



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 31/10/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 483, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre a reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itupeva.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito do Município de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Ordinária realizada no dia 18 de fevereiro de 2020, PROMULGA a presente Lei:

TÍTULO I DA GESTÃO DO ITUPEVA PREVIDÊNCIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar disciplina a reforma da estrutura administrativa e a reorganização do quadro de pessoal do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, entidade autárquica do Município, personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de ITUPEVA, Estado de São Paulo, criado pela Lei Complementar nº **388**, de 11 de novembro de 2015.

Parágrafo único. O ITUPEVA PREVIDÊNCIA é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município, tendo por finalidade sua administração, gerenciamento e operacionalização, na forma prevista nesta Lei Complementar e na legislação específica.

Art. 2º Na condição de autarquia previdenciária, o ITUPEVA PREVIDÊNCIA se sujeitará à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, respondendo seus gestores pelo descumprimento das normas estabelecidas nesta Lei Complementar, bem como da legislação federal aplicada à organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas finalidades, a autarquia contará com:

- I - estrutura organizacional própria, hierarquizada nos termos desta Lei Complementar;
- II - autonomia administrativa, econômica e financeira;
- III - patrimônio próprio e individualizado; e
- IV - receitas e atribuições de competência específica.

Art. 3º O Itupeva Previdência tem por finalidade administrar o RPPS do Município de Itupeva, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, gerindo os seus recursos financeiros e dando cobertura aos riscos previstos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Compete ao Itupeva Previdência:

I - arrecadar as contribuições dos servidores municipais e dos entes patronais;

II - administrar os recursos que lhe forem destinados, aplicando-os obrigatoriamente na forma da legislação vigente para os RPPS visando à rentabilidade necessária ao incremento e à elevação das reservas técnicas; e,

III - conceder e manter os benefícios previdenciários previstos nesta Lei Complementar, em favor dos servidores públicos municipais e seus dependentes, nos termos e nos limites da Constituição Federal, da legislação federal e desta Lei Complementar.

Art. 4º Para o atingimento de suas finalidades e o desenvolvimento das competências legais, o Itupeva Previdência desenvolverá as seguintes atividades:

I - atendimento aos segurados;

II - concessão de benefícios previdenciários;

III - pagamento de benefícios previdenciários;

IV - gestão dos benefícios previdenciários concedidos;

V - arrecadação das contribuições previdenciárias junto aos entes patronais, aos segurados ativos, inativos e pensionistas;

VI - gestão de seu patrimônio, notadamente dos recursos previdenciários;

VII - escrituração contábil;

VIII - realização de perícias médicas;

IX - realização do procedimento administrativo de compensação previdenciária;

X - recadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas; e,

XI - demais atividades relacionadas às finalidades do regime próprio de previdência social - RPPS.

Art. 5º Os órgãos de gestão são unidades, compostas por agentes públicos que dirigem e compõem os respectivos órgãos, com a finalidade de cumprir determinada atividade de gestão do ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

Art. 6º Constituem órgãos de gestão do ITUPEVA PREVIDÊNCIA:

I - Conselho Deliberativo;

II - Conselho Fiscal; e

III - Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 7º O Conselho Deliberativo, órgão superior de deliberação coletiva, será constituído de 6 (seis) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

I - 3 (três) membros eleitos; e

II - 3 (três) membros indicados pelo Prefeito Municipal;

§ 1º Os membros do Conselho Deliberativo deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos no artigo 22 desta Lei Complementar.

§ 2º Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros indicados pelo Prefeito, um Presidente, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

§ 3º Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

Art. 8º Ao Conselho Deliberativo compete deliberar sobre tudo o que diga respeito aos objetivos e à administração da Autarquia, especialmente:

I - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;

III - regulamentar a concessão dos benefícios previdenciários;

IV - elaborar norma interna com as diretrizes e regras de funcionamento do Controle Interno e Ouvidoria no âmbito da Autarquia;

V - homologar os atos de concessão de aposentadorias e pensões;

VI - autorizar previamente a alienação de bens, assim como a aquisição de bens imóveis;

VII - aprovar a política de investimentos, anualmente, estabelecendo normas para a aplicação de recursos financeiros;

VIII - nomear os membros do Comitê de Investimentos, órgão de suporte técnico e de assessoramento no processo decisório quanto à elaboração e à execução da política de investimentos;

IX - delegar ao Comitê de Investimentos eventuais responsabilidades sobre aplicações financeira, dentro do limite de alçadas estabelecido na Política de Investimentos;

X - autorizar a contratação de serviços de terceiros e a celebração de outros contratos, acordos, ajustes, convênios e aditamentos de qualquer espécie, sempre que o valor respectivo ultrapassar o limite previsto na legislação federal para a licitação na modalidade convite;

XI - acompanhar e fiscalizar as atividades da Diretoria Executiva, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;

XII - aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;

XIII - autorizar o recebimento de doações com encargos;

XIV - aprovar as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento da autarquia, submetendo-as à apreciação da Prefeitura Municipal nas épocas próprias;

- XV - aprovar as reavaliações atuariais e as auditorias contábeis da Autarquia;
- XVI - funcionar como órgão consultivo da Presidência nas questões por ela suscitadas;
- XVII - estabelecer normas para o bom funcionamento da autarquia e para a fiel execução de seus objetivos;
- XVIII - homologar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIX - autorizar previamente o envio de propostas legislativas relativas ao ITUPEVA PREVIDÊNCIA;
- XX - julgar recursos interpostos contra atos do Diretor Presidente;
- XXI - decidir sobre o parcelamento de débitos previdenciários do Município com o ITUPEVA PREVIDÊNCIA;
- XXII - encaminhar ao Prefeito Municipal a lista relativa à escolha do Diretor Presidente, observados os requisitos previstos nesta Lei Complementar;
- XXIII - determinar ao Diretor Presidente, justificadamente, a exoneração de Diretores de Departamento ou de qualquer outro ocupante de cargo de provimento em comissão;
- XXIV - criar regulamentação de participação de servidores e de Conselheiros em palestras, cursos, congressos, simpósios, e outros eventos assemelhados, à custa do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;
- XXV - aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
- XXVI - acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
- XXVII - Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
- XXVIII - Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.
- XXIX - resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Diretor Presidente;
- XXX - delegar atribuições ao Diretor Presidente.

Art. 9º Ao Presidente do Conselho Deliberativo competirá:

- I - convocar e presidir as reuniões do Conselho, com direito a voto de desempate;
- II - organizar a pauta de discussões e votações;
- III - encaminhar ao Diretor Presidente da Autarquia as decisões e deliberações do Conselho Deliberativo, acompanhando a sua fiel execução;
- IV - assinar com o Diretor Presidente e o Diretor Financeiro o balanço anual da Autarquia;
- V - representar socialmente a Autarquia perante quaisquer órgãos, públicos ou privados, em conjunto com o Diretor Presidente;
- VI - encaminhar ao Prefeito e à Câmara Municipal as deliberações do Conselho Deliberativo que necessitem da manifestação

de vontade do Executivo e/ou do Legislativo (decretos, projetos de lei, etc.), discutindo com o Prefeito e com os Vereadores os assuntos de interesse da Autarquia; e

VII - exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo.

§ 1º O Vice-Presidente substituirá temporariamente o Presidente nas ausências, faltas ou impedimentos temporários deste, e substituirá definitivamente o Presidente quando o cargo se vagar.

§ 2º Ao Secretário do Conselho Deliberativo competirá redigir as atas das reuniões e cuidar da correspondência de interesse do Conselho.

Seção Única
Do Comitê de Investimentos

~~Art. 10.~~ O Comitê de Investimentos será o órgão de suporte técnico e de assessoramento do Conselho Deliberativo, no processo decisório quanto à elaboração e à execução da política de investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

~~Parágrafo único.~~ O Comitê de Investimentos é o instrumento para garantir a consistência da gestão dos recursos e visa à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de seus ativos e passivos.

Art. 10. O Comitê de Investimentos será o órgão de suporte técnico e de assessoramento do Conselho Deliberativo, no processo decisório quanto à elaboração e à execução da política de investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

§ 1º O Comitê de Investimentos é o instrumento para garantir a consistência da gestão dos recursos e visa à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de seus ativos e passivos.

§ 2º Os membros do Comitê de Investimentos farão jus à mesma remuneração estabelecida para os membros dos Conselhos, na forma do § 1º do art. 15 desta Lei Complementar.

§ 3º Não faz jus ao jeton, o membro do Comitê de Investimento que:

I - faltar a qualquer uma das reuniões, ordinárias ou extraordinárias;

II - exercer qualquer cargo em comissão, função comissionada ou gratificada no ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

III - exercer cargo público no ITUPEVA PREVIDÊNCIA cuja atribuições sejam compatíveis ou semelhantes com as funções exercidas no Comitê de Investimentos. (Redação dada pela Lei Complementar nº **530/2023**)

Art. 11. Compete ao Comitê de Investimentos:

I - discutir a Política Anual de Investimentos através de estudos e análises do cenário econômico-financeiro;

II - formular propostas para a gestão eficiente das aplicações financeiras, observando a legislação pertinente;

III - emitir relatórios e demonstrativos avaliando o desempenho da carteira de investimentos de acordo com os parâmetros definidos na Política de Investimentos;

IV - assegurar o enquadramento dos ativos de acordo com as Resoluções do Conselho Monetário Nacional;

V - realizar visitas técnicas às instituições financeiras credenciadas ou candidatas ao credenciamento;

VI - apresentar ao Conselho Deliberativo as instituições financeiras e seus produtos após a devida e fundamentada análise;

VII - emitir parecer quanto à escolha de novas instituições financeiras, observando a legislação vigente, concernente ao credenciamento das mesmas;

VIII - reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham direta ou indiretamente influenciar os mercados financeiros e de capitais;

IX - analisar os relatórios elaborados pela Consultoria Financeira; e

X - encaminhar as propostas do Comitê de Investimentos para deliberação final do Conselho Deliberativo, nos casos especificados no regime interno.

Art. 12. O Comitê de Investimentos será composto por 3 (três) membros, escolhidos dentre os servidores municipais, ativos ou inativos, devendo a maioria possuir, no mínimo, Certificado Profissional da Associação Nacional das Instituições do Mercado Financeiro Série 10 (CPA-10) ou Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência Social APIMEC - CGRPPS.

§ 1º Os membros serão escolhidos e nomeados pelo Conselho Deliberativo, em cada ano de exercício, na primeira reunião ordinária, devendo ser emitida Portaria com o nome do Presidente, do Secretário e dos demais membros.

§ 2º As normas relativas ao funcionamento do Comitê de Investimentos, serão tratadas em regimento interno, aprovado por resolução do Conselho Deliberativo.

§ 3º Os membros do Comitê de Investimento poderão ser substituídos, justificadamente, a critério do Conselho Deliberativo e nas hipóteses previstas no regimento interno.

CAPÍTULO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 13. O Conselho Fiscal do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, órgão de fiscalização, será constituído de 4 (quatro) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

I - 2 (dois) membros eleitos; e

II - 2 (dois) membros indicados pelo Prefeito;

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos no artigo 22 desta Lei Complementar.

§ 2º Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros eleitos, um Presidente, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

§ 3º Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

Art. 14. Ao Conselho Fiscal compete:

I - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

- II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;
- III - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;
- IV - emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, encaminhando-os para deliberação do Conselho Deliberativo;
- V - propor ao Conselho Deliberativo, justificadamente, a cassação do mandato do Diretor Presidente ou exoneração de qualquer ocupante de cargo de provimento em comissão;
- VI - opinar previamente sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis;
- VII - propor ao Conselho Deliberativo a realização de auditorias e inspeções nas contas e nas atividades da Diretoria Executiva, justificando a necessidade da medida, e realizá-las a expensas do ITUPEVA PREVIDÊNCIA quando o Conselho Deliberativo se omitir, observada a legislação federal;
- VIII - acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho Deliberativo medidas que repute necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;
- IX - receber reclamações sobre os serviços prestados pela autarquia e, depois de emitir parecer, encaminhá-las ao Conselho Deliberativo para deliberação;
- X - examinar as licitações realizadas pela autarquia, encaminhando os pareceres desfavoráveis ao Conselho Deliberativo, com as recomendações que entender pertinentes;
- XI - examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Deliberativo, acompanhando o atendimento das mesmas pelos órgãos administrativos;
- XII - examinar e aprovar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIII - zelar pela gestão econômico-financeira;
- XIV - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- XV - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
- XVI - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;
- XVII - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;
- XVIII - emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;
- XIX - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras; e
- XX - exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 15. ~~O exercício do cargo de Conselheiro será gratuito e considerado de relevante interesse público.~~

~~Parágrafo único. O servidor público municipal que se encontrar no exercício do cargo de Conselheiro poderá ausentar-se de sua repartição no horário de seu expediente para tratar de assuntos relativos ao funcionamento do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.~~

Art. 15. O exercício do cargo de Conselheiro do ITUPEVA PREVIDÊNCIA é considerado de relevante interesse público, podendo o servidor público municipal que se encontrar no seu exercício se ausentar de sua repartição no horário de seu expediente para tratar de assuntos relativos ao funcionamento do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

§ 1º Será assegurado, mensalmente, ao membro do conselho, um jeton no valor correspondente à 3% (três por cento) da remuneração do Diretor Presidente, desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões do mês, ordinárias e extraordinárias.

§ 2º O jeton estabelecido neste artigo:

I - não se incorporará ao patrimônio pessoal do servidor para qualquer efeito;

II - não gerará qualquer vínculo ou direito adicional em favor do Conselheiro;

III - será pago pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA, com recursos provenientes da taxa de administração.

§ 3º A ausência em qualquer uma das reuniões impedirá o pagamento do jeton estabelecido neste artigo, independentemente de sua motivação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 530/2023)

Art. 16. O funcionamento e a atuação dos Conselhos serão objeto de regimento interno, aprovado por Resolução do próprio Conselho, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 1º As reuniões ordinárias serão previstas no regimento interno e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente na ausência ou impedimento deste, ou por um terço dos demais membros.

§ 2º As deliberações serão tomadas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta e pelo voto da maioria simples.

§ 3º As deliberações relativas ao aumento de contribuição dos servidores, alienação de bens imóveis, e à aplicação de recursos financeiros dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros.

§ 4º É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas.

Art. 17. Extingue-se o mandato do Conselheiro:

I - por falecimento;

II - pela exoneração do cargo de provimento efetivo, salvo quando for nomeado em novo cargo de provimento efetivo, de forma ininterrupta;

III - por condenação em decisão irrecurável pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;

IV - por renúncia;

V - por desinteresse do Conselheiro, manifestado por 2 (duas) faltas consecutivas ou 3 (três) intercaladas, às reuniões, sem motivo justificado, a critério dos demais membros do Conselho; e

VI - quando não cumprir os requisitos exigidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do Conselho, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro.

Art. 18. Em caso de vacância ou licença do cargo de Conselheiro, será nomeado suplente, eleito ou indicado, respeitando-se a ordem de classificação e o mesmo modo da nomeação do Conselheiro substituído.

§ 1º Excepcionalmente, no caso de vacância ou licença de Conselheiro eleito, sem suplente que o substitua, facultar-se-á ao respectivo Conselho a nomeação de Conselheiro substituto, escolhido dentre os servidores municipais que cumpram os requisitos previstos nesta lei complementar, por voto da maioria absoluta do respectivo Conselho.

§ 2º O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho.

§ 3º O suplente de Conselheiro substituirá o titular apenas nas suas licenças e na vacância do cargo, não podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Art. 19. Nenhum conselheiro poderá exercer mais de 3 (três) mandatos consecutivos no mesmo Conselho.

§ 1º O exercício parcial de mandato por suplente não será levado em conta para os fins do disposto neste artigo.

§ 2º O mandato considera-se prorrogado até a posse dos novos Conselheiros eleitos, para todos os efeitos.

Art. 20. Caberá ao Regimento Interno do respectivo conselho dispor sobre as reuniões, convocação, "quórum" de votação, substituição pelos suplentes, procedimento de perda do mandato, entre outras questões.

Seção II

Das Eleições Dos Conselhos

Art. 21. As eleições para a escolha dos membros dos Conselhos serão realizadas até o mês de novembro do último ano do mandato, assegurando-se a posse dos eleitos a partir de janeiro do ano seguinte.

Parágrafo único. As eleições serão realizadas à custa dos recursos administrativos do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, mediante votação direta e secreta, na forma prevista nesta Lei Complementar e em regulamento, aprovado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 22. Poderá se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal o servidor que atenda as seguintes condições:

I - seja titular de cargo efetivo há mais de 5 (cinco) anos ou aposentado em cargo efetivo no Município de ITUPEVA;

II - tenha formação em nível superior;

III - não seja ocupante de:

- a) cargo público eletivo;
- b) cargo de direção em: partido político, entidade sindical e associações de servidores públicos;
- c) membro de comissão executiva; e
- d) delegado de partido político.

IV - não desempenhe atividade no cargo de Secretário Municipal ou de Diretor Presidente.

Parágrafo único. Aplicam-se as mesmas exigências e requisitos previstos neste artigo aos servidores indicados pelo Prefeito Municipal para atuação nos Conselhos.

Art. 23. A eleição dos Conselheiros será feita mediante votação secreta e facultativa, podendo votar os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, ativos e inativos.

Art. 24. A eleição será regulamentada por Resolução do Conselho Deliberativo e realizada por uma Comissão Eleitoral, composta de servidores municipais nomeados pelo Diretor Presidente da Autarquia, observando-se as seguintes regras mínimas:

I - as inscrições individuais dos candidatos serão abertas mediante edital publicado no órgão oficial de imprensa, e com uma antecedência mínima de 90 (noventa) dias em relação ao término do mandato, a ser prevista em regulamento;

II - as inscrições de candidatos que não atenderem as exigências do artigo 25 desta Lei Complementar serão recusadas pela Comissão Eleitoral, cabendo recurso à própria Comissão das decisões que homologarem ou recusarem as inscrições;

III - a divulgação dos candidatos será feita pela Comissão Eleitoral e pelo próprio candidato;

IV - a divulgação dos candidatos obedecerá ao disposto no regulamento;

V - os candidatos poderão afastar-se do exercício de seu cargo, durante três dias, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, para os contatos pessoais com os servidores municipais e divulgação de sua candidatura;

VI - a divulgação das candidaturas deverá ser feita individualmente, não se admitindo, por qualquer meio, a propaganda de grupos ou chapas de candidatos.

VII - o voto é livre, devendo o servidor votar em um único candidato inscrito, para cada Conselho;

VIII - o Regulamento das eleições deverá prever as penalidades para os candidatos que infringirem as normas eleitorais;

IX - a coleta de votos poderá ser feita de forma eletrônica, nas repartições públicas municipais, pela internet ou canais de autoatendimento.

X - os servidores poderão ausentar-se de suas repartições quando tiverem que locomover-se a outra repartição a fim de exercer o direito de votar;

XI - o regulamento a que se refere este artigo estabelecerá e publicará o calendário eleitoral, desde a abertura das inscrições até a posse dos eleitos;

XII - de qualquer ato da Comissão Eleitoral caberá impugnação por parte de qualquer candidato e recurso ao Diretor Presidente; e

XIII - em caso de empate na votação, o desempate será decidido, pela ordem, em favor do servidor que contar:

- a) com maior escolaridade;

- b) com maior tempo de serviço público municipal; e
- c) com maior idade.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral, as sessões eleitorais e as juntas de apuração não poderão ser integradas por servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, ou por servidores que sejam dependentes ou subordinados aos candidatos.

Art. 25. Serão considerados eleitos:

I - para o Conselho Deliberativo, os 3 (três) servidores mais votados e o quarto, quinta e sexto mais votados, automaticamente, considerados suplentes; e

II - para o Conselho Fiscal, os 2 (dois) servidores mais votados e o terceiro e quarto mais votados, automaticamente, considerado suplentes.

Art. 26. Os servidores eleitos e os indicados serão nomeados por ato do executivo, sendo empossados da seguinte forma:

I - na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente à data da realização da eleição será empossado:

a) 3 (três) membros para o Conselho Deliberativo, sendo 2 (dois) membros eleitos mais votados e 1 (um) indicado pelo Prefeito; e

b) 2 (dois) membros para o Conselho Fiscal, sendo 1 (um) membro eleito mais votado e 1 (um) indicado pelo Prefeito.

II - na primeira quinzena do ano subsequente à data da posse a que se refere o inciso anterior, os demais membros eleitos e indicados, para cada conselho.

§ 1º A posse dos membros do Conselho Deliberativo poderá ser realizada pelo Diretor Presidente da Autarquia em caso de ausência ou impossibilidade do Chefe do Executivo, independente da nomeação de que trata este artigo.

§ 2º Os servidores que não cumprirem os requisitos previstos no artigo 22 desta Lei Complementar, não poderão ser empossados.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 27. A Diretoria Executiva é o órgão de administração geral do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, ao qual compete observar as normas que regem o RPPS e as deliberações do Conselho Deliberativo, executando os serviços relativos à administração, arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e gestão dos benefícios previdenciários, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 28. A Diretoria Executiva será constituída pelos seguintes departamentos, conforme o organograma que integra o Anexo I desta Lei Complementar:

I - órgão dirigente: Presidência;

II - órgãos auxiliares:

a) Departamento Administrativo; e

b) Departamento Financeiro.

III - órgão fim: Departamento Previdenciário.

Seção I

Art. 29. A Presidência compete presidir e administrar o RPPS, com o auxílio dos demais departamentos, que lhe são subordinados, e, especialmente:

- I - administrar a autarquia e executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias;
- II - elaborar o plano de ação ou planejamento estratégico da autarquia;
- III - submeter à apreciação prévia do Conselho Deliberativo os planos, programas e as mudanças administrativas no ITUPEVA PREVIDÊNCIA;
- IV - encaminhar, mensalmente, ao Conselho Fiscal, cópia dos balancetes, e, anualmente, nas épocas próprias, do balanço anual para emissão de parecer prévio e posterior deliberação do Conselho Deliberativo, bem como da prestação de contas ao Tribunal de Contas;
- V - submeter ao Conselho Deliberativo, nas épocas próprias, as diretrizes orçamentárias e a proposta de orçamento da autarquia para o exercício seguinte, bem como os documentos referidos no inciso anterior, com o parecer prévio do Conselho Fiscal;
- VI - apresentar ao Conselho Deliberativo, no fim do exercício, ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pela autarquia;
- VII - exercer outras atividades relacionadas com a gestão do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, especialmente por deliberação do Conselho Deliberativo.

Seção II

Do Departamento Administrativo

Art. 30. Compete ao Departamento Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Diretor Presidente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

- I - elaborar relatório mensal de atividades do departamento;
- II - executar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;
- III - coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- IV - executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.
- V - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego;
- VI - emitir, anualmente, a Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
- VII - providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;

VIII - organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;

IX - manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;

X - solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;

XI - gerir os recursos de tecnologia da informação e comunicação, promovendo ações para garantia, disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos e serviços inerentes à área;

XII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos; e

XIII - outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva.

Seção III

Do Departamento Financeiro

Art. 31. Compete ao Departamento Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Diretor Presidente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - elaborar relatório mensal de atividades do departamento;

II - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;

III - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;

IV - elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Deliberativo;

V - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;

VI - controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;

VII - movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente;

VIII - realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;

IX - elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao Ministério da Previdência Social;

X - recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;

XI - exibir à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua

competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis; e

XII - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva, no âmbito de sua competência.

Seção IV

Do Departamento Previdenciário

Art. 32. Compete ao Departamento de Benefícios Previdenciários, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Diretor Presidente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - elaborar relatório mensal de atividades do departamento;

II - proceder ao atendimento dos segurados e dependentes do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;

III - executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, recadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis.

IV - administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;

V - promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

VI - solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;

VII - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

VIII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;

IX - proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável.

X - emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Diretor Presidente, respeitadas as normas aplicáveis; e

XI - outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria Executiva.

TÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 33. O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva - ITUPEVA PREVIDÊNCIA, bem como sua política de remuneração salarial passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei Complementar.

Art. 34. O regime jurídico aplicável aos servidores da autarquia é do Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais de ITUPEVA, aprovado pela Lei Complementar nº **387**, de 11 de novembro de 2015, e a

legislação pertinente.

Parágrafo único. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do ITUPEVA PREVIDÊNCIA sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 35. O Quadro de Pessoal do ITUPEVA PREVIDÊNCIA compõe-se quadro de:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão; e
- III - Funções de Confiança.

Parágrafo único. O ITUPEVA PREVIDÊNCIA poderá, justificadamente e desde que comprovada necessidade do serviço, solicitar cessão ou transferência de outros servidores lotados junto a Administração Pública Municipal.

Art. 36. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, e padrão de vencimentos descritos na Tabela I do Anexo II, que é parte integrante desta lei complementar.

Art. 37. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela II do Anexo II, que é parte integrante desta lei complementar.

Art. 38. O Quadro de Funções de Confiança é composto pelas funções com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela III do Anexo II, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 1º As funções de confiança somente poderão ser exercidas por servidor público, ocupante de cargo efetivo, vinculado ao ITUPEVA PREVIDÊNCIA, ainda que cedido, que exercerá tais funções concomitantemente à do cargo que é titular.

§ 2º Os servidores nomeados nas funções de confiança de que trata este artigo, farão jus ao valor correspondente à função de confiança, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 39. Os padrões de vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão, estabelecidos nas tabelas do Anexo II desta Lei Complementar, terão valores equivalentes aos adotados para os servidores da Administração Direta, atualmente tratados na Lei Complementar nº **389**, de 11 de novembro de 2015 e na Lei Complementar nº **332**, de 19 de março de 2013.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor Presidente tem nível de Secretário Municipal, e sua remuneração será equivalente aos subsídios fixados para esses agentes políticos, conforme legislação específica.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 40. As atribuições, jornada de trabalho e requisitos para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do ITUPEVA PREVIDÊNCIA são aquelas estabelecidas no Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo ou função de direção, assessoramento e chefia não estão sujeitos a jornada fixa de trabalho, aplicando-se aos mesmos o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da autarquia.

CAPÍTULO IV

Art. 41. Os ocupantes dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e Diretor Previdenciário, que compõe a Diretoria Executiva, cumprirão mandato de 4 (quatro) anos, com início na metade do mandato do Prefeito Municipal, permitida a recondução, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos nesta Lei Complementar.

§ 1º A perda de mandato dos servidores nomeados para os cargos que compõe a Diretoria Executiva poderá ocorrer:

- a) por maioria absoluta do Conselho Deliberativo, quando constatado descumprimento das normas relativas ao funcionamento da Autarquia e das demais normas e leis relativas à administração pública;
- b) em razão de condenação penal irreversível por crime doloso;
- c) pelas hipóteses previstas em processo disciplinar, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itupeva; e
- d) quando descumprido os requisitos para seu provimento.

§ 2º No caso de renúncia, morte ou perda de mandato, proceder-se-á a nova nomeação, para completar o mandato do substituído, observada a forma de nomeação prevista nesta lei complementar.

§ 3º No período de férias e afastamentos legais o Diretor Presidente será substituído pelo Diretor Financeiro, e os demais diretores por quem o Diretor Presidente designar.

§ 4º A designação de que trata o parágrafo anterior será realizada pelo próprio Diretor Presidente, exceto quando houver fato ou ato que o impossibilite de fazê-lo, hipótese em que a designação será realizada pelo Conselho Deliberativo.

Art. 42. Os Diretores de Departamentos serão nomeados nos respectivos cargos, de provimento em comissão, por Ato do Diretor Presidente da autarquia, devendo a nomeação recair sobre servidor titular de cargo efetivo no Município, com observância dos demais requisitos e formação profissional exigidos nesta Lei Complementar.

Art. 43. O Diretor Presidente será nomeado pelo Prefeito Municipal e escolhido dentre um dos servidores públicos referido na lista encaminhada pelo Conselho Deliberativo.

§ 1º O servidor interessado em ser Diretor Presidente do ITUPEVA PREVIDÊNCIA poderá encaminhar requerimento, currículo e a documentação comprobatória dos requisitos exigidos neste artigo, para que seja lido na reunião do Conselho Deliberativo, até 90 (noventa) dias antes do término do mandato do Diretor Presidente.

§ 2º Na última reunião do ano do término do mandato do Diretor Presidente, o Conselho Deliberativo analisará os referidos inscritos tratados no parágrafo anterior e formará a lista, de até 3 (três) pessoas, indicando e encaminhando ao Chefe do Executivo os nomes para o cargo de Diretor Presidente.

§ 3º Somente poderão compor a lista indicada neste artigo os servidores titulares de cargos efetivo que atenderem os requisitos previstos na legislação federal, exigindo-se:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, relacionadas ao RPPS, equivalentes ao Certificação Profissional da Associação Nacional das Instituições do Mercado Financeiro Série 10 (CPA-10) ou Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência Social APIMEC - CGRPPS;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de

fiscalização, atuarial ou de auditoria;

IV - ter formação em nível superior; e

V - ser titular de cargo efetivo do Município, ativo ou inativo.

§ 4º A lista será encaminhada somente com os nomes dos servidores que atenderem os requisitos exigidos nesta Lei Complementar, ainda que não haja a quantidade prevista no §1º deste artigo.

CAPÍTULO V

DA CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 44. Aplica-se aos servidores do ITUPEVA PREVIDÊNCIA o plano de carreira instituído no âmbito da administração direta do município de ITUPEVA, atualmente tratados na Lei Complementar nº **389**, de 11 de novembro de 2015.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Os membros dos Conselhos e da Diretoria Executiva deverão apresentar declaração de renda e de bens, dívidas e ônus reais, que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal, nos termos da legislação aplicável:

I - no ato de sua posse ou nomeação;

II - anualmente, no final de cada exercício financeiro; e

III - por ocasião do encerramento de seu mandato ou de sua exoneração.

Art. 46. Para adequação da reforma administrativa dos Conselhos, na forma prevista nesta Lei Complementar, excepcionalmente na eleição a ser realizada até novembro de 2022, cumprirão mandato de 5 (cinco) anos os seguintes Conselheiros:

I - para o Conselho Deliberativo:

- a) o eleito com mais votos; e
- b) 2 (dois) indicados pelo Prefeito Municipal.

II - para o Conselho Fiscal:

- a) o eleito com mais votos; e
- b) um indicado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os demais servidores, eleitos ou indicados para os Conselhos, cumprirão mandato de 4 (quatro) anos, normalmente, na forma prevista nesta Lei Complementar.

Art. 47. Para o cumprimento do disposto no art. 41, o atual Diretor Presidente e os demais Diretores de Departamento, deverão demonstrar o cumprimento dos requisitos exigidos nesta Lei Complementar, em até 30 (trinta) dias após a sua publicação, hipótese que será cancelado seus mandatos até 31 de dezembro de 2022.

Art. 48. Ficam extintos todos os cargos, de provimento efetivo ou em comissão, e funções de confiança do quadro geral de pessoal do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, criados até a data da vigência da presente lei complementar e que não estejam expressamente previstos nos seus Anexos II desta Lei Complementar.

Art. 49. Os valores previstos no Anexo II desta Lei Complementar serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta, aplicados aos vencimentos dos servidores.

Art. 50. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 51. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 135 a 173, 194 e 195 da Lei Complementar nº **388**, de 11 de novembro de 2015.

Art. 52. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Itupeva, 20 de fevereiro de 2020; 54ª da Emancipação Política do Município.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e registrada na Secretaria de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

PERCY JOSE CLEVE KUSTER

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO ITUPEVA PREVIDÊNCIA

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO ITUPEVA PREVIDÊNCIA

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quant.	Denominação	Especialidade	Remuneração
06	Técnico Previdenciário	Assistente Administrativo	P11
01	Técnico Previdenciário	Tecnologia da Informação	P26
01	Analista Previdenciário	Serviço Social	P39
02	Analista Previdenciário	Planejamento e Gestão	P39

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quant.	Denominação	Especialidade	Remuneração
06	Técnico Previdenciário	Assistente Administrativo	P11
01	Técnico Previdenciário	Tecnologia da Informação	P26
01	Analista Previdenciário	Serviço Social	P39

02	Analista Previdenciário	Planejamento e Gestão	P39
01	Analista Previdenciário	Contabilidade	P39

(Redação dada pela Lei Complementar nº 559/2024)

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Padrão
1	Diretor Presidente	Subsídio
1	Diretor Administrativo	C-05
1	Diretor Previdenciário	C-05
1	Diretor Financeiro	C-05

TABELA III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quant.	Denominação	Padrão
1	Controlador Interno	F - 06 (70% da Referência C - 03)
1	Ouvidor	F - 04 (50% da Referência C - 03)
2	Coordenador de Gestão Previdenciária	F - 06 (70% da Referência C - 03)

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS

CARGO EFETIVO: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - Assistente Administrativo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

JORNADA: 40 horas semanais ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;

Atender os segurados ou beneficiários, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

Examinar e distribuir processos administrativos;

Operar o sistema de contabilidade e auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira;

Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;

Colaborar na elaboração das escalas de serviços e relatórios;

Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;

Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - Tecnologia da Informação

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e, curso técnico em Informática ou, Processamentos de Dados, ou Tecnologia da Informação

JORNADA: 40 horas semanais ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos;

Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site e sistemas disponibilizados;

Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções;

Administrar os servidores de rede com sistema operacional Windows e Linux, e gerenciar as funções de ProxySquid, Firewall, Active Directory, DHCP, DNS, WSUS, Web IIS, Apache, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos do sistema operacional, providenciando a correção de erros e falhas apresentados e implementando ajustes para otimizar seu desempenho;

Gerenciar o monitoramento de acesso à internet, reportando ao superior imediato as ocorrências de descumprimento das regras de uso;

Atuar na administração do serviço de correio eletrônico;

Administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados adotados e utilizados pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos, providenciando a correção de erros e falhas apresentados visando garantir a disponibilidade e segurança dos dados;

Efetuar diagnósticos e monitoramento de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos, propondo e executando as soluções aprovadas;

Efetuar levantamentos e estudos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, layouts de telas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema, bem como manter cópias de segurança;

Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;

Treinar usuários e verificar resultados obtidos, gerando relatórios e juntando à documentação do sistema;

Homologar sistemas e aplicações junto a usuários, providenciando ajustes visando a otimização do uso e aderência aos processos;

Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;

Desenvolver programas e funcionalidades para a Intranet do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

Desenvolver aplicações para integração de sistemas próprios ou terceiros, visando a eliminação de tarefas redundantes e a otimização de processos internos e externos;

Elaborar e acompanhar a confecção e atualização dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;

Planejar, implementar e alterar estruturas de banco de dados necessárias aos sistemas desenvolvidos, documentando-as;

Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato a necessidade de atualizações e a criação de novos procedimentos;

Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;

Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;

Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - Serviço Social

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Serviço Social

REQUISIT. ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Serviço Social

JORNADA: 40 horas semanais ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;

Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;

Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;

Realizar e interpretar pesquisas sociais, inerentes aos interesses da Autarquia;

Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;

Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;

Realizar triagem sócio-econômica para concessão de benefícios quando indicada;

Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;

Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - Planejamento e Gestão

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

JORNADA: 40 horas semanais ATRIBUIÇÕES:

Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente, auxiliando a Diretoria Executiva no planejamento e gestão do RPPS;

Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação do(a) diretor(a) da área;

Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do pessoal;

Realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento;

Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;

Examinar e distribuir processos administrativos;

Realizar e organizar reuniões com a equipe;

Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc;

Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, funcionários terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;

Realizar as atividades relacionadas a compras e almoxarifado;

Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;

Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;

Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - CONTABILIDADE

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Contabilidade e Registro no CRC

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta) horas semanais ATRIBUIÇÕES:

- * Auxiliar no acompanhamento e elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Ministério da Previdência Social;
- * Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;

- * Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- * Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas; executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

- * Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- * Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;

- * Gerir o patrimônio de direitos e bens, onerados ou não, adquiridos, mantidos e utilizados pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA, controlando e promovendo sua depreciação financeira, quando for caso.
- * Auxiliar na elaboração e acompanhar a apresentação dos orçamentos e cumprimentos destes em Audiências Públicas;

- * Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- * Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

- * Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- * Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema do Tribunal de Contas;

- * Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- * Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

- * Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- * Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 559/2024)

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

REQUISIT. ESPECIAIS: Titular de cargo efetivo no Município ATRIBUIÇÕES:

Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;

Coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;

Gerenciar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.

Supervisionar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego;

Supervisionar a emissão da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, anualmente;

Providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;

Promover a organização e zelo pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;

Manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;

Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;

Assinar, juntamente com o Diretor Presidente os documentos relativos à sua área de competência;

Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pelo Diretor Presidente e pelos Conselhos;

Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

REQUIS. ESPECIAIS: Titular de cargo efetivo no Município e Certificação Profissional da Associação Nacional das Instituições do Mercado Financeiro, série 10

JORNADA: dedicação exclusiva **ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;

Assinar em conjunto com o Diretor Presidente, os balancetes mensais e o balanço anual;

Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;

Elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Deliberativo;

Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;

Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;

Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente;

Providenciar a devida execução às decisões do Conselho Deliberativo relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com a Diretor Presidente, respeitando-se a política de investimentos;

Coordenar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;

Elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao Ministério da Previdência Social;

Recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;

Exibir à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis;

Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR PRESIDENTE

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

REQUISITOS ESPECIAIS: § 3º do artigo 43 desta Lei Complementar ATRIBUIÇÕES:

Representar a autarquia, judicial e extrajudicialmente e praticar os atos pertinentes à gestão do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

Administrar os recursos do ITUPEVA PREVIDÊNCIA e autorizar a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos, que lhe são subordinados;

Assinar balancetes, documentos da prestação de contas anual e balanço anual do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

Prestar contas da administração da autarquia, mensalmente e anualmente, efetuando a publicação e o encaminhamento dos documentos pertinentes ao Prefeito à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e a Secretaria da Previdência Social - MPS, respeitadas as normas aplicáveis em cada caso;

Assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais, nos termos da legislação pertinente;

Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor do Departamento Financeiro os cheques, ordens de pagamento e demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro, etc,

Determinar a abertura de procedimentos administrativos, inclusive de compras e contratações, homologando os procedimentos licitatórios e decidindo eventuais recursos administrativos, na forma da lei;

Determinar a abertura de concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;

Decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia;

Decidir sobre a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular, emitindo os atos respectivos e determinando sua publicação;

Efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas as regras e determinações do Conselho Deliberativo ou Comitê de Investimentos e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais;

Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funcional;

Avaliar o desempenho do ITUPEVA PREVIDÊNCIA e propor ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;

Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

Executar outras tarefas correlatas de interesse da autarquia.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

REQUISIT. ESPECIAIS: Titular de cargo efetivo no Município ATRIBUIÇÕES:

Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar o atendimento dos segurados e dependentes do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;

Gerenciar e executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, cadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis.

Administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;

Promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;

Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;

Proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável.

Emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Diretor Presidente, respeitadas as normas aplicáveis;

Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO

ESCOLARIDADE: Curso Superior

REQUISITOS ESPECIAIS: Ser servidor titular de cargo efetivo no Quadro do Itupeva Previdência, ainda que cedido ATRIBUIÇÕES:

Avaliar a gestão de forma a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, e demais sistemas administrativos e operacionais;

Avaliar a execução das ações estabelecidas no planejamento estratégico da autarquia;

Analisar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas da Lei Orçamentária e o demonstrativo das receitas e das despesas;

Realizar auditoria nas contas dos responsáveis pela guarda de bens e valores, emitindo relatórios, certificados de auditorias e parecer sobre os processos de despesas;

Emitir relatórios de análise e conformidade das licitações e contratos em andamento, com fundamento nas normas e disposições regulamentares vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;

Emitir relatórios de análise e conformidade dos procedimentos de concessão de benefícios previdenciários do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, com fundamento nas normas e leis vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;

Emitir relatórios e pareceres finais sobre o acompanhamento das atividades e procedimentos adotados, encaminhando-os diretamente ao Conselho Deliberativo, indicando medidas para corrigir eventuais falhas encontradas e não sanadas;

Aperfeiçoar os mecanismos de controle interno de modo a que sejam observados os princípios constitucionais da Administração Pública, em qualquer área do ITUPEVA PREVIDÊNCIA; e

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

ESCOLARIDADE: Curso Superior

JORNADA: dedicação exclusiva

REQUISITOS ESPECIAIS: Ser servidor titular de cargo efetivo no Quadro do Itupeva Previdência, ainda que cedido ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência, propondo ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizadas;

Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos segurados com as possibilidades de atendimento nos Departamentos correspondentes;

Acompanhar o desenvolvimento das atividades do respectivo Departamento com vistas ao cumprimento ao planejamento estratégico e plano de educação previdenciária, promovendo a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do respectivo Departamento;

Coordenar e controlar a execução das atividades do Departamento, promovendo o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo RPPS;

Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

FUNÇÃO GRATIFICADA: OUVIDOR

ESCOLARIDADE: Curso Superior

JORNADA: dedicação exclusiva

REQUISITOS ESPECIAIS: Ser servidor titular de cargo efetivo no Quadro do Itupeva Previdência, ainda que cedido ATRIBUIÇÕES:

Receber, examinar e encaminhar denúncias, representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

Processar o recebimento, a triagem, a classificação, o atendimento ou distribuição às áreas competentes das demandas encaminhadas, respeitando a legislação pertinente;

Promover o arquivamento de expedientes contendo fatos que não apontem irregularidades, ou que não estiverem fundamentadas, com posterior remessa ao Diretor Presidente, para conhecimento;

Facilitar o acesso aos serviços prestados pela autarquia, disponibilizando as informações de interesse público;

Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;

Fortalecer a imagem institucional da autarquia junto ao Município;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os ao Diretor Presidência;

Comunicar imediatamente ao Diretor Presidente do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, qualquer fato funcional ou institucionalmente relevante de que venha a tomar conhecimento; e

Desenvolver outras atribuições.

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 09/11/2024

