



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO Nº 80/2018
Projeto de Lei Complementar nº 27/2018
Autoria do Executivo Municipal

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, NA FORMA DA LEI, APROVA:

Art. 1º. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal permanente do Instituto de Previdência dos Municipiários 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 Almoxarifado;
- III** - Encarregado da Seção de Arquivo e Gestão Documental;
- IV** - Encarregado da Seção de Recursos Humanos.

Parágrafo único. As funções gratificadas ora criadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, do quadro próprio do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto – IPM



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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 a 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”

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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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;
- XVI** - receber materiais e serviços adquiridos pelo Instituto, conferindo as Notas Fiscais, fazendo o lançamento das mesmas no sistema eletrônico e prestando contas junto à 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:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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;
- 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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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;
- 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





Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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 municípios 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;

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 à 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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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.

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

Ribeirão Preto, 9 de maio de 2018.


IGOR OLIVEIRA
Presidente