Monte Mor, 05 de julho de 2021.

OFÍCIO Nº 166/2021 – GAB

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando Vossa Excelência, encaminho para a devida apreciação desta Casa de Leis, o incluso projeto de lei que ***"Dispõe sobre a reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Monte Mor - IPREMOR, autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Monte Mor".***

Desta maneira, conforme disposto nos termos do artigo 29 da Lei Orgânica Municipal, encaminhamos para a apreciação desta Casa de Leis, em **regime de urgência**, tendo em vista a necessidade de criação de fichas orçamentárias.

EDIVALDO ANTONIO BRISCHI:10507104870

Assinado de forma digital por EDIVALDO ANTONIO BRISCHI:10507104870
Dados: 2021.07.05 16:11:19 -03'00'

Edivaldo Antônio Brischi
Prefeito Municipal

Anexo: Projeto de Lei.

Ao Excelentíssimo Senhor

Vereador Alexandre de Jesus Pinheiro

M.D. Presidente da Câmara de Vereadores

Monte Mor – Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI nº _____ / 2021.

"Dispõe sobre a reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Monte Mor - IPREMOR, autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Monte Mor".

EDIVALDO ANTÔNIO BRISCHI, Prefeito do Município de Monte Mor, Estado de São Paulo, usando as atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 45, inciso III da Lei Orgânica do Município, leva para apreciação e aprovação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte:

PROJETO DE LEI

TÍTULO I
DA GESTÃO DO IPREMOR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei disciplina a reforma da estrutura administrativa e a reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Monte Mor - IPREMOR, entidade autárquica do Município, personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de Monte Mor, Estado de São Paulo, criado pela Lei nº 932, de 31 de outubro de 2001 e reorganizado pela Lei nº 1.912 de 20 de maio de 2014.

Parágrafo único. O IPREMOR 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 Municipal e na legislação específica.

Art. 2º Na condição de autarquia previdenciária, o IPREMOR se sujeitará à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, respondendo seus gestores pelo descumprimento das normas estabelecidas nesta Lei, 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;
II - autonomia administrativa, econômica e financeira;
III - patrimônio próprio e individualizado; e
IV - receitas e atribuições de competência específica.

Art. 3º O IPREMOR tem por finalidade administrar o RPPS do Município de Monte Mor, 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.

§ 1º Compete ao IPREMOR:
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 - zelar pelo equilíbrio financeiro e atuarial, realizando os estudos que se fizerem necessários, e aprovar previamente os projetos de lei do município que causarem qualquer impacto financeiro e atuarial no RPPS do Município de Monte Mor;
IV - conceder e manter os benefícios previdenciários previstos em Lei Municipal, em favor dos servidores públicos municipais e seus dependentes, nos termos e nos limites da Constituição Federal e da legislação federal.

§ 2º Para cumprimento do disposto no inciso III deste artigo, os projetos de lei no âmbito do Município de Monte Mor que dispõe sobre a criação ou alteração de cargos, salários, carreira ou verbas estatutárias deverá ser submetido previamente ao Conselho Deliberativo do IPREMOR.

Art. 4º Para o atingimento de suas finalidades e o desenvolvimento das competências legais, o IPREMOR 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 juntas 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 RPPS.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º A estrutura do IPREMOR compreende:
I - Órgãos de gestão:
a) Conselho Deliberativo;
b) Conselho Fiscal; e
c) Diretoria Executiva.

II - Órgãos de assessoramento:
a) Comitê de Investimentos;
b) Controle Interno; e
c) Ouvidoria.

III - Órgãos de execução:
a) Departamento Administrativo e Financeiro; e
b) Departamento Previdenciário;

SEÇÃO II
DO CONSELHO DELIBERATIVO

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

I - 2(dois) membros eleitos entre os servidores ativos e inativos; e
II - 2 (dois) membros indicados pelo Prefeito Municipal;

§ 1º Os membros do Conselho Deliberativo deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos no art. 21 desta Lei.

§ 2º Os membros do Conselho elegerão entre si um Presidente, para mandato de dois anos, permitida a reeleição

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

Art. 7º Ao Conselho Deliberativo do IPREMOR compete deliberar sobre tudo o que diga respeito aos objetivos e à administração da Autarquia, especialmente:
I - aprovar o seu Regimento Interno;
II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e Secretário, na primeira reunião do ano;
III - aprovar o regulamento relativo à concessão dos benefícios previdenciários;
IV - aprovar 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 do IPREMOR;
VIII - delegar ao Comitê de Investimentos eventuais responsabilidades sobre aplicações financeira, dentro do limite de alçadas estabelecido na Política de Investimentos;
IX - acompanhar e fiscalizar as atividades da Diretoria Executiva, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;
X - aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;
XI - autorizar o recebimento de doações com encargos;
XII - aprovar as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento da autarquia, submetendo-as à Prefeitura Municipal nas épocas próprias;
XIII - aprovar as avaliações atuariais da Autarquia;
XIV - funcionar como órgão consultivo da Diretoria Executiva do IPREMOR nas questões por ela suscitadas;
XV - estabelecer normas para o bom funcionamento da autarquia e para a fiel execução de seus objetivos;
XVI - homologar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;
XVII - autorizar previamente o envio de propostas legislativas relativas ao IPREMOR;

XVIII - julgar recursos interpostos contra atos da Diretoria Executiva;
XIX - autorizar previamente o parcelamento de débitos previdenciários do Município com o IPREMOR;
XX - aprovar regulamentação de participação de servidores e de Conselheiros em palestras, cursos, congressos, simpósios, e outros eventos assemelhados, à custa do IPREMOR;
XXI - aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
XXII - acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
XXIII - emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
XXIV - acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.
XXV - resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Diretor Presidente;
XXVI - delegar atribuições ao Diretor Presidente.

Art. 8º 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 Administrativo e Financeiro o balanço anual da Autarquia;
V - representar socialmente a Autarquia perante quaisquer órgãos, públicos ou privados, na ausência do Diretor Presidente;
VI - encaminhar ao Prefeito 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.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 9º 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 IPREMOR.

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. 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;
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. 11. O Comitê de Investimentos será composto por 3 (três) membros, escolhidos dentre os servidores municipais, ativos ou inativos, que possuam certificação, nos parâmetros e critérios definidos em normativas de abrangência nacional.

§ 1º Os membros serão escolhidos e nomeados pelo Diretor Presidente, a cada 2 (dois) anos de exercício, devendo ser emitida Portaria com o nome do Presidente, do Secretário e do membro.

§ 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 Diretor Presidente e nas hipóteses previstas no regimento interno.

§ 4º Os membros do Comitê de Investimentos farão jus à mesma remuneração estabelecida para os membros dos Conselhos, na forma do § 1º do artigo 14 desta Lei.

§ 5º Não faz jus ao *jeton*, o membro do Comitê de Investimento que:
I - exercer qualquer cargo em comissão, função comissionada ou gratificada no IPREMOR;
II - exercer cargo público no IPREMOR cuja atribuições sejam compatíveis ou semelhantes com as funções exercidas no Comitê de Investimentos;
III - incidir na mesma hipótese do § 3º do artigo 14 desta Lei.

SEÇÃO III
DO CONSELHO FISCAL

Art. 12. O Conselho Fiscal do IPREMOR, 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 art. 21 desta Lei.

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

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

Art. 13. Ao Conselho Fiscal compete:
I - 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 IPREMOR;
IV - emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, encaminhando-os para deliberação do Conselho Deliberativo;
V - opinar previamente sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis;
VI - 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 IPREMOR quando o Conselho Deliberativo se omitir, observada a legislação federal;
VII - acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do IPREMOR e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho Deliberativo medidas que repute necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;
VIII - examinar as licitações realizadas pela autarquia, encaminhando os pareceres desfavoráveis ao Conselho Deliberativo, com as recomendações que entender pertinentes;
IX - examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Deliberativo, acompanhando o atendimento das mesmas pelos órgãos administrativos do IPREMOR;
X - examinar e emitir parecer quanto as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado.
XI - exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do IPREMOR, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo.
XII - zelar pela gestão econômico-financeira.
XIII - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão.
XIV - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial.
XV - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos.
XVI - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos.
XVII - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

SEÇÃO IV
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS

SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. O exercício do cargo de Conselheiro do IPREMOR 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 IPREMOR, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

§ 1º Será assegurado, mensalmente, ao membro do conselho, um *jeton* no valor correspondente a 15% do salário-mínimo nacional, que 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 IPREMOR, com recursos provenientes da taxa de administração;

§ 3º Não fará jus ao *jeton*, no respectivo mês, o membro do Conselho que faltar a qualquer uma das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, independentemente de sua motivação.

Art. 15. O funcionamento e a atuação dos Conselhos do IPREMOR serão objeto de regimento interno, através de 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 a Política de Investimentos dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros.

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

Art. 16. 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 irrecorrível 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, no respectivo ano;
VI - quando não cumprir os requisitos exigidos nesta Lei Complementar; ou
VII - nas hipóteses definidas no Código de Ética.

§ 1º A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do Conselho, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro.

§ 2º A extinção do vínculo funcional pela concessão da aposentadoria no Regime Próprio de Previdência Social não gera a perda do mandato de Conselheiro.

Art. 17. 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 Na hipótese de que trata o artigo anterior, na nomeação de membro para o Conselho Deliberativo, deverá ser respeitada a limitação de que trata o art. 24 desta Lei.

§ 3º O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho, hipótese em que não será assegurado o *jeton* estabelecido no art. 14 desta Lei.

§ 4º 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. 18. 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. 19. 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.

SUBSEÇÃO II
DAS ELEIÇÕES DOS CONSELHOS

Art. 20. 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 IPREMOR, mediante votação direta e secreta, na forma prevista nesta Lei Complementar e em regulamento, aprovado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 21. Poderá se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal do IPREMOR o servidor que atenda as seguintes condições:
I - seja titular de cargo efetivo há mais de 3 (três) anos ou aposentado em cargo efetivo no Município de Monte Mor;
II - atendam aos requisitos previstos nos incisos II, III e V do artigo 28 desta Lei;
III - não seja ocupante de:
a) cargo público eletivo;
b) cargo de direção em: partido político ou em desempenho de mandato classista em órgão de representação de classe ou de categoria;
c) membro de comissão executiva;

d) delegado de partido político; e
e) cargo público no IPREMOR.
IV - não desempenhe atividade no cargo de Secretário Municipal ou de dirigente de autarquias ou fundações.

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

Art. 22. A eleição dos Conselheiros será feita mediante votação secreta e facultativa, podendo votar os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, ativos e inativos.

Art. 23. A eleição será regulamentada por Resolução do Conselho Deliberativo e realizada por uma Comissão Eleitoral, composta de servidores municipais nomeados pelo Diretor Presidente do IPREMOR, 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 art. 21 desta Lei 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 à Diretoria Executiva do IPREMOR; 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, por servidores que sejam dependentes ou subordinados aos candidatos, ou por parentes até o 3º grau dos candidatos.

Art. 24. A classificação dos candidatos ao Conselho Deliberativo deverá observar o limite de, no máximo, 1 (um) servidor representante:

I - da Câmara Municipal;
II - de cada Secretaria Municipal;
III - de cada Autarquia Municipal; e
V - dos aposentados.

§ 1° Para aplicação da limitação de que trata o parágrafo anterior, será considerado o local onde o servidor estiver lotado no ato da inscrição.

§ 2° Serão considerados eleitos os servidores mais votados, devendo ser observado o seguinte, em relação à eleição dos membros do Conselho Deliberativo:
I - caso não seja excedido o limite previsto neste artigo, serão considerados eleitos os 2 (dois) servidores mais votados, sendo que o terceiro e quarto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.
II - caso sejam eleitos servidores acima do limite previsto neste artigo, será considerado eleito somente 1 (um) representante mais votado, devendo ser seguida a ordem de classificação, por votação, desconsiderando-se os demais servidores daquele mesmo órgão representado, até completar-se o número de 2 (dois) servidores eleitos;
III - os servidores mais votados não eleitos pela limitação de que trata o inciso anterior, deverão compor a lista de suplentes, também observado o limite de 1 (um) representante, podendo estes ser empossados somente em caso de afastamento de Conselheiro do mesmo órgão representado.

§ 3° Não se aplicará a limitação de que trata o inciso II ou o inciso III do parágrafo anterior, quando não houver servidores eleitos em número suficiente

§ 4° No Conselho Fiscal serão considerados eleitos os 2 (dois) servidores mais votados e o terceiro e quarto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

Art. 25. Os servidores eleitos e os indicados serão nomeados por ato do Prefeito Municipal, sendo empossados da seguinte forma:
I - na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente à data da realização da eleição será empossado:
a) 2 (dois) membros para o Conselho Deliberativo, sendo 1 (um) membro eleito mais votado 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 art. 21 desta Lei, não poderão ser empossados.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 26. Compõem a Diretoria Executiva os Diretores de Departamento e o Diretor Presidente, que a presidirá, observando as normas que regem o IPREMOR e as diretrizes gerais do Conselho Deli-

berativo, executando os serviços relativos à administração, arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e gestão dos benefícios previdenciários.

Art. 27. Compete à Diretoria Executiva:
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 IPREMOR;
IV - encaminhar ao Conselho Fiscal, para emissão de parecer prévio e, após, ao Conselho Deliberativo para deliberação:
a) mensalmente, cópia dos balancetes e dos relatórios de atividades da Diretoria Executiva; e
b) anualmente, nas épocas próprias, a proposta de diretrizes orçamentárias e de orçamento, o relatório de atividades desenvolvidas e a prestação de contas ao Tribunal de Contas.
V - exercer outras atividades relacionadas com a gestão do IPREMOR, especialmente por deliberação do Conselho Deliberativo.

§ 1º Será exigida a aprovação da maioria da Diretoria, nas decisões que envolvem assuntos de maior relevância e complexidade, na forma prevista em resolução do Conselho Deliberativo.

§ 2º As demais decisões da Diretoria Executiva, não previstas expressamente na normativa de que trata o parágrafo anterior, serão tomadas diretamente pelo Diretor Presidente.

§ 3º Deverão ser assinados pelo respectivo Diretor do Departamento, em conjunto com o Diretor Presidente, os atos administrativos relativos à:
I - investimentos;
II - gestão de ativos e passivos;
III - concessão de benefícios; e
IV - contratação e dispêndios de recursos.

§ 4º Poderá ser elaborada e publicada resolução do Conselho Deliberativo para definição dos limites de alçada relativo aos atos administrativos definidos no parágrafo anterior.

§ 5º As reuniões da Diretoria Executiva serão convocadas pelo Diretor Presidente do IPREMOR, sempre que houver necessidade de aprovação, deliberação, apreciação ou decisão sobre os assuntos descritos no § 1º deste artigo.

§ 6º Os assuntos submetidos à Diretoria Executiva e suas deliberações serão levados ao conhecimento do Conselho Deliberativo, por meio dos relatórios bimestrais e por exposições feitas pelo Diretor Presidente, em cada reunião.

Art. 28. O Diretor Presidente cumprirá mandato de 4 (quatro) anos, com início na metade do mandato do Prefeito Municipal, permitida a recondução, devendo reunir os seguintes requisitos mínimos:
I - ser titular de cargo efetivo há mais de 10 (dez) anos no Município de Monte Mor;
II - 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;
III - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais definidos em normativas de abrangência nacional;

IV – possuir no mínimo 5 (cinco) anos de comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e
V - ter formação superior.

§ 1º A perda de mandato do Diretor Presidente poderá ocorrer:
a) pelo descumprimento de quaisquer requisitos previstos nos incisos de que trata esse artigo; ou,
b) pelas hipóteses previstas em processo disciplinar, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Monte Mor.

§ 2º No caso de renúncia, morte ou perda de mandato do Diretor Presidente, proceder-se-á a nova nomeação, para completar o mandato do substituído, observada a forma de nomeação prevista neste artigo.

§ 3º Os Cargos de Diretores de Departamentos, serão ocupados por servidores que preencham os requisitos do art. 28 desta Lei, e nomeados pelo Diretor Presidente.

§ 4º As atribuições e demais exigências dos cargos de Diretor de Departamento e Diretor Presidente são aquelas constantes no Anexo V.

Art. 29. No período de férias e afastamentos legais o Diretor Presidente será substituído por um dos Diretores do IPREMOR, ocasião em que farão jus à remuneração do Diretor Presidente proporcionalmente aos dias que o substituir.

Parágrafo único. A designação de que trata o *caput* 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.

SUBSEÇÃO I
DO CONTROLE INTERNO

Art. 30. O Controle Interno é órgão de suporte técnico e de assessoramento da Diretoria Executiva, com objetivo de propiciar que os riscos que afetam as atividades da Autarquia sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis, assegurando o cumprimento das diretrizes, planos, normas e procedimento do IPREMOR.

Parágrafo único. O Controle Interno deverá observar os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e os arts. 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964, além das normativas internas e afetas ao RPPS.

Art. 31. Compete ao Controle Interno:
I - responder às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
II - acompanhar e avaliar a execução das ações estabelecidas no planejamento estratégico da autarquia;
III - certificar-se de que estão sendo emitidos os dados e as informações exigidos pelos órgãos de controles externos;
IV - certificar-se do cumprimento da publicidade das informações segundo a Lei de Acesso à Informação;
V - avaliar a exatidão das despesas de pronto pagamento (adiantamentos);

VI - verificar se os recursos financeiros estão sendo aplicados dentro da legislação e normas vigentes;
VII - avaliar a execução orçamentária e os demonstrativos das receitas e despesas;
VIII - certificar-se de que os gastos com as despesas administrativas estão dentro do limite legal estabelecido;
IX - acompanhar os resultados da Avaliação Atuarial, inclusive se foram adotadas as medidas propostas pelo atuário;
X - examinar e emitir parecer nos processos de trabalho da autarquia, quando a normas internas exigirem;
XI - promover demais atividades de acompanhamento e avaliação da gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos da autarquia; e
XII - executar as demais atividades previstas em normas internas ou resoluções específicas.

Art. 32. As atividades de Controle Interno serão exercidas por um servidor efetivo, vinculado ao IPREMOR, escolhidos pelo Diretor Presidente, que possuam, no mínimo, nível superior de escolaridade.

§ 1º O servidor ocupante da função de Controlador Interno poderá ser substituído, justificadamente, a critério do Diretor Presidente e nas hipóteses previstas no regulamento.

§ 2º As demais normas e diretrizes relativas ao funcionamento do Controle Interno serão tratadas em regulamento, aprovado por resolução do Conselho Deliberativo.

§3º O servidor nomeado na função de Controlador Interno, fará jus ao valor correspondente ao padrão de vencimentos estabelecido na Tabela II do Anexo III, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

SUBSEÇÃO II
DA OUVIDORIA

Art. 33. A Ouvidoria é órgão de suporte técnico e de assessoramento da Diretoria Executiva, com objetivo de proporcionar à sociedade e beneficiários do RPPS uma comunicação permanente com a instituição, através de canais de consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações.

Art. 34. Compete à Ouvidoria:
I - emitir relatórios relativos aos elogios, críticas, reclamações ou outras informações recebidas, com sugestões pertinentes para decisão da Diretoria Executiva;
II - assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;
III - encaminhar as demandas aos setores responsáveis e prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;
IV - promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento do IPREMOR;
V - acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento, quanto às solicitações, sugestões e informações encaminhadas; e
VI - executar as demais atividades previstas em normas internas ou resoluções específicas.

Art. 35. As atividades de Ouvidoria serão exercidas por um servidor efetivo, vinculado ao Prefeitura Municipal, escolhidos pelo Diretor Presidente, que possua, no mínimo, nível superior de escolaridade.

§ 1º O servidor ocupante da função de Ouvidor poderá ser substituído, justificadamente, a critério do Diretor Presidente e nas hipóteses previstas no regulamento.

§ 2º As demais normas e diretrizes relativas ao funcionamento da Ouvidoria serão tratadas em regulamento, aprovado por resolução do Conselho Deliberativo.

§3º O servidor nomeado na função de Ouvidor, fará jus ao valor correspondente ao padrão de vencimentos estabelecido na Tabela II do Anexo III, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

SEÇÃO VI
DOS DEPARTAMENTOS

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 36. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Diretoria Executiva, 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 - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
IV - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
V - 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 - movimentar as contas da Autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente;
VI - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do Ministério da Economia;
VII - emitir, anualmente, a Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
VIII - colaborar e executar a política de investimentos;
IX - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
X - controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;
XI - realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;
XII - providenciar a publicação das informações e atos relacionados à Autarquia, na Imprensa Oficial, *web* site ou em outros meios de comunicação;
XIII - organizar e zelar pelos arquivos da Autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
XIV - manter o registro, controle e conservação dos bens da Autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
XV - 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;

XVI - 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;
XVII - elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho vinculada ao Ministério da Economia;
XVIII - exibir à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência dos atos e dados da Autarquia;
XIX - elaborar e enviar documentos e relatórios aos órgãos externos de fiscalização; e
XX - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Art. 37. Compete ao Departamento de Benefícios Previdenciários, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Diretoria Executiva, 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 IPREMOR, 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 Diretoria Executiva, respeitadas as normas aplicáveis; e
XI - outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III
DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 38. O regime jurídico aplicável aos servidores da autarquia é do Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais do Município de Monte Mor, de acordo com a legislação específica aplicável.

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

Art. 39. Fica reorganizado o quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Monte Mor - IPREMOR, de acordo com o número de vagas, padrão de vencimento, requisitos, jornada de trabalho e atribuições estabelecidos na presente Lei Complementar.

Art. 40. O Quadro de Pessoal do IPREMOR compõe-se quadro de:
I - Cargos de Provimento Efetivo;
II - Cargos de Provimento em Comissão; e
III - Funções Gratificadas.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º O Quadro de Funções Gratificadas é composto pelas funções com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela III do Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

§ 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração, por Ato do Diretor Presidente da autarquia, observados os requisitos exigidos nesta Lei Complementar.

§ 5º Os requisitos e atribuições dos cargos do quadro de pessoal do IPREMOR são aqueles definidos nos Anexo IV, V e VI desta Lei.

Art. 41. Os servidores nomeados para a Diretoria Executiva serão afastados do exercício de seus cargos efetivos, sem prejuízo dos seus respectivos vencimentos, cabendo ao IPREMOR a complementação da remuneração, referente a diferença entre os vencimentos do cargo efetivo e os padrões de vencimentos fixados nesta lei.

§ 1º Aos servidores efetivos nomeados para os cargos da Diretoria Executiva ficam assegurados todos os direitos previstos para os servidores efetivos da Administração Pública Municipal Direta, inclusive adicionais de tempo de serviço, sexta parte, gratificação e demais diretos estabelecido no Estatuto de Servidores Públicos do Município de Monte Mor.

§ 2º Aos servidores efetivos nomeados para os cargos da Diretoria Executiva fica assegurado o direito a progressão funcional referente ao cargo de origem, devendo o período de afastamento do servidor ser computado como tempo de serviço público, tempo na carreira e no cargo de origem, inclusive para fins de aposentadoria.

Art. 42. Os padrões de vencimento mensal previstos nesta Lei Complementar corresponderão à jornada ordinária, estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais para os servidores do IPREMOR.

§ 1º Fica facultado ao IPREMOR, a pedido do servidor interessado e observados os critérios de conveniência e oportunidade, reduzir a jornada de trabalho prevista neste artigo, para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, com a proporcional redução do padrão de vencimento.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo de direção e assessoramento não estão sujeitos a jornada fixa de trabalho, aplicando-se aos mesmos o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da autarquia.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. Os membros dos Conselhos e servidores do IPREMOR 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. 44. As condições exigidas nesta Lei para candidatura e posse do Diretor Presidente, dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, somente serão exigidas na próxima eleição e posse de novos servidores.

Art. 45. Para adequação da reforma administrativa de que trata esta Lei os mandatos dos atuais conselheiros e da Diretoria Executiva, constituídos na vigência da Lei nº 1.912 de 20 de maio de 2014, ficam prorrogados até 31 de dezembro de 2022.

Art. 46. Para a renovação parcial dos Conselhos, 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) 1 (um) eleito com mais votos; e
b) 1(um) indicado pelo Prefeito Municipal.

II - para o Conselho Fiscal:
a) 1 (um) eleito com mais votos; e
b) 1 (um) indicado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Os demais servidores, eleitos ou indicados para os Conselhos, cumprirão mandato de 4 (quatro) anos, normalmente, na forma prevista nesta Lei Complementar.

§ 2º Os servidores eleitos e os indicados na forma de que trata este artigo serão nomeados por ato do executivo, sendo empossados na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente à data da realização da eleição.

Art. 47. Os valores previstos no Anexo III desta Lei serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta, aplicados aos vencimentos dos servidores.

Art. 48. Os dispositivos previstos nesta Lei que tratam de criação de cargos, alteração de referência, bem como do *jeton* aos membros dos Conselhos e do Comitê de Investimentos, entrarão em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, em observância à Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, sendo vedado durante este período:
I - conceder, a qualquer título, vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração aos servidores do IPREMOR;

II - admitir ou contratar pessoal, a qualquer título, ressalvadas as reposições de cargos de direção e de coordenação que não acarretem aumento de despesa e as reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos ou vitalícios;
III - realizar concurso público, exceto para as reposições de vacâncias previstas no inciso anterior; e
VI - criar ou majorar auxílios, vantagens, bônus, abonos, verbas de representação ou benefícios de qualquer natureza, inclusive os de cunho indenizatório, em favor dos servidores do IPREMOR.

§ 1º Enquanto não alterada a estrutura de cargos do quadro de pessoal do IPREMOR, por força da Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, ficam mantidos os cargos, as funções e gratificações tratadas na Lei nº 1.912 de 20 de maio de 2014.

§ 2º Após o prazo estabelecido nesse artigo, ficam extintos todos os cargos, de provimento efetivo, eletivos ou em comissão, funções de confiança ou gratificadas do quadro geral de pessoal do IPREMOR, criados até a data da vigência da presente Lei e que não estejam expressamente previstos no Anexo II.

Art. 49. Enquanto não designados servidores efetivos do IPREMOR para o exercício das funções gratificadas de Controlador Interno e/ou Ouvidor, poderá ser utilizada a estrutura organizacional da Administração Direta, para o desenvolvimento dessas atividades.

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

Art. 51. Ficam revogadas as disposições em contrários, especialmente os arts. 114 a 138 da Lei nº 1.912 de 20 de maio de 2014 com suas alterações.

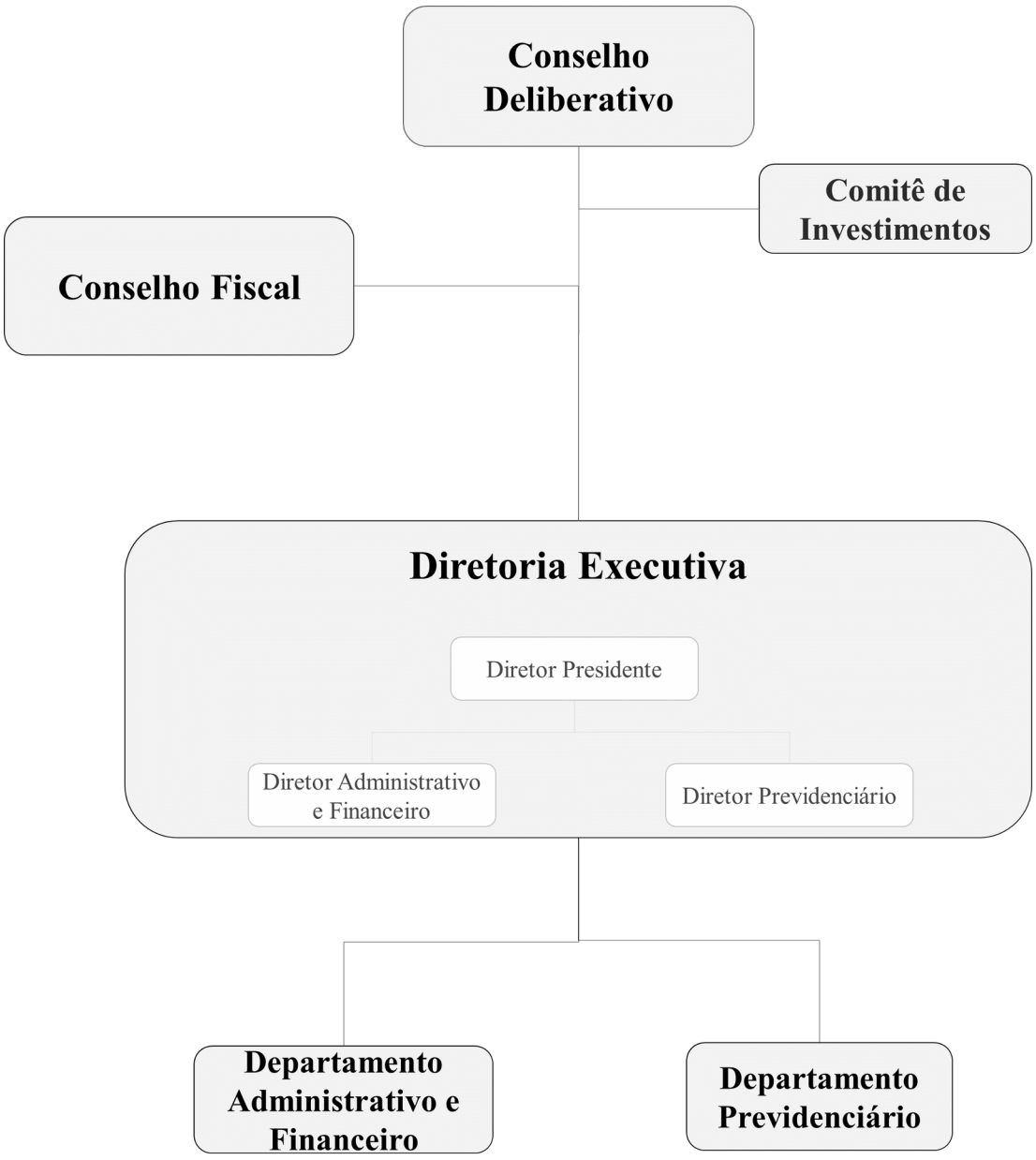
Art. 52. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR, 05 de julho de 2021.

EDIVALDO ANTONIO BRISCHI:10507104870
Assinado de forma digital por EDIVALDO ANTONIO BRISCHI:10507104870
Dados: 2021.07.06 16:02:27 -03'00'

EDIVALDO ANTÔNIO BRISCHI
Prefeito Municipal

ANEXO I
ORGONOGRAMA



ANEXO II
CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO IPREMOR

TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quant.	Denominação	Carga Horária	Referência
02	Auxiliar Administrativo	40	D
01	Agente de Serviços	40	E
02	Assistente Previdenciário	40	C
01	Analista em tecnologia da Informação	40	C
01	Procurador	40	B
01	Contador	40	C

TABELA II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Referência
1	Diretor Presidente	A
1	Diretor Administrativo e Financeiro	B
1	Diretor Previdenciário	B
2	Assessor de Diretoria	D

TABELA III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quant.	Denominação	Referência
1	Controlador Interno	FG
1	Ouvidor	FG

ANEXO III
Tabela de referência Salarial

Referência	Valor
A	**R$ 9.793,72**
B	**R$ 8.274,80**
C	**R$ 4.310,00**
D	**R$ 2.830,00**
E	**R$ 1.325,50**
FG	**R$ 500,00**

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPREMOR

CARGO EFETIVO: **AGENTE DE SERVIÇOS**
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas realcionas à limpeza, conservação predial, bem como, manutenção da copa e preparação de bebidas, observando as determinações superiores;
- Executar serviços de limpeza e higienização de equipamentos, peças e instalações;
- Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de café, chá, sucos e outros alimentos, quando solicitado;
- Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: AUXÍLIAR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
ATRIBUIÇÕES:

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativo conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- Elaborar e formalizar processos e contratos;
- Realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos;
- Atender servidores e munícipes;
- Realizar controles e elaborar relatórios;
- Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do IPREMOR, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;

- Operar fotocopiadoras, digitalizadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPREMOR;
- 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: ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Finanças, Administração, Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas especializadas nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia;
- Elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Autarquia, pesquisar preços, elaborar requisições e formalizar os processos de compra e de licitação;
- 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;
- Redigir correspondências, ofícios, despachos e outras informações necessárias à Autarquia ou em processos administrativos;
- Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados;
- Emitir manifestações e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o seu registro;
- Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;
- Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas e formulários;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material;
- Prestar apoio administrativo às diversas áreas da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;
- Elaborar e enviar informações ao Tribunal de Contas Estadual, responsabilizando-se por sua exatidão;
- Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis;

- Participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo IPREMOR, revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Responsabilizar-se pelos seus atos em procedimentos de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias praticadas;
- Atender os segurados, 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;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado da São Paulo, da Secretaria de Previdência Social, entre outros;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de estagiários, servidores terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPREMOR;
- 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 EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de Informática
ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de suporte aos usuários de microcomputadores, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, sendo responsável pela operação e desempenho dos sistemas implantados, responsabilizando-se pela manutenção nos sistemas e máquinas;
- Realizar reparos e configuração de periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc), além de dispositivos internos dos microcomputadores, (placas, unidades de disco, portas de conexão);
- Fazer atualização de vacina e verificação de vírus nas máquinas dos usuários;
- Atuar na montagem e manutenção de microcomputadores, realizando laudos dos defeitos apresentados, e posterior encaminhamento desses equipamentos à assistência técnica especializada do fornecedor, ou ele mesmo atuando no reparo desses equipamentos, visando sempre manter o funcionamento ativo dos mesmos;
- Executar junto aos servidores, estudos e análise, orientando na utilização de sistemas e na execução de tarefas e instruções;
- Acompanhar os levantamentos de necessidades, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração dos projetos realizados pelos servidores;
- Acompanhar a evolução da sua área e orientar a necessidade de atualização de sistemas e equipamentos;

- Manter-se informado quanto às novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares do IPREMOR;
- Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos;
- Levar os resultados de análise, efetuados pelo setor, aos devidos setores;
- Transportar materiais e equipamentos de informática, quando necessário;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades do IPREMOR;
- Instalar e reinstalar, de acordo com a orientação recebida, os equipamentos e softwares de informática adquiridos pelo IPREMOR;
- Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- Manter atualizado o site do IPREMOR, monitorar o acesso à internet, realizar os *Backups*, fazer agendamento de atendimento com abertura de ordens de serviço;
- 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: **PROCURADOR JURÍDICO**
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito
REQUISITOS ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer as normas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdencia, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da Autarquia, quando requisitado;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Auxiliar na elaboração e aprovar editais, contratos e convênios, na forma da lei;
- Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos;
- Propor as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as;
- 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: **CONTADOR**
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Contabilidade
REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Contabilidade
ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no acompanhamento e elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho;
- 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;
- 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 AUDESP;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPREMOR;
- 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.

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO IPREMOR

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR PRESIDENTE
ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Finanças, Administração, Ciências Atuariais e/ou Gestão de Políticas Públicas
ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os recursos do IPREMOR e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei Complementar, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos, que lhe são subordinados;
- Assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do IPREMOR;
- Avaliar o desempenho do IPREMOR e propor ao Conselho Deliberativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- Assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais, nos termos da legislação pertinente;
- Representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
- Providenciar 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 situação funcional dos servidores da Autarquia;
- 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 à Secretaria Especial de Previdência, respeitadas as normas aplicáveis em cada caso;
- Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro, etc.;
- Conceder os benefícios previdenciários previstos nesta Lei Complementar, mediante portaria, após prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo e decisão do Departamento Previdenciário;
- Realizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios;
- Efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas as regras e determinações do Conselho Deliberativo e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais;
- Prestar contas e apresentar os orçamentos e o cumprimento deste em Audiência Pública;
- 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;
- Outras tarefas de interesse da Autarquia.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Finanças, Administração e Ciências Atuariais

REQUISITOS ESPECIAIS: Certificação Profissional da ANBIMA - CPA10

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e gerenciar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção, contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, coordenando a elaboração dos balanços, balancetes e demais demonstrativos e serviços gerais;
- Supervisionar da folha de pagamento mensal de ativos;
- Gerenciar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, coordenando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- Gerenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- Gerenciar as atividades relativas à compra direta e licitação, administrando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis;
- Responsabilizar-se pela elaboração da política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Deliberativo;
- Supervisionar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais — RAIS da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho;
- Supervisionar a emissão da Declaração do Imposto Retido na Fonte — DIRF, anualmente;
- Supervisionar 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;
- Gerenciar, supervisionar e coordenar o controle e contabilização das rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias, o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e da reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- Responsabilizar-se pelas propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente;
- Providenciar a devida execução das decisões do Conselho Deliberativo relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com a Superintendência, respeitando-se a política de investimentos;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- 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 balancetes mensais e o balanço anual e os demais documentos relativos à sua área de competência;
- Prestar as informações e apresentar os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- 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 PREVIDENCIÁRIO
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Atuariais, Direito, Gestão de Recursos Humanos ou Políticas Públicas
ATRIBUIÇÕES:

- Instruir ou dar diretrizes para instrução de processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;
- Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o recadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
- Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas às normas legais e regulamentares;
- Gerenciar a averbação e desaverbação de tempo de contribuição e expedir e assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, a Certidão de Tempo de Contribuição dos servidores municipais, correspondente ao tempo de contribuição ao RPPS;
- Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo IPREMOR ou por ele homologadas;
- Expedir e assinar certidão de cumprimento de requisitos para a aposentadoria, visando à obtenção de abono de permanência perante os entes municipais;
- Entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo IPREMOR;
- Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho;
- Organizar e supervisionar os recadastramentos periódicos de segurados;
- Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Superintendência, Conselho Deliberativo ou pelo Conselho Fiscal;
- Colaborar com o Diretor Presidente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;
- Supervisionar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Gerenciar e supervisionar a realização e execução da folha de pagamento mensal, de ativos, aposentados e pensionistas;
- Acompanhar e gerir o COMPREV - Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Próprio de Previdência Social do Município e os demais regimes previdenciários;
- 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: ASSESSOR DE DIRETORIA

ESCOLARIDADE: Curso Superior ou tecnólogo nas áreas de Direito, Economia, Finanças, contábeis, gestão pública e administração,

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar nas atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva.
- Assistir, direta ou indiretamente, a Diretoria Executiva no cumprimento de suas atribuições; coordenar projetos e fluxo de documentos dirigidos à Diretoria Executiva, opinando sobre várias matérias a serem tratadas;
- Assessorar a Diretoria Executiva na coordenação, planejamento e organização da gestão interna; Coordenar as atividades e a gestão de informação na interlocução com Conselho Deliberativo, Fiscal, Comite de Investimento , com como com os Chefe dos Poderes Executivo e Legislativo;
- Assessorar e acompanhar o andamento de projetos e processos administrativos na área de benefícios, administrativa e financeira;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário;
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO IPREMOR

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo
ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar o Diretor Presidente nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à formalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a forma concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do IPREMOR;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivo e metas espelhadas nessas normas;
- Manifestar-se, quando solicitado pelo Diretor Presidente, acerca da regularidade e formalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno;
- Manifestar através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente o Diretor Presidente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo IPREMOR, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre os processos relacionados às contas anuais;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno;

- Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis do IPREMOR;
- Acompanhar a execução dos programas orçamentários;
- Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
- Verificar o cumprimento da Legislação no tocante aos processos de licitação;
- Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
- Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; e,
- Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a Legislação que disciplina o assunto.

FUNÇÃO GRATIFICADA: OUVIDOR

ESCOLARIDADE: Curso Superior
JORNADA: Dedicação exclusiva
REQUISITO ESPECIAIS: Ser servidor titular de cargo efetivo no Quadro do Itupeva Previdência, ainda que cedido

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, examinar e encaminhar reclamações, representações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo IPREMOR;
- 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;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os ao Diretor Presidente;
- Comunicar imediatamente à Ditretoria Executiva, qualquer fato funcional ou institucionalmente relevante de que venha a tomar conhecimento; e
- Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua finalidade.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Ao cumprimentar os Nobres Edis, encaminho para a devida apreciação dessa Casa de Leis o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre a reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Monte Mor - IPREMOR, autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Monte Mor.

A conversão da Medida Provisória nº 871/19 na Lei Federal nº 13.846, de 2019, trouxe diversas implicações no âmbito do RPPS, na medida em que alterou as legislações previdenciárias, especialmente previsões contidas na Lei Federal nº 9.717/98.

Tais alterações implicam, necessariamente, observância pelos Regimes Próprios dos Municípios, mostrando-se mister a modificação da legislação local para a devida adequação à legislação federal.

Pode-se destacar, dentre as mudanças trazidas pela Lei Federal nº 13.846, de 2019, os requisitos para a ocupação dos cargos de dirigentes do IPREMOR, para membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como para os membros do Comitê de Investimentos (requisitos estes previstos no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/98).

Com a finalidade de regulamentar as exigências contidas na Lei Federal nº 9.717/98, foi publicada, pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, vinculada ao Ministério da Economia, a Portaria nº 9.707, de 14 de abril de 2020 (com publicação no DOU em 27.04.2020), que especificou as certificações e habilitações exigidas pela legislação federal, bem assim estabeleceu diretrizes e prazos para a comprovação dos aludidos requisitos.

Assim, mostra-se ideal, a criação de adicionais (*jeton)* para os membros do Conselho Deliberativo e Fiscal, e do Comitê de Investimentos, eis que serão obrigados a comprovar as habilitações e certificações exigidas pela lei, dispendendo recursos para suportar as despesas decorrentes com as respectivas certificações.

Ademais, a presente proposta de lei traz em seu bojo diversos requisitos de capacitação profissional e acadêmica aos gestores do IPREMOR, possibilitando uma gestão previdenciária efetivamente técnica.

Não é demais destacar que tal proposição possibilitará que o IPREMOR possa aderir e obter a certificação relativa ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS - instituído pela aludida Secretaria de Previdência do então Ministério da Fazenda.

Com efeito, ulterior obtenção de certificação pelo Pró-Gestão trará benesses ao IPREMOR, destacando-se a melhoria na organização das atividades e processos; transparência e facilidade de acesso à informação, perpetuação das boas práticas, redução de custos e de retrabalho e aumento da produtividade.

Por fim, em atenção às exigências e critérios contidos no manual da certificação institucional "Pró-Gestão RPPS", aprovado pela Portaria SPREV nº 3.030 de 15 de março de 2021, pretende-se acrescer-se as atribuições recomendadas no referido manual para os Conselhos do RPPS do Município de Monte Mor.

Inobstante, o manual do Pró-Gestão estabelece como requisito para obtenção da certificação institucional, objetivando-se preservar o conhecimento acumulado, que os mandatos dos membros dos Conselhos não sejam coincidentes, permitindo que a renovação da composição ocorra de forma intercalada e não integral.

Além disso, há a exigência de que a composição dos Conselhos seja paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, bem como define regras para a presidência dos Conselhos.

Quanto ao funcionamento dos conselhos, suas reuniões, convocações, atas, substituições, membros suplentes, serão objeto de regimento interno. Especificamente em relação à eleição, elaborar-se-á, oportunamente, regulamento para tal fim.

Com essas justificativas, espera-se e aguarda-se a aprovação do projeto por essa E. Casa de Leis.

Pelo exposto e sendo essas as razões que justificam a presente propositura que ora submetemos à elevada apreciação dessa egrégia Casa Legislativa, coloco-me à inteira disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários, renovando, ao ensejo, os protestos de elevada consideração e respeito.

Monte Mor, 05 de julho de 2021.

EDIVALDO ANTONIO BRISCHI:10507104870

Assinado de forma digital por EDIVALDO ANTONIO BRISCHI:10507104870
Dados: 2021.07.05 16:09:58 -03'00'

EDIVALDO ANTÔNIO BRISCHI
Prefeito Municipal