LEI Nº 4.376/2020

Dispõe sobre a criação de cargos em provimento efetivo na estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município de Itapeva, que especifica. (Suspensos artigos 5A, 5B e 5C)

OZIEL PIRES DE MORAES,
Presidente da Câmara Municipal
Estado de São Paulo, de acordo
com o Art. 47 § 6º da LOM,
Promulga a seguinte Lei:

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: 16AII 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 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;

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;

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:

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.

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;

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 1°, 2°, 3° e 4° 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: ADIN 2269219-87.2020.8.26.0000

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 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: ADIN 2269219-87.2020.8.26.0000

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

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 17 abril de 2020.

OZIEL PIRES DE MORAES
PRESIDENTE

*Observação: Este texto não substitui o original publicado no **Diário Oficial de Itapeva***