



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO Nº 101/2021
Projeto de Lei Complementar nº 47/2021
Autoria do Executivo Municipal

ALTERA REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3.071, DE 9 DE JUNHO DE 2021 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECIFICA.

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

Art. 1º. Fica alterada a redação do § 5º do art. 42 da Lei Complementar nº 3.071, de 9 de junho de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42omissis.....”

(...)

§ 5º - Aplicam-se, ainda, aos membros do Comitê as disposições contidas nos §§ 4º, 5º e 6º do artigo 26 e § 1º do artigo 27, ambos desta Lei Complementar.”

Art. 2º. Altera a redação dos Anexos I e IV da Lei Complementar nº 3.071, de 9 de junho de 2021, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“ANEXO I QUADRO DE CARGOS EXISTENTES

1. CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA	CARREIRA	DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	16
14	Agente Técnico	Técnico em Contabilidade	14.1.01	Ensino Médio completo,	40 (quarenta) horas	1



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

				curso técnico profissionalizante e registro profissional na forma da lei	semanais	
15	Nível Superior	Contador	15.1.01	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Procurador Autárquico	21.1.00	Ensino Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	1
TOTAL						19

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Assessor Técnico	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
TOTAL					1

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Chefe de Seção de Protocolo e Expediente	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Compras e Almoxarifado	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1

2



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

		dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.			
Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Recursos Humanos	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Compensação Previdenciária	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Perícia Médica	30% (trinta por cento) do nível de vencimento do ocupante	Livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
TOTAL					6

4. AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Superintendente	Subsídio	Comissionado - livre nomeação e exoneração	Comprovada experiência no exercício da atividade na Área	Disponibilidade	1



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

		pelo Prefeito	Financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria		
TOTAL					1

(...)

ANEXO IV ATIVIDADES GRATIFICADAS

1. ATIVIDADES GRATIFICADAS, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA, REQUISITOS E QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÕES

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	GABINETE REQUISITOS	VINCULAÇÃO	TOTAL DE GRATIFICAÇÕES
Responsabilizar-se pela Área Financeira	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no município.	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar-se pela Área de Investimentos	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no município.	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar-se pela Área Administrativa	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no município.	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar-se pela Área de Seguridade	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no município.	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Secretariar a Superintendência	C-7	Servidor ocupante de cargo efetivo no município.	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Controle Interno	50% do Nível 01.1.01 na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no município habilitado em Ciências Contábeis, Administração ou Economia	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Ouvidoria	50% do Nível 01.1.01 na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários com Ensino Superior Completo	Controladoria	1
TOTAL				7

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Responsabilizar-se pela Área Financeira	<ul style="list-style-type: none">• controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do IPM, assinando, em conjunto com o Diretor- Superintendente, os balanços e balancetes, providenciando a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;• coordenar a elaboração da Prestação de Contas do IPM a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Câmara municipal;• elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pelo Diretor-Superintendente;• observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;• manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública;• coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do IPM;• elaborar os relatórios trimestrais de gestão fiscal do Instituto;• controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do IPM, assinando em conjunto com o Diretor-Superintendente;• efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de Ribeirão Preto;• manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles internos, inclusive dos valores, títulos e disponibilidades financeiras do IPM e demais documentos que integram o patrimônio do Instituto;• promover a arrecadação, registro, guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPM e dar publicidade da movimentação financeira;• administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;• executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

<p>Responsabilizar-se pela Área de Investimentos</p>	<ul style="list-style-type: none">• subscrever, em conjunto com o Diretor-Superintendente, as aplicações e resgates de recursos;• elaborar e definir em conjunto com o Comitê de Investimentos e com o Diretor-Superintendente a política de investimentos anual do IPM;• propor ao Diretor-Superintendente a contratação dos administradores de Ativos e Passivos financeiros do IPM e promover o acompanhamento dos contratos;• traçar os procedimentos e promover o credenciamento de instituições financeiras e análise de ativos e fundos por elas oferecidos;• acompanhar os recursos aplicados no mercado financeiro, elaborando relatórios para análise do Diretor-Superintendente e do Conselho Administrativo e Fiscal;• promover os procedimentos relativos à aquisição e venda de títulos públicos, observadas as instruções normativas do Tribunal de Contas;• executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.
<p>Responsabilizar-se pela Área Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none">• promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões dos Conselhos e do Diretor-Superintendente do IPM;• dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e compras e todas as demais atividades de apoio necessário à administração do IPM;• assinar documentos relativos às suas atribuições;• 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 pelo Diretor-Superintendente;• dirigir os serviços de pessoal;• administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho;• firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua área;• organizar e dirigir as unidades a ele subordinadas;• organizar e acompanhar as licitações emitindo o seu parecer para o respectivo julgamento;• propor a contratação de serviços técnico-especializados na área de atuária, auditoria e consultoria previdenciária;• supervisionar os procedimentos necessários para arrecadação de receitas previdenciárias;• promover o controle da base de dados dos segurados, inclusive daqueles que estejam afastados de seus cargos de origem;• decidir, em conjunto com o responsável pela Área de Seguridade, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;• executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.• O responsável pela Área Administrativa deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo de 06 meses, contados da posse na função.
<p>Responsabilizar-se pela Área de Seguridade</p>	<ul style="list-style-type: none">• organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo IPM;• supervisionar as informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentadoria e pensões, de acordo com as normas constitucionais vigentes;• enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadoria e pensões, para aprovação e registro;• supervisionar a análise, cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões;• encaminhar ao Diretor-Superintendente as certidões decorrentes de seus registros e assentamentos, para emissão;• coordenar o recebimento e conferência das declarações de família;• orientar beneficiários de segurados falecidos para a comprovação de vínculo de dependência;• dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;• relatórios de gestão previdenciária entregues à Secretaria da Previdência Social (SPREV);• determinar diligências à residência de beneficiários, como objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do IPM;• manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	<p>pareceres, portarias pela Secretaria de Previdência (SPREV) e sobre as determinações do Tribunal de Contas;</p> <ul style="list-style-type: none">• encaminhar à junta de recursos, ex officio ou a pedido, revisões dos benefícios previdenciários, observada a regra de decadência prevista nas legislações pertinentes;• coordenar os benefícios concedidos e a conceder, propondo ao Diretor-Superintendente as revisões ou alterações que se fizerem necessárias;• decidir, em conjunto com o responsável pela Área Administrativa, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;• elaborar, para aprovação do Conselho Administrativo, cartilha dirigida aos segurados, contemplando conhecimentos básicos e essenciais sobre o regime e os benefícios previdenciários, disponibilizando-a em meio impresso e no site do Instituto;• supervisionar os serviços relativos à compensação previdenciária entre os regimes, na forma da legislação federal competente;• executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.
<p>Secretaria a Superintendência</p>	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento direto ao Superintendente;• Atendimento telefônico e pessoal, para tirar dúvidas, sugestões, reclamações, etc.;• Agendamento de reuniões para Superintendente e Responsáveis por Áreas;• Tramitação de processos e Ouvidorias;• Elaboração de documentos como ofícios, circulares, portarias, etc.;• Publicação de matérias no DOM e site oficial do Município;• Coordenar o E-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão);• Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;• Auxiliar no desenvolvimento de ações e projetos da autarquia;• Acompanhar e preparar reuniões, inclusive com elaboração de atas;• Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
<p>Controle Interno</p>	<ul style="list-style-type: none">• exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do IPM, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, obtenção e aplicação dos recursos previdenciários e dos atos realizados no Instituto;• verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento do Instituto, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;• realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários das unidades do IPM, com a legalidade orçamentária do Instituto;• apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com a Secretaria da Previdência (SPREV) e Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento de equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos;• assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre eles;• interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial do IPM;• avaliar o cumprimento das metas previstas para o IPM, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;• avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, do IPM, bem como da obtenção e aplicação dos recursos orçamentários;• fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;• manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e a legalidade dos atos, contratos e outros instrumentos congêneres;• orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no IPM,• orientar a expedição de atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos previdenciários;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	<ul style="list-style-type: none">• proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPM e nos de aplicação de recursos previdenciários;• alertar o Diretor-Superintendente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos e fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao IPM;• propor ao Diretor-Superintendente a aplicação das sanções cabíveis, aos responsáveis, conforme a legislação vigente, quanto aos atos irregulares apurados;• instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;• propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do IPM, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações;• revisar e emitir pareceres sobre processos de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;• representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao IPM não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;• promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade à transparência da gestão do IPM, em todas as suas áreas, especialmente, na composição mensal da carteira de investimentos, ações de educação previdenciária, reuniões dos órgãos colegiados, demonstrações semestrais financeiras e contábeis, avaliação atuarial anual, licitações e contratos, passivo judicial;• proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos financeiros e orçamentários previstos para o IPM, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;• encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, junto à Ouvidoria, para que tomem as providências necessárias, assegurando a confidencialidade e o sigilo dos registros, acompanhando as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento, bem como provendo as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;• executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.
Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none">• encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, para que tomem as providências necessárias;• assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;• acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento;• prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações.

Art. 3º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 9 de junho de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Ribeirão Preto, 2 de julho de 2021.


ALESSANDRO MARACA
Presidente