



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ Nº 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

LEI COMPLEMENTAR Nº 178 / 2023

DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 98 DE 24 DE MARÇO DE 2014 E A LEI Nº1819 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Silva Jardim, aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o setor de Folha de Pagamento no âmbito da Gerência de Benefícios e seguridade que passa a ser responsável pela coordenação, o controle e a supervisão de todas as atividades relativas à implantação, manutenção e o pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Silva Jardim – IPSJ.

Art. 2º - Fica criado na estrutura organizacional do IPSJ, conforme Anexo I da presente Lei, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO;
- II – CONTADOR.

Art. 3º - Fica extinto na estrutura organizacional do IPSJ, o cargo de provimento efetivo de Técnico de Contabilidade, conforme quadro demonstrativo do ANEXO I.

Art. 4º - Fica criado na estrutura organizacional do IPSJ, o cargo de provimento em comissão de Assessor de Controle Interno, e de Assistente de Gabinete, na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 5º – Fica criado na estrutura organizacional do IPSJ, 01 (uma) vaga para o provimento efetivo de Agente Administrativo, nível médio, conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 6º - Os cargos de Analista Previdenciário, Contador, Assessor de Controle Interno e Assessor de Gabinete, dispostos nos arts. 2º e 4º desta Lei, terão suas definições e competências, estabelecidas nos Anexos III e IV, que integram esta lei.

Art. 7º - Fica instituída a Função Gratificada Previdenciária - FGP, podendo ser concedida aos servidores titulares de cargo efetivo integrantes da Carreira Previdenciária e em exercício no âmbito do IPSJ, por decisão da Gerência Executiva.

§ 1º. A FGP corresponderá ao percentual 70% (setenta por cento) do valor do cargo efetivo do qual o servidor é titular.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

§ 2º. A Função gratificada Previdenciária é parcela de caráter temporário, percebida em razão do efetivo exercício da atividade previdenciária, não sendo considerada como remuneração do cargo efetivo dos servidores integrantes da Carreira Previdenciária do IPSJ.

§ 3º. A Função Gratificada Previdenciária não integrará a base de cálculo para a incidência de contribuição previdenciária.

§ 4º. A Função Gratificada Previdenciária poderá ser concedida ao servidor que:

I - Atender, orientar e informar os segurados, beneficiários, dependentes e munícipes de acordo com as diretrizes institucionais.

II – Recepcionar, conferir e direcionar documentos para as áreas competentes.

III – Exercer atividades internas e externas de suporte técnico e operacional relacionadas à gestão de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de bens de consumo e permanente, informática, contabilidade, administração patrimonial, financeira e orçamentária, bem como outras atividades relacionadas com a autarquia.

IV – Desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores.

§5º. A gratificação será incluída na base de cálculo da gratificação natalina e no cálculo do terço de férias, proporcionalmente, pela média do período e considerado o número de meses de sua percepção no mesmo exercício financeiro.

Art. 8º - A Taxa de Administração necessária para o funcionamento e manutenção das atividades do IPSJ, será de 2,3% (dois inteiros e três décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores ativos do Município de Silva Jardim, aposentados e pensionistas do IPSJ, apurados com base no exercício financeiro anterior.

§ 1º- Os recursos da Taxa de Administração serão destinados exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do IPSJ, observadas as demais disposições deste artigo.

§ 2º- A Taxa de Administração poderá ser elevada em até 20% (vinte por cento), desde que seja destinada, exclusivamente, ao custeio de despesas administrativas relacionadas a:

I – Obtenção e manutenção de certificação institucional do IPSJ no Programa de Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS, contemplando entre outros:

a) Preparação para auditoria de certificação;

b) Elaboração e execução do plano de trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS;

c) Cumprimento das ações previstas no programa, inclusive aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários;

d) Auditoria de certificação, procedimentos periódicos de autoavaliação e auditoria de supervisão;

e) Processo de renovação ou de alteração do nível de certificação; e



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

II – Obtenção e manutenção de certificação profissional pelos seus dirigentes e membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos, contemplando gastos referentes a:

- I. Preparação, obtenção e renovação da certificação; e
- II. Capacitação e atualização dos gestores e membros dos conselhos e comitê

§ 3º Na verificação do limite percentual definido no caput, não serão computadas as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros conforme estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional.

§ 4º Fica o IPSJ autorizado a constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração.

§ 5º Fica autorizada a reversão dos saldos remanescentes dos recursos destinados à Reserva Administrativa, apurados ao final de cada exercício, para pagamento dos benefícios do RPPS, mediante prévia aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 9º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes no IPSJ, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional, caso necessário.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Silva Jardim, 06 de Dezembro de 2023

Maira Branco Monteiro
Prefeita



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL	CLASSE	CARGA HORÁRIA	GRUPO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
8	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	30 HORAS	X	Nível Superior
	CONTADOR	30 HORAS	X	Nível Superior

PADRÕES DE VENCIMENTOS

A	B	C	D	E	F	G	H
0-5 anos	5-10 anos	10-15 anos	15-20 anos	20-25 anos	25-30 anos	30-35 anos	35-40 anos
R\$2.648,36	R\$2.780,78	R\$2.919,82	R\$3.065,81	R\$3.219,10	R\$3380,06	R\$3.549,06	R\$3.726,51

NÚMERO TOTAL DE CARGOS EFETIVOS

Cargos	Vagas
Agente Administrativo	03
Técnico de Controle Interno	01
Analista Previdenciário	02
Contador	01

CARGO EXTINTO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TC	01

ANEXO II QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assessor de Controle Interno	DAS-104-3	01	R\$2.900,67
Assistente de Gabinete	DAS – 107-5	01	R\$1.353,62



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Diploma de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, e registro no Sistema de Registro Profissional ou Conselho de Classe Profissional, quando exigido, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: I- formular, planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades relacionadas a atendimento ao público, concessão, revisão, manutenção e controle de benefícios previdenciários no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Silva Jardim - IPSJ; II- analisar e processar os pedidos de compensação previdenciária; III- analisar e deliberar sobre a contagem de tempo de serviço e contribuição e emissão de certidão de tempo de serviço e contribuição; IV- exercer atividades internas e externas de suporte técnico e operacional relacionadas à gestão de benefícios previdenciários; V- desempenhar atividades técnico-operacionais voltadas à melhoria de processos, métodos de trabalho, produtos, sistemas e serviços; VI- executar ações preventivas e corretivas com base em indicadores de desempenho e resultados; VII- utilizar ferramentas de controle de qualidade; VIII- elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; IX- fornecer dados e informações de suas atividades; X- utilizar tecnologias, normas e legislações apropriadas à execução de suas atividades; XI- desenvolver atividades de implementação, monitoramento e controle de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação; XII- atuar com responsabilidade social e ambiental; XIII- participar de programas de treinamento e desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; XIV- agir com ética, observando os códigos de ética da Administração Pública ou área de formação, quando houver; XV- prestar atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo IPSJ e aos seus servidores, aposentados e pensionistas; XVI- executar outras atividades referentes à especialidade ou competências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Silva Jardim - IPSJ.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

CARGO: CONTADOR

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação em Ciências Contábeis, com devido registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais,

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Realizar escrituração contábil e analítica das operações financeiras e patrimoniais;
- II - Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do ISSM, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- III – Elaborar e assinar os balancetes anuais e mensais, os resumos, quadros demonstrativos, diários e outros solicitados pela chefia imediata;
- IV - Executar as conciliações bancárias;
- V - Elaborar e manter atualizado o plano de contas do IPSJ;
- VI - Organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- VII - Analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- VIII - Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- IX - Manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais;
- X - Elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
- XI - Efetuar os ajustes das rotinas contábeis;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação em Ciências Contábeis, com devido registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
- II - Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III - Promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;
- IV - Promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, visando à salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
- V - Manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;
- VI - Exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do IPSJ;
- VII - Promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;
- VIII - Assinar conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal;
- IX - Fiscalizar o cumprimento das normas da LRF;
- X - Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;
- XI - Assessorar a Diretoria-Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Assistir à Presidência, em matérias pertinentes a sua área de atuação,
- II - Executar tarefas de natureza operacional;
- III - Promover a execução das atividades de serviços gerais;
- IV - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função;
- V - Cumprir outras competências delegadas pela Presidência do IPSJ.