



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 16 de abril de 2021.

Of. n.º 309/2.021-CM

Senhor Presidente,

Tem o presente, a finalidade de solicitar a Vossa Excelência, que se digne encaminhar à Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação dessa Casa de Leis, a proposta anexa de **SUBSTITUTIVO** ao **Projeto de Lei Complementar n.º 20/2021**, que: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, (substitutivo anexo), encaminhado através do **Ofício n.º 192/2021-C.M**, de autoria deste Executivo, para votação nos termos do artigo 42 da LOMRP.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Informamos que o Projeto apresentado foi revisado, sendo sanadas algumas inconsistências que foram apontadas, bem como feitas alterações decorrentes da Audiência Pública realizada pela Câmara Municipal.

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

A t e n c i o s a m e n t e.

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

À SUA EXCELÊNCIA

ALESSANDRO MARACA

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

N E S T A



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2021

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 515, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1995, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 1.012, DE 23 DE MAIO DE 2000, Nº 2.871, DE 16 DE MAIO DE 2018, E Nº 3.023, DE 14 DE ABRIL DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto ("IPM"), das estruturas que a integram e seu quadro de pessoal.

Art. 2º. O IPM é autarquia municipal, possui autonomia administrativa e patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, vinculando-se ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O IPM atua em todo o território municipal e o seu patrimônio é o que integra na data de publicação desta Lei Complementar, tendo por sede e foro a cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

Art. 3º. O IPM tem por finalidade:

- I – Captação e formação de um patrimônio de ativos financeiros de coparticipação;
- II – Administração de recursos e sua aplicação visando ao incremento e à elevação das reservas técnicas;
- III – Financiamento, sob a forma de repasse, de caráter compensatório, do custeio das folhas de pagamento dos servidores municipais que passarem à inatividade;
- IV – Análise e decisão das solicitações recebidas de benefícios previdenciários;
- V – Pagamento da folha dos pensionistas e inativos abrangidos pela Lei Complementar Nº 1.012, de 23 de maio de 2000.

Art. 4º. Constituirão receitas do IPM:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I - As contribuições compulsórias da Prefeitura e de outros órgãos empregadores de que trata esta lei; dos servidores ativos, inativos e pensionistas, conforme disposto, respectivamente, nos Artigos 36 e 37 da Lei Complementar Nº 1.012, de 23 de maio de 2000;
- II - O produto de rendimentos, acréscimos ou correções provenientes das aplicações de seus recursos;
- III - As compensações financeiras obtidas pela transferência de entidades públicas de previdência federal, estadual ou municipal;
- IV - As subvenções do Governo Federal, estadual ou municipal;
- V - As doações e os legados;
- VI - Receitas provenientes de privatização de âmbito de competência do município de Ribeirão Preto;
- VII - Contribuições esporádicas e voluntárias da Prefeitura e de outros órgãos empregadores de que trata esta lei;
- VIII - Outras receitas.

Art. 5º. Os recursos do Instituto de Previdência dos Municipiários – IPM garantidores dos benefícios de sua responsabilidade serão aplicados, através de instituição financeira privada ou pública, conforme as diretrizes fixadas na legislação vigente, de modo a assegurar-lhes segurança, rentabilidade e liquidez.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I Da Estrutura Administrativa

Art. 6º. A estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I – Órgão Executivo, constituído de Grupo Executivo, integrado por Diretor Superintendente e quatro servidores efetivos responsáveis pelas áreas: financeira, investimentos, administração e seguridade;
- II – Órgãos de Fiscalização, constituídos de:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

a) Conselho Administrativo;

b) Conselho Fiscal;

III – Órgãos de Controle, constituídos de:

a) Controladoria;

b) Ouvidoria;

IV – Junta de Recursos; e

V – Órgão de Assessoramento, constituído pelo Comitê de Investimentos.

§1º Os membros dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Instituto não poderão acumular cargos de que trata esta lei, mesmo que indicados para órgãos diferentes e por diferentes entes municipais ou entidades.

§2º Os membros do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal, Comitê Investimentos e os integrantes do Grupo Executivo respondem diretamente pela observância das disposições desta lei, da legislação constitucional e federal nacional aplicável ao IPM.

§3º Os dirigentes do ente federativo instituidor do regime próprio de previdência social e do IPM e os demais responsáveis pelas ações de investimento e aplicação dos recursos previdenciários, inclusive os consultores, os distribuidores, a instituição financeira administradora da carteira, o fundo de investimentos que tenha recebido os recursos e seus gestores e administradores serão solidariamente responsáveis, na medida de sua participação, pelo ressarcimento dos prejuízos decorrentes de aplicação em desacordo com a legislação vigente a que tiverem dado causa.

§4º Pelo exercício irregular da função pública, os membros dos Conselhos, do Comitê, o Diretor-Superintendente e os demais servidores designados para as funções que integram o Grupo Executivo, responderão penal, civil e administrativamente, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, sujeitando-se no que couber, ao regime disciplinar estabelecido na Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001, e seu regulamento, e conforme diretrizes gerais.

§5º As infrações de que tratam os §§3º e 4º deste artigo serão apuradas mediante processo administrativo, a ser instaurado pelo Prefeito Municipal, que tenha por base o auto de infração, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, assegurado o devido processo legal, com os corolários do contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de outros processos administrativos eventualmente



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

instaurados na forma prevista no 1º do art. 8º da Lei Federal no 9.717, de 27 de novembro de 1998.

§6º Todos os servidores que integrarem o quadro funcional do IPM, inclusive os Conselheiros, o Diretor-Superintendente, os membros do Comitê, os demais responsáveis pelo Grupo Executivo deverão, no ato de posse e do desligamento de suas funções, apresentar declaração de bens, que será renovada anualmente.

§7º O Diretor-Superintendente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, conforme designação feita pelo Prefeito Municipal, observada para o substituto a qualificação prevista por esta lei para o substituído.

§8º O Diretor-Superintendente designará servidores efetivos para as atribuições, substituições, ausências ou impedimentos legais, dos responsáveis integrantes do Grupo Executivo, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo, vedada a acumulação de remuneração.

§9º Aos servidores efetivos dos quadros de pessoal da Administração Direta, das Autarquias e Fundações municipais, colocados à disposição do IPM, sem ônus para seu órgão de origem, para exercer as funções previstas a título de ser responsável pelas áreas: administrativa, financeira, de seguridade e de investimentos farão jus, além dos vencimentos de seus cargos efetivos com suas respectivas vantagens pessoais, à gratificação estabelecida nesta lei, bem como outras já existentes, previstas em lei.

§10º 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 afastamento do servidor para prestar serviços junto ao IPM.

§11º Compete ao IPM o pagamento dos servidores que integram o seu quadro de pessoal, bem como os demais servidores que vierem prestar serviços ao Instituto.

Seção II Do Órgão Executivo

Art. 7º. O Grupo Executivo do IPM será constituído por 05 (cinco membros), a saber:

I – 01 (um) Diretor-Superintendente, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo;

II – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela Área Financeira;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela Área de Investimentos;

IV – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela Área Administrativa;

V – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela Área de Seguridade.

Parágrafo único: os servidores designados pelo Diretor-Superintendente do IPM, por meio de Portaria, como responsáveis pelas áreas administrativa, financeira, de investimentos e de seguridade será atribuída a gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do Símbolo F-3S, da Tabela Remuneratória do anexo II, calculada com base na coluna “Vr. Grat.”.

Art. 8º. O cargo de Diretor-Superintendente é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre habilitados em nível superior e possuidores de comprovada experiência no exercício da atividade na Área Financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

§1º O Diretor-Superintendente não poderá ter sofrido condenação administrativa ou criminal ou incidido em algumas das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida lei complementar.

§2º O Diretor-Superintendente, quando não for servidor efetivo, será remunerado pelo valor correspondente ao subsídio mensal fixado na legislação municipal vigente, reajustado na forma da legislação municipal editada para os servidores municipais.

§3º O servidor efetivo, titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento padrão do cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) calculados sobre sua remuneração.

§4º Compete ao IPM o pagamento da remuneração de seus funcionários.

Art. 9º. Compete ao Diretor Superintendente:

I – representar o IPM, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II – comparecer, quando convocado, às reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto;

III – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo, desde que legais e não prejudiquem o equilíbrio financeiro atuarial do regime;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IV – propor, para aprovação do Conselho Administrativo, aumento no quadro de pessoal de IPM;

V – nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores de IPM;

VI – apresentar balancetes mensais ao Conselho Fiscal;

VII – determinar o mapeamento dos processos e atividades do IPM, de forma a garantir uma visão sistêmica e abrangente do Instituto;

VIII – determinar a manualização das atividades do Instituto, de forma a assegurar o detalhamento dos procedimentos adotados na gestão e operacionalização de regime;

IX – elaborar plano de ação de capacitação previdenciária constante aos integrantes do quadro de pessoal do Instituto, dos Conselhos e Comitê, bem como dos servidores da Administração Municipal envolvidos na gestão dos recursos humanos e demais segurados do regime;

X – manter política de segurança da informação de forma a prevenir as informações de ameaças e garantir a continuidade dos serviços, minimizando os riscos e maximizando o retorno sobre os investimentos e as oportunidades dos negócios do regime;

XI – disponibilizar semestralmente no site do Instituto o relatório de governança corporativa, como instrumento de transparência e prestação de contas da gestão;

XII – apresentar, para aprovação do Conselho Administrativo, plano de ação anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, possibilitando o acompanhamento dos resultados obtidos, com ênfase na área de benefícios;

XIII – movimentar as contas bancárias do I.P.M conjuntamente com o responsável pela Área Financeira do Instituto;

XIV – delegar atribuições aos responsáveis integrantes do Grupo Executivo do Instituto;

XV – ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;

XVI – superintender e exercer a administração geral do I.P.M, elaborando orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de contas, a política de investimentos do regime, de forma a garantir a sustentabilidade do regime, inclusive das alterações durante a vigência do plano de investimentos;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XVII – garantir a transparência dos documentos e informações a serem divulgadas no site do Instituto, tais como regimentos internos, atas dos Colegiados, certidões negativas de tributos relativos ao Instituto e Certificado de Regularidade Cadastral;

XVIII – dirigir e responder pela execução dos programas de previdência, administrativo e de investimentos;

XIX – constituir comissões;

XX – celebrar, em nome do IPM, os contratos de gestão e suas alterações, as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros, os convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres, credenciamentos, contratação temporária e admissão de estagiários;

XXI – autorizar, conjuntamente com o integrante do Grupo Executivo responsável pela Área de Investimentos, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do IPM, observados os critérios estabelecidos pelas resoluções do Banco Central do Brasil;

XXII – expedir resoluções, instruções e ordens de serviços, portarias e demais atos administrativos;

XXIII – propor a contratação de serviços de auditoria contábil externa, de empresas ou pessoas físicas independentes, devidamente habilitados nos termos da lei, se for o caso, bem assim de serviços técnico-especializados de educação previdenciária;

XXIV – encaminhar, nos prazos legais, as contas anuais do Instituto para o Conselho Administrativo, Tribunal de Contas, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente, se for o caso, bem como para a Secretaria de Previdência, e outros órgãos que a legislação determinar;

XXV – propor a contratação de administradores de carteiras de investimentos do I.P.M dentre as instituições especializadas do mercado, e que sejam registradas junto ao CVM e listadas como autorizadas pelo Conselho Monetário Nacional, bem como de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do Instituto, ouvido o Comitê de Investimentos;

XXVI – solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais;

XXVII – autorizar licitações e contratações, julgando os recursos de decisões proferidas nessas áreas;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XXVIII – dar posse aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal. nomear os integrantes do Comitê de Investimentos, designar servidores efetivos como responsáveis pelas áreas administrativa, de seguridade, financeira e de investimentos;

XXIX – autorizar a abertura de procedimentos disciplinares contra os servidores do IPM e aplicar as penas disciplinares aos servidores efetivos em exercício no Instituto;

XXX – delegar, por instrumento formal, atos de sua competência, salvo a edição de atos de caráter normativo e as matérias de sua competência exclusiva;

XXXI – promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados e outros interessados quanto aos serviços prestados, informados pela Ouvidoria, utilizando os relatórios por ela produzidos para aprimorar os serviços e a administração do regime;

XXXII – promover programas de pré e pós aposentadoria aos segurados do regime;

XXXIII – decidir os processos que lhe forem encaminhados pelo Grupo Executivo, em especial os de aposentadoria e pensão;

XXXIV – expedir certidões de tempo de contribuição aos servidores que se desligarem do regime, bem como averbar aquelas que forem emitidas por outros regimes previdenciários, para servidores que ingressarem em cargos efetivos dos quadros de pessoal do Poder Executivo, Legislativo, das Autarquias e Fundações.

XXXV – executar outras atividades compatíveis com as funções de seu cargo.

§1º O Diretor-Superintendente deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

§2º O Diretor-Superintendente promoverá audiência pública anual com os segurados, representantes do Poder Executivo e Legislativo e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o relatório de governança corporativa, os resultados da política de investimentos e da avaliação atuarial.

Art. 10. Caberá ao Diretor Superintendente a administração dos recursos e do patrimônio constituído pelo Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM, podendo contratar administradores externos para gerência e administração destes recursos, ouvido o Conselho Administrativo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 11. Fica criada uma gratificação por atividade de Secretariar a Superintendência, a ser concedida, pelo Superintendente, exclusivamente a servidor efetivo.

§1º A referência remuneratória para o pagamento da gratificação pela atividade de Secretariar a Superintendência e as atribuições a serem desempenhadas constam do anexo IV desta Lei Complementar.

§2º O valor da gratificação corresponderá à diferença entre o nível salarial do servidor designado e a referência remuneratória constante do anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 12. Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela Área Financeira do IPM:

I – 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;

II – 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;

III – elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pelo Diretor-Superintendente;

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

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

VI – coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do IPM;

VII – elaborar os relatórios quadrimestrais de gestão fiscal do Instituto;

VIII – controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do IPM, assinando em conjunto com o Diretor-Superintendente;

IX – efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de Ribeirão Preto;

X – 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

XIII – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Parágrafo único. O responsável pela Área Financeira deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

Art. 13. Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela Área de Investimentos:

I – subscrever, em conjunto com o Diretor-Superintendente, as aplicações e resgates de recursos;

II – elaborar e definir em conjunto com o Comitê de Investimentos e com o Diretor-Superintendente a política de investimentos anual do IPM;

III – propor ao Diretor-Superintendente a contratação dos administradores de Ativos e Passivos financeiros do IPM e promover o acompanhamento dos contratos;

IV – traçar os procedimentos e promover o credenciamento de instituições financeiras e análise de ativos e fundos por elas oferecidos;

V – acompanhar os recursos aplicados no mercado financeiro, elaborando relatórios para análise do Diretor-Superintendente e do Conselho Administrativo e Fiscal

VI – promover os procedimentos relativos à aquisição e venda de títulos públicos, observadas as instruções normativas do Tribunal de Contas;

VII – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Parágrafo único. O responsável pela Área de Investimentos deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

Art. 14. Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela Área de Seguridade:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I – organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo IPM;
- II – supervisionar as informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentadoria e pensões, de acordo com as normas constitucionais vigentes;
- III – enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadoria e pensões, para aprovação e registro;
- IV – supervisionar a análise, cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões;
- V - encaminhar ao Diretor-Superintendente as certidões decorrentes de seus registros e assentamentos, para emissão;
- V – coordenar o recebimento e conferência das declarações de família;
- VI – orientar beneficiários de segurados falecidos para a comprovação de vínculo de dependência;
- VII – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;
- VIII – elaborar relatórios de gestão previdenciária entregues à Secretaria da Previdência Social (SPREV);
- IX – determinar diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do IPM;
- X – manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas, pareceres, portarias pela Secretaria de Previdência (SPREV) e sobre as determinações do Tribunal de Contas;
- XI – encaminhar à junta de recursos, ex officio ou a pedido, revisões dos benefícios previdenciários, observada a regra de decadência prevista nas legislações pertinentes;
- XII – coordenar os benefícios concedidos e a conceder, propondo ao Diretor-Superintendente as revisões ou alterações que se fizerem necessárias;
- XIII – decidir, em conjunto com o responsável pela Área Administrativa, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;
- XIV – 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XV – realizar a gestão junto ao INSS para reciprocidade e proporcionalidade no tratamento de compensação financeira;

XVI – informar o INSS sobre os óbitos ocorridos, bem como dar suporte à Assessoria Técnica sobre o controle de óbitos;

XVII – supervisionar os serviços relativos à compensação previdenciária entre os regimes, na forma da legislação federal competente;

XVIII – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Parágrafo único. O responsável pela Área de Seguridade deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

Art. 15. Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela Área Administrativa:

I – promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões dos Conselhos e do Diretor-Superintendente do IPM;

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 IPM;

III – assinar documentos relativos às suas atribuições;

IV – 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;

V – dirigir os serviços de pessoal;

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

VII – firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua área;

VIII – organizar e dirigir as unidades a ele subordinadas;

IX – organizar e acompanhar as licitações emitindo o seu parecer para o respectivo julgamento;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

XI – supervisionar os procedimentos necessários para arrecadação de receitas previdenciárias;

XII – promover o controle da base de dados dos segurados, inclusive daqueles que estejam afastados de seus cargos de origem;

XIII – decidir, em conjunto com o responsável pela Área de Seguridade, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;

XIV – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

Parágrafo único. O responsável pela Área Administrativa deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência.

Art. 16. A estrutura do Órgão Executivo do IPM tem a seguinte composição:

I – Assessoria Técnica;

II – Seção de Protocolo e Expediente;

III – Seção de Compras e Almoxarifado;

IV – Seção de Arquivo e Gestão Documental;

V – Seção de Recursos Humanos;

VI – Controladoria, composta por

a) Ouvidoria.

Art. 17. O Assessor Técnico, subordinado diretamente ao Diretor Superintendente, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º O cargo de Assessor Técnico é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor Técnico é Ensino Superior Completo em Economia ou Direito ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas, com registro na entidade de classe competente.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§3º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor Técnico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Diretor-Superintendente e os Conselhos na execução das ações de planejamento e gestão, mediante a coordenação do sistema de gestão da qualidade, gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de resultados;

II – interagir com a Ouvidoria, visando otimizar ações que assegurem o cumprimento das metas e resultados do IPM;

III – assessorar o Grupo Executivo e a Junta de Recursos na tomada de decisões quanto aos benefícios previdenciários;

IV – orientar o Diretor-Superintendente, os Conselhos e o Comitê quanto às disposições estabelecidas nas instruções normativas editadas pela SPREV;

V – orientar o Diretor-Superintendente e membros dos Conselhos do IPM quanto à necessidade de contínuo acompanhamento da solvência e liquidez do plano de benefícios;

VI – assessorar o Diretor-Superintendente e as unidades do IPM sobre as questões técnicas das licitações e contratos, sob sua competência;

VII – planejar, propor, coordenar e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento dos servidores do I.P.M, em matéria previdenciária;

VIII – assessorar o Grupo Executivo na formulação e edição de instruções normativas, portarias, circulares e outras;

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 18. A estrutura administrativa do IPM é composta de 05 (cinco) funções de confiança subordinadas ao servidor responsável pela Área Administrativa, a saber:

I – Chefe de Seção de Protocolo e Expediente;

II – Chefe da Seção de Compras e Almoxarifado;

III – Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental;

IV – Chefe da Seção de Recursos Humanos; e

V – Chefe da Seção de Perícia Médica.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 19. O Chefe da Seção de Protocolo e Expediente, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A função de Chefe de Seção de Protocolo e Expediente é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Protocolo e Expediente é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Protocolo e Expediente, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – controlar e fiscalizar o cadastramento e recadastramento de aposentados e pensionistas do IPM;
- 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 de documentos aos atendidos;
- VI – coordenar o atendimento telefônico;
- VII – elaborar certidões e declarações diversas;
- VIII – receber e realizar a triagem e distribuição de correspondências e documentos em geral;
- IX – encaminhar documentos diversos para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho -DMST, relacionados à perícia médica do IPM;
- X – receber documentos de todas as secretarias, autarquias, empresas públicas e fundações da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto;
- XI – controlar os procedimentos das aposentadorias por invalidez, retorno ao trabalho, afastamentos e demais rotinas relacionadas à perícia médica do IPM;
- XII – separar, digitalizar e entregar a outro setor dos laudos médicos, ofícios e demais documentos;
- XIII – arquivar cargas, ofícios e declarações relativas à Divisão;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- XIV – realizar a triagem e agendamento de perícias;
- XV – supervisionar o controle de entrada e saída de processos administrativos do IPM;
- XVI – primar pela educação, urbanidade, celeridade, eficiência e produtividade da divisão.

Art. 20. O Chefe de Seção de Compras e Almojarifado, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A função de Chefe de Seção de Compras e Almojarifado é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Compras e Almojarifado é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Compras e Almojarifado, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – realizar pesquisas de preços, contatos com fornecedores, reuniões de definição dos objetos, organizar e controlar as licitações;
- II – controlar o estoque do almojarifado, 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 Responsável pela Área Administrativa, 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 almojarifado;
- VIII – realizar cotações de preços para compras e licitações.;
- IX – elaborar Solicitação de Empenho (SOE);



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- 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, juntamente com o Responsável pela Área Administrativa, 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 ao Responsável pela Área Financeira;
- XVII – prestação de contas eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), através do Sistema Audep (Fases I e IV).

Art. 21. O Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A função Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

VI – atender às empresas terceirizadas prestadoras de serviço na área de tecnologia e conservação;

VII – realizar a interlocução entre o Instituto, a Administração direta e indireta e o INSS para todos os assuntos relativos à área de informática;

VIII – 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;

IX – analisar a concessão ou indeferimento dos processos de ex-servidores que se aposentaram pelo INSS;

X – acompanhar junto ao Tribunal de Contas as homologações de benefícios;

XI – realizar o levantamento dos laudos médicos de aposentadorias por invalidez, coordenando a remessa dos mesmos à DMST para classificação da patologia, quando necessário;

XII – acompanhar os óbitos dos aposentados e requerimentos de pensão;

Art. 22. O Chefe de Seção de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A função de Chefe de Seção de Recursos Humanos é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Recursos Humanos é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- 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 – gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;
- VI – subsidiar a política de gestão de pessoas, no âmbito do IPM, com dados obtidos;
- VII – coordenar, no âmbito da Administração, o processo de recadastramento anual dos servidores ativos e inativos;
- VIII – 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 dos mesmos;
- IX – subsidiar o Responsável pela Área Administrativa e a Superintendência nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
- X – orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- XI – prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XII – planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos realizados pelo Instituto;
- XIII – normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais do IPM nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XIV – 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XV – atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XVI – 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. 23. O Chefe de Seção de Perícia Médica, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A função de confiança de Chefe de Seção de Perícia Médica é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Perícia Médica é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Perícia Médica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – realizar o atendimento e triagem do público em geral;
- II – coordenar o atendimento da seção;
- III – realizar despachos em processos e documentos da seção;
- IV – receber e encaminhar documentos;
- V – elaborar declarações pertinentes a perícia;
- VI – realizar o encaminhamento e recebimento de documentos para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho - DMST;
- VII – controlar as aposentadorias por invalidez, retorno ao trabalho, e outros;
- VIII – separar, digitalizar e entregar a outros setores os laudos médicos e ofícios;
- IX – realizar a triagem e agendamento de perícias;

Art. 24. A estrutura administrativa do IPM é composta de 1 (uma) função de confiança subordinada ao servidor responsável pela Área de Seguridade, a saber:

- I – Chefe de Seção de Compensação Previdenciária;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 25. A Seção de Compensação Previdenciária, subordinada diretamente ao servidor responsável pela Área de Seguridade, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A função de confiança de Chefe da Seção de Compensação Previdenciária é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

§2º O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Compensação Previdenciária é possuir Ensino Médio Completo.

§3º As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Compensação Previdenciária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – Identificação e coleta de dados dos beneficiários do IPM que possuem contribuições a outros regimes previdenciários com a emissão de grade (Declaração) com informações sobre o benefício concedido para COMPREV;

II – Acompanhamento dos óbitos de beneficiários ocorridos;

III – levantamento junto a Seção de Arquivo e Gestão Documental dos documentos necessários para a montagem do processo no Sistema Comprev;

IV – Elaborar requerimentos da compensação previdenciária;

V – alimentação do sistema e lançamento dos requerimentos no Sistema Comprev;

VI – Acompanhar e diligenciar o Sistema Comprev para aferição do andamento dos requerimentos;

VII – Regularizar eventuais pendências apontadas pelo Sistema Comprev;

VIII – Acompanhamento das homologações das aposentadorias junto ao TCE;

IX – Elaborar os relatórios gerenciais e operacionais para o responsável pela Área de Seguridade e para o Diretor-Superintendente quanto aos resultados, andamentos e pagamentos efetivos realizados.

Seção III Dos Órgãos de Fiscalização



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Subseção I Do Conselho Administrativo

Art. 26. O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM será constituído por 08 (oito) membros titulares, sendo 04 (quatro) vagas preenchidas por servidores ativos, e 04 (quatro) vagas preenchidas por servidores inativos, e, 08 (oito) membros suplentes, sendo 04 (quatro) preenchidas por servidores ativos, e 04 (quatro) vagas preenchidas por servidores inativos.

§1º O Conselho Administrativo de que trata este artigo será constituído por:

I – 04 (quatro) membros titulares (02 servidores ativos e 02 inativos), e 04 (quatro) suplentes (02 servidores ativos e 02 inativos), indicados pelas entidades classistas dos servidores municipais, desde que beneficiários do IPM com mais de 03 (três) anos de contribuição ao Instituto;

II – 04 (quatro) membros titulares (02 servidores ativos e 02 inativos) e 04 (quatro) suplentes (02 servidores ativos e 02 inativos), indicados pelo Poder Executivo Municipal, também beneficiários do IPM, com mais de três anos de contribuição ao Instituto.

§2º Os membros titulares do Conselho Administrativo escolherão entre si o seu Presidente.

§3º O mandato dos membros do Conselho Administrativo é de 3 (três) anos, permitida a sua recondução por única vez.

§4º Os membros do Conselho Administrativo devem preencher os seguintes requisitos:

I – estar vinculado à Administração Pública municipal;

II – ser segurado do regime;

III – não ter sofrido condenação administrativa ou criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida lei complementar;

IV – possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais pela Secretaria da Previdência (SPREV).

§5º Os Conselheiros titulares e seus respectivos suplentes tomarão posse em ato solene presidido pelo Diretor-Superintendente do IPM



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§6º Para atender ao disposto no inciso IV deste artigo, o Conselheiro deverá observar o prazo estabelecido em ato normativo da Secretaria da Previdência (SPREV).

Art. 27. Compete ao Conselho Administrativo:

- I – elaborar e aprovar seu regimento interno;
- II – aprovar o regimento do Comitê de Investimentos;
- III – aprovar a política de investimentos dos recursos administrados pelo IPM, mediante proposta prévia do Diretor-Superintendente e estudos sobre esta pelo Comitê de Investimentos;
- IV – eleger seu presidente;
- V – aprovar o plano de ação anual ou planejamento estratégico encaminhado pelo Diretor-Superintendente;
- VI – aprovar e definir as políticas relativas à gestão atuarial, patrimonial, financeira, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do RPPS;
- VII – decidir sobre questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo Diretor-Superintendente ou pelo Conselho Fiscal;
- VIII – apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações nesta lei, bem como resolver os casos omissos;
- IX – aprovar o Código de Ética do IPM;
- X – acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos planos de ação;
- XI – autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis e móveis, bem como a aceitação de doações, bens e legados com encargos;
- XII – aprovar os parcelamentos das contribuições devidas pelos segurados, não recolhidas no caso de afastamentos e outras situações;
- XIII – instituir a multa em caso de recebimento indevido pelo segurado, por dolo, fraude ou má-fé;
- XIV – responsabilizar-se pelas ações necessárias para garantir os recolhimentos das contribuições previdenciárias devidas pelos órgãos empregadores;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XV – zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez e interdição, previamente submetidos à perícia médica, bem como dos casos de aposentadorias por invalidez ou incapacidade precoces, propondo as medidas cabíveis na constatação de eventuais irregularidades;

XVI – avaliar, periodicamente, a qualidade dos resultados da atuação da ouvidoria, verificando o grau de satisfação dos segurados quanto aos atendimentos às suas demandas;

XVII – manifestar-se conjuntamente com o Conselho Fiscal sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XVIII – aprovar o quadro de pessoal e o respectivo plano de cargos e remunerações;

XIX – analisar e homologar as propostas de atos normativos relativos ao regime e ao funcionamento dos órgãos e instâncias consultivas e deliberativas;

XX – ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle, supervisionando e acompanhando as providências adotadas;

XXI – autorizar o parcelamento das contribuições devidas pelo Município e não repassadas no prazo legal;

XXII – aprovar a cartilha dirigida aos segurados, contemplando conhecimentos básicos e essenciais sobre o regime e os benefícios previdenciários;

XXIII – aprovar as propostas formuladas pelo Diretor-Superintendente para adesão aos programas do pró-gestão instituído pela Secretaria da Previdência - SPREV;

XXIV – autorizar a escolha das administradoras ou gestoras dos fundos onde serão aplicados os recursos previdenciários, que sejam registradas como administradoras de carteira de valores mobiliários, dentre as integrantes da lista exaustiva publicada pelo Banco Central, na forma disciplinada em norma editada pelo Conselho Monetário Nacional;

XXV – requisitar ao Diretor-Superintendente a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre em relação aos assuntos de sua competência;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as suas funções.

§1º Não serão remunerados os membros integrantes do Conselho Administrativo, fazendo jus apenas ao reembolso de despesas ocorridas para a participação nas



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

reuniões, correspondente a 40% (quarenta por cento) do nível 01.1.01, da Tabela de Gratificações, por reunião ordinária.

§2º As reuniões realizar-se-ão I (uma) vez por mês ordinariamente, ou extraordinariamente, desde que haja convocação prévia, pelo seu presidente ou mediante solicitação do Diretor-Superintendente do IPM

§3º Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa, assumindo, neste caso, o seu suplente, ou sendo indicado novo Conselheiro para assumir o seu lugar, em caso de substituição do suplente.

§4º Para cumprimento das atribuições de que trata o caput deste artigo, o Conselho Administrativo deverá:

I – elaborar, publicar e controlar a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;

II – elaborar o relatório de prestação de contas que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Administrativo a apresentar seu relatório de prestação de contas.

§5º São direitos básicos dos Conselheiros:

III – receber capacitação profissional na área de previdência municipal, bem como a certificação exigida para o cargo;

IV – propor aos órgãos patronais medidas ou ações educativas que visem à proteção ao trabalho, inclusive equipamentos de proteção individual e coletiva, com vistas a reduzir os índices de ocorrência de enfermidades ou acidentes relacionados ao exercício profissional, bem como as aposentadorias especiais, respeitadas as condições específicas contidas na legislação municipal;

V – anuir com a alteração de seu local de trabalho, durante todo o período de seu mandato;

VI – representar às autoridades competentes quanto a atos irregulares dos dirigentes do IPM

Subseção II Do Conselho Fiscal

Art. 28. O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM será constituído de 4 (quatro) membros titulares e 4 (quatro) membros suplentes,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

nomeados por decreto do Executivo Municipal, por indicação das seguintes representações:

I – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pela representação classista dos servidores municipais, com mais de 03 (três) anos de contribuição junto ao IPM;

II – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito Municipal.

Art. 29. Os membros integrantes do Conselho Fiscal terão mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução por uma vez de seus integrantes.

Parágrafo único: Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa, assumindo, neste caso, o seu suplente, ou sendo nomeado novo Conselheiro no caso de substituição de suplente.

Art. 30. Compete ao Conselho Fiscal:

I – elaborar e aprovar o seu regimento interno;

II – zelar pela gestão econômico-financeira do regime, acompanhando a execução orçamentária do IPM, fiscalizando a classificação das receitas e despesas, bem como examinando a sua procedência e exatidão;

III – examinar as prestações efetivadas pelo I.P.M aos segurados e seus dependentes, bem como a respectiva tomada de contas dos responsáveis;

IV – proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, bem como das demonstrações financeiras emitidas no final do exercício;

V – requisitar ao Diretor-Superintendente e ao Presidente do Conselho Administrativo as informações e diligências que julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas, bem como exigir as providências de regularização;

VI – verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial,

VII – acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos eventualmente;

VIII – examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IX – manifestar-se, conjuntamente com o Conselho Administrativo, sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

X – aprovar os relatórios trimestrais sobre a política de investimentos;

XI – relatar as discordâncias eventualmente apuradas na prestação de contas, sugerindo medidas saneadoras;

XII – verificar o cumprimento das normas relativas aos critérios relacionados aos prestadores de serviço que podem gerir ou administrar os fundos de investimentos nos quais o IPM aplicou os recursos previdenciários;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as suas funções.

§1º Para cumprimento das atribuições de que trata o caput deste artigo, o Conselho Fiscal deverá:

I – elaborar, publicar e controlar a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;

II – elaborar parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria das áreas analisadas.

§2º Aplicam-se ao Conselho Fiscal e a seus membros as disposições contidas nos §§ 5º, 6º e 7º do artigo 27 e §1º do artigo 28, ambos desta Lei Complementar.

Seção IV Dos Órgãos de Controle

Subseção I Da Controladoria

Art. 31. A Controladoria do IPM, vinculada à Superintendência, é órgão que integra a estrutura do IPM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 32. A Controladoria do IPM é responsável pelo controle interno das ações realizadas nas unidades do Instituto.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. A atividade de Controle Interno consiste em:

I – 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;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento do Instituto, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – 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;

IV – 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;

V – 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;

VI – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial do IPM;

VII – avaliar o cumprimento das metas previstas para o IPM, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VIII – 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;

IX – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

X – 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;

XI – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no IPM,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XII – orientar a expedição de atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos previdenciários;

XIII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPM e nos de aplicação de recursos previdenciários;

XIV – 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;

XV – propor ao Diretor-Superintendente a aplicação das sanções cabíveis, aos responsáveis, conforme a legislação vigente, quanto aos atos irregulares apurados;

XVI – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVII – 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;

XVIII – revisar e emitir pareceres sobre processos de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX – 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;

XX – 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;

XXI – 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;

XXII – 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

Art. 33. A gratificação pela atividade de Controle Interno será concedida, pelo Diretor Superintendente, a servidor efetivo habilitado em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, no valor especificado no anexo IV desta Lei Complementar.

Subseção II Da Ouvidoria

Art. 34. A Ouvidoria do IPM, vinculada à Controladoria, é órgão que integra a estrutura do IPM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 35. A Ouvidoria do IPM é responsável pelos serviços de ouvidoria para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias e solicitações, proporcionando uma via de comunicação permanente entre o Instituto e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos e outros interesses.

§1º Os serviços de ouvidoria serão mantidos no link “fale conosco”, do site do IPM.

§2º A atividade de Ouvidoria consiste em:

- I – encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, para que tomem as providências necessárias;
- II – assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;
- III – acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento;
- IV – prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações.

Art. 36. A gratificação pela atividade de Ouvidoria será concedida, pelo Diretor Superintendente, a servidor efetivo que com Ensino Superior Completo, no valor especificado no anexo IV desta Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Seção V Da Junta de Recursos

Art. 37. A junta de Recursos do IPM será composta de 4 (quatro) membros titulares e 4 (quatro) membros suplentes, nomeados por decreto do Prefeito Municipal, com mandato de 3 (três) anos.

Parágrafo Único: Perderá o mandato o membro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa, assumindo, neste caso, o seu suplente, ou sendo indicado novo membro no caso de substituição do suplente.

Art. 38. Os membros da Junta de Recursos serão indicados:

I – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pela representação classista dos servidores municipais, com mais de 03 (três) anos de contribuição junto ao IPM;

II – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito Municipal.

§1º Não serão remunerados os membros da Junta de Recursos, fazendo jus apenas ao reembolso de despesas ocorridas para a participação nas reuniões, correspondente a 40% (quarenta por cento) do nível 01.1.01, da Tabela de Gratificações, por reunião ordinária.

§2º As reuniões ordinárias realizar-se-ão sempre que houver recursos encaminhados à mesma para análise e julgamento e as extraordinárias desde que haja convocação prévia.

Art. 39. Cabe à Junta de Recursos julgar, em última instância, recursos dos segurados e pensionistas que se sentirem prejudicados nos seus direitos, por atos do Diretor-Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários — IPM e dar parecer a consultas formuladas pelo Grupo Executivo, sendo suas decisões lavradas em ata que serão encaminhadas ao Diretor Superintendente do Instituto.

Seção VI Do Órgão de Assessoramento



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 40. A Comitê de Investimentos - COINVEST, vinculada à Superintendência, é órgão que integra a estrutura do IPM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 41. O Comitê de Investimentos – COINVEST é órgão autônomo de assessoria, criado com a finalidade primordial de assessorar o Diretor-Superintendente na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do RPPS, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.

Parágrafo único: A definição da aplicação dos recursos financeiros terá como princípios:

- I – a política de investimentos aprovada pelo Conselho Administrativo do IPM;
- II – as disposições contidas no parágrafo único do art. 1º e incisos IV e V e inciso VI do art. 6º, ambos da Lei Federal nº 9.717, de 1998;
- III – as normas do Conselho Monetário Nacional constantes das suas resoluções, expedidas pelo Banco Central do Brasil;
- IV – a conjuntura econômica de curto, médio e longo prazos;
- V – os indicadores econômicos;
- VI – as despesas do IPM 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.

Art. 42. O Comitê será composto por 5 (cinco) membros e 5 (cinco) suplentes, escolhidos e nomeados pelo Diretor-Superintendente, para um mandato de três anos, sendo permitida uma única recondução sucessiva.

§1º Os membros do Comitê deverão:

- I – ser habilitados em nível superior, de preferência nas áreas de economia, administração, contabilidade ou atuária, com conhecimentos na Área de Investimentos financeiros;
- II – ser segurado do regime;
- III – não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Complementar Federal no 64, 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar, bem como não ter sofrido condenação em processo administrativo disciplinar nos últimos cinco anos;

IV – possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais.

§2º O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, dentro do horário de expediente da Autarquia, sempre na penúltima quarta-feira do mês, conforme calendário previamente estabelecido, e quando houver impossibilidade por motivo de feriado ou ponto facultativo, a data da reunião será antecipada para o dia útil anterior.

§3º As convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser efetuadas por intermédio de correio eletrônico, a ser encaminhado pelo servidor efetivo responsável pela Área de Investimentos.

§4º O membro titular do Comitê será substituído, em suas ausências e afastamentos legais, pelo suplente, a ser designado pelo Diretor-Superintendente, com direito a voto.

§5º Aplicam-se, ainda, aos membros do Comitê as disposições contidas nos §§ 5º, 6º e 7º do artigo 27, e §1º do artigo 28, ambos desta Lei Complementar.

Art. 43. O COINVEST fundamentará suas decisões em pareceres, análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais, em consonância com a legislação pertinente aos RPPS, com a política de investimentos do regime próprio de Ribeirão Preto e das demais leis em vigor.

§1º O Comitê poderá contar com consultoria de empresa especializada em investimentos, contratada pelo IPM, para a análise dos investimentos e tomada de decisões.

§2º As decisões proferidas pelo Comitê serão encaminhadas ao Diretor-Superintendente para análise e tomada de providências.

Art. 44. Compete ao COINVEST:

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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, observadas as diretrizes ditas pelo Conselho Monetário Nacional;

IX – monitorar ao longo do ano, por meio de relatórios de acompanhamento os resultados que forem sendo alcançados durante a sua execução;

X – executar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

§1º O conteúdo da Política de Investimentos deve ser disponibilizado anualmente à Secretaria de Previdência, por meio de demonstrativos da política de investimentos - DPIN, nos termos das normas editadas por aquela Secretaria.

§2º Mensalmente, devem ser elaborados relatórios, com parecer do COINVEST e aprovação do Conselho Fiscal, sobre o acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do regime e da aderência das alocações e processos decisórios de investimentos à Política de Investimentos.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 45. Todos os cargos comissionados, funções de confiança e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.

Art. 46. Aplicam-se aos servidores municipais tratados na presente Lei Complementar as mesmas regras de evolução funcional previstas para os servidores da Administração Direta do Município de Ribeirão Preto.

Art. 47. As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

Art. 48. As remissões na legislação específica às carreiras, cargos e níveis, conforme o padrão anterior, passarão a referir-se às carreiras, cargos e níveis correspondentes nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Caso não haja carreira, cargos ou nível corresponde nesta lei, deverá ser observada a carreira, cargo ou nível correspondente na Administração Direta.

Art. 49. São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I – Quadro de Cargos Existentes;

II – Anexo II - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Agentes Políticos;

III – Anexo III - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos;

IV – Anexo IV – Funções de Confiança e Atividades Gratificadas;

V – Anexo V – Cargos Extintos, Criados e Transformados;

VI – Atribuições de Cargos Efetivos, Comissionados e Funções de Confiança;

VII – Anexo VI – Organograma da Estrutura Administrativa – Instituto de Previdência dos Municipiários.

Art. 50. Ficam revogadas expressamente:

I – A Lei Complementar nº 515, de 11 de dezembro de 1995.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 1.012, de 23 de maio de 2000:

- a) Art. 43;
- b) Art. 44;
- c) Art. 45;
- d) Art. 46;
- e) Art. 47;
- f) Art. 48;
- g) Art. 49;
- h) Art. 50;
- i) Art. 51;
- j) Art. 52;
- k) Art. 53;
- l) Art. 54;
- m) Art. 55;
- n) Art. 56;
- o) Art. 57;
- p) Art. 58;
- q) Art. 59;
- r) Art. 60;
- s) Art. 61;
- t) Art. 61-A;
- u) Art. 61-B;
- v) Art. 61-C;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

w) Art. 61-D;

x) Art. 61-E;

y) Art. 61-F.

III – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.871, de 16 de maio de 2018:

a) Art. 4º;

b) Art. 5º;

c) Art. 6º;

d) Art. 7º;

e) Art. 8º;

f) Art. 9º.

IV – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 3.023, de 14 de abril de 2020:

a) Art. 1º;

b) Art. 2º;

c) Art. 3º;

d) Art. 7º;

e) Art. 8º;

f) Art. 9º;

g) Art. 10;

h) Art. 11;

i) Art. 12;

j) Art. 13;

k) Art. 14;

l) Art. 15;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- m) Art. 16;
- n) Art. 17;
- o) Art. 18;
- p) Art. 19;
- q) Anexos I e II.

Art. 51. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

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, curso técnico profissionalizante e registro profissional na forma da lei	40 (quarenta) horas semanais	1
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 Prefeito 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 Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito 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 Prefeito 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 Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Perícia Médica	30%	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito 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 pelo Prefeito	Comprovada experiência no exercício da atividade na Área Financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria	Disponibilidade	1
TOTAL					1

ANEXO II
TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS
CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E AGENTES POLÍTICOS

Tabela 1.

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-3S	10.221,21	9.328,76
C-7	5.008,56	4.267,94

Tabela 2.

CARGOS COMISSIONADOS		
QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
1	Assessor Técnico	F-3S

Tabela 3.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
1	Chefe de Seção de Protocolo e Expediente	C-7
1	Chefe da Seção de Compras e Almojarifado	C-7
1	Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental	C-7
1	Chefe da Seção de Recursos Humanos	C-7
1	Chefe da Seção de Compensação Previdenciária	C-7
1	Chefe da Seção de Perícia Médica	30%

Tabela 4.

AGENTES POLÍTICOS			
QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Diretor Superintendente	Subsídio	R\$ 11.527,10

ANEXO III
TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS
CARGOS EFETIVOS

(11 - Antiga Tabela 12) Agente de Administração											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
11.1.01	2.790,78	2.180,30	11.2.01	3.410,23	2.716,16	11.3.01	3.802,50	3.097,01	11.4.01	4.249,77	3.531,25
11.1.02	2.849,39	2.226,08	11.2.02	3.443,81	2.748,75	11.3.02	3.840,79	3.134,17	11.4.02	4.293,42	3.573,62
11.1.03	2.909,24	2.272,85	11.2.03	3.477,77	2.781,74	11.3.03	3.879,53	3.171,79	11.4.03	4.337,57	3.616,50
11.1.04	2.970,34	2.320,58	11.2.04	3.512,17	2.815,13	11.3.04	3.918,72	3.209,84	11.4.04	4.382,29	3.659,91
11.1.05	3.032,70	2.369,30	11.2.05	3.546,98	2.848,93	11.3.05	3.958,40	3.248,36	11.4.05	4.427,53	3.703,83
11.1.06	3.096,40	2.419,07	11.2.06	3.582,18	2.883,10	11.3.06	3.998,55	3.287,34	11.4.06	4.473,28	3.748,25
11.1.07	3.156,54	2.469,86	11.2.07	3.617,82	2.917,70	11.3.07	4.039,18	3.326,79	11.4.07	4.519,62	3.793,24
11.1.08	3.209,97	2.521,74	11.2.08	3.653,88	2.952,71	11.3.08	4.080,29	3.366,70	11.4.08	4.566,51	3.838,76
11.1.09	3.264,52	2.574,70	11.2.09	3.690,38	2.988,15	11.3.09	4.121,90	3.407,10	11.4.09	4.613,97	3.884,83
11.1.10	3.320,20	2.628,76	11.2.10	3.727,31	3.024,01	11.3.10	4.164,01	3.447,99	11.4.10	4.661,98	3.931,45
11.1.11	3.377,07	2.683,96	11.2.11	3.764,67	3.060,28	11.3.11	4.206,64	3.489,38	11.4.11	4.710,56	3.978,62

(14 - Antiga Tabela 15) Agente Técnico											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
14.1.01	3.032,70	2.369,30	14.2.01	3.652,73	2.951,60	14.3.01	4.079,02	3.365,46	14.4.01	4.565,04	3.837,33
14.1.02	3.096,40	2.419,07	14.2.02	3.689,23	2.987,03	14.3.02	4.120,61	3.405,85	14.4.02	4.612,49	3.883,40
14.1.03	3.156,54	2.469,86	14.2.03	3.726,15	3.022,88	14.3.03	4.162,69	3.446,71	14.4.03	4.660,48	3.929,99
14.1.04	3.209,97	2.521,74	14.2.04	3.763,50	3.059,14	14.3.04	4.205,29	3.488,06	14.4.04	4.709,07	3.977,16
14.1.05	3.264,52	2.574,70	14.2.05	3.801,34	3.095,87	14.3.05	4.248,42	3.529,94	14.4.05	4.758,20	4.024,87
14.1.06	3.320,20	2.628,76	14.2.06	3.839,58	3.133,00	14.3.06	4.292,04	3.572,29	14.4.06	4.807,95	4.073,17
14.1.07	3.377,07	2.683,96	14.2.07	3.878,32	3.170,62	14.3.07	4.336,20	3.615,16	14.4.07	4.858,31	4.122,06
14.1.08	3.435,12	2.740,33	14.2.08	3.917,52	3.208,67	14.3.08	4.380,88	3.658,54	14.4.08	4.909,25	4.171,51

14.1.09	3.494,38	2.797,86	14.2.09	3.957,16	3.247,16	14.3.09	4.426,11	3.702,45	14.4.09	4.960,82	4.221,59
14.1.10	3.554,91	2.856,62	14.2.10	3.997,28	3.286,12	14.3.10	4.471,87	3.746,88	14.4.10	5.012,99	4.272,23
14.1.11	3.616,69	2.916,61	14.2.11	4.037,92	3.325,56	14.3.11	4.518,18	3.791,83	14.4.11	5.065,80	4.323,50

**(15 - Antiga Tabela 16) Nível Superior
jornada de 20 horas semanais**

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.									
15.1.01	4.388,29	3.665,74	15.2.01	5.316,25	4.566,67	15.3.01	5.975,78	5.206,99	15.4.01	6.727,75	5.937,06
15.1.02	4.467,60	3.742,73	15.2.02	5.372,70	4.621,47	15.3.02	6.040,13	5.269,46	15.4.02	6.801,14	6.008,30
15.1.03	4.548,55	3.821,32	15.2.03	5.429,82	4.676,93	15.3.03	6.105,25	5.332,69	15.4.03	6.875,40	6.080,40
15.1.04	4.631,21	3.901,57	15.2.04	5.487,62	4.733,05	15.3.04	6.171,18	5.396,69	15.4.04	6.950,56	6.153,37
15.1.05	4.715,59	3.983,50	15.2.05	5.546,13	4.789,85	15.3.05	6.237,87	5.461,45	15.4.05	7.026,61	6.227,21
15.1.06	4.801,76	4.067,16	15.2.06	5.605,34	4.847,33	15.3.06	6.305,38	5.526,98	15.4.06	7.103,58	6.301,94
15.1.07	4.889,72	4.152,56	15.2.07	5.665,25	4.905,50	15.3.07	6.373,69	5.593,30	15.4.07	7.181,47	6.377,55
15.1.08	4.979,55	4.239,77	15.2.08	5.725,89	4.964,37	15.3.08	6.442,83	5.660,43	15.4.08	7.260,30	6.454,09
15.1.09	5.071,25	4.328,80	15.2.09	5.787,24	5.023,94	15.3.09	6.512,78	5.728,35	15.4.09	7.340,07	6.531,54
15.1.10	5.164,89	4.419,72	15.2.10	5.849,33	5.084,22	15.3.10	6.583,60	5.797,09	15.4.10	7.420,81	6.609,92
15.1.11	5.260,49	4.512,53	15.2.11	5.912,18	5.145,23	15.3.11	6.655,24	5.866,66	15.4.11	7.502,48	6.689,21

(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 1 - Até 03 anos de exercício

jornada de 20 horas semanais

Classe 1

NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.00	4.815,15	3.665,74

(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 2 - De 03 a 05 anos de exercício

jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.01	5.548,29	3.665,74	21.2.01	6.836,64	4.566,67	21.3.01	7.752,28	5.206,99	21.4.01	8.796,28	5.937,06
21.1.02	5.658,39	3.742,73	21.2.02	6.914,99	4.621,47	21.3.02	7.841,62	5.269,46	21.4.02	8.898,16	6.008,30

(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 3 - De 05 a 09 anos de exercício

jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.10	6.281,45	3.662,66	21.2.10	7.749,96	4.566,67	21.3.10	8.793,68	5.206,99	21.4.10	9.983,69	5.937,06
21.1.11	6.406,93	3.742,73	21.2.11	7.839,28	4.621,47	21.3.11	8.895,51	5.269,46	21.4.11	10.099,83	6.008,30
21.1.12	6.535,05	3.821,32	21.2.12	7.929,69	4.676,93	21.3.12	8.998,57	5.332,69	21.4.12	10.217,34	6.080,40
21.1.13	6.665,85	3.901,57	21.2.13	8.021,17	4.733,05	21.3.13	9.102,89	5.396,69	21.4.13	10.336,28	6.153,37

(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 4 - De 09 a 13 anos de exercício

jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.20	7.014,59	3.665,74	21.2.20	8.663,30	4.566,67	21.3.20	9.835,08	5.206,99	21.4.20	11.171,11	5.937,06
21.1.21	7.155,47	3.742,73	21.2.21	8.763,58	4.621,47	21.3.21	9.949,41	5.269,46	21.4.21	11.301,49	6.008,30
21.1.22	7.299,31	3.821,32	21.2.22	8.865,07	4.676,93	21.3.22	10.065,11	5.332,69	21.4.22	11.433,42	6.080,40
21.1.23	7.446,16	3.901,57	21.2.23	8.967,78	4.733,05	21.3.23	10.182,23	5.396,69	21.4.23	11.566,96	6.153,37
21.1.24	7.596,09	3.983,50	21.2.24	9.071,71	4.789,85	21.3.24	10.300,74	5.461,45	21.4.24	11.702,09	6.227,21
21.1.25	7.749,18	4.067,16	21.2.25	9.176,91	4.847,33	21.3.25	10.420,67	5.526,98	21.4.25	11.838,83	6.301,94

(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 5 - Mais de 13 anos de exercício
jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.									
21.1.30	7.747,74	3.665,74	21.2.30	9.576,64	4.566,67	21.3.30	10.876,48	5.206,99	21.4.30	12.358,52	5.937,06
21.1.31	7.904,02	3.742,73	21.2.31	9.687,87	4.621,47	21.3.31	11.003,30	5.269,46	21.4.31	12.503,14	6.008,30
21.1.32	8.063,58	3.821,32	21.2.32	9.800,47	4.676,93	21.3.32	11.131,64	5.332,69	21.4.32	12.649,50	6.080,40
21.1.33	8.226,49	3.901,57	21.2.33	9.914,38	4.733,05	21.3.33	11.261,57	5.396,69	21.4.33	12.797,64	6.153,37
21.1.34	8.392,79	3.983,50	21.2.34	10.029,69	4.789,85	21.3.34	11.393,03	5.461,45	21.4.34	12.947,53	6.227,21
21.1.35	8.562,62	4.067,16	21.2.35	10.146,37	4.847,33	21.3.35	11.526,07	5.526,98	21.4.35	13.099,22	6.301,94
21.1.36	8.735,99	4.152,56	21.2.36	10.264,45	4.905,50	21.3.36	11.660,70	5.593,30	21.4.36	13.252,73	6.377,55
21.1.37	8.913,02	4.239,77	21.2.37	10.383,97	4.964,37	21.3.37	11.796,96	5.660,43	21.4.37	13.408,09	6.454,09
21.1.38	9.093,76	4.328,80	21.2.38	10.504,88	5.023,94	21.3.38	11.934,83	5.728,35	21.4.38	13.565,31	6.531,54
21.1.39	9.278,32	4.419,72	21.2.39	10.627,25	5.084,22	21.3.39	12.074,40	5.797,09	21.4.39	13.724,42	6.609,92
21.1.40	9.466,73	4.512,53	21.2.40	10.751,12	5.145,23	21.3.40	12.215,61	5.866,66	21.4.40	13.885,40	6.689,21

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

GABINETE				
DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	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 Instituto de Previdência dos Municipiários	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 Instituto de Previdência dos Municipiários	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 Instituto de Previdência dos Municipiários	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 Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Secretariar a Superintendência	C-7	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1

Controle Interno	50% do Nível 01.1.01 na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários, 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 quadrimestrais 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;

	<ul style="list-style-type: none"> · 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.
<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.

	<ul style="list-style-type: none"> · 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, pareceres, portarias pela Secretaria de Previdência (SPREV) e sobre as determinações do Tribunal de Contas; · 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>Secretariar 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);

	<ul style="list-style-type: none"> · 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; · 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;

	<ul style="list-style-type: none"> · 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.
<p style="text-align: center;">Ouvidoria</p>	<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.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	16	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na execução de tarefas da Área Administrativa, simples ou complexas, envolvendo desde controles, conferências, triagens, encaminhamentos, recepção e entrega de materiais, até atendimentos especializados, elaboração de cálculos, relatórios, planilhas, documentos e informações de natureza específica sobre assuntos próprios das áreas em que estão vinculados. Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Administração Pública Municipal.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;· Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;· Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;· Fazer a distribuição de correspondência;· Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;· Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos;· Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;· Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;· Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;· Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;· Controlar estoques de material de escritório da unidade;· Prestar informações sobre andamento e posição de processo;· Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;· Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;· Aferir documentos, seguindo padrões determinados;			

<ul style="list-style-type: none"> · Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

14 - AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Coordenam, orientam e executam a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, conforme normas, procedimentos e legislação, mediante supervisão superior; · Efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral; · Executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos; · Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil; · Preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações; · Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 3

15 - NÍVEL SUPERIOR			
CONTADOR			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	15.1.01
Descrição Sintética			
Organizam e dirigem os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; 			

<ul style="list-style-type: none"> · Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; · Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; · Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; · Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; · Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; · Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; · Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

21 - NÍVEL SUPERIOR - PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
PROCURADOR AUTÁRQUICO			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	21.1.00
Descrição Sintética			
Representam judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · representar o IPM em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; · promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do I.P.M; · elaborar informações a serem prestadas pelo IPM em mandados de segurança ou mandados de injunção; · emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o I.P.M tenha interesse; · apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelo IPM; · exarar pareceres em processos administrativos previdenciários; · apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário da autarquia, bem como outros atos de cessão permitidas pela legislação; · subsidiar todas as áreas da Autarquia em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Experiência	Desnecessária		

2. CARGOS COMISSONADOS

TABELA 1

ASSESSOR TÉCNICO			
Quantidade	1	Referência	F-3S
Descrição Sintética			
Assessorar o superior hierárquico e a entidade em assuntos técnicos previdenciários.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Assessorar o Diretor-Superintendente e os Conselhos na execução das ações de planejamento e gestão, mediante a coordenação do sistema de gestão da qualidade, gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de resultados;· Interagir com a Ouvidoria, visando otimizar ações que assegurem o cumprimento das metas e resultados do IPM;· Assessorar o Grupo Executivo e a Junta de Recursos na tomada de decisões quanto aos benefícios previdenciários;· Orientar o Diretor-Superintendente, os Conselhos e o Comitê quanto às disposições estabelecidas nas instruções normativas editadas pela SPREV;· Orientar o Diretor-Superintendente e membros dos Conselhos do IPM quanto à necessidade de contínuo acompanhamento da solvência e liquidez do plano de benefícios;· Assessorar o Diretor-Superintendente e as unidades do IPM sobre as questões técnicas das licitações e contratos, sob sua competência;· Planejar, propor, coordenar e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento dos servidores do I.P.M, em matéria previdenciária;· Assessorar o Grupo Executivo na formulação e edição de instruções normativas, portarias, circulares e outras;· Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado, de livre nomeação ou exoneração pelo Prefeito Municipal		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Curso Superior completo em Economia ou Direito ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas, com registro na entidade de classe competente.		
Experiência	Desnecessária		

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TABELA 1

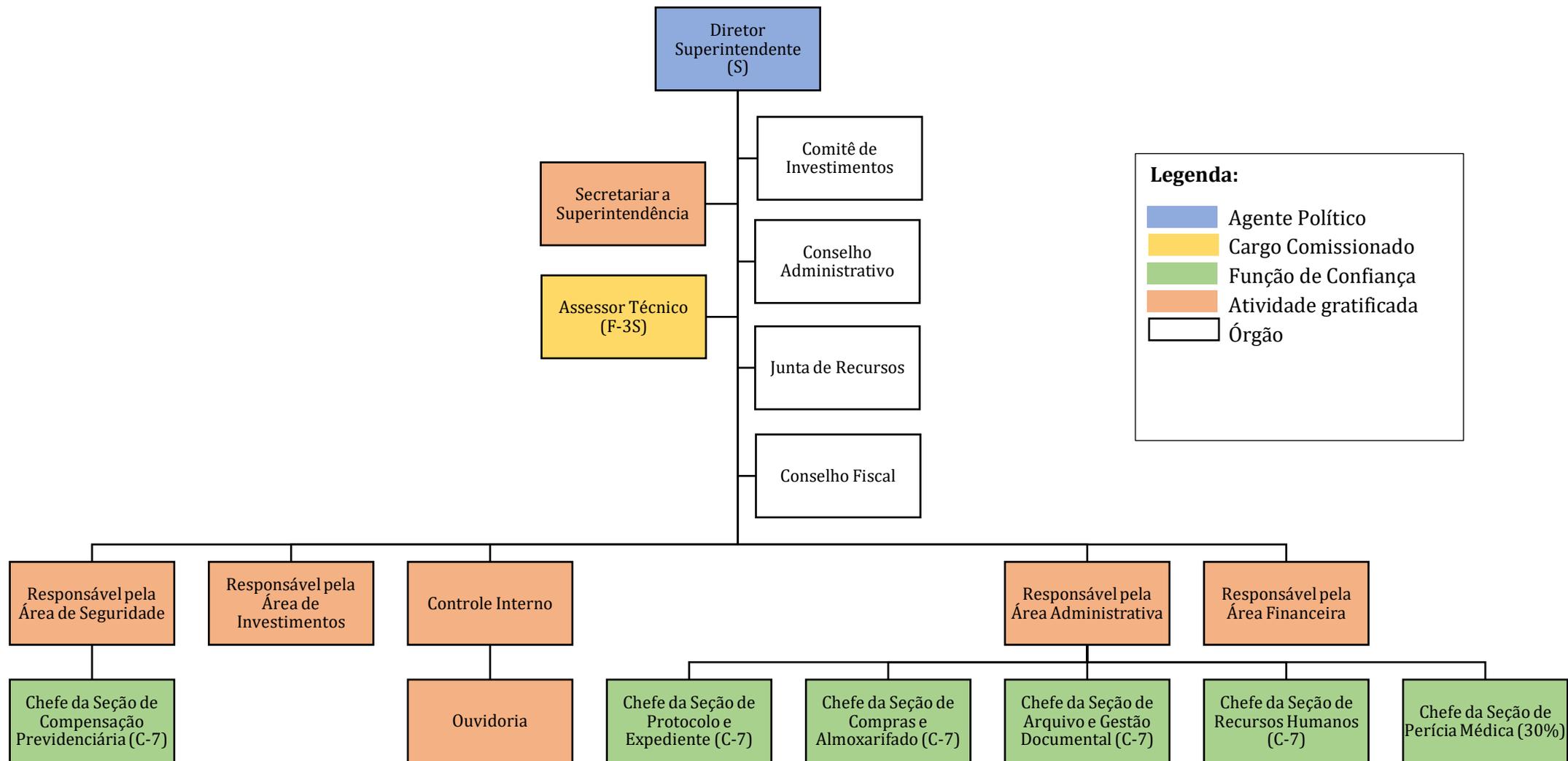
CHEFE DE SEÇÃO			
Quantidade	6	Referência	C-7/30%
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			

- Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
- Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
- Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
- Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
- Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
- Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
- Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
- Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
- Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
- Representar a Seção em reuniões internas ou externas;
- Ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
- Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

ANEXO VI
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS



Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no IPM

Extinção	Economia
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	7.610,42
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	7.610,42

Criação	Aumento
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	-
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	4.236,31
TOTAL	4.236,31

Resultado - Economia Mensal de R\$ 3.374,11

Resultado - Economia Anual de R\$ 40.489,36

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL
1	Chefe da Seção de Perícia Médica	C-7	IPM	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 1								TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 7.610,42		

2. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
1	Seção de Compensação Previdenciária	C-7	IPM	5.008,56	11.1.04	2.970,34	2.038,22	56,62	169,85	2.264,69	2.264,69
1	Ouvidoria	50%	IPM	-	01.1.01*	-	883,36	24,54	73,61	981,51	981,51
1	Chefe da Seção de Perícia Médica	30%	IPM	-	11.1.04	2.970,34	891,10	24,75	74,26	990,11	990,11
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 3							TOTAL DE AUMENTO: R\$ 4.236,31				