Fls: Nº 64
Proc: Nº 2145/2022

LEI COMPLEMENTAR Nº 537, DE 14 DE SETEMBRO DE 2022

ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR N. 434, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º Passa a Lei Complementar n. 434, de 14 de agosto de 2018 a vigorar com as seguintes alterações:

I – nova redação ao art. 174, nos termos seguintes:

"Art. 174 A estrutura administrativa e funcional básica do IPRESB é integrada pelas seguintes unidades, conforme Anexo I desta lei complementar:

I – Gabinete do Presidente:

a) Assessoria;

b) Chefia de Gabinete;

c) Assessoria de Tecnologia da Informação

II – Unidade de Gestão de Administração;

III – Unidade de Gestão de Benefícios Previdenciários;

IV – Unidade de Gestão de Finanças;

Fls: Nº 65
Proc: Nº 2145/2022

V – Unidade de Gestão de Investimentos e Atuária;

VI – Procuradoria Previdenciária;

VII – Controladoria Interna.

Parágrafo único. As unidades que compõem a estrutura administrativa e funcional básica do IPRESB, considerada a natureza de atuação, ficam classificadas nos seguintes níveis em regime de subordinação hierárquica:

I – primeiro nível: Presidência;

II – segundo nível:

a) Unidade de Gestão de Administração;
b) Unidade de Gestão de Benefícios Previdenciários;
c) Unidade de Gestão de Finanças;
d) Unidade de Gestão de Investimentos e Atuária;
e) Procuradoria Previdenciária;
f) Controladoria Interna;

III – terceiro nível: Divisão;

IV – quarto nível: Núcleo."

II – nova redação ao art. 175, nos termos seguintes:

"Art. 175 Compete à Assessoria:

I – assessorar a coleta e análise de dados para embasar planos, programas e projetos do Instituto;

II – assessorar a elaboração, análise e emissão de pareceres, subsidiando as decisões do Presidente;

III – prover assessoramento de nível superior ao Presidente;

IV – expedir ofícios, cartas e demais correspondências do Presidente;

V – desempenhar outras atividades de assessoria que lhe forem designadas pela

Fls: Nº 66
Proc: Nº 2145 | 2022

Presidência."

III – nova redação ao art. 176, nos termos seguintes:

"Art. 176 Compete à Chefia de Gabinete:

I – coordenar e executar os programas de relação do Presidente com as unidades dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

II – assistir e assessorar o Presidente, em caráter direto e imediato, em suas funções político administrativas e suas funções com os demais entes da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;

III – subsidiar as atividades da Presidência em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

IV – analisar as informações de interesse do Instituto com o objetivo de subsidiar o Presidente para o conhecimento e tomada de decisões;

V – auxiliar o Presidente na interlocução de natureza executiva internamente com os demais setores da Autarquia e externamente com outras instâncias;

VI – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;

VII – receber, controlar, organizar e arquivar os expedientes, processos, documentos e correspondências da Presidência;

VIII – programar e controlar o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, participações e solenidades do Presidente;

IX – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente."

IV – nova redação ao art. 177, nos termos seguintes:

"Art. 177 Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

I – propor e gerir diretrizes e políticas, estabelecendo os planos, procedimentos, processos, normas, padrões, métricas e metodologias relacionadas à tecnologia da informação;

II – planejar, coordenar, supervisionar e controlar os sistemas informatizados e aplicativos;

III – pesquisar, avaliar e coordenar a aquisição, renovação ou implantação de soluções em tecnologias da informação;

IV – estabelecer interface com as unidades requisitantes e interlocutores externos nos projetos e demandas de tecnologia da informação;

V – planejar e gerir a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, bem como a gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação;

VI – coordenar e acompanhar a execução de projetos de desenvolvimento de sistemas adquiridos pelo IPRESB e respectivo suporte;

VII – coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à tecnologia da informação e de desenvolvimento de sistemas, objetivando a eficiência institucional;

VIII – propor políticas e diretrizes de segurança e utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como de Segurança da Informação, do IPRESB, zelando pelo seu cumprimento concorrentemente com outros órgãos de controle interno ou externo;

IX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único. As demandas para provimento de novas soluções no âmbito de Tecnologia da Informação devem ser submetidas previamente à Assessoria da Tecnologia da Informação para parecer."

V – nova denominação à Seção V nos termos seguintes:

"SEÇÃO V
DA UNIDADE DE GESTÃO DE FINANÇAS"

VI – nova redação ao art. 182, nos termos seguintes:

"Art. 182 Compete à Unidade de Gestão de Finanças:

I– controlar a arrecadação previdenciária;

II – promover atividades financeiras e orçamentárias;

III – executar a movimentação de numerário, as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira;

IV – executar as fontes do plano de custeio do RPPS, controlando, ademais, os recebimentos relativos à compensação previdenciária;

V – promover atividades referentes à execução, controle e contabilização de pagamentos, recebimentos e saldos bancários, inclusive aqueles concernentes a benefícios previdenciários;

VI – promover outras competências afins ou correlatas."

VI – nova redação ao art. 183, nos termos seguintes:

"Art. 183 A Unidade de Finanças é integrada pelas seguintes subunidades:

I – Divisão de Finanças:

a) Núcleo de Contabilidade, Orçamento e Custeio;

b) Núcleo de Tesouraria;

§1º Compete à Divisão de Finanças:

I – executar as atividades de contabilidade e elaboração das demonstrações contábeis e financeiras;

II – elaborar relatórios e documentos contábeis;

III – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Finanças.

§2º Compete ao Núcleo de Contabilidade, Orçamento e Custeio:

I – executar o orçamento e promover o controle da execução orçamentária, providenciando recursos orçamentários;

II – providenciar a escrituração contábil por meio de balancetes mensais, assim como o balanço orçamentário, financeiro e patrimonial anual e demonstração das variações patrimoniais;

III – emitir notas de empenho, ordens de pagamento de despesas e adiantamentos;

IV – registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais;

V – executar os cálculos judiciais;

VI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Finanças.

§3° Compete ao Núcleo de Tesouraria:

I – manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controle de gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares;

II – movimentar, em conjunto com o Gestor de Investimentos e Atuária, com competência delegada para o efeito, os fundos de investimentos depositados em instituições bancárias, inclusive contas correntes;

III – aferir e promover arrecadação de receitas dos entes municipais e de outros públicos, bem como o pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e com o respeito das instruções de serviço;

IV – promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;

V – proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

VI – assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;

VII – efetuar transações e depósitos nas instituições bancárias;

VIII – *enviar diariamente para o setor de contabilidade os mapas diários de* tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa;

IX – proceder cálculos de juros e/ou correção monetária atinentes a contribuições previdenciárias que se mostraram devidos;

X – assistir a contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controle interno;

XI – acompanhar o fluxo financeiro e aplicação de recursos financeiros;

XII – executar ações em cooperação com o Núcleo de Contabilidade, Orçamento e Custeio, de acordo com as orientações superiores e outras tarefas correlatas."

VIII – acréscimo da Seção V – A, com a seguinte redação:

"SEÇÃO V – A
DA UNIDADE DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS E ATUÁRIA

Art. 183-A Compete à Unidade de Investimentos e Atuária:
I – efetuar a análise dos fundos de investimentos;
II – supervisionar e desempenhar as atividades inerentes a gestão de investimentos do IPRESB;
III – promover mecanismos que possibilitem uma gestão de investimentos de vanguarda, inclusive com diligência "in loco" para análise prévia e/ou durante o transcorrer da aplicação financeira;
IV – representar a Autarquia como Gestor de Recursos perante "asset's", bancos, administradores, custodiantes e gestores de investimentos;
V – promover outras competências afins ou correlatas.

Art. 183-B A Unidade de Gestão de Investimentos e Atuária é integrada pela Divisão de Coordenação dos Investimentos e Atuária.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Coordenação dos Investimentos e Atuária:

I – coordenar procedimentos e encaminhamentos para elaboração do estudo atuarial, de acordo com a legislação vigente;

II – efetuar estudos atuariais com base na massa segurada e protegida;

III – acompanhar, controlar, executar e registrar as aplicações de recursos financeiros da Autarquia, conforme a legislação vigente;

IV – elaborar demonstrativos sobre a evolução patrimonial dos investimentos, incluindo a movimentação das aplicações e resgates dos investimentos do mês anterior;

V – formalizar processos de credenciamento de *asset's*, administradores, gestores, custodiantes, bancos, distribuidores, postulantes ou atualização credencial dessas instituições, de acordo com a política de investimentos vigente;

VI – elaborar planilhas eletrônicas para acompanhamento dos recursos financeiros, em razão dos limites impostos pela Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.922 e suas alterações, bem como para o atendimento da Lei nº 131/2009;

VII – confeccionar e gerar arquivos para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria de Políticas e Previdência Social, na periodicidade exigida na legislação;

VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Investimentos."

IX – nova redação ao art. 187, caput e §§ 2° e 3°, nos termos seguintes:

"Art. 187 Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança passam a ser organizados nos termos dos Anexos II ao VII desta Lei Complementar.

(...)

§2° As remunerações dos cargos em comissão e das funções de confiança são

aquelas expressas no Anexo VIII dessa lei complementar.

§3° A descrição sumária das atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança são aquelas expressas nos Anexos IX e X desta lei complementar.

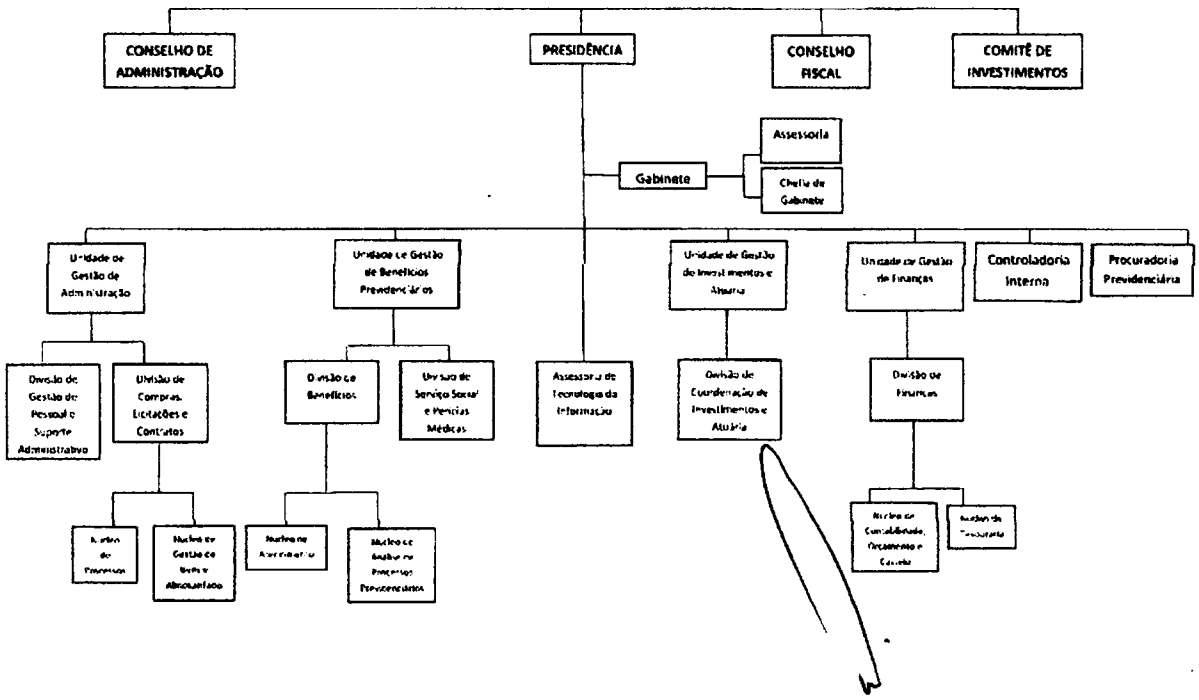
(...)"

X – nova redação ao art. 188, nos termos seguintes:

"Art. 188. As funções de confiança elencadas nas Tabelas 2 dos Anexos II a V e VII desta lei complementar são reservadas a servidores efetivos, atendidos os requisitos para designação."

XI – nova redação aos Anexos I a IX, nos termos seguintes:

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IPRESB



ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE

TABELA 1 – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REF	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
3	Chefe de Gabinete	1	• Ensino Superior Completo • Experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no serviço público, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.
3	Assessor	1	• Ensino Superior Completo • Experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no serviço público, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.

TABELA 2 – QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REF	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
2	Assessor de Tecnologia da Informação	1	• Ensino Superior Completo • Servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta ou Indireta do Município, com experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no cargo efetivo ou em comissão, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.

ANEXO III – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA UNIDADE DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO

TABELA 1 – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REF	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
4	Gestor de Administração	1	• Ensino Superior Completo • Servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta ou Indireta do Município, com experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no cargo efetivo ou em comissão, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Possuir a certificação exigida pelo órgão federal competente para a fiscalização do RPPS. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.
2	Gerente da Divisão de Compras, Licitações e Contratos	1	• Ensino Superior Completo • Experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no serviço público, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.

2	Gerente da Divisão de Gestão de	1	• Ensino Superior Completo • Experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no serviço público,
	Pessoal e Suporte Administrativo		comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.

TABELA 2 – QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REF	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
1	Chefe do Núcleo de Gestão de Bens e Almoxarifado	1	• Ensino Médio Completo • Servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta ou Indireta do Município, com experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no cargo efetivo ou em comissão, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.
1	Chefe do Núcleo de Processos	1	• Ensino Médio Completo • Servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta ou Indireta do Município, com experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no cargo efetivo ou em comissão, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.

ANEXO IV – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA UNIDADE DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

TABELA 1 – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REF	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
4	Gestor de Benefícios Previdenciários	1	• Ensino Superior Completo • Servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta ou Indireta do Município, com experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no cargo efetivo ou em comissão, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Possuir a certificação exigida pelo órgão federal competente para a fiscalização do RPPS. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.

2	Gerente da Divisão de Serviço Social e Perícias Médicas	1	• Ensino Superior Completo • Experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no serviço público, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.
2	Gerente da Divisão de Benefícios Previdenciários	1	• Ensino Superior Completo • Experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no serviço público,
			comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.

TABELA 2 – QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REF	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
1	Chefe do Núcleo de Análise de Proccssos Previdenciários	1	• Ensino Médio Completo • Servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta ou Indireta do Município, com experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no cargo efetivo ou em comissão, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.
1	Chefe do Núcleo de Atendimento	1	• Ensino Médio Completo • Servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta ou Indireta do Município, com experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no cargo efetivo ou em comissão, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.

ANEXO V – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA UNIDADE DE GESTÃO DE FINANÇAS

TABELA 1 – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REF	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
4	Gestor de Finanças	1	• Ensino Superior Completo • Servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta ou Indireta do Município, com experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no cargo efetivo ou em comissão, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Possuir a certificação exigida pelo órgão federal competente para a fiscalização do RPPS. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.
2	Gerente da Divisão de Finanças	1	• Ensino Superior Completo • Experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no serviço público, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.

TABELA 2 – QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REF	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
1	Chefe do Núcleo de Contabilidade, Orçamento e Custeio	1	• Ensino Médio Completo • Servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta ou Indireta do Município, com experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no cargo efetivo ou em comissão, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.
1	Chefe do Núcleo de Tesouraria	1	• Ensino Médio Completo • Servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta ou Indireta do Município, com experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no cargo efetivo ou em comissão, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.

ANEXO VI – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA UNIDADE DE GESTÃO DE INVESTIMENTOSE ATUÁRIA

TABELA 1 – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REF	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
4	Gestor de Investimentos e Atuária	1	• Ensino Superior Completo • Servidor titular de cargo efetivo da Administração Direta ou Indireta do Município, com experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no cargo efetivo ou em comissão, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Possuir a certificação exigida pelo órgão federal competente para a fiscalização do RPPS. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.
2	Gerente da Divisão de Coordenação de Investimentos e Atuária	1	• Ensino Superior Completo • Experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no serviço público, comprovada por meio de certidão ou documento hábil. • Não ter sido condenado em sentença transitada em julgado por crimes federais ou estaduais.

ANEXO VII – QUADRO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA PROCURADORIA PREVIDENCIÁRIA

REF	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
4	Procurador-Chefe	1	• Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Previdenciário, com experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no cargo efetivo ou em comissão, comprovada por meio de certidão ou documento hábil.

ANEXO VIII – REFERÊNCIA PADRÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REF	VALOR (R$)
1	4.608,45
2	9.095,63
3	11.391,36
4	15.393,43

ANEXO IX – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor	Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades da Presidência, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo; assessorar o Presidente em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como voltados a questões operacionais dos serviços da administração do IPRESB; assessorar a execução de atividades de organização e controle de políticas públicas; assessorar a preparação de documentos, relatórios e informações de dados necessários à performance do Instituto; assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios; representar o IPRESB, por delegação do Presidente, na interface com outras esferas da Administração Pública; exercer outras atribuições afins e correlatas.

Chefe de Gabinete	Promover atividades de coordenação, organização, orientação e supervisão dos serviços afetos ao Gabinete da Presidência, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Presidente; prestar assessoria na coordenação em matérias relacionadas à organização e controle de ações voltados à
	consecução dos objetivos do IPRESB; orientar, controlar, fiscalizar e acompanhar a tramitação de expedientes técnicos e administrativos submetidos à apreciação e deliberação do Presidente; assessorar em outras atividades correlatas, legais ou delegadas.

Gestor de Administração Gestor de Benefícios Previdenciários Gestor de Finanças Gestor de Investimentos e Atuária •	Exercer a direção geral de sua Unidade; auxiliar o Presidente nos atos de gestão superior do IPRESB, de acordo com a política de instituição, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com a Presidência; exercer a supervisão geral de subunidades, pessoas, bens e serviços pertinentes à área de competência da Unidade; assessorar a elaboração do planejamento global do Instituto; exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação dos planos e metas estabelecidos pela Diretoria Executiva; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Gerente da Divisão de Compras, Licitações e Contratos Gerente da Divisão de Gestão de Pessoal e Suporte Administrativo Gerente da Divisão de Serviço Social e Perícias Médicas Gerente da Divisão de Gestão de Benefícios Gerente da Divisão de Finanças Gerente da Divisão de Coordenação dos Investimentos e Atuária	Dirigir as subunidades e as equipes sob sua direção, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Presidente e pelo Gestor da correspondente Unidade de Gestão, em consonância com as políticas do Instituto, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente com o Presidente e o Gestor; exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre planejamento e

	governança, de acordo com a política da Instituição; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetas à Divisão; participar de forma articulada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da administração do IPRESB; exercer a direção da programação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes às respectivas áreas de atuação; exercer outras atividades correlatas, legais ou delegadas.

ANEXO X – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES COMUNS
Procurador Chefe	Chefiar a Procuradoria Previdenciária, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação, planejamento e operacionalização das atividades jurídicas, contenciosas e consultivas; distribuir e verificar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria; apreciar os pareceres dos Procuradores, fornecendo subsídios para decisão dos Diretores Gestores ou do Presidente; elaborar relatórios referentes às atividades da Procuradoria; exercer outras atividades correlatas, legais ou delegadas.
Assessor de Tecnologia da Informação	Realizar atividades de assessoramento na área de Tecnologia da Informação para a satisfação das necessidades da Presidência, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo; assessorar o Presidente em assuntos relacionados àárea de Tecnologia da Informação, bem como relacionados às questões operacionais; assessorar a execução de atividades de organização e controles relacionados à área de Tecnologia daInformação; exercer outras atribuições afins e correlatas.

Chefe do Núcleo de Gestão de Bens e Almoxarifado Chefe do Núcleo de Processos Chefe do Núcleo de Análise de Processos Previdenciários	Chefiar as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Presidente, pelo Diretor Gestor e pelo Gerente da correspondente Unidade de
Chefe do Núcleo de Atendimento Chefe do Núcleo de Contabilidade, Orçamento e Custeio Chefe do Núcleo de Tesouraria	Gestão, em consonância com as políticas do Instituto, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente com o Presidente e seus superiores hierárquicos; exercer a coordenação, supervisão e execução das tarefas no Núcleo; executar outras atribuições correlatas, legais ou delegadas.

Art. 2º Fica extinta a função de confiança do Gabinete, denominada Gerente da Divisão de Coordenação Geral do Gabinete.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão à conta dasdotações orçamentárias próprias, consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barueri, 14 de setembro de 2022.

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO FOI PUBLICADO NA EDIÇÃO DO DIA
14/9/2022