LEI COMPLEMENTAR Nº 4.207, DE 24 DE OUTUBRO DE 2.017

"Dispõe sobre a reestruturação organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, reestrutura o quadro de pessoal do Instituto e dá outras providências"

(Autor: Vanderlei Borges de Carvalho, Prefeito Municipal)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

L E I:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, reestrutura o quadro de pessoal do Instituto, extinguindo e criando os cargos que especifica, bem como altera as disposições contidas na Lei Complementar nº 2.148, de 25 de setembro de 2.007.

Art. 2º - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista – IPSJBV, criado como pessoa jurídica de natureza autárquica, sob regime especial, dotado de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, por prazo indeterminado, com sede e foro no Município de São João da Boa Vista, fica mantido como único órgão gestor do regime próprio de previdência social dos servidores municipais.

§ 1º - A entidade de previdência de que trata este artigo observará os objetivos, finalidades e atribuições previstas nesta lei, funcionando conforme os termos da Constituição Federal, das leis federais e das editadas pelo Município de São João da Boa Vista, que dispõem sobre normas de previdência social, bem como regulamentos, normas, instruções e atos normativos, dando suporte às seguintes finalidades:

I - a administração, gerenciamento e operacionalização do regime;

II – a realização de perícia médica para a concessão de

aposentadoria especial, de pensão no caso de dependentes inválidos ou incapazes, e nas hipóteses de reavaliação de aposentadoria por invalidez, na forma do disposto nesta lei complementar;

III– a emissão da certidão de tempo de contribuição dos

servidores estatutários efetivos e estáveis, vinculados ao RPPS, após o devido desligamento;

IV - a arrecadação e cobrança dos recursos e contribuições necessários ao custeio do regime, captando e formando patrimônio de ativos financeiros de coparticipação;

V - a gestão dos fundos de previdência e dos recursos arrecadados, visando ao incremento e a elevação das reservas técnicas;

VI - a manutenção permanente do cadastro individualizado dos servidores públicos ativos e inativos, respectivos dependentes, e dos pensionistas;

VII – a realização de eventos, palestras, cursos e oficinas em prol dos segurados do IPSJBV, mediante a implantação de programas de pré-aposentadoria e pós-aposentadoria.

§ 2º - O IPSJBV deverá:

I - estabelecer os instrumentos para a execução, controle e supervisão de suas atividades, nas áreas previdenciária, administrativa, técnica, atuarial e econômico-financeira, observada a legislação federal;

II - fixar as metas a serem atingidas pelo RPPS, critérios objetivos de avaliação de seu desempenho, mediante a utilização de indicadores de qualidade e produtividade, bem como de aferição de sua eficiência e de observância dos demais princípios constitucionais norteadores da Administração Pública;

III - estabelecer, de modo objetivo, as responsabilidades pela execução e pelos prazos dos planos, programas, projetos, atividades e serviços a seu cargo;

IV - estabelecer parâmetros para a contratação, gestão e dispensa de seu pessoal, de forma a assegurar a preservação dos mais elevados e rigorosos padrões técnicos de seus planos, programas, projetos, atividades e serviços;

V – manifestar-se sobre os projetos de lei versando sobre planos de instituição, reestruturação e reorganização de cargos, carreiras e vencimentos, bem como sobre a criação de quaisquer vantagens ou aumentos para os servidores ativos, encaminhados, obrigatoriamente, pelo Executivo ou Legislativo, com vistas a determinar os impactos nos recursos previdenciários, a fim de preservar o equilíbrio financeiro-atuarial do regime;

VI – cumprir e fazer cumprir as obrigações previstas nesta lei e na legislação federal, estadual e municipal pertinente.

§ 3º - Na consecução de suas finalidades, o IPSJBV atuará com independência e imparcialidade, visando ao interesse público, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência.

§ 4º - É vedado ao IPSJBV:

I - conceder empréstimos de qualquer natureza, especialmente a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive o de São João da Boa Vista, a entidades da Administração indireta, a servidores públicos ativos, a inativos e pensionistas;

II - celebrar convênios ou consórcios com outros Estados ou Municípios com o objetivo de pagamento de benefícios;

III - aplicar recursos em títulos públicos, exceto os títulos do Governo Federal;

IV - atuar nas demais áreas da seguridade social ou qualquer outra área não pertinente a sua precípua finalidade;

V - atuar como instituição financeira, bem como prestar fiança, aval ou obrigar-se, em favor de terceiros, por qualquer outra forma;

VI - assumir atribuições, responsabilidades e obrigações estranhas à sua finalidade.

§ 5º - O IPSJBV poderá contratar, sempre que necessário, serviços especializados para oferecer assessoria técnica na formulação das políticas e diretrizes de investimentos, na avaliação e análise de desempenho de investimentos e na realização de serviços nas demais áreas administrativas, com a finalidade de atingir os objetivos de sua competência,

bem como contratação de serviços de terceiros, para prestação de atividades operacionais.

§ 6º - O IPSJBV integra a Administração Pública Municipal indireta, vinculado ao Poder Executivo, sem prejuízo de sua autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

DA ESTRUTURA

Art. 3º - O IPSJBV tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos executivos:

a) Superintendência;
b) Diretoria Executiva: integrada pela Diretoria Administrativa-Financeira; Diretoria de Benefícios Previdenciários e Diretoria Jurídica;

II – Órgãos colegiados:

a) Conselho Administrativo;

b) Conselho Fiscal;

c) Comitê de Investimentos.

§ 1º - Os membros dos órgãos colegiados da estrutura administrativa do Instituto não poderão acumular cargos de que trata esta lei complementar, mesmo que indicados para órgãos diferentes e por diferentes entes municipais ou entidades, exceto para o exercício das funções do Comitê de Investimentos.

§ 2º - O Superintendente não poderá acumular qualquer outro cargo ou função no IPSJBV, exceto no Comitê de Investimentos.

§ 3º - Pelo exercício irregular da função pública, os membros dos Conselhos, do Comitê, e demais órgãos do IPSJBV responderão penal, civil e administrativamente, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 4º - Todos os servidores que integrarem o quadro funcional do IPSJBV, inclusive os Conselheiros e membros do Comitê de Investimentos,

deverão no ato de posse e do desligamento de suas funções apresentar declaração de bens, que será renovada anualmente.

§ 5º - A função dos integrantes dos Conselhos e do Comitê de Investimentos será exercida, sem prejuízo das atribuições relativas ao cargo de que o servidor é titular, por servidores com formação de nível superior, de reconhecida capacidade e experiência comprovada, e que não foram condenados cível ou criminalmente nos últimos cinco anos.

§ 6º - Fica instituída gratificação especial que será devida mensalmente ao servidor quando indicado para participar como membro dos órgãos colegiados previstos no caput, inciso II, corrigidos automaticamente no mesmo índice em que se der o reajuste salarial dos servidores, obedecidos os seguintes valores:

I – R$ 181,54 (cento e oitenta e um reais e cinquenta e quatro centavos) para os servidores escolhidos como Presidente;

II – R$ 145,23 (cento e quarenta e cinco reais e vinte e três centavos) quando designados como Secretário;

III – R$ 90,76 (noventa reais e setenta e seis centavos) para os demais membros.

§ 7º. A gratificação de que trata o parágrafo anterior será devida observando-se os seguintes critérios:

I – A gratificação será devida por ocasião da realização da reunião ordinária dos órgãos colegiados previstos no caput, inciso II, limitada a 01 (uma) sessão mensal;

II – Perderá a gratificação mensal o servidor que deixar de comparecer à sessão, sob qualquer justificativa;

III – Quando o servidor integrar mais de um órgão colegiado, perceberá a gratificação pela participação em apenas um, podendo optar por aquele de maior valor;

IV – A gratificação de que trata esta lei, não se incorporará para nenhum efeito legal, bem como, não sofrerá incidência de contribuição ao IPSJBV.

§ 8º - São direitos básicos dos Conselheiros:

I - receber capacitação profissional na área de previdência municipal;

II – representar às autoridades competentes quanto a atos irregulares dos dirigentes do IPSJBV ou quanto à falta de recolhimento das contribuições previdenciárias, pelo ente patronal;

III – ser dispensado de comparecer ao respectivo local de trabalho, no período de desempenho das atividades de conselheiro, sendo os dias correspondentes considerados como de exercício no cargo efetivo para todos os efeitos legais.

DO QUADRO DE PESSOAL

Da composição do quadro

Art. 4º - O Quadro de Pessoal do IPSJBV fica consolidado na forma do disposto no Anexo I, integrante desta lei, composto por cargos de livre provimento em comissão e cargos efetivos, onde se encontram discriminados com denominação, referência de vencimentos, quantidades, grupo ocupacional, escolaridade e requisitos e forma de provimento.

§ 1º - As referências dos cargos em comissão constam do Anexo IV, integrante desta lei.

§ 2º - O IPSJBV, na condição de empregador, enquadrar-se-á como tal no cumprimento de seus deveres, inclusive quanto ao recolhimento das contribuições previdenciárias mensais.

Art. 5º - Os servidores titulares de cargos efetivos ou em comissão, que integram o quadro de pessoal do IPSJBV estão sujeitos a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 1º - Fica excetuado do disposto no caput deste artigo o Analista Previdenciário – Médico do trabalho, que fica sujeito a 20 (vinte) horas semanais de trabalho;

§ 2º - A jornada de trabalho dos servidores que integram o quadro de pessoal do IPSJBV será cumprida na forma prevista em Resolução

da Autarquia previdenciária.

§ 3º - As atribuições conferidas aos cargos efetivos que integram o quadro de pessoal do IPSJBV são as constantes do Anexo III, desta lei.

§ 4º - Sob nenhuma hipótese, os servidores do IPSJBV serão cedidos a outro órgão ou ente, de qualquer nível de governo ou poder, com ônus para o Instituto.

Art. 6º - Os valores correspondentes ao padrão remuneratório dos cargos do quadro de pessoal do IPSJBV, cargos efetivos e cargos em comissão, serão revistos na mesma data e segundo o índice do reajuste concedido aos servidores públicos municipais.

Art. 7º - Na hipótese de vir a ocupar cargos em comissão, o servidor efetivo incorporará as parcelas percebidas em razão do exercício do cargo em comissão, na forma do disposto nos Art.40 e 41 da Lei 670, de 22 de maio 1992.

§ 1º - Os servidores efetivos, que vierem a ocupar cargos em comissão previstos nesta lei complementar, continuarão submetidos ao regime próprio de previdência social do Município e, sob nenhuma hipótese, contribuirão ao RGPS.

§ 2º - Aos servidores que incorporaram vantagens relativas a cargos em comissão, na forma da legislação vigente, será assegurada a estabilidade financeira dessas vantagens, consistente no direito de tê-las reajustadas na conformidade dos reajustes concedidos aos servidores do Município, sem prejuízo das diferenças que vierem a obter em razão do exercício de cargos em comissão, cujo padrão remuneratório seja maior do que as parcelas já incorporadas.

Art. 8º - Para a execução dos serviços a seu cargo, o IPSJBV poderá contar com servidores efetivos cedidos pelo Executivo, sem prejuízo da remuneração, os quais serão colocados à sua disposição com todos os seus direitos e vantagens asseguradas, garantias e deveres previstos em lei, inclusive para fins previdenciários.

§ 1º - Será computado como tempo de contribuição, de efetivo exercício no serviço público, tempo de carreira e de efetivo exercício no cargo efetivo, o período de tempo de afastamento do servidor para prestar serviços junto ao IPSJBV.

§ 2º - O IPSJBV poderá recrutar estagiários, observadas as normas estabelecidas pela legislação federal e municipal pertinentes.

Art. 9º - Os cargos efetivos ficam reorganizados nas seguintes carreiras:

I - Procurador: pertencente ao Grupo Ocupacional Superior "A";

II - Analista Previdenciário 1, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior "B";

III - Analista Previdenciário 2, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior "C";

IV - Auxiliar Previdenciário 1, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo Técnico "D";

V – Auxiliar Previdenciário 2, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo Médio "E";

VI - Auxiliar Previdenciário 3, pertencente ao Grupo Ocupacional Operacional "F";

VII - Auxiliar Previdenciário 4, pertencente ao Grupo Ocupacional Operacional "G";

§ 1º - As Tabelas de vencimentos dos cargos efetivos constam do Anexo II desta lei.

§ 2º - Aplicam-se aos servidores do IPSJBV as disposições desta lei, e, subsidiariamente, no que não conflitar com ela, as previstas na Lei nº 656, de 28 de abril de 1992, 670, de 22 de maio de 1992 e as contidas na Lei Orgânica do Município.

§ 3º - A remuneração do procurador será acrescida dos honorários de sucumbência havidos nas ações previdenciárias.

Art. 10 - Fica criada gratificação de função para o servidor efetivo designado para exercer as atribuições de Controlador Interno no IPSJBV, correspondente ao valor fixo de R$ 181,54 (Cento e oitenta e um reais e cinquenta e quatro centavos), reajustável conforme índices de reajustes concedidos aos servidores municipais.

Parágrafo único - A gratificação de que trata o caput não servirá

de base de contribuição previdenciária ou de qualquer outro benefício, tampouco poderá ser incorporada aos vencimentos do servidor.

DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 11 - A Superintendência do IPSJBV é o órgão superior da estrutura organizacional da Autarquia, cujas atribuições serão exercidas pelo Superintendente.

Art. 12 - O Superintendente do IPSJBV será nomeado pelo Prefeito Municipal após escolha pelos servidores municipais, em eleição direta, cujo mandato terá duração de 03 (três) anos, permitida sua recondução na forma estabelecida neste artigo.

§ 1º - Poderão candidatar-se ao cargo de Superintendente do IPSJBV, servidores ativos ou inativos, segurados do IPSJBV, preenchidos os seguintes requisitos:

I - Habilitação em nível superior;

II – Ter obtido Certificação Profissional ANBIMA – Série 10;

III - Contar com no mínimo dez anos ininterruptos de tempo de serviço público e cinco anos no cargo efetivo titularizado, e se inativo, ter cumprido essas condições em atividade.

§ 2º - Ao servidor público municipal ativo, nomeado para o cargo de Superintendente, aplicam-se as disposições previstas nos Artigos 35, 40 e 41 da Lei 670, de 22 de maio de 1992.

§ 3º. A eleição será realizada mediante Decreto que estabelecerá normas gerais para o pleito, sendo as normas específicas através de Portaria do Superintendente, publicado no diário oficial do município até 90 (noventa) dias antes da data do pleito.

§ 4° - Em caso de afastamentos transitórios do Superintendente, a Superintendência deverá ser assumida pelo Diretor Administrativo-Financeiro, mediante designação do Chefe do Executivo.

§ 5º - Na hipótese do § 4º deste artigo, se o servidor estiver em atividade, aplicam-se as disposições previstas nos arts.35, 40 e 41 da Lei 670, de 22 de maio de 1992 e, caso aposentado, receberá a remuneração do cargo

de Superintendente.

§ 6° - Ocorrendo vacância da superintendência, assumirá o Diretor Administrativo-Financeiro, mediante designação do Chefe do Executivo, que deverá convocar eleição no prazo de 60 (sessenta) dias da data da vacância para escolha do novo Superintendente, para o término do mandato.

Art.13 - Compete ao Superintendente estabelecer a política administrativa, exercendo as seguintes atribuições executivas:

I - planejar, administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas do IPSJBV, elaborando os orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;

II – assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IPSJBV, representando-o em juízo e fora dele;

III - exercer o poder hierárquico sobre o quadro de pessoal, assim como autorizar os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação vigente;

IV - encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;

V - gerir a contabilidade do IPSJBV, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao mesmo, assim como solicitar a transferência de verbas ou dotações, e a abertura de créditos adicionais;

VI - elaborar e encaminhar ao Conselho Fiscal para apreciação o plano de trabalho do Instituto, o orçamento, o plano de aplicação de reservas, o relatório anual das atividades administrativas, bem como a prestação de contas e o geral;

VII - controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo IPSJBV, fiscalizando a execução orçamentária;

VIII - autorizar despesas, suprimentos e adiantamentos regularmente processados e vinculados a programas, planos e projetos do IPSJBV;

IX - promover estudos para o aperfeiçoamento e racionalização

dos métodos da administração geral;

X - promover a administração geral dos recursos humanos e financeiros da entidade;

XI - autorizar a instalação do processo de licitação, homologá-lo, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver, em instância final, sobre recursos, impugnações, representações, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;

XII - expedir portarias sobre a organização interna do IPSJBV, não precedentes de atos normativos superiores, e sobre aplicação de leis, decretos, resoluções e outros atos que afetem o IPSJBV;

XIII - encaminhar as avaliações atuariais anuais e as auditorias contábeis e de balanço, após devidamente aprovadas pelos Conselhos Administrativo e Fiscal, à Subsecretaria da Previdência, conforme o disposto na legislação vigente;

XIV - propor aos Conselhos a aprovação de atos de sua competência;

XV – nomear as pessoas que ocuparão os cargos em comissão constantes do quadro de pessoal do Instituto;

XVI – autorizar a realização de auditorias nos órgãos patronais responsáveis pelo repasse das contribuições ao IPSJBV;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições de seu cargo.

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 14 - O Conselho Administrativo é o órgão colegiado de direção do IPSJBV, constituído por 06 (seis) membros titulares e 02 (dois) membros suplentes, com mandato de 03 (três) anos, renovável por igual período, permitida a recondução, sendo:

I – 01 (um) membro e 01 (um) suplente, indicados pelo Prefeito, dentre servidores efetivos e estáveis;

II – 01 (um) membro indicado pelo Presidente da Câmara,

dentre servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

III – 01 (um) membro indicado pelo Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino- FAE, dentre seus servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

IV – 03 (três) membros, indicados pelo Sindicato, dentre os servidores sindicalizados, efetivos e estáveis ou aposentados;

V – 01 (um) suplente indicado pelo Superintendente, dentre os servidores, efetivos e estáveis ou aposentados.

§ 1º - O Conselho elegerá o respectivo Presidente.

§ 2º - Perderá o mandato o Conselheiro, titular ou suplente, nas seguintes hipóteses:

I - em virtude de condenação irrecorrível em regular processo administrativo pelo cometimento de falta grave ou infração punível com demissão, ou sentença criminal condenatória transitada em julgado;

II - que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas no mesmo ano, sem justa causa, assumindo, nessas hipóteses, o suplente;

III – que perder a condição pela qual foi indicado.

§ 3º - Instaurado o processo administrativo para apuração de irregularidades, poderá o Chefe do Executivo determinar o afastamento provisório do Conselheiro, até a conclusão do processo.

Art. 15 - O Conselho Administrativo reunir-se-á ordinariamente a cada mês para discutir sobre a pauta determinada pela Presidência, deliberando sempre por votação majoritária, desde que presente a maioria dos membros, sob pena de invalidade das decisões tomadas.

Parágrafo único - O Presidente do Conselho votará somente em caso de empate.

Art. 16 - Sempre que necessário, para discutir sobre questão justificadamente emergencial ou de relevância excepcional, será convocada reunião extraordinária pelo Superintendente do IPSJBV, pelo Presidente do Conselho ou por, no mínimo, 3 (três) outros membros do Conselho Administrativo, caso em que o Colegiado tratará exclusivamente sobre a

matéria para a qual foi convocado.

Art. 17 - Compete ao Conselho Administrativo:

I - aprovar a Proposta Orçamentária Anual, bem como suas respectivas alterações, elaboradas pela Superintendência do IPSJBV;

II - autorizar a contratação de instituição financeira, mediante processo licitatório, que se encarregará da administração da carteira de investimentos do IPSJBV, por proposta da Superintendência;

III – analisar, emitir parecer e votar as avaliações atuariais encaminhadas pela Superintendência, bem como votar o balanço e as demonstrações contábeis e financeiras anuais, observando-se o parecer do Conselho Fiscal;

IV - aprovar a aquisição e a alienação de bens imóveis do IPSJBV e o gravame daqueles já integrantes de seu patrimônio;

V - votar nas reuniões sobre as matérias da pauta;

VI - propor medidas tendentes ao contínuo aperfeiçoamento e modernização do sistema securitário, por todos os meios disponíveis;

VII - apreciar os atos da Superintendência que exijam aprovação do Conselho, em especial os processos referentes a requerimentos de aposentadoria e pensão;

VIII – aprovar seu regimento interno, o do Conselho Fiscal e o do Comitê de Investimentos;

IX – representar aos órgãos competentes quanto às irregularidades ocorridas no âmbito do RPPS;

X – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Colegiado.

DO CONSELHO FISCAL

Art. 18 - O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e controle da gestão do IPSJBV, compõe-se de 04 (quatro) membros titulares e um suplente, para mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período,

permitida a recondução.

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal serão designados, obedecendo aos seguintes critérios:

I – 01 (um) membro indicado pelo Prefeito, dentre servidores efetivos e estáveis;

II- 01 (um) membro indicado pelo Presidente da Câmara, dentre servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

III – 01 (um) membro indicado pelo Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino- FAE, dentre seus servidores efetivos e estáveis;

IV – 01 (um) membro indicado pelo Sindicato, dentre servidores sindicalizados, efetivos e estáveis;

V – 01 (um) suplente indicado pelo Superintendente, dentre servidores efetivos e estáveis ou aposentados.

§ 2º - Constituído o Conselho Fiscal na forma prevista no § 1º deste artigo, seus membros se reunirão e escolherão, entre seus pares, o seu Presidente.

§ 3º - Perderá o mandato o Conselheiro, titular ou suplente, nas hipóteses previstas no § 2º do Art. 14 desta lei, e na hipótese de instauração de processo administrativo, o Chefe do Executivo poderá determinar o afastamento provisório do Conselheiro, até a conclusão do processo.

§ 4º - Assiste a todos os membros do Conselho Fiscal, individualmente, o direito de exercer fiscalização dos serviços do IPSJBV, não lhes sendo permitido envolver-se na direção e administração da Autarquia.

Art. 19 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - reunir-se ordinariamente uma vez por mês, após elaborado o balancete do mês anterior, para apreciá-lo, emitindo parecer sobre as contas apresentadas, pela rejeição ou aprovação;

II - reunir-se ordinariamente a cada início de exercício, após elaborado o balanço do exercício anterior;

III - reunir-se extraordinariamente, por convocação de dois

membros do Conselho Fiscal ou pelo Superintendente do IPSJBV, para apreciar exclusivamente as contas objeto da convocação;

IV - acompanhar o recolhimento mensal das contribuições previdenciárias na forma do disposto na lei previdenciária, propondo, na ocorrência de irregularidades, ao Superintendente do IPSJBV as medidas necessárias para a sua regularização;

V - pronunciar-se sobre a aquisição e alienação de bens imóveis do IPSJBV;

VI - denunciar às autoridades municipais e às associações sindicais de servidores, assim como ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público, fatos ou ocorrências comprovadamente desabonadoras havidas na gestão contábil, patrimonial, financeira ou operacional do Instituto;

VII - fiscalizar a execução da política de aplicação da receita do IPSJBV;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Colegiado.

DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 20 - O Comitê de Investimentos é composto por 5 (cinco) membros titulares e 01 (um) suplente, todos segurados, servidores efetivos e estáveis, ou aposentados, escolhidos e nomeados pelo Superintendente, para um mandato de três anos, sendo permitidas as reconduções.

§ 1º - O Comitê de Investimentos tem por finalidade precípua assessorar a Superintendência na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do regime, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.

§ 2º - Os componentes do Comitê deverão possuir nível superior, e 2/3 deles, pelo menos, deverão possuir Certificação Profissional ANBIMA série 10.

§ 3º - O membro titular do Comitê será substituído, em suas ausências e afastamentos legais, pelo suplente, com direito a voto.

§ 4º - A definição da aplicação dos recursos financeiros terá como princípios:

I – a política de investimentos aprovada pelo Conselho Administrativo do IPSJBV;

II – as disposições contidas no parágrafo único do Art. 1º e incisos IV e V e VI do Art. 6º., ambos da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;

III – as normas do Conselho Monetário Nacional editadas na forma da lei e expedidas por resoluções do Banco Central do Brasil;

IV - a conjuntura econômica de curto, médio e longo prazos;

V – os indicadores econômicos;

VI – as despesas do IPSJBV no tocante aos benefícios previdenciários concedidos e a serem concedidos a curto, médio e longo prazo;

VII – outros critérios e condições estabelecidos pelos órgãos reguladores da previdência social.

§ 5º - A atuação dos membros do Comitê, inclusive suas reuniões e deliberações serão definidas em resolução do IPSJBV.

Art. 21 - Compete ao Comitê de Investimentos:

I – propor, para aprovação do Conselho Administrativo, seu regimento interno;

II - propor, anualmente, a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as à Superintendência, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Administrativo;

III – acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como os limites de investimentos e diversificações estabelecidos nas Resoluções do Banco Central do Brasil, aprovadas pelo Conselho Monetário Nacional;

IV- alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico e as características e peculiaridades do passivo;

V – selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e retiradas em investimentos;

VI - zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e as restrições e diretrizes contidas na política de investimentos e que atendam aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

VII – determinar política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos;

VIII – selecionar gestores de fundos de investimentos, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração.

IX – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a área de atuação.

DA DIRETORIA-EXECUTIVA (Diretoria Administrativa-Financeira, Diretoria de Benefícios Previdenciários e Diretoria Jurídica)

Art. 22 - A Diretoria Administrativa-Financeira é o órgão da estrutura do IPSJBV responsável pela gestão e operacionalização administrativa e financeira do IPSJBV, competindo ao seu titular as seguintes atribuições:

I – promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões do Conselho Administrativo e da Superintendência do IPSJBV;

II – dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e compras e todas as demais atividades de apoio necessário à administração do IPSJBV;

III – assinar documentos relativos à sua área;

IV – dirigir os serviços de pessoal;

V – administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho;

VI – firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço da Diretoria;

VII – controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do IPSJBV, elaborando balancetes mensais e balanços;

VIII – elaborar a Prestação de Contas do IPSJBV a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal de São João da Boa Vista;

IX – elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pela Superintendência;

X – observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;

XI – manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública;

XII – coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do IPSJBV;

XIII– elaborar os relatórios quadrimestrais de gestão fiscal do IPSJBV;

XIV – controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do IPSJBV;

XV– consolidar as informações prestadas pelos servidores a ele subordinados, em relatórios trimestrais e anuais de atividades;

XVI– efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de São João da Boa Vista;

XVII - manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles internos, inclusive dos valores, títulos e disponibilidades financeiras do IPSJBV e demais documentos que integram o patrimônio do Instituto;

XVIII– orientar as unidades que compõem a estrutura organizacional do IPSJBV quanto aos procedimentos adotados pela Diretoria que impactam as atividades das áreas;

XIX – promover a arrecadação, registro, guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPSJBV e dar publicidade da movimentação financeira;

XX – administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;

XXI - movimentar as contas bancárias do IPSJBV em conjunto com o Superintendente;

XXII– elaborar e definir em conjunto com o Superintendente a política de investimentos anual do IPSJBV;

XXIII– providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

XXIV– propor a contratação de serviços técnico-especializados na área de atuária, auditoria e consultoria previdenciária;

XXV- desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

§ 1º - O Diretor Administrativo-Financeiro deverá possuir, obrigatoriamente, Certificação Profissional ANBIMA série 10.

§ 2º - Fica vinculado à Diretoria Administrativa-Financeira o setor de Recursos Humanos.

Art. 23 - A Diretoria de Benefícios Previdenciários tem por finalidade controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a gestão dos benefícios previdenciários do IPSJBV, competindo ao seu titular:

I - organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo Instituto;

II - receber e analisar, sob aspectos administrativos e financeiros, todos os processos de aposentadoria e pensões;

III – prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentadoria de acordo com as normas constitucionais vigentes;

IV – manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto;

V– registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos e outros expedientes;

VI – enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadoria e pensões;

VII – encaminhar para perícia médica periódica os processos de reavaliação de aposentadoria por invalidez;

VIII – promover análise, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal;

IX– expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;

X – receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os servidores interessados;

XI – orientar beneficiários de segurados falecidos para a comprovação de vínculo de dependência;

XII– dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;

XIII – elaborar relatórios de gestão previdenciária entregues ao Ministério da Fazenda;

XIV – determinar diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do Instituto;

XV – supervisionar e controlar as atividades do setor de compensação previdenciária;

XVI – manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas, pareceres, portarias pela Subsecretaria de Previdência Social e sobre as determinações do Tribunal de Contas;

XVII – promover, *ex oficio* ou a pedido revisões dos benefícios previdenciários, encaminhando-os à Diretoria Jurídica;

XVIII – fiscalizar os benefícios concedidos e a conceder, propondo ao Superintendente as revisões ou alterações que se fizerem necessárias;

XIX- desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

Art. 24 - A Diretoria Jurídica tem por finalidade controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas com as atividades jurídicas de todas as unidades do IPSJBV, competindo ao seu titular:

I – supervisionar os processos administrativos no tocante aos temas jurídicos neles tratados;

II – controlar, acompanhar e coordenar o andamento das demandas jurídicas, de qualquer natureza, em que o IPSJBV seja parte ou tenha interesse, com o apoio do Procurador do Instituto;

III– apoiar tecnicamente os diversos órgãos do IPSJBV em matérias jurídicas em geral e previdenciárias em particular, prestando-lhes orientação e assistência;

IV – supervisionar os processos de concessão de benefícios previdenciários;

V – acompanhar e controlar a tramitação e julgamento das aposentadorias e pensões junto ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive a interposição dos recursos junto à Corte de Contas;

VI – supervisionar a elaboração de minutas de resolução e outros atos administrativos sobre matérias de sua competência;

VII - manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas, pareceres, portarias expedidas pela Subsecretaria de Previdência Social e sobre as determinações do Tribunal de Contas;

VIII – orientar os casos de aquisição, alienação, transferência, cessão, locação ou similares, dos bens móveis e imóveis do IPSJBV;

IX – dar ciência aos diversos órgãos do IPSJBV de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre alterações da legislação a eles pertinentes;

X – pronunciar-se acerca dos recursos de competência do Superintendente, quando for o caso;

XI – acompanhar a revisão de qualquer benefício previdenciário, a pedido ou *ex officio*, emitindo parecer técnico;

XII – supervisionar as informações a autoridades administrativas e judiciárias, quando necessárias;

XIII – orientar o Superintendente sobre processos com assuntos jurídicos polêmicos ou divergentes, no âmbito do IPSJBV;

XIV- desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 25 - O Setor de Recursos Humanos tem por finalidade controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas a recursos humanos do IPSJBV, tendo como atribuições típicas do responsável pelo setor:

I. coordenar, controlar e executar as leis e os regulamentos referentes a pessoal, nos procedimentos relativos a registro e controle funcional, pagamento de pessoal e expedição de documentos;

II. supervisionar a elaboração de relatórios e documentação necessária ao cumprimento de exigências legais de órgãos oficiais;

III. orientar o exame e emissão de pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal;

IV. determinar a programação anual da distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal;

V. expedir atestados, declarações e certidões de tempo de serviço;

VI. supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências de pessoal, bem como preparar a folha de pagamentos dos servidores e dos aposentados e pensionistas;

VII. providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, dos benefícios funcionais a que fazem jus os servidores do IPSJBV;

VIII. manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração de pessoal;

IX. coordenar a preparação de atos de nomeação e posse de novos servidores;

X. desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO
Dos aspectos gerais

Art. 26 - O processo administrativo no âmbito do IPSJBV observará as normas previstas nesta Lei as regulamentadoras, editadas pelo Instituto.

Art. 27 - O IPSJBV atuará em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, interesse público e motivação dos atos administrativos.

Art. 28 - A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

Art. 29 - Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, bem assim indicarão a data e o local de sua edição, e conterão a identificação nominal, funcional e a assinatura da autoridade responsável.

§ 1º - A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de

anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º - Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

Art. 30 - Os processos serão impulsionados e instruídos de ofício ou por requerimento dos interessados, atendendo-se à celeridade, economia, simplicidade e utilidade dos trâmites.

§ 1º - O IPSJBV poderá elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

§ 2º - É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

§ 3º - Sob nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar a petição, sob pena de responsabilidade do agente, devendo orientá-lo para a complementação dos documentos que se fazem necessários para a competente decisão.

Art. 31 - É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento de taxas ou emolumentos, o direito de petição.

§ 1º - As entidades associativas, quando expressamente autorizadas por seus estatutos ou por ato especial, e os sindicatos, poderão exercer o direito de petição, em defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais de seus membros.

§ 2º - São capazes, para fins de processo administrativo, os civilmente capazes de acordo com o disposto no Código Civil Brasileiro.

§ 3º - As pessoas absoluta ou relativamente incapazes deverão ser representadas ou assistidas na forma da legislação em vigor.

Art. 32 - É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Art. 33 - Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita por servidor do IPSJBV.

§ 3º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 34 - Caso o IPSJBV necessite de informações de outro órgão da Administração Pública, para instrução de procedimento administrativo previdenciário, poderá requisitá-las diretamente, sem observância da vinculação hierárquica, mediante ofício, do qual uma cópia será juntada aos autos, ou remeter os autos diretamente.

Parágrafo único – Se a requisição for feita por meio de ofício, os autos do procedimento administrativo permanecerão na repartição competente.

Art. 35 - A intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências, será feita na seguinte conformidade:

I - A intimação será feita por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado;

II - A intimação feita por via postal com aviso de recebimento será remetida ao endereço do interessado constante do último ato de seu recadastramento junto ao IPSJBV, se houver, hipótese em que o recebimento da correspondência no respectivo endereço gera presunção de ciência do interessado;

III - No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial;

IV- As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do interessado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 36 - Ressalvados os casos previstos nesta lei, os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único - A publicidade das decisões a que se refere o caput deste artigo será feita no quadro de avisos do IPSJBV, na imprensa oficial do Município e no portal do Instituto.

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 37 - A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

I - o recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar, o encaminhará à autoridade superior competente.

II - trará a indicação do nome, qualificação e endereço do recorrente;

III - conterá exposição, clara e completa, das razões da inconformidade.

§ 1º - No caso de recursos interpostos das decisões da perícia médica, nova perícia médica deverá analisá-los.

§ 2º - A interposição de recurso administrativo independe de

caução.

Art. 38 - O prazo para apresentação de recurso será de 10 (dez) dias contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º - Na contagem do prazo, exclui-se da contagem o dia do começo e inclui-se o do vencimento, considerando-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º - O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida a prescrição do fundo do direito ou a preclusão administrativa, que se verificará, quando:

I - exauridos os prazos de interposição de recurso;

II - forem praticados atos que demonstrem a concordância do interessado com a decisão administrativa.

§ 3º - O recurso indeferido exaure a instância administrativa.

Art. 39 - Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar induvidosa a impugnação do ato.

Art. 40 - O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, mas quando provido, retroagirá à data do ato recorrido.

Art. 41 - São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.

Art. 42 – Suprimido

Art. 43 - O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado.

DA REVISÃO DOS ATOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO

Art. 44 - É de 05 (cinco) anos o prazo de decadência de todo e qualquer direito ou ação do segurado ou beneficiário para a revisão do ato inicial de concessão de benefício previdenciário.

Parágrafo único - Prescreve em 05 (cinco) anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação do segurado ou beneficiário para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pelo IPSJBV, salvo o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil.

Art. 45 - O direito do IPSJBV de retificar ou corrigir de ofício os atos iniciais concessivos de benefícios previdenciários decai em 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má fé.

§ 1º - Estão compreendidos no direito de retificar ou corrigir as alterações parciais ou integrais dos atos concessivos, inclusive valores, fundamento legal do benefício, bem assim inclusão e exclusão de beneficiário.

§ 2º - A retificação, parcial ou integral, do benefício previdenciário que tenha sido aprovado e registrado pelo Tribunal de Contas será previamente comunicada ao referido Tribunal, e até seu pronunciamento a retificação ficará sustada, sem prejuízo de, no caso de retificação total ou redução de proventos, o IPSJBV implementar provisoriamente as citadas alterações.

§ 3º - Observado o disposto no § 2º deste artigo, se a aposentadoria ou pensão ainda estiver pendente de aprovação e registro, o IPSJBV providenciará o aditamento à pensão ou proventos iniciais e informará ao Tribunal o devido apostilamento.

§ 4º - Os atos concessivos de eventuais revisões de cálculo, para a fixação dos proventos e das pensões, feitas administrativas ou em cumprimento de determinação judicial, deverão indicar a data em que passarão a produzir efeitos, bem como a incidência da complementação da

contribuição previdenciária para o período, quando for o caso, observado, para as revisões administrativas, o disposto nos § 2º e 3º deste artigo.

§ 5º - As certidões de tempo de contribuição comprobatórias de períodos anteriores ao ingresso do servidor no serviço público municipal, não averbadas até a concessão das aposentadorias, não produzirão efeitos pecuniários retroativos de nenhuma ordem.

§ 6º - A revisão de reajustes ou outros eventos, posteriores à concessão do benefício inicial, observarão a prescrição parcelar prevista no Decreto Federal nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932.

DO PROCEDIMENTO PARA REVISÃO DE ATOS

Art. 46 - O procedimento para revisão de benefício previdenciário pelo segurado, observará as seguintes condições:

I - o requerimento será dirigido ao Diretor de Benefícios Previdenciários;

II - recebido o requerimento, será ele submetido ao Diretor Jurídico, que o submeterá ao procurador, para emissão de parecer, em 20 (vinte) dias;

III – o Diretor Jurídico opinará sobre a procedência ou não do pedido, sugerindo, quando for o caso, providências para a instrução dos autos e esclarecendo se a eventual revisão atingirá terceiros;

IV - quando o parecer apontar a existência de terceiros interessados, o Diretor determinará sua intimação, para, em 15 (quinze) dias, manifestarem-se a respeito;

V - concluída a instrução, serão intimadas as partes para, em 7 (sete) dias, apresentarem suas razões finais;

VI – o Diretor de Benefícios Previdenciários decidirá em 20 (vinte) dias, por despacho motivado, do qual serão intimadas as partes;

VII - da decisão indeferitória, caberá, no prazo de dez dias,

recurso ao Superintendente, que, se improvido, encerra a instância administrativa.

Art. 47 - Na hipótese de revisão do benefício previdenciário por parte do IPSJBV, o Superintendente, por recomendação do Diretor Jurídico ou em face da lesão aos recursos previdenciários, intimará o beneficiário, para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar sua defesa e suspenderá, provisoriamente, parcial ou integralmente, o pagamento do benefício, para evitar prejuízos de reparação onerosa ou impossível.

Parágrafo único - Após a manifestação do beneficiário e ouvido o Diretor Jurídico, inclusive o Procurador, o Superintendente restabelecerá o benefício ou ratificará a suspensão, fixando definitivamente o benefício, observados os prazos estabelecidos nos incisos dos arts. 44 e 45 desta lei.

Art. 48 – Revisto o benefício, total ou parcialmente, o IPSJBV tomará as providências necessárias para desfazer os efeitos produzidos, salvo quanto a terceiros de boa-fé, determinando a apuração de eventuais responsabilidades.

§ 1º - A revisão não implicará a devolução dos valores recebidos indevidamente, salvo má-fé do beneficiário.

§ 2º - Das decisões proferidas, caberá recurso na forma do disposto dos Arts. 37 a 43 desta lei.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 - O mandato do Superintendente e dos Conselheiros dos atuais Conselhos Administrativo e Fiscal fica prorrogado até 31 de dezembro de 2018, exceto o do Comitê de Investimentos, que passará a vigorar a partir de publicação desta lei.

Art. 50 - Enquanto não providos os cargos efetivos que passam a integrar o quadro de pessoal do IPSJBV, as suas respectivas atribuições serão realizadas pelos servidores lotados no Instituto ou por servidores efetivos da Administração Direta, afastados para prestar serviços junto ao IPSJBV, na forma determinada pelo Superintendente.

Art. 51 - As despesas com a execução desta lei correrão por

conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 52 - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de outubro de 2017, revogados os Artigos 3º a 7º; Arts. 29 a 39; 40, 41 e 42 da Lei Complementar nº 2.148, de 25 de setembro de 2007.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e quatro dias do mês de outubro de dois mil e dezessete (24.10.2017).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista – IPSJBV – Cargos em Comissão e Cargos efetivos

Qtde. de vagas	Denominação	Escolaridade e requisitos	Grupo Ocupacional	Forma de provimento
01	Superintendente	Curso de nível superior, possuidor de certificação CPA (Certificação Profissional da ANBIMA), bem como os requisitos previstos no art. 13 desta Lei Complementar	Grupo ocupacional – Cargos em Comissão	Livre Provimento em comissão, pelo Chefe do Executivo, observado o resultado da eleição prevista no art. 13 desta Lei Complementar
01	Diretor Administrativo/ Financeiro	Curso de nível superior em Ciências Contábeis ou Administração, possuidor de certificação CPA (Certificação Profissional da ANBIMA)	Grupo Ocupacional – Cargos em Comissão	Livre provimento pelo Superintendente dentre servidores municipais segurados, ativos e estáveis
01	Diretor de Benefícios Previdenciários	Curso de nível superior	Grupo Ocupacional – Cargos em Comissão	Livre provimento pelo Superintendente dentre servidores

				municipais segurados, ativos e estáveis
01	Diretor Jurídico	Curso de nível superior em Direito, com registro na OAB	Grupo Ocupacional – Cargos em Comissão	Livre provimento pelo Superintendente, dentre servidores municipais segurados, ativos e estáveis
01	Chefe de Recursos Humanos	Curso de nível superior em Administração ou Gestão de Recursos Humanos	Grupo Ocupacional – Cargos em Comissão	Livre provimento pelo Superintendente, dentre servidores municipais segurados ativos e estáveis.
01	Procurador	Curso de nível superior em Direito, com registro na OAB	Grupo Ocupacional Superior "A"	Concurso público
02	Analista Previdenciário 1 - Contabilista - Médico do trabalho	Curso de nível superior, com registro no órgão fiscalizador, na forma prevista no edital	Grupo Ocupacional Superior "B"	Concurso público

01	Analista Previdenciário 2 - Assistente Social	Curso de nível superior, com registro no órgão fiscalizador, na forma prevista no edital	Grupo Ocupacional Superior “C”	Concurso público
01	Auxiliar Previdenciário 1 – área contabilidade	Curso de nível técnico, com registro no órgão fiscalizador, na forma prevista no edital	Grupo Ocupacional Administrativo Técnico “D”	Concurso público
06	Auxiliar Previdenciário 2 – área geral	Curso de nível médio	Grupo Ocupacional Administrativo Médio “E”	Concurso público
01	Auxiliar Previdenciário 3 – área transporte	Curso de nível fundamental completo, com carteira nacional de habilitação-categoria profissional	Grupo Ocupacional Operacional “F”	Concurso público
01	Auxiliar Previdenciário 4 – área limpeza	Curso de nível fundamental completo	Grupo Ocupacional Operacional “G”	Concurso público, a ser extinto na vacância

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS SEGUNDO O RESPECTIVO GRUPO OCUPACIONAL

Grupo Ocupacional Superior "A"			
Cargo	Procurador		
	Nível		
Referências	I	II	III
1	4.084,11		
2	4.165,79		
3	4.249,11		
4	4.334,09		
5	4.420,77		
6	4.509,19		
7	4.599,37		
8	4.691,36	4.879,01	
9		4.976,59	
10		5.076,13	
11		5.177,65	
12		5.281,20	
13		5.386,82	
14		5.494,56	
15		5.604,45	5.828,63
16			5.945,20
17			6.064,11
18			6.185,39
19			6.309,10
20			6.435,28
21			6.563,98
22			6.695,26
23			6.829,17

Grupo Ocupacional Superior "B"			
Cargo	Analista Previdenciário 1: Contabilista e Médico		
	Nível		
Referências	I	II	III
1	3.063,13		
2	3.124,39		
3	3.186,88		
4	3.250,62		
5	3.315,63		
6	3.381,94		
7	3.449,58		
8	3.518,57	3.659,32	
9		3.732,50	
10		3.807,15	
11		3.883,30	
12		3.960,96	
13		4.040,18	
14		4.120,98	
15		4.203,40	4.371,54
16			4.458,97
17			4.548,15
18			4.639,11
19			4.731,90
20			4.826,53
21			4.923,06
22			5.021,53
23			5.121,96

Grupo Ocupacional Administrativo Técnico "C"			
Cargo	Analista Previdenciário 2: Assistente Social		
	Nível		
Referências	I	II	III
1	2.832,00		
2	2.888,64		
3	2.946,41		
4	3.005,34		
5	3.065,45		
6	3.126,76		
7	3.189,29		
8	3.253,08	3.383,20	
9		3.450,86	
10		3.519,88	
11		3.590,28	
12		3.662,09	
13		3.735,33	
14		3.810,03	
15		3.886,23	4.041,68
16			4.122,52
17			4.204,97
18			4.289,07
19			4.374,85
20			4.462,35
21			4.551,59
22			4.642,62
23			4.735,48

Grupo Ocupacional Administrativo Médio "D"			
Cargo	Auxiliar Previdenciário 1: área contabilidade		
	Nível		
Referências	I	II	III
1	1.269,26		
2	1.294,65		
3	1.320,54		
4	1.346,95		
5	1.373,89		
6	1.401,37		
7	1.429,39		
8	1.457,98	1.516,30	
9		1.546,63	
10		1.577,56	
11		1.609,11	
12		1.641,29	
13		1.674,12	
14		1.707,60	
15		1.741,75	1.811,42
16			1.847,65
17			1.884,60
18			1.922,30
19			1.960,74
20			1.999,96
21			2.039,96
22			2.080,75
23			2.122,37

Grupo Ocupacional Operacional "E"			
Cargo	Auxiliar Previdenciário 2: área geral		
	Nível		
Referências	I	II	III
1	964,50		
2	983,79		
3	1.003,47		
4	1.023,54		
5	1.044,01		
6	1.064,89		
7	1.086,18		
8	1.107,91	1.152,22	
9		1.175,27	
10		1.198,77	
11		1.222,75	
12		1.247,20	
13		1.272,15	
14		1.297,59	
15		1.323,54	1.376,48
16			1.404,01
17			1.432,09
18			1.460,74
19			1.489,95
20			1.519,75
21			1.550,15
22			1.581,15
23			1.612,77

Grupo Ocupacional Operacional "F"			
Cargo	Auxiliar Previdenciário 3: área transporte		
	Nível		
Referências	I	II	III
1	1.066,76		
2	1.088,10		
3	1.109,86		
4	1.132,05		
5	1.154,70		
6	1.177,79		
7	1.201,35		
8	1.225,37	1.274,39	
9		1.299,87	
10		1.325,87	
11		1.352,39	
12		1.379,44	
13		1.407,03	
14		1.435,17	
15		1.463,87	1.522,42
16			1.552,87
17			1.583,93
18			1.615,61
19			1.647,92
20			1.680,88
21			1.714,50
22			1.748,79
23			1.783,76

Grupo Ocupacional Operacional “G”			
Cargo	**Auxiliar Previdenciário 4: área limpeza**		
	Nível		
Referências	**I**	**II**	**III**
1	779,50		
2	795,09		
3	810,99		
4	827,21		
5	843,76		
6	860,63		
7	877,84		
8	895,40	931,22	
9		949,84	
10		968,84	
11		988,21	
12		1.007,98	
13		1.028,14	
14		1.048,70	
15		1.069,68	1.112,46
16			1.134,71
17			1.157,41
18			1.180,55
19			1.204,16
20			1.228,25
21			1.252,81
22			1.277,87
23			1.303,43

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

PROCURADOR

Atribuições típicas:

I - representar em juízo ou fora dele o IPSJBV, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses;

II - defender o IPSJBV nos processos perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

III - prestar assessoramento jurídico ao IPSJBV, por intermédio da Diretoria Jurídica;

IV - transigir, desistir e firmar compromissos, quando autorizado pelo Superintendente e pela Diretoria Jurídica;

V - manter intercâmbio com as Procuradorias dos Institutos de Previdência da União, do Estado e de outros Municípios e suas autarquias, opinando pela celebração de convênios que visem ao atendimento de interesses recíprocos;

VI- elaborar pareceres sobre as licitações e a viabilidade de contratações diretas;

VII - aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta;

VIII - analisar solicitações de alterações contratuais e aplicação de penalidade;

IX - elaborar pareceres sobre termos de convênio, contratos e demais ajustes, bem como suas alterações;

X - elaborar projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros

documentos similares, por determinação do Superintendente, submetendo-os à Diretoria Jurídica;

XI - promover a cobrança judicial dos créditos previdenciários que não forem liquidados nos prazos legais;

XII - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO 1– Contabilista

Atribuições típicas:

I - reunir informações para decisões importantes em matéria de Contabilidade;

II - elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;

III - organizar balancetes e balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros;

IV - assinar balanços e balancetes;

V - participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores do IPSJBV;

VI - preparar e interpretar relatórios informativos sobre a situação orçamentária e financeira do IPSJBV;

VII -orientar sobre o ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do IPSJBV;

VIII - realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do IPSJBV;

IX - planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade;

X - assessorar a Superintendência nos assuntos relativos a parte contábil;

XI – administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais e disposições

pertinentes, do Regimento Interno e das decorrentes dos atos baixados pela Superintendência e Conselho Administrativo;

XII - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO 1– Médico do trabalho

Atribuições típicas:

I - pesquisar, planejar, coordenar e executar atividades técnicas aplicadas a área médica voltadas para os objetivos do IPSJBV;

II - prestar assessoria técnica aos processos administrativos e judiciais relativos à sua área de atuação;

III - prestar serviços em equipes multiprofissionais para avaliação de serviços de tratamento domiciliar;

IV - elaborar protocolos de atendimento e promoção de programas preventivos;

V - prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária;

VI - executar atividades inerentes a Medicina do Trabalho;

VII - realizar perícias médicas previdenciárias;

VIII - participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação do IPSJBV;

IX - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO 2– Assistente Social

Atribuições típicas:

I - pesquisar, planejar, analisar, coordenar e executar programas ou atividades técnicas na área do serviço social, relacionadas às áreas de atuação da Autarquia;

II- desenvolver ações administrativas de assessoramento, consultoria e pesquisa pertinentes a sua área de atuação;

III - realizar visitas domiciliares e hospitalares na sede do Município de São João da Boa Vista e demais localidades para realização de entrevistas, acompanhamentos e avaliações relacionadas aos controles das áreas de atuação do IPSJBV;

IV - prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária, dentro de sua área de atuação profissional;

V - realizar estudos socioeconômicos e participar da elaboração e execução de programas relacionados à prevenção da saúde dos segurados do IPSJBV;

VI - atuar em equipes multiprofissionais e de acompanhamento domiciliar e hospitalar;

VII - atender aos usuários no processo de autorização e orientação quanto aos procedimentos solicitados;

VIII - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

AUXILIAR PREVIDENCIÁRIO 1- área contabilidade

Atribuições típicas:

I – Estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades do IPSJBV que envolvam matéria financeira e econômica de natureza simples, bem como promover a escrituração contábil;

II - realizar e pesquisar para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do IPSJBV;

III -planejar modelos e formulários para uso nos serviços de contabilidade;

IV - orientar, supervisionar e executar a escrituração e o controle contábil;

V - realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços;

VI - organizar a proposta orçamentária;

VII - supervisionar a prestação de contas de fundos do IPSJBV;

VIII - assinar balancetes;

IX - executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos;

X - escriturar contas correntes diversas;

XI - organizar boletins de receita e despesa;

XII - escriturar mecanicamente fichas e empenhos;

XIII- levantar balancetes patrimoniais e financeiros;

XIV - conferir balancetes auxiliares e *slips* de arrecadação;

XV - examinar processos de prestação de contas;

XVI – controlar e executar procedimentos de recebimento e pagamento quanto à movimentação da receita e realização de despesas;

XVII – conferir impostos retidos na fonte sobre prestação de serviços dos processos de pagamento;

XVIII- conferir fluxo de caixa e conciliação bancária;

XIX– supervisionar a movimentação das contas bancárias;

XX - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

AUXILIAR PREVIDENCIÁRIO 2 – área geral

Atribuições típicas:

I - prestar atendimento aos segurados do Regime Próprio de Previdência do Município de São João da Boa Vista;

II - executar as atividades administrativas no processo de concessão de aposentadorias e pensões;

III - executar as atividades de apoio relacionadas à administração e gestão do IPSJBV, inclusive de compensação previdenciária;

IV - executar quaisquer outras atividades de apoio às atribuições da Superintendência e das Diretorias do IPSJBV, bem como elaboração de cartas, ofícios e documentos afins;

V- executar tarefas relativas ao controle de recebimento e expedição de documentos, formulários, processos e afins;

VI- executar tarefas de arquivamento em geral de documentos, formulários, fichas e afins;

VII- planejar, executar e participar de reuniões, encontros, grupos de trabalho e comissões de sua área de atuação;

VIII – emitir requisições de empenho de despesas, notas e cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

IX- Auxiliar no Recadastramento de Ativos;

X - Auxiliar no Recadastramento Anual de Aposentados e Pensionistas;

XI - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

AUXILIAR PREVIDENCIÁRIO 3 – área transporte

Atribuições típicas:

I – dirigir automóvel ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, por determinação da Superintendência ou da Diretoria;

II - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

III - receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;

IV - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

V - controlar a carga e descarga dos processos e outras mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;

VI - zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;

VII - requisitar reparos de emergência no veículo, bem como manter a limpeza do veículo sob sua responsabilidade;

VIII – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

AUXILIAR PREVIDENCIÁRIO 4 – área limpeza

Atribuições típicas:

I - executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do órgão, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral;

II – executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;

III – armazenar corretamente os gêneros alimentícios;

IV – lavar, enxugar e guardar utensílios;

V- fazer café, chá e sucos e servir na unidade do Instituto;

VI – recolher louças, garrafas térmicas e proceder a sua lavação;

VII – manter a copa limpa e arrumada;

VIII – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;

IX – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

ANEXO IV – Vencimentos-básicos dos cargos em comissão

CARGO	**VALOR R$**
Superintendente	8.000,00
Diretor Jurídico Diretor Administrativo/Financeiro Diretor de Benefícios	5.894,60
Chefia de Recursos Humanos	3.132,17

ANEXO V

Quadro de Cargos Efetivos

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	
SITUAÇÃO ATUAL	**SITUAÇÃO NOVA**
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Previdenciário 2- área geral
Técnico de Contabilidade	Auxiliar Previdenciário 1- área contabilidade
Servente	Auxiliar Previdenciário 4 - área limpeza
Contador	Analista Previdenciário 1 – Contabilista
Médico	Analista Previdenciário 1 – Médico do trabalho
Assistente Social	Analista Previdenciário 2 - Assistente Social
	Auxiliar Previdenciário 3 - Área Transporte
	Procurador

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – IPSJBV.

CNPJ 05.774.894/0001-90

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ART- 17 DA LEI 101/2000.

EXERCÍCIO 2017

1.Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro:

1.1 Apuração das Disponibilidades Previstas:

Superávit Financeiro 2016.....R$..... 0,00

(+) Receita Prevista para 2017.....R$ ... 60.661.500,00

(=) Disponibilidades Previstas para 2017..... .R$. 129.229.142,60

1.2. Custo Projetado com novas despesas:

(+) Reestruturação Agosto a Dezembro 2017.....R$.....42.582,72

(+) Criação de 03 vaga para Auxiliar Previdenciário II.....R$.....30.131,64

(+) Criação de 01 vaga para Procurador.....R$.....29.067,84

(+) Criação de 01 vaga para Motorista especializado.....R$.....10.657,44

Soma.....R$.....112.439,6

Estimativa de Impacto Orçamentário 0,18%

Estimativa de Impacto Financeiro 0,08%

EXERCÍCIO 2018

1.Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro:

1.2 Apuração das Disponibilidades Previstas:

Superávit Financeiro 2017.....R$.....0,00

(+) Receita Prevista para 2018.....R$ ... 60.661.500,00

(=) Disponibilidades Previstas para 2018..... .R$. 129.229.142,60

1.2. Custo Projetado com novas despesas:

(+) Reestruturação Janeiro a Dezembro 2018.....R$.....184.525,12

(+) Criação de 03 vaga para Auxiliar Previdenciário II.....R$.....65.285,22

(+) Criação de 01 vaga para Procurador.....R$.....62.980,32

(+) Criação de 01 vaga para Motorista especializado.....R$.....23.091,12

Soma.....R$.....335.881,78

Estimativa de Impacto Orçamentário 0,55%

Estimativa de Impacto Financeiro 0,25%

São João da Boa Vista, 05 de outubro de 2017.

EDILAINE APARECIDA TRINDADE

CONTADORA

CRC 1SP229190/O-5

ANTONIO CARLOS MOLINA

SUPERINTENDENTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – IPSJBV.

CNPJ 05.774.894/0001-90

ANEXO

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Declaro para os devidos fins de cumprimento da Lei nº 101/2000, que a despesa relativa ao presente projeto tem adequação orçamentária e financeira com saldo disponível no orçamento vigente, bem como, está compatível com o Plano Plurianual (PPA) 2014/2017 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

São João da Boa Vista-SP, 05 de outubro de 2017.

Antonio Carlos Molina

Superintendente