



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA. Redação Final Nº 001/2020 do Projeto de Lei Nº 026/2020 com Emenda aprovada

Dispõe sobre a criação de cargos em provimento efetivo na estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município de Itapeva, que especifica.

Art. 1º Fica criado 1 (um) cargo em provimento efetivo de Procurador Jurídico Previdenciário; para atender as necessidades do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva/SP, sendo eles:

I – Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe. Experiência comprovada de no mínimo dois anos de atuação na área de Direito;;

II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

III - Lotação de local de exercício: Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

IV - Referência: 16All da Tabela A da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002;

V - Atribuições:

a) Processos judiciais

1 - Representar jurídica e judicialmente o Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, em juízo ou fora dele, nas ações em que o órgão seja réu, assistente, oponente ou interveniente, inclusive nas ações em andamento;

2 - Acompanhar e instruir processos judiciais, formulando defesas, interpondo ações e outras peças de caráter jurídico que possam sustentar as ações judiciais ou extrajudiciais em que o Instituto de Previdência Municipal de Itapeva configure como parte, inclusive nos processos judiciais iniciados anteriormente à posse do cargo;

3 - Interpor ações e efetuar a representação judicial e extrajudicial do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva para realizar a cobrança administrativa ou judicial da dívida ativa de natureza tributária e não tributária ou outros créditos que se avaliem de direito do órgão;

4 - Representar o Instituto de Previdência Municipal de Itapeva perante autoridades dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, incluindo o Ministério Público e Tribunal de Contas, em questões de natureza jurídica ou judicial, acompanhando e



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

instruindo os processos, ofícios, despachos ou qualquer outro ato administrativo que se relacione com o Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

5 - Estudar e elaborar notas técnicas, recursos administrativos e judiciais e outras medidas de caráter jurídico e administrativo na defesa dos interesses do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, em conjunto com a diretoria executiva.

b) Benefícios previdenciários:

1 - Emitir pareceres em processos de concessão, manutenção, revisão ou cancelamento de benefícios previdenciários;

2 - Analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, análise da qualidade de segurado, abono de permanência, cálculo e reajuste de benefícios, bases de contribuição previdenciária e demais matérias correlatas;

3 - Propor a regulamentação das normas aplicáveis à gestão de pessoal do município de Itapeva que se relacionem com benefícios previdenciários, inclusive às matérias relacionadas a aposentadoria especial e regras do Regime Geral de Previdência Social que se apliquem aos servidores públicos;

4 - Representar juridicamente o Instituto de Previdência Municipal de Itapeva em audiências, reuniões, congressos ou eventos em que seja justificável a participação ou manifestação do órgão em assuntos relacionados à gestão previdenciária.

c) Gestão e administração:

1 - Executar serviços de consultoria jurídica, zelando pelos princípios constitucionais da Administração Pública nos atos do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

2 - Apreciar, previamente, os editais e demais procedimentos relacionados aos processos de natureza licitatória e/ou dispensa de licitação, minutas de contrato, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelo Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

3 - Estudar e elaborar minuta de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos, bem como proceder ao exame de documentos e formalização de processos necessários ao funcionamento do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, emitindo parecer técnico jurídico;

4 - Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, examinando toda a documentação referente à transação, emitindo parecer técnico jurídico;

5 - Mapear todas as demandas afetas à área, oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisão da diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

6 - Executar, em conformidade com a sua área de formação, as demais atividades de competência do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, assim como prestar assistência jurídica às áreas da estrutura organizacional do órgão;

7 - Auxiliar e assessorar a diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos, emitindo parecer técnico jurídico;

8 - Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.

Art. 2º Ficam criados 2 (dois) cargos em provimento efetivo de Analista Previdenciário; para atender as necessidades do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva/SP, sendo eles:

I – Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

III - Lotação de local de exercício: Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

IV - Referência: 15A da Tabela A da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002;

V - Atribuições:

a) Instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se tecnicamente sobre o assunto;

b) Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão e de manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;

c) Efetuar o recadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

d) Realizar o cadastramento inicial e o recadastramento periódico dos servidores efetivos ativos e inativos;

e) Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

f) Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas;

g) Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação aplicável a espécie;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

-
- h) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos integrantes da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, a qualquer tempo, exibindo quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
- i) Submeter à Superintendência os processos administrativos relativos à concessão e manutenção de benefícios previdenciários;
- j) Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e preparação e envio de toda a documentação exigida pela Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social do Ministério da Fazenda relativa à rotina de gestão previdenciária;
- k) Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência;
- l)- Participar de audiências, reuniões, congressos ou eventos em que seja justificável a presença ou manifestação do órgão em assuntos relacionados aos benefícios previdenciários;
- m) Executar, em conformidade com a sua área de formação, as demais atividades de mesma natureza ou nível de complexidade, assim como prestar assistência às áreas da estrutura organizacional do órgão;
- n) Auxiliar e assessorar a diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos, emitindo parecer técnico;
- o) Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.

Art. 3º Fica criado 1 (um) cargo em provimento efetivo de Analista Contábil Previdenciário; para atender as necessidades do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva/SP, sendo eles:

I – Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

III - Lotação de local de exercício: Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

IV - Referência: 15AI da Tabela A da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002;

V - Atribuições:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- a) Auxiliar a preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social do Ministério da Fazenda;
- b) Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- c) Realizar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento de acordo com o plano de contas, visando assegurar a correta apropriação contábil;
- d) Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento;
- e) Acompanhar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;
- f) Acompanhar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias;
- g) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios por meio de pesquisas, entrevistas, estudos e observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- h) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos integrantes da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, a qualquer tempo, exibindo quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
- i) Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência;
- j) Participar de audiências, reuniões, congressos ou eventos em que seja justificável a presença ou manifestação do órgão em assuntos relacionados à área de atuação;
- k) Executar, em conformidade com a sua área de formação, as demais atividades de mesma natureza ou nível de complexidade, assim como prestar assistência às áreas da estrutura organizacional do órgão;
- l) Auxiliar e assessorar a diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos, emitindo parecer técnico;
- m) Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 4º Ficam criados 2 (dois) cargos em provimento efetivo de Oficial Previdenciário; para atender as necessidades do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva/SP, sendo eles:

I – Requisito: Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

III - Lotação de local de exercício: Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

IV - Referência: 12A da Tabela A da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002;

V - Atribuições:

a) Auxiliar a preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social do Ministério da Fazenda;

b) Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, controle de arquivos e fichários separação e classificação de expedientes e documentos, de requisições e recebimento de materiais; atender a chamadas telefônicas e outras tarefas que se subordinem à diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva ou aos cargos superiores em que o servidor estiver lotado;

c) Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;

d) Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;

e) Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;

f) Receber e prestar contas de verbas de adiantamento;

g) Requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e solicitar a manutenção predial e de equipamentos;

h) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos integrantes da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, a qualquer tempo, exibindo quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios previdenciários;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- i) Participar de audiências, reuniões, congressos ou eventos em que seja justificável a presença ou manifestação do órgão em assuntos relacionados à área de atuação;
- j) Executar, em conformidade com a sua área de formação, as demais atividades de mesma natureza ou nível de complexidade, assim como prestar assistência às áreas da estrutura organizacional do órgão;
- k) Auxiliar e assessorar a diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos;
- l) Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.

Art. 5º Os cargos criados nos art 1º, 2º, 3º e 4º desta Lei, se submetem ao Regime Jurídico estabelecido pelo Estatuto do Servidor, disposto na Lei Municipal n.º 1.777, de 17 de abril de 2002.

Art. 5-A Ficam alterados os artigos 14 e 16 da Lei Municipal nº 3.336, de 20 de janeiro de 2012 que “DISPÕE sobre a criação do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva - IPMI, ORGANIZA o regime próprio de previdência social dos funcionários públicos do Município de Itapeva, e dá outras providências”, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14

I – REVOGADO

II – 5 (cinco) funcionários do Poder Executivo eleitos pelos servidores ativos e inativos. (NR)

.....

§ 3º O mandato dos membros do Conselho Administrativo será de três anos, permitindo-se a reeleição para o mandato subsequente. (NR)

Art. 16

§ 1º O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de três anos, permitindo-se a reeleição para o mandato subsequente. (NR)

Art. 5-B – Ficam extintos 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, 01 (um) cargo de Diretor de Contabilidade, 08 (oito) cargos de Oficial Administrativo e 01 (um) cargo de Auxiliar



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

de Serviços Gerais, constantes dos Anexos I e II da Lei Municipal nº 3.336, de 20 de janeiro de 2012 que “DISPÕE sobre a criação do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva - IPMI, ORGANIZA o regime próprio de previdência social dos funcionários públicos do Município de Itapeva, e dá outras providências”.

Art. 5-C Fica alterado o artigo 18 da Lei Municipal nº 3.336, de 20 de janeiro de 2012 que “DISPÕE sobre a criação do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva - IPMI, ORGANIZA o regime próprio de previdência social dos funcionários públicos do Município de Itapeva, e dá outras providências”, passando a vigorar com a seguinte redação:

***Art. 18** A Superintendência do IPMI constitui o órgão executivo da autarquia e será exercida mediante cargo de provimento em comissão constante do Anexo I desta Lei, por servidor necessariamente segurado, com mandato de 4 (quatro) anos, eleito pelos servidores e posteriormente nomeado pelo Chefe do Executivo, dentre os integrantes de 3 (três) dos indicados por lista elaborada pelos Conselhos Administrativo e Fiscal do IPMI. (NR)*

§ 2º REVOGADO

.....

§ 8º REVOGADO

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Ver. Euclides Modenezi, 18 de fevereiro de 2020.

WILIANA SOUZA
PRESIDENTE

EDIVALDO ALVES SANTANA
VICE-PRESIDENTE

RODRIGO TASSINARI
MEMBRO

VANESSA GUARI
MEMBRO

JEFERSON MODESTO SILVA
MEMBRO