

**Lei Complementar Nº 782
DE 8 DE AGOSTO DE 2018**

**“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA
GRANDE – IPMPG E ADOTA PROVIDÊNCIAS
CORRELATAS”**

O Prefeito do Município da Estância Balneária de Praia Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que, a Câmara Municipal em sua Oitava Sessão Extraordinária, da Segunda Sessão Legislativa da Décima Segunda Legislatura, realizada aos 26 de junho de 2018, aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG.

Art. 2º. O Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG, autarquia municipal, com personalidade jurídica de direito público interno, criado pela Lei Complementar nº 219, de 30 de abril de 1999, e suas posteriores alterações, com independência administrativa e autonomia financeira, com sede e foro no Município de Praia Grande, Estado de São Paulo, tem por finalidade administrar e manter o regime próprio de previdência dos servidores públicos municipais.

Art. 3º. Compete ao IPMPG, entre outras atribuições:

I – captar e formar um patrimônio de ativos financeiros de co-participação;

II – administrar os recursos e sua aplicação objetivando o incremento e a elevação das reservas técnicas;

III – analisar, conceder e pagar benefícios previdenciários, nos termos da legislação municipal e praticar demais atos correlatos.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. A organização do IPMPG compor-se-á de:

I - Conselho Administrativo;

II - Conselho Fiscal;

III - Superintendência;

IV - Comitê de Investimentos;

V - Controladoria Interna;

VI - Procuradoria Jurídica.

VII - Departamento Administrativo;

VIII - Departamento de Benefícios;

IX - Departamento Financeiro.

Parágrafo único. O Conselho Administrativo é órgão superior de deliberação colegiada.

SEÇÃO II

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 5º. O Conselho Administrativo é o órgão colegiado de direção do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG e será

constituído de 6 (seis) membros, para um mandato gratuito e considerado honorífico de 2 (dois) anos, permitida a recondução, sendo:

I – 2 (dois) servidores indicados pelo Prefeito Municipal, sendo um deles o Presidente do Conselho e Superintendente do IPMPG, e o outro proveniente do quadro de servidores efetivos e estáveis da Prefeitura;

II – 2 (dois) segurados do RPPSPG indicados pelos servidores efetivos e estáveis do Poder Executivo, e na mesma condição, 1 (um) segurado indicado pela Câmara Municipal;

III – 1 (um) segurado indicado dentre os aposentados pelo RPPSPG.

§ 1º. O membro que ocupará o cargo de Presidente do Conselho Administrativo e de Superintendente do IPMPG será nomeado para o exercício de cargo de livre nomeação e exoneração, nos moldes do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão constante do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º. O Prefeito e os servidores municipais ativos e inativos, por ocasião da indicação dos membros do Conselho Administrativo, deverão indicar 2 (dois) suplentes para atuar nas reuniões do Conselho nas faltas ou impedimentos dos titulares.

§ 3º. O Presidente do Conselho poderá ser substituído por membro indicado por ele.

§ 4º. Os membros do Conselho Administrativo não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo, assegurada a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

I – se considerados culpados por falta grave ou infração punível com demissão conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande; ou

II – em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

§ 5º. Os serviços prestados pelos membros do Conselho Administrativo são considerados de relevante interesse público e não serão remunerados.

§ 6º. Os servidores públicos integrantes do Conselho Administrativo não poderão ser removidos ou transferidos do seu local de trabalho enquanto durar o mandato para o qual foram eleitos, sendo nulos os atos contrários a esta proibição.

Art. 6º. O Conselho Administrativo e o Conselho Fiscal reunir-se-ão mensalmente para discutir sobre a pauta determinada pelo Presidente, por maioria simples dos presentes.

§ 1º. O Presidente do Conselho não tem voto.

§ 2º. A qualquer tempo, para discutir sobre questão justificadamente emergencial ou de relevância excepcional, será convocada reunião extraordinária pelo Superintendente do IPMPG ou, por no mínimo, três outros membros do Conselho Administrativo, caso em que o órgão tratará exclusivamente sobre a matéria para o qual foi convocado.

Art. 7º. Compete ao Conselho Administrativo, dentre outras atribuições correlatas:

I – reunir-se ordinária e extraordinariamente, na forma desta Lei Complementar;

II – aprovar a Proposta Orçamentária Anual com suas respectivas alterações, elaborada pela Superintendência do IPMPG;

III – autorizar a contratação de instituição financeira que se encarregará da administração da carteira de investimentos do IPMPG, por proposta da Superintendência;

IV – autorizar a contratação de assessoria técnica especializada para desenvolvimento de serviços necessários ao IPMPG, por indicação da Superintendência;

V – aprovar as avaliações atuariais encaminhadas pela Superintendência e votar o balanço e as demonstrações contábeis e financeiras anuais, observado o parecer do Conselho Fiscal;

VI – aprovar a alienação de bens imóveis do IPMPG;

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

VIII – apreciar os atos da Superintendência que exijam aprovação do Conselho, em especial os processos de aposentadoria e pensão;

IX – aprovar o Quadro de Pessoal e suas alterações que serão submetidas à apreciação do Prefeito, que decidirá sobre o encaminhamento da proposta à Câmara Municipal;

X – zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez e interdição;

XI – autorizar a celebração de convênios, acordos e contratos para prestação de serviços relacionados às atividades do IPMPG, a pedido e justificados pela Superintendência.

XII – aprovar proposta fundamentada do Comitê de Investimento, da Política Anual de Investimentos, que será apresentada pela Superintendência.

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e controle da gestão do IPMPG, compõe-se de 3 (três) membros titulares, sendo um deles o seu Presidente, para exercer mandato gratuito e considerado honorífico de 2 (dois) anos, permitida a recondução, e contará, ainda, com 1 (um) suplente, que atuará nos impedimentos de qualquer membro.

§ 1º. O Presidente do Conselho Fiscal e o suplente serão indicados pelo Prefeito Municipal e os demais membros pelos servidores efetivos e estáveis dos Poderes Executivo e Legislativo, segurados do RPPSPG, no prazo estabelecido pelo IPMPG, sob pena de indicação por este.

§ 2º. Os membros do Conselho Fiscal não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo, assegurada a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

I – se considerados culpados por falta grave ou infração punível com demissão, conforme estatuto dos servidores públicos municipais de Praia Grande; ou

II – em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

§ 3º. Os serviços prestados pelos membros do Conselho Fiscal são considerados de relevante interesse público e não serão remunerados.

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

§ 5º. As reuniões realizar-se-ão ordinária ou extraordinariamente, desde que haja convocação prévia.

Art. 9º. Compete ao Conselho Fiscal, dentre outras atribuições estritamente de fiscalização:

I – reunir-se ordinariamente uma vez por mês, após elaborado o balancete do mês anterior;

II – reunir-se ordinariamente a cada início de exercício após elaborado o balanço do exercício anterior, emitindo parecer às contas apresentadas;

III – reunir-se extraordinariamente, por convocação de dois membros ou da Superintendência do IPMPG, para apreciar exclusivamente as contas objeto da convocação;

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

V – fiscalizar a execução da política de aplicação da receita do IPMPG;

VI – pronunciar-se sobre a alienação de bens patrimoniais do IPMPG;

VII – examinar e dar parecer prévio nos contratos, acordos e convênios a serem celebrados pelo IPMPG, por solicitação da Superintendência.

SEÇÃO IV DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 10. A Superintendência do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG é o órgão cuja condução é exercida exclusivamente pelo Superintendente, membro nato e também Presidente do Conselho Administrativo.

Parágrafo único. O Superintendente, nomeado pelo Prefeito Municipal, desempenha função gratuita no Conselho Administrativo e ocupa na Superintendência, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, remunerado por subsídio pago aos Secretários Municipais, com escolaridade estabelecida no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 11. Compete ao Superintendente estabelecer a política administrativa, exercendo as seguintes atribuições executivas:

I – supervisionar e coordenar as atividades administrativas; orçamentárias tanto anuais como plurianuais da receita e da despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;

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

III – exercer o poder hierárquico sobre o Quadro de Pessoal, nomeando os servidores que ocuparão os cargos constantes do Anexo I da presente Lei Complementar;

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

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

VI – encaminhar ao Conselho Fiscal, para apreciação, o plano de trabalho do IPMPG, o orçamento, o plano de aplicação de reservas e o relatório anual das atividades administrativas, assim como a prestação de contas e o balanço geral;

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

VIII – autorizar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos do IPMPG;

IX – promover a administração geral da entidade;

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

XI – expedir atos normativos de sua competência;

XII – encaminhar as avaliações atuariais anuais e as auditorias contábeis e de balanço, após devidamente aprovadas pelo Conselho Administrativo, ao Ministério da Previdência Social, conforme o disposto na legislação vigente;

XIII – propor aos Conselhos a aprovação de atos de sua competência;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

Parágrafo único. O Superintendente, para desempenho de suas atribuições estabelecidas nos incisos do caput deste artigo, será auxiliado pelo Controle Interno, pela Procuradoria Jurídica e pelos Departamentos Administrativo, Financeiro e de Benefícios.

SEÇÃO V DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 12. O Comitê de Investimentos é regido pelas regras descritas no Decreto Municipal n. 5.445, de 6 de novembro de 2013, inclusive seu Anexo Único, observadas suas alterações posteriores, ou por outra norma que venha a substituí-lo.

SEÇÃO VI DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 13. A Controladoria Interna é o órgão que visa avaliar as atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos do IPMPG sejam alcançados nos termos das leis vigentes.

§ 1º. A Controladoria Interna será organizada e estruturada em ato normativo da Superintendência.

§ 2º. A função de confiança de Responsável pela Controladoria Interna será desempenhada por ocupante de um dos cargos de provimento efetivo, descritos no Anexo I deste Lei Complementar, que exijam formação de nível superior em áreas de conhecimento afins à Administração Pública, que, preferencialmente, conte com experiência em atividades correlatas.

§ 3º. Fica assegurado ao Responsável pela Controladoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos, relatórios e demais informações relacionados à Autarquia em face dos órgãos alcançados pela Controladoria Interna.

§ 4º. Compete à Controladoria Interna:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários;

II – exercer o controle das operações de crédito;

III - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

IV - acompanhar a elaboração de orçamento de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;

V - analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias; e

VI - assinar, quando necessários, os demonstrativos contábeis da autarquia.

SEÇÃO VII DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 14. A Procuradoria Jurídica é o órgão de representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do IPMPG, composta por ocupantes do cargo de Procurador, previsto no Anexo I desta Lei Complementar.

SEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 15. Compete ao Departamento Administrativo:

- I – organizar, planejar e supervisionar os serviços administrativos;
- II – orientar e elaborar na área administrativa os atos administrativos concernentes ao IPMPG, tais como resoluções e contratos;
- III – elaborar os atos concernentes ao trâmite de processos de compras, alienação e transferências de bens permanentes;
- IV – fiscalizar e proceder aos atos concernentes ao almoxarifado;
- V – elaborar o relatório anual das atividades administrativa.

Parágrafo único. Sem prejuízo das atribuições do cargo de Diretor, compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

- I - assinar cheques em conjunto com o Superintendente, na ausência do Diretor do Departamento Financeiro;
- II - assinar cheques em conjunto com o Diretor do Departamento Financeiro, na ausência do Superintendente.

SEÇÃO IX DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS

Art. 16. Compete ao Departamento de Benefícios:

- I – elaborar os atos de concessão de benefícios;
- II – recadastrar os aposentados e pensionistas;
- III – acompanhar permanentemente as pensões concedidas aos filhos menores dos segurados até a idade-limite de percepção;
- IV – emitir o protocolo e dar andamento nos processos de concessão de pensão e aposentadoria; e
- V - fiscalizar e proceder aos atos concernentes ao protocolo e arquivo de processos;
- VI – analisar e processar as informações referentes à compensação previdenciária.

SEÇÃO X DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 17. Compete ao Departamento Financeiro:

- I – organizar, planejar e supervisionar os serviços de natureza financeira;
- II – elaborar o orçamento;
- III – gerir a contabilidade, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao IPMPG;
- IV – examinar os balancetes financeiros, analíticos e sintéticos, bem como o balanço patrimonial e financeiro;
- V – elaborar o plano de aplicação de reservas assim como a prestação de contas e o balanço geral;
- VI – propor ao Conselho Administrativo a política de investimentos na gestão do regime próprio de previdência, inclusive no que tange ao envio de demonstrativos de evolução das aplicações para o Ministério da Previdência Social na periodicidade e forma a serem estabelecidas por este ministério;
- VII – organizar e promover processo seletivo para credenciamento de entidades de que tratam os incisos II e III do § 1º do art. 21, da Resolução nº. 3.506, de 26 de outubro de 2007, do Banco Central do Brasil, bem como de Sociedades Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários;
- VIII – exigir da entidade credenciada, no mínimo mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações;
- IX – realizar avaliação de desempenho das aplicações efetuadas por entidade credenciada, no mínimo semestralmente, adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso de constatação de performance insatisfatória;
- X – zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo IPMPG, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos;
- XI – a elaboração de relatórios trimestrais detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas

modalidades de operações realizadas pelo IPMPG com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóveis;

XII – acompanhar a performance das Sociedades Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários selecionadas para realizar operações de compra e venda de títulos e valores mobiliários;

XIII – acompanhar e autorizar a apresentação periódica dos balanços contábeis do IPMPG;

§ 1º. O Departamento Financeiro será conduzido por Diretor com graduação em Ciências Contábeis ou Economia, inscrito na entidade fiscalizadora do correspondente exercício profissional, e com certificação que atenda ao disposto no art. 21, § 2º, da Resolução nº 3.506, de 26 de outubro de 2007, do Banco Central do Brasil, regulamentada pela Portaria nº 155, de maio de 2008, do Ministério da Previdência Social.

§ 2º. Sem prejuízo das atribuições do cargo de Diretor, compete ainda ao Diretor do Departamento Financeiro:

I - constituir-se no responsável da aplicação dos recursos do IPMPG, para fins do que dispõe o art. 22 da Resolução nº. 3.506, de 26 de outubro de 2007, do Banco Central do Brasil, em atendimento à deliberação do Conselho Monetário Nacional, observada ainda, a necessidade do credenciamento preconizada pela Portaria nº. 155, de 15 de maio de 2008, do Ministério da Previdência Social,

II – assinar cheques em conjunto com o Superintendente;

III - na ausência do Superintendente, assinar cheques em conjunto com o Diretor do Departamento Administrativo.

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Além dos órgãos mencionados no art. 4º, o IPMPG conta com Quadro próprio de servidores, constituído por cargos de provimento efetivo e em comissão de livre nomeação e exoneração, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, e por funções gratificadas e de confiança, a serem providos na forma da Constituição Federal, nas quantidades, denominações, cargas horárias semanais, valores/vencimentos/remuneração mínima e atribuições especificados na presente Lei Complementar e seus anexos.

Parágrafo único. O IPMPG poderá utilizar-se de servidores cedidos pela Prefeitura e Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, assim como de imóveis emprestados pelos referidos órgãos, dotados de equipamentos necessários.

SEÇÃO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

SUBSEÇÃO I DO QUADRO

Art. 19. Compõem a estrutura administrativa do IPMPG os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – Superintendente;

II – Diretor.

§ 1º. As nomeações para os cargos de Diretor e demais cargos de provimento em comissão que eventualmente surgirem serão efetuadas pelo Superintendente do IPMPG, nos moldes da legislação vigente.

§ 2º. As quantidades, as denominações, os padrões de vencimentos e os requisitos para o exercício dos cargos em comissão estão especificados nos Anexos I e III desta Lei Complementar.

§ 3º. Havendo necessidade, o IPMPG proporá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a criação ou a alteração dos cargos públicos constantes deste artigo.

§ 4º. No mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão de que trata o caput deste artigo serão ocupados exclusivamente por servidores de carreira.

§ 5º. Na hipótese de o cômputo do percentual de que trata o § 4º resultar número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.

§ 6º. Para os fins desta Lei Complementar, considera-se como servidor de carreira os servidores ativos oriundos de órgão ou entidade de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, suas empresas públicas e sociedades de economia mista, ocupante de cargo ou emprego permanente no qual ingressou mediante concurso público ou, se em data anterior a 5 de outubro de 1988, mediante forma de provimento permitida pelo ordenamento da época de ingresso.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 20. Compete ao Superintendente do IPMPG, entre outras, as seguintes atribuições:

- I – planejar, administrar e coordenar as atividades administrativas do IPMPG, elaborando os orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;
- II – assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IPMPG, bem como o representando em juízo ou fora dele;
- III – exercer o poder hierárquico sobre o Quadro de Pessoal, nomeando os servidores públicos que ocuparão os cargos constantes do Anexo II deste Regulamento;
- IV – encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;
- V – gerir a contabilidade, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao IPMPG;
- VI – solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais;
- VII – elaborar e encaminhar ao Conselho Fiscal, para apreciação, o plano de trabalho do IPMPG, o orçamento, o plano de aplicação de reservas e o relatório anual das atividades administrativas, assim como a prestação de contas e o balanço geral;
- VIII – controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo IPMPG, fiscalizando a execução orçamentária;
- IX – autorizar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos do IPMPG;
- X – promover a administração geral dos recursos humanos e financeiros da entidade;
- XI – autorizar a instalação de processo licitatório, homologá-lo, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver, em instância final, sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsideração de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;
- XII – expedir atos normativos de sua competência;
- XIII – encaminhar as avaliações atuariais anuais e as auditorias contábeis e de balanço, após devidamente aprovadas pelo Conselho Administrativo, ao Ministério da Previdência Social, conforme o disposto na legislação vigente;
- XIV – promover o controle e a avaliação do desempenho do pessoal do IPMPG;
- XV – propor ao Conselho a aprovação de atos de sua competência; e,
- XVI – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

Art. 21. Compete ao Diretor, entre outras, as seguintes atribuições:

- I - supervisionar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados;
- II - assistir à Superintendência do IPMPG;
- III - coordenar a execução dos serviços afetos à sua unidade.

Parágrafo único. O provimento em cargo de Diretor exigirá diploma de nível superior ou atestado de conclusão de curso superior reconhecido pelo MEC em áreas de conhecimento correlatas à sua unidade, ficando ressalvada a situação dos atuais ocupantes.

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SUBSEÇÃO I DO QUADRO

Art. 22. Compõem a estrutura administrativa do IPMPG os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Agente Administrativo;
- II – Assistente Social;
- III – Contador;
- IV – Médico;

V - Motorista;

VI – Procurador;

VII – Programador de Computador (Sistemas); e

VIII – Servente.

§ 1º. O provimento dos cargos públicos de que trata o caput deste artigo será efetuado pelo Superintendente do IPMPG, observadas as regras da Constituição Federal e legislação municipal.

§ 2º. As quantidades, as denominações, os vencimentos, as cargas horárias e os requisitos para o exercício dos cargos de provimento efetivo estão especificados nos Anexos I e III desta Lei Complementar.

§ 3º. Havendo necessidade, o IPMPG proporá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a criação ou a alteração dos cargos públicos constantes deste artigo.

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 23. Compete ao Agente Administrativo:

I – executar os trabalhos administrativos de rotina;

II – redigir os expedientes;

III – protocolar a entrada e a saída de documentos,

IV – datilografar e/ou digitar os textos e as tabelas previamente estabelecidos e de certa complexidade; e,

V – executar as demais atividades correlatas e afins.

Art. 24. Compete à Assistente Social:

I – orientar e acompanhar, quando verificados, os problemas de saúde física e mental;

II – elaborar e analisar os relatórios de atendimento; e,

III – executar as demais atividades correlatas e afins.

Art. 25. Compete ao Contador:

I – executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis;

II – examinar os empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;

III – assinar cheques junto com o Superintendente;

IV – elaborar os balancetes, os balanços e outros demonstrativos contábeis;

V – controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; e,

VI – cumprir as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério da Previdência e Assistência Social.

Art. 26. Compete ao Médico:

I – realizar a perícia médica dos servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo do município de Praia Grande;

II – efetuar visitas hospitalares e domiciliares quando o servidor público estiver impossibilitado de comparecer ao IPMPG;

III – emitir laudo médico dos servidores públicos, nos casos de aposentadoria por invalidez;

IV – rever os processos de aposentadoria por invalidez; e,

V – exercer suas atividades com total independência profissional e moral com relação ao servidor público.

Art. 27. Compete ao Motorista:

- I – dirigir os veículos utilizados no IPMPG;
- II – zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- III – comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades com a viatura sob sua responsabilidade;
- IV – tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- V – manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- VI – responsabilizar-se pelo valor e pagamento das multas quando for o condutor do veículo na hora dos fatos; e,
- VII – executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Art. 28. Compete ao Procurador executar atividades de representação em juízo e fora dele, dos direitos e interesses do IPMPG.

Art. 29. Compete ao Programador de Computador (Sistema):

- I – executar serviços voltados à manutenção e desenvolvimento de Sistemas;
- II – manter e desenvolver Programas;
- III – elaborar a documentação técnica dos Sistemas;
- IV – elaborar a documentação didática e/ou help on line dos Sistemas para os usuários;
- V – instalar e manter os Bancos de Dados (SQL Server e Access);
- VI – dar suporte e treinamento aos usuários;
- VII – cuidar da manutenção e desenvolvimento de Sistemas; e,
- VIII – executar as demais atividades afins especificadas em legislação própria.

Art. 30. Compete ao Servente:

- I – cuidar das atribuições que se destinam à limpeza, conservação e ordem nas dependências dos próprios do IPMPG, tais como: pisos, lustres, salas, banheiros e outros, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;
- II – proceder à higienização e coleta de lixo, depositando-o na lixeira;
- III – controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente; e,
- IV – executar as demais atividades afins.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Os recursos a serem despendidos pelo Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG, a título de despesas administrativas de custeio de seu funcionamento, não poderão, em hipótese alguma, exceder a 2% (dois por cento) do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPSPG no exercício financeiro anterior.

Art. 32. O Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG, na condição de autarquia municipal, prestará contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

Art. 33. Os créditos do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG constituem dívida ativa, considerada líquida e certa quando estejam devidamente inscritos em livro próprio, observados os requisitos legais, para o fim de execução judicial.

Art. 34. Os atos de ordem normativa e o expediente do IPMPG serão obrigatoriamente publicados no órgão de imprensa, com as mesmas prerrogativas e vantagens dispensadas à Administração Direta, vedada a divulgação ou publicidade de caráter personalístico.

Art. 35. Fica autorizado o Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG a celebrar Convênio com instituições financeiras para a concessão de empréstimo aos seus servidores, mediante desconto em suas respectivas folhas de pagamento, nos termos da Lei Municipal nº 963, de 18 de dezembro de 1996.

Art. 36. O Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG, desde que considere vantajoso para os seus servidores, poderá, mediante aprovação do Conselho Administrativo, assinar convênios com empresas comerciais locais, com posterior desconto em demonstrativo de

pagamento.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput, o valor máximo determinado pela Superintendência do IPMPG é de 40% (quarenta por cento) sobre os respectivos proventos e pensões, de acordo com cada situação.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 37. Os servidores do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG não serão colocados à disposição de outro órgão da Administração com ônus para o Instituto.

Art. 38. Entende-se por período aquisitivo de férias o período de 12 (doze) meses contados a partir do dia do início do exercício do serviço público no IPMPG. O servidor público do IPMPG não terá direito a férias, se, no curso do período aquisitivo, tiver percebido prestações de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, ainda que descontínuos.

Art. 39. O IPMPG instituirá sistema eletrônico para a tramitação de processos administrativos, que poderá incluir a comunicação de atos, a juntada de documentos e a transmissão de peças processuais, conforme as normas a serem estabelecidas por ato normativo da Superintendência.

Art. 40. (VETADO)

Art. 41. (VETADO)

Parágrafo único. (VETADO)

Art. 42. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por verbas próprias já consignadas nos orçamentos da Prefeitura, da Câmara, das autarquias e das fundações públicas municipais, suplementadas se necessário.

Art. 43. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as seguintes normas:

I – os arts. 77 a 87; 95 e 101, todos da Lei Complementar nº 607, de 9 de dezembro de 2011;

II – a Lei Complementar nº 702, de 15 de maio de 2015; e

III – a Lei Complementar nº 770, de 8 de maio de 2018.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande, aos 08 de agosto de 2018, ano quinquagésimo segundo da Emancipação.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO

Maura Ligia Costa Russo
Secretária Municipal de Governo

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos 08 de agosto de 2018.

Marcelo Yoshinori Kameiya
Secretário Municipal de Administração

Processo administrativo nº 15200/2018

[::: Clique aqui e visualize o arquivo anexo :::](#)

Nº	Tipo	Ementa
<u>607</u>	<u>Lei Complementar</u>	<u>"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PRAIA GRANDE E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS"</u>
<u>702</u>	<u>Lei Complementar</u>	<u>DÁ NOVA REDAÇÃO AO TÍTULO IV QUE CUIDA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS, QUE ABRANGE OS ARTIGOS 99 A 113 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 607, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2011, E ADOTA PROVIDENCIAS CORRELATAS</u>
<u>770</u>	<u>Lei Complementar</u>	<u>“Extinção de cargos em comissão do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos de Praia Grande – IPMPG, entidade autárquica municipal e dá outras providências”</u>
<u>785</u>	<u>Lei Complementar</u>	<u>“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 781, DE 16 DE JULHO DE 2018, E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 782, DE 8 DE AGOSTO DE 2018, E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”</u>



Município da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

ANEXO I

DO QUADRO DE PESSOAL DO IPMPG

a) CARGOS EM COMISSÃO

Qte.	Denominação	Padrão	Requisitos
01	Superintendente	Subsídio	- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior reconhecido pelo MEC em áreas de conhecimento correlatas à Administração Pública e pós-graduação em RPPS.
03	Diretor	I	- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior reconhecido pelo MEC em áreas de conhecimento correlatas à sua unidade, ressalvada a situação dos atuais ocupantes.



Município da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

ANEXO I (continuação)

b) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Qte.	Denominação	Padrão	Jornada	Requisitos
07	Agente Administrativo	B	40h	- Ensino Fundamental Completo; e - Noções de Informática.
02	Assistente Social	E	30h	- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC; e - Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Assistente Social.
02	Contador	G	40h	- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC; e, - Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Contador.
02	Médico	F	20h	- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Medicina reconhecido pelo MEC; - Certificado de conclusão e comprovação de curso de especialização em Medicina do Trabalho reconhecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE; e, - Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Médico.
02	Motorista	C	40h	- Ensino Fundamental Completo; e, - Carteira Nacional de Habilitação: classe D.
02	Procurador	H	30h	- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo MEC; e, - Registro no órgão da Categoria Profissional: OAB.
01	Programador de Computador (sistema)	D	40h	- Diploma de curso superior em Ciência da Computação ou similar.
02	Servente	A	40h	Ensino Fundamental Incompleto.



Município da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

ANEXO II

**DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS –
DAS QUANTIDADES, DENOMINAÇÕES E VALORES**

a) FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qte.	Denominação	Valor
01	Responsável pela Controladoria Interna	2/3 do Padrão I
01	Responsável pelos Recursos Humanos	2/3 do Padrão I

b) FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qte.	Denominação	Valor
01	Responsável pelos Serviços de Copa	1/3 do Padrão A
01	Responsável pela Seção de Compras e Almoxarifado	1/3 do Padrão B
01	Responsável pela Seção de Patrimônio	1/3 do Padrão B
01	Responsável pelos Serviços de Comunicação	1/3 do Padrão B
01	Responsável pelos Serviços de Apoio Tecnológico	1/3 do Padrão B
01	Responsável pelos Serviços de Zeladoria e Manutenção Geral	1/3 do Padrão C
01	Responsável pelos Projetos Sociais	1/3 do Padrão E
01	Responsável pelo Credenciamento das Instituições Financeiras	2/3 do Padrão E
01	Responsável por Secretariar as Reuniões dos Conselhos Administrativo e Fiscal	2/3 do Padrão E
01	Responsável pela Seção de Compensação Previdenciária	2/3 do Padrão E
01	Responsável pela Tesouraria	1/3 do Padrão G
02	Consultoria Jurídica	1/3 do Padrão H
01	Responsável pela Ouvidoria	1/3 do Padrão E
01	Responsável pelo Atendimento aos Segurados	1/3 do Padrão E



Município da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

ANEXO III

DOS PADRÕES E DOS RESPECTIVOS VENCIMENTOS BASE

a) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Padrão	Vencimento Base
A	R\$ 1.309,71
B	R\$ 1.528,39
C	R\$ 1.672,74
D	R\$ 2.437,31
E	R\$ 2.911,48
F	R\$ 3.753,19
G	R\$ 4.598,20
H	R\$ 6.001,05

b) CARGOS EM COMISSÃO

Padrão	Vencimento Base
I	R\$ 6.378,03



ANEXO IV

**DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS –
DAS ATRIBUIÇÕES**

a) ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Responsável pela Controladoria Interna

- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Exercer o controle das operações de crédito e
- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.

Obs.: a função de Responsável pela Controladoria Interna será desempenhada por ocupante de um dos cargos de provimento efetivo, descritos no Anexo I deste Lei Complementar, que exijam formação de nível superior em áreas de conhecimento afins à Administração Pública, que, preferencialmente, conte com experiência em atividades correlatas.

Responsável pelos Recursos Humanos

- Manter atualizado a base de dados cadastrais dos servidores ativos e inativos da Prefeitura, Câmara, Autarquias e Fundações Públicas Municipais;
- Conferir e enviar os arquivos referentes ao cálculo atuarial dos ativos da Prefeitura, Câmara, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais à empresa responsável pelos serviços atuariais;
- Conferir e enviar os arquivos referentes ao extrato previdenciário dos ativos da Prefeitura, Câmara, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais à empresa responsável por sua confecção;
- Receber e transmitir os demonstrativos e relatórios das avaliações e reavaliações atuariais obrigatórias;
- Acompanhar a emissão anual do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA ou equivalente que vier a substituí-lo ou complementá-lo;
- Promover a administração dos recursos humanos da entidade e elaborar os atos correlatos;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores do quadro do IPMPG;
- Elaborar a folha de pagamento dos inativos, pensionistas e servidores do quadro do IPMPG;
- Instruir os processos que tratam de pedidos referentes a direitos e vantagens previstos em lei, além dos relativos a deveres e proibições a que estão sujeitos os servidores do IPMPG;
- Apurar a frequência, através de registro de ponto;
- Arquivar os processos relativos aos assuntos de pessoal;
- Manter rigorosamente atualizados os prontuários dos servidores, inclusive inativos, deles fazendo constar tudo o que diga respeito à vida funcional do servidor;
- Controlar férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei;



Município da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

- Organizar e manter atualizados e em ordem os registros dos serviços da seção através de livros, arquivos e pastas;
- Elaborar as folhas de pagamento em face aos elementos fornecidos pelas unidades competentes;
- Proceder, nos cálculos, ao desconto do Imposto de Renda e/ou Contribuições Previdenciárias, ou quaisquer outros tributos e taxas incidentes, quando devidamente autorizado pela Superintendência;
- Proceder aos descontos determinados pelo Poder Judiciário;
- Proceder aos cálculos e descontos da remuneração dos servidores;
- Manter atualizados os registros, tabelas de vencimentos e resoluções relativos à remuneração dos servidores, bem como providenciar a publicação determinada por lei;
- Efetuar cálculos de aposentadoria e rescisões de cargos de livre provimento;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

b) ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Responsável pelos Serviços de Copa

- Executar os serviços de copa nas dependências do IPMPG;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Responsável pela Seção de Compras e Almoxarifado

- Proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo;
- Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando a entrada e saída, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de materiais;
- Receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos;
- Estudar e propor normas de utilização de material, evitando desperdício ou uso inadequado;
- Receber e atender as requisições de materiais necessários ao adequado funcionamento das unidades da Autarquia;
- Instruir os processos de compras e manter cadastro de fornecedores;
- Elaborar estimativas de custos em processos licitatórios;
- Conferir materiais adquiridos e providenciar a aquisição de materiais de necessidade, mediante autorização;
- Acompanhar a execução e instalação dos serviços contratados até o seu término;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico;
- Prever as necessidades de materiais padronizados para a manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Autarquia;
- Efetuar o levantamento do Inventário Mensal do Almoxarifado;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Responsável pela Seção de Patrimônio

- Manter dados e informações atualizados, em livros próprios, sobre os bens patrimoniais;



Município da Estância Balneária de Praia Grande **Estado de São Paulo**

- Afixar em todos os bens as plaquetas de identificação, devendo ser observada a fácil visualização para efeito de identificação;
- Manter atualizados todos os termos de responsabilidade nas salas da Autarquia;
- Preparar os termos de transferência de bens;
- Assegurar a execução de atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis e imóveis;
- Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material, equipamento e mobiliários de acordo com a legislação vigente;
- Realizar vistorias periódicas dos bens móveis com vistas à sua manutenção e recuperação;
- Realizar anualmente o inventário dos bens da Autarquia;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Responsável pelos Serviços de Comunicação

- Editar materiais jornalísticos como boletins informativos, jornais, revistas, noticiários, “releases” e outros;
- Administrar as redes sociais *online* da Autarquia, cuidando para que as peculiaridades de cada uma delas sejam respeitadas;
- Manter arquivos dos produtos de imprensa produzidos e editados na Autarquia;
- Coordenar os serviços de comunicação da Autarquia;
- Executar tarefas de relativa complexidade, analisando e implantando os trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
- Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
- Prestar o suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Superintendência relativos à sua área de atuação;
- Zelar pela regularidade dos serviços de comunicação da Autarquia;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Responsável pelos Serviços de Apoio Tecnológico

- Acompanhar e controlar a infraestrutura tecnológica da Autarquia e propor a sua atualização ao superior hierárquico;
- Elaborar levantamento quanto às necessidades das atividades de informática, inclusive, em conjunto com o Programador de Computador, quanto aos sistemas de informação;
- Acompanhar, controlar e orientar no sentido das melhores práticas na utilização e preservação dos equipamentos e suprimentos de informática, bem como, em conjunto com o Programador de Computador, dos programas de informática;
- Acompanhar a atualização da documentação técnica dos equipamentos e suprimentos de informática;
- Zelar pela integridade dos equipamentos e suprimentos de informática em uso e em estoque ou armazenados;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Responsável pelos Serviços de Zeladoria e Manutenção em Geral



Município da Estância Balneária de Praia Grande **Estado de São Paulo**

- Supervisionar os serviços de zeladoria;
- Supervisionar a execução de serviços de reforma e conservação de móveis, desmontagem e montagem de divisórias, portas, armários e mesas;
- Supervisionar a execução de serviços em alvenaria e pintura em geral;
- Supervisionar os serviços de instalação de conduítes para fiação elétrica, telefônica e outros;
- Zelar pela conservação e guarda de ferramentas e/ou equipamentos utilizados no setor;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Responsável pelos Projetos Sociais

- Organizar projetos para a preparação dos trabalhadores para a aposentadoria;
- Organizar projetos de estímulo de novos interesses sociais para os servidores inativos;
- Promover ações integradas à Municipalidade para a execução dos projetos sociais de pré e pós-aposentadoria;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Responsável pela Ouvidoria

- Assessorar a Administração Indireta na busca da excelência na melhoria e na qualidade dos serviços prestados;
- Estabelecer um canal de comunicação direta entre o cidadão e a Administração para receber, examinar e encaminhar elogios, denúncias, pedidos de informação, reclamações e sugestões de qualquer cidadão sobre as atividades e serviços desenvolvidos pela Autarquia;
- Criar mecanismos de aproximação com o cidadão para que o mesmo possa manifestar-se a respeito dos serviços prestados pelo órgão Público Municipal, sem qualquer ônus;
- Agir junto aos demais Departamentos e Ouvidorias, visando buscar e prestar informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou serviços de suas responsabilidades, objeto de reclamações ou pedidos de informações, visando atender o disposto no item I deste artigo;
- Promover a observância das atividades, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência, com vistas à proteção do patrimônio e boa gestão pública;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- Dar ciência ao interessado das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- Informar ao cidadão o prazo previsto de atendimento à demanda apresentada;
- Recomendar aos demais Departamentos da Autarquia a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação de direitos e danos ao patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Fomentar a realização de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Autarquia Municipal no que tange ao controle do patrimônio público;
- Coordenar ações integradas com os Departamentos, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos cidadãos da Administração Indireta;



Município da Estância Balneária de Praia Grande **Estado de São Paulo**

- Empregar os variados subsídios a excelência no atendimento e relacionamento das diversas instâncias para com os usuários dos serviços;
- Encaminhar ao Procurador do IPMPG para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público ou que contrarie o interesse público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às denúncias e reclamações recebidas;
- Encaminhar à Procuradoria do IPMPG, para a adoção das providências cabíveis, as denúncias e representações disciplinadas nos arts. 148 e seguintes da Lei Complementar nº 15, de 28 de maio de 1992.

Responsável pelo Atendimento aos Segurados

- Atender o público alvo;
- Prestar esclarecimentos aos interessados, dirimindo dúvidas;
- Receber e encaminhar requerimentos ou documentos conforme a praxe estabelecida na repartição;
- Emitir notificação e/ou intimação para o segurado para ciência de decisões e atendimento de exigência legal;
- Emitir ou mandar emitir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e/ou atos enunciativos de sua competência;
- Organizar, coordenar ou executar a tramitação e a movimentação de procedimentos administrativos e outros expedientes pertinentes ao atendimento público.

Responsável pela Seção de Compensação Previdenciária

- Processar e controlar as atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no convênio celebrado entre o Município e o Ministério da Previdência Social - MPS;
- Organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária nos termos da Legislação Federal em vigor;
- Apresentar ao Ministério da Previdência Social requerimento de compensação previdenciária referente a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS;
- Elaborar certidão de tempo de serviço correspondente ao período em que o servidor aposentado tenha contribuído para o RGPS como regime de origem;
- Providenciar e encaminhar ao MPS todos os atos de aposentadorias e de pensões dela decorrentes, passíveis de compensação e o seu respectivo registro perante o Tribunal de Contas do Estado - TCE;
- Apresentar a Superintendência relatório referente ao recebimento de valores da compensação previdenciária;
- Operacionalizar os sistemas COMPREV e SISOBI;
- Realizar outras tarefas inerentes à função.

Responsável pelo Credenciamento das Instituições Financeiras

- Receber e conferir os documentos das instituições financeiras com posterior abertura de processos administrativos para aprovação do comitê de investimentos;
- Dirimir/sanar as dúvidas das instituições financeiras no que tange aos critérios de credenciamento, tais como preenchimento de formulário, documentos necessários, prazos e demais informações;



Município da Estância Balneária de Praia Grande **Estado de São Paulo**

- Controlar os prazos de validade dos credenciamentos das instituições financeiras;
- Manter atualizado no *site* do IPMPG a relação das instituições credenciadas;
- Manter atualizado as pastas dos fundos de investimentos;
- Realizar outras tarefas designadas pela Superintendência, inerentes à função.

Responsável por Secretariar as Reuniões dos Conselhos Administrativo e Fiscal

- Manter atualizado o cadastro dos conselheiros;
- Expedir por determinação da Superintendência ofícios, requerimentos, declarações de comparecimento, atos de convocação para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Expedir convites e convocações às pessoas que não integram os Conselhos Administrativo e Fiscal, para que a critério da Superintendência, compareçam as reuniões;
- Elaborar as pautas de acordo com a orientação da Superintendência e secretariar as reuniões dos Conselhos Administrativo e Fiscal;
- Redigir a ata das reuniões ordinárias e extraordinárias, lavrando as respectivas atas;
- Outras atribuições que lhe forem designadas pela Superintendência, inerentes à função.

Responsável pela Tesouraria

- Acompanhar diariamente, via sistema, a movimentação bancária do dia anterior;
- Conciliar mensalmente as contas bancárias para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Acompanhar a entrada de valores referentes a acordos de dívidas firmados, repasses de contribuição previdenciária, compensação previdenciária e outros;
- Controlar e acompanhar os valores repassados mensalmente pelos órgãos.
- Efetuar os lançamentos relativos às transferências entre as diversas contas bancárias;
- Inclusão da programação de pagamento dos fornecedores;
- Efetuar pagamentos aos prestadores de serviços e fornecedores;
- Realizar os pagamentos de tributos e os devidos repasses;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

Consultoria Jurídica

- Emitir parecer em processos administrativos de qualquer natureza, fundamentando-o em razões de ordem doutrinária sobre a matéria jurídica em discussão;
- Fazer cumprir os prazos para elaboração e redação de pareceres, que será de 15 (quinze) dias, salvo comprovada necessidade de maior prazo, desde que justificado o motivo do atraso.

Observação: a função deverá ser desempenhada exclusivamente por ocupantes do cargo de Procurador, previsto no Anexo I desta Lei Complementar.



Município da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

ANEXO V

DO ORGANOGRAMA DO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE – IPMPG

