitindo os necessários pareceres. Interpretar a Legislação Municipal, fornecendo informações pertinentes sempre que instado a tanto. Efetuar conferência de contas médicas. Elaborar relatórios, minutar projetos de lei e outros atos administrativos; atender, executar e anotar ligações telefônicas, encaminhar os segurados para atendimento e marcação de consultas. Emitir certidões sobre o constante nos cadastros municipais, verificar a correrão das informações prestadas, fazer contatos com os munícipes e o que mais lhe for determinado

**ESCOLARIDADE MÍNIMA** – Curso Médio completo.

**CARGA HORÁRIA** – 30 horas semanais. **CARGOS CRIADOS** – 01 (um).

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA.

**REMUNERAÇÃO:** Subsídios fixado pelo Poder Legislativo R\$ 1.859,08

**ENCARREGADO DO SETOR DE PREVIDÊNCIA SOCIAL:** Executar todas e quaisquer tarefas administrativas burocráticas vinculadas a Diretoria de Previdência Social do IPASEM/CB. Realizar serviços inerentes a Diretoria de Previdência, bem como cumprir tarefas determinadas pelas demais das diretorias. Estudar requerimentos e processos administrativos, prestando informações necessárias a eles, e emitindo os necessários pareceres. Interpretar a Legislação Municipal, fornecendo informações pertinentes sempre que instado a tanto. Efetuar cadastramento e recadastramento dos servidores, além de realizar atendimentos para esclarecimentos de dúvidas pertinentes. Elaborar relatórios, minutar projetos de lei e outros atos administrativos; atender, executar e anotar ligações telefônicas. Emitir certidões sobre o constante nos cadastros municipais, verificar a correrão das informações prestadas, fazer contatos com os munícipes e o que mais lhe for determinado

**ESCOLARIDADE MÍNIMA** – Curso Médio completo.

**CARGA HORÁRIA** – 30 horas semanais. **CARGOS CRIADOS** – 01 (um).

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA.

**REMUNERAÇÃO:** Subsídios fixado pelo Poder Legislativo R\$ 1.859,08

**AGENTE DE SEGURIDADE SOCIAL:** Realizar toda e qualquer atividade vinculada a sua função, priorizando sempre pelo bem-estar dos segurados e seus dependentes, mediante a elaboração e acompanhamento de projetos. Descrição detalhada: · Emitir certidões sobre o constante nos cadastros municipais, verificar a correção das informações prestadas, · Realizar contato com os segurados e o que mais lhe for determinado. Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; fazer notificações e intimações; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais; · Realizar atendimento direto ao público. Executar e revisar



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

trabalhos de acordo com as normas técnicas; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos-de-lei, minutas de resolução e outros; · Realizar e conferir cálculos relativos a contribuições previdenciárias e de assistência à saúde, realizar ou orientar coleta de preços de materiais a serem adquiridos com ou sem licitação, realizar atos inerentes a procedimentos licitatórios; · Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos, registradora e de contabilidade; · Auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes à assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; dirigir veículos leves quando necessário ao cumprimento de suas atribuições, desde que autorizado pela Diretoria Executiva; executar outras tarefas afins. **Competências exigidas:** · Domínio pleno do conteúdo técnico da área; · Habilidades técnicas e humanas com vistas a atender de forma satisfatória as demandas setoriais.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA** – Curso ensino Superior

**CARGA HORÁRIA** – 30 horas semanais. CARGOS CRIADOS – 01 (um).

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA.

**REMUNERAÇÃO:** Subsídios fixado pelo Poder Legislativo R\$ 3.038,65