



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

27

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO - IPM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal permanente do Instituto de Previdência dos Municípios de Ribeirão Preto - IPM, que integram a Lei Complementar nº 2.515/2012 e respectivos anexos:

I - 01 (um) cargo de Técnico em Processamento de Dados;

II - 01 (um) cargo de Analista Financeiro;

III - 03 (três) cargos de Agente de Operações.

Art. 2º. Ficam criadas 04 (quatro) funções gratificadas, subordinadas à Diretoria Administrativa e de Seguridade, de livre nomeação e exoneração do Diretor Superintendente, com gratificação correspondente à diferença entre o nível de vencimento do ocupante e o símbolo C-7, que integrarão a Lei Complementar nº 1.012/2000, a saber:

I - Encarregado da Seção de Protocolo e Expediente;

II - Encarregado da Seção de Compras e Almojarifado;

III - Encarregado da Seção de Arquivo e Gestão Documental;

IV - Encarregado da Seção de Recursos Humanos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 3º. Fica criada 01 (uma) função gratificada, subordinada à Diretoria Administrativa e de Seguridade, de livre nomeação e exoneração do Diretor Superintendente, com gratificação correspondente à 30% (trinta por cento) do nível de vencimento do ocupante, que integrará a Lei Complementar nº 1.012/2000, a saber:

I - Encarregado da Seção de Perícia Médica.

Art. 4º. Altera a redação do artigo 51 da Lei Complementar nº 1.012, de 17 de maio de 2000, que passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 51.** A direção, gerenciamento e administração do Instituto de Previdência dos Municipiários – IPM será exercida pela Diretoria, composta pelos seguintes órgãos:

I – Superintendência

1. Assessoria Jurídica

II – Diretoria Administrativa e de Seguridade

1. Seção de Protocolo e Expediente

2. Seção de Compras e Almoxarifado

3. Seção de Arquivo e Gestão Documental

4. Seção de Recursos Humanos

5. Seção de Perícia Médica

III – Diretoria Financeira e de Investimentos

1. Divisão de Proventos e Benefícios

2. Divisão de Tesouraria”



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 5º. São atribuições do (a) Encarregado (a) da Seção de Protocolo e Expediente:

- I** - controlar e fiscalizar o cadastramento e recadastramento de aposentados e pensionistas;
- II** - controlar o protocolo administrativo, bem como recepção e distribuição de toda documentação dos segurados.
- III** - controlar e fiscalizar a protocolização dos processos e documentos;
- IV** - atender e promover a triagem do público em geral;
- V** - controlar a entrega dos holerites e/ou documentos aos atendidos;
- VI** - coordenar o atendimento telefônico;
- VII** - receber e entregar averbações dos bancos conveniados;
- VIII** - elaborar certidões e declarações diversas;
- IX** - receber e realizar a triagem e distribuição de correspondências e documentos em geral;
- X** - encaminhar documentos diversos para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho -DMST, relacionados à perícia médica do IPM;
- XI** - receber documentos de todas as secretarias, autarquias, empresas públicas e fundações da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto;
- XII** - controlar os procedimentos das aposentadorias por invalidez, retorno ao trabalho, afastamentos e demais rotinas relacionadas à perícia médica do IPM;
- XIII** - separar, digitalizar e entregar a outro setor dos laudos médicos, ofícios e demais documentos;
- XIV** - separar os prontuários médicos;
- XV** - arquivar cargas, ofícios e declarações relativas à Divisão;
- XVI** - realizar a triagem e agendamento de perícias;
- XVII** - controlar os lançamentos de licença maternidade, licença para tratamento de saúde e licença por acidente de trabalho;
- XVIII** - supervisionar o controle de entrada e saída de processos administrativos do IPM;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XIX - primar pela educação, urbanidade, celeridade, eficiência e produtividade da divisão.

Art. 6º. São atribuições do (a) Encarregado (a) da Seção de Compras e Almoxarifado:

- I** - realizar pesquisas de preços, contatos com fornecedores, reuniões de definição dos objetos, organizar e controlar as licitações;
- II** - controlar o estoque do almoxarifado, bem como todo material de consumo e permanente, realizando as compras necessárias para manter o funcionamento regular das atividades;
- III** - controlar a saída de bens patrimoniais;
- IV** - responsabilizar juntamente como o Diretor Administrativo pela guarda e controle dos bens patrimoniais do Instituto;
- V** - redigir termos de doação dos patrimônios em desuso, quando necessário;
- VI** - controlar os contratos licitatórios, datas de vencimentos, aditamentos e renovações;
- VII** - controlar o almoxarifado;
- VIII** - realizar cotações de preços para compras e licitações.;
- IX** - elaborar Solicitação de Empenho (SOE);
- X** - controlar os contratos para aquisição de materiais de consumo, permanentes e prestação de serviços, desempenhando a função de gestão e fiscalização de contratos;
- XI** - responder por meio de seu Diretor Administrativo, pela verba de adiantamento para aquisição de material de consumo e prestação de serviços, de caráter de emergencial, conforme legislação vigente;
- XII** - acompanhar publicações pertinentes no Diário Oficial do Município;
- XIII** - conferir os bens patrimoniais do Instituto;
- XIV** - confeccionar, conferir e controlar o pedido interno de materiais;
- XV** - realizar a abertura de processos de compras diversos;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XVI - receber materiais e serviços adquiridos pelo Instituto, conferindo as Notas Fiscais, fazendo o lançamento das mesmas no sistema eletrônico e prestando contas junto a Divisão de Tesouraria;

XVII - prestação de contas eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), através do Sistema AudeSP (Fases I e IV).

Art. 7º. São atribuições do (a) Encarregado (a) da Seção de Arquivo e Gestão Documental:

I - coordenar e conferir as informações funcionais e instrução em todos os processos protocolados neste Instituto, bem como aqueles procedentes da Administração Direta e outras autarquias;

II - acompanhar o recebimento, codificação, organização e arquivo em pastas funcionais de aposentados e pensionistas;

III - acompanhar o arquivamento de toda documentação funcional dos servidores do IPM gerada neste Instituto e/ou procedentes de outras autarquias, bem como a guarda das pastas funcionais;

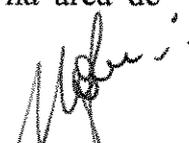
IV - atender ao público quanto a informações sobre aposentadorias, Abono de Permanência, inclusão de tempo de contribuição e outras informações relativas aos beneficiários do Instituto;

V - conferir e formatar as informações em processos administrativos dos segurados do Instituto, como aposentadoria, abono de permanência, inclusão de tempo de contribuição e outros;

VI - acompanhar o serviço de cadastramento e recadastramento biométrico digital dos aposentados e pensionistas do IPM;

VII - supervisionar os estagiários do setor, coordenando a frequência, férias e desempenho de suas atividades;

VIII - atender às empresas terceirizadas prestadoras de serviço na área de tecnologia e conservação;



8 de 12



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

- IX - realizar a interlocução entre o Instituto, a Administração direta e indireta e o INSS para todos os assuntos relativos à área de informática;
- X - coordenar e executar o Serviço de preparação, classificação e remessa de documentos para digitalização e microfilmagens, dando sequência ao sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- XI - coletar dados para a realização da Compensação Previdenciária entre o Instituto e o INSS (Comprev);
- XII - analisar todas as informações relativas ao Comprev;
- XIII - realizar a alimentação do sistema para o Comprev;
- XIV - gerar os relatórios gerenciais e operacionais para a Diretoria Administrativa e Superintendência relativos ao Comprev;
- XV - informar o INSS sobre os óbitos ocorridos, bem como dar suporte à Assessoria Jurídica sobre o controle de óbitos;
- XVI - analisar a concessão ou indeferimento dos processos de ex-servidores que se aposentaram pelo INSS;
- XVII - acompanhar junto ao Tribunal de Contas as homologações de benefícios;
- XVIII - realizar o levantamento dos laudos médicos de aposentadorias por invalidez, coordenando a remessa dos mesmos à DMST para classificação da patologia, quando necessário;
- XIX - acompanhar os óbitos dos aposentados e requerimentos de pensão;
- XX - realizar a gestão junto ao INSS para reciprocidade e proporcionalidade no tratamento de compensação financeira;

Art. 8º. São atribuições do (a) Encarregado (a) da Seção de Recursos Humanos:

- I - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- II** - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores do IPM;
- III** - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores para todos os efeitos;
- IV** - gerir os quadros de pessoal do IPM, no tocante a férias, cadastro e frequência, vantagens pessoais e deveres do servidor;
- V** - gerir a folha de pagamento do IPM;
- VI** - gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;
- VII** - subsidiar a política de gestão de pessoas, no âmbito do IPM, com dados obtidos;
- VIII** - coordenar, no âmbito da Administração, o processo de recadastramento anual dos servidores ativos e inativos;
- IX** - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão do Instituto, assim como para a contratação de estagiários por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público, bem como promover a capacitação e aprimoramento do mesmos;
- X** - subsidiar a Diretoria Administrativa e Superintendência nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
- XI** - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- XII** - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XIII** - planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos realizados pelo Instituto;
- XIV** - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais do IPM nos assuntos relacionados à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XV - oferecer subsídio para a defesa do IPM, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal do Instituto;

XVI - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XVII - estabelecer canal permanente de comunicação do Instituto com a Administração direta e demais autarquias, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas.

Art. 9º. São atribuições do (a) Encarregado (a) da Seção de Perícia Médica:

I - realizar o atendimento e triagem do público em geral;

II - controlar os afastamentos e documentos do segurado;

III - coordenar o atendimento da seção;

IV - realizar despachos em processos e documentos da seção;

V - receber e encaminhar documentos;

VI - elaborar declarações pertinentes a perícia;

VII - realizar o encaminhamento e recebimento de documentos para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho - DMST;

VIII - controlar as aposentadorias por invalidez, retorno ao trabalho, e outros;

IX - separar, digitalizar e entregar a outros setores os laudos médicos e ofícios;

X - realizar a triagem e agendamento de perícias;

XI - controlar os lançamentos de licença maternidade (convencional e por adoção), licença para tratamento de saúde e licença por acidente de trabalho.

Art. 10. As despesas decorrentes desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias do orçamento do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 11. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO RIO BRANCO



DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal

FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

Custo Mensal

CARGOS A SEREM EXTINTOS

23/04/2018

ENCARREGADO DE SEÇÃO (diferença entre o nível efetivo e o símbolo C-7)	
Descrição	Valor
Nível Efetivo - Agente de Administração (12.1.01)	2.722,71
Encarregado de Seção (C-7)	4.886,40
Diferença	2.163,69
Total Bruto	2.163,69
Provisão de Férias: 1/12+1/3	240,41
Provisão de 13º Salário: 1/12	180,31
Sassom (Patronal - 5%)	129,22
IPM (Patronal - 22%)	568,57
Total	1.118,51
Total Geral	3.282,20

Total de 04 Encarregados

13.128,79

Encarregado de Seção (30% do nível efetivo)	
Descrição	Valor
Nível Efetivo - Agente de Administração (12.1.01)	2.722,71
30% do nível efetivo	816,81
Total Bruto	816,81
Provisão de Férias: 1/12+1/3	90,76
Provisão de 13º Salário: 1/12	68,07
Sassom (Patronal - 5%)	48,78
IPM (Patronal - 22%)	214,64
Total	422,25
Total Geral	1.239,06

Total de 01 Encarregado

1.239,06

TOTAL GERAL DAS FUNÇÕES CRIADAS:

14.367,85

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS (15.1.01)	
Descrição	Valor
Vencimento	2.958,73
Total Bruto	2.958,73
Provisão de Férias: 1/12+1/3	328,75
Provisão de 13º Salário: 1/12	246,56
Sassom (Patronal - 5%)	176,70
IPM (Patronal - 22%)	777,49
Total	1.529,50
Total Geral	4.488,23

ANALISTA FINANCEIRO (16.1.01)	
Descrição	Valor
Vencimento	4.281,26
Total Bruto	4.281,26
Provisão de Férias: 1/12+1/3	475,70
Provisão de 13º Salário: 1/12	356,77
Sassom (Patronal - 5%)	255,69
IPM (Patronal - 22%)	1.125,02
Total	2.213,17
Total Geral	6.494,43

AGENTE DE OPERAÇÕES (01.1.01)	
Descrição	Valor
Vencimento	1.723,62
Total Bruto	1.723,62
Provisão de Férias: 1/12+1/3	191,51
Provisão de 13º Salário: 1/12	143,64
Sassom (Patronal - 5%)	102,94
IPM (Patronal - 22%)	452,93
Total	891,02
Total Geral	2.614,64

TOTAL GERAL DOS CARGOS A SEREM EXTINTOS:

13.597,30

Obs I.: foi considerado o nível inicial do cargo de Agente de Administração (12.1.01) para o cálculo da diferença e do percentual das funções.

Obs II.: Vale Alimentação no valor de R\$ 862,00.



Prefeitura Municipal de Ribeirão
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Camara Municipal de Ribeirao Preto



Protocolo Geral nº 8893/2018
Data: 25/04/2018 Horário: 17:38
Legislativo -

Ribeirão Preto, 24 de abril de 2018.

Of. n.º 1.841/2.018-CM

Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que: **“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO - IPM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, apresentado em 12 laudas, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

O Projeto de Lei Complementar tem por objetivo extinguir cargos de provimento efetivo, bem como criar 5 (cinco) funções gratificadas no Instituto de Previdência dos Municípios de Ribeirão Preto - IPM.

Essas modificações na estrutura do IPM visam readequar o seu quadro funcional, que se encontra há algum tempo defasado e em desconformidade com os objetivos do Instituto.

A criação das Encarregadorias tem como objetivo a correção de procedimentos no gerenciamento do dia-a-dia do IPM, especialmente na Diretoria Administrativa e de Segurança, oriundos da incorreta distribuição das competências aos servidores desde a criação do Instituto e repetidas durante sucessivas gestões.

O IPM não conta atualmente com setores básicos, inerentes a qualquer atividade administrativa, como recursos humanos, arquivo, compras, almoxarifado, expediente, entre outros. Essas lacunas na estrutura organizacional acarretam desvios de funções e sobrecarga de responsabilidade para os servidores que executam os serviços e não recebem qualquer retribuição pecuniária por isso.

Desde a implantação do IPM em 1994, o volume de serviços e sua complexidade passaram por notável expansão, mas sem a necessária readequação do quadro funcional.

A criação das Encarregadorias propostas permitirão ao IPM o gerenciamento mais eficaz das tarefas executadas.

Vale ressaltar que para a criação das Encarregadorias, várias atribuições foram concentradas, sincronizando as ações correlatas e evitando a



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

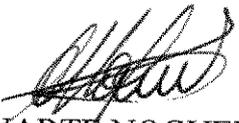
criação de mais funções gratificadas do que as realmente necessárias. Assim, a alteração proposta trará impacto financeiro insignificante se comparado com os ganhos administrativos a serem obtidos, que trarão maior agilidade na realização das rotinas diárias e otimização do desempenho das funções, de forma a promover melhor controle da eficiência dos atos.

Acrescentamos que pela legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS é permitido utilizar até 2% (dois por cento) do orçamento para custear despesas administrativas e o IPM utiliza, atualmente, menos da metade desse percentual.

Expostas, dessa forma, as razões que justificam a propositura, aguardamos seja a mesma apreciada e votada por esse Nobre Legislativo, nos termos do artigo 42 da Lei Orgânica do Município.

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,



DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

À SUA EXCELÊNCIA

IGOR OLIVEIRA

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

N E S T A