



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

---

Itapeva, 07 de fevereiro de 2020.

### **MENSAGEM Nº 11 / 2020**

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Venho pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: “DISPÕE sobre a criação de cargos em provimento efetivo na estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município de Itapeva.

Através da presente propositura pretende o Executivo Municipal realizar a criação de cargos em provimento efetivo, sendo eles: Procurador Jurídico Previdenciário, Analista Previdenciário, Analista Contábil Previdenciário, Oficial Previdenciário.

Vale destacar que o projeto de lei em tela se faz necessário diante do grau de complexidade dos trabalhos desenvolvidos no Instituto de Previdência, bem como, proporcionar celeridade a demanda de serviços prestados aos servidores municipais junto ao Instituto de Previdência.

Isto posto, conto desde já, com a compreensão dos nobres Vereadores quanto a relevância da matéria e da necessidade de sua aprovação.

Para devida instrução do feito, nos moldes dos art. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal, segue em anexo, impacto orçamentário.

Por fim, considerando o interesse na célere tramitação desta propositura, requer a Presidência desta Casa de Leis, com fulcro no art. 95 do Regimento Interno, a convocação de Sessão Extraordinária, para apreciação e aprovação deste Projeto de Lei.

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**

Prefeito Municipal

---

**PROJETO DE LEI Nº 026/2020**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

**“DISPÕE sobre a criação de cargos em provimento efetivo na estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município de Itapeva, que especifica.**

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado 1 (um) cargo em provimento efetivo de Procurador Jurídico Previdenciário; para atender as necessidades do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva/SP, sendo eles:

I – Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe. Experiência comprovada de no mínimo dois anos de atuação na área de Direito;;

II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

III - Lotação de local de exercício: Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

IV - Referência: 16All da Tabela A da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002;

V - Atribuições:

a) Processos judiciais

1 - Representar jurídica e judicialmente o Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, em juízo ou fora dele, nas ações em que o órgão seja réu, assistente, oponente ou interveniente, inclusive nas ações em andamento;

2 - Acompanhar e instruir processos judiciais, formulando defesas, interpondo ações e outras peças de caráter jurídico que possam sustentar as ações judiciais ou extrajudiciais em que o Instituto de Previdência Municipal de Itapeva configure como parte, inclusive nos processos judiciais iniciados anteriormente à posse do cargo;

3 - Interpor ações e efetuar a representação judicial e extrajudicial do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva para realizar a cobrança administrativa ou judicial da dívida ativa de natureza tributária e não tributária ou outros créditos que se avaliem de direito do órgão;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

4 - Representar o Instituto de Previdência Municipal de Itapeva perante autoridades dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, incluindo o Ministério Público e Tribunal de Contas, em questões de natureza jurídica ou judicial, acompanhando e instruindo os processos, ofícios, despachos ou qualquer outro ato administrativo que se relacione com o Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

5 - Estudar e elaborar notas técnicas, recursos administrativos e judiciais e outras medidas de caráter jurídico e administrativo na defesa dos interesses do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, em conjunto com a diretoria executiva.

### **b) Benefícios previdenciários:**

1 - Emitir pareceres em processos de concessão, manutenção, revisão ou cancelamento de benefícios previdenciários;

2 - Analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, análise da qualidade de segurado, abono de permanência, cálculo e reajuste de benefícios, bases de contribuição previdenciária e demais matérias correlatas;

3 - Propor a regulamentação das normas aplicáveis à gestão de pessoal do município de Itapeva que se relacionem com benefícios previdenciários, inclusive às matérias relacionadas a aposentadoria especial e regras do Regime Geral de Previdência Social que se apliquem aos servidores públicos;

4 - Representar juridicamente o Instituto de Previdência Municipal de Itapeva em audiências, reuniões, congressos ou eventos em que seja justificável a participação ou manifestação do órgão em assuntos relacionados à gestão previdenciária.

### **c) Gestão e administração:**

1 - Executar serviços de consultoria jurídica, zelando pelos princípios constitucionais da Administração Pública nos atos do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

2 - Apreciar, previamente, os editais e demais procedimentos relacionados aos processos de natureza licitatória e/ou dispensa de licitação, minutas de contrato, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelo Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

3 - Estudar e elaborar minuta de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos, bem como proceder ao exame de documentos e formalização de processos necessários ao funcionamento do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, emitindo parecer técnico jurídico;

4 - Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, examinando toda a documentação referente à transação, emitindo parecer técnico jurídico;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

5 - Mapear todas as demandas afetas à área, oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisão da diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

6 - Executar, em conformidade com a sua área de formação, as demais atividades de competência do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, assim como prestar assistência jurídica às áreas da estrutura organizacional do órgão;

7 - Auxiliar e assessorar a diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos, emitindo parecer técnico jurídico;

8 - Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.

Art. 2º Ficam criados 2 (dois) cargos em provimento efetivo de Analista Previdenciário; para atender as necessidades do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva/SP, sendo eles:

I – Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

III - Lotação de local de exercício: Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

IV - Referência: 15A da Tabela A da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002;

V - Atribuições:

a) Instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se tecnicamente sobre o assunto;

b) Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão e de manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;

c) Efetuar o cadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

d) Realizar o cadastramento inicial e o cadastramento periódico dos servidores efetivos ativos e inativos;

e) Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- 
- f) Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas;
- g) Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação aplicável a espécie;
- h) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos integrantes da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, a qualquer tempo, exibindo quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
- i) Submeter à Superintendência os processos administrativos relativos à concessão e manutenção de benefícios previdenciários;
- j) Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e preparação e envio de toda a documentação exigida pela Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social do Ministério da Fazenda relativa à rotina de gestão previdenciária;
- k) Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência;
- l)- Participar de audiências, reuniões, congressos ou eventos em que seja justificável a presença ou manifestação do órgão em assuntos relacionados aos benefícios previdenciários;
- m) Executar, em conformidade com a sua área de formação, as demais atividades de mesma natureza ou nível de complexidade, assim como prestar assistência às áreas da estrutura organizacional do órgão;
- n) Auxiliar e assessorar a diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos, emitindo parecer técnico;
- o) Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.

Art. 3º Fica criado 1 (um) cargo em provimento efetivo de Analista Contábil Previdenciário; para atender as necessidades do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva/SP, sendo eles:

I – Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

III - Lotação de local de exercício: Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

IV - Referência: 15AI da Tabela A da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002;

V - Atribuições:

a) Auxiliar a preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social do Ministério da Fazenda;

b) Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

c) Realizar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento de acordo com o plano de contas, visando assegurar a correta apropriação contábil;

d) Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento;

e) Acompanhar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;

f) Acompanhar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias;

g) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios por meio de pesquisas, entrevistas, estudos e observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

h) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos integrantes da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, a qualquer tempo, exibindo quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios previdenciários;

i) Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência;

j) Participar de audiências, reuniões, congressos ou eventos em que seja justificável a presença ou manifestação do órgão em assuntos relacionados à área de atuação;

k) Executar, em conformidade com a sua área de formação, as demais atividades de mesma natureza ou nível de complexidade, assim como prestar assistência às áreas da estrutura organizacional do órgão;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

l) Auxiliar e assessorar a diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos, emitindo parecer técnico;

m) Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.

Art. 4º Ficam criados 2 (dois) cargos em provimento efetivo de Oficial Previdenciário; para atender as necessidades do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva/SP, sendo eles:

I – Requisito: Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

II - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

III - Lotação de local de exercício: Instituto de Previdência Municipal de Itapeva;

IV - Referência: 12A da Tabela A da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002;

V - Atribuições:

a) Auxiliar a preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social do Ministério da Fazenda;

b) Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, controle de arquivos e fichários separação e classificação de expedientes e documentos, de requisições e recebimento de materiais; atender a chamadas telefônicas e outras tarefas que se subordinem à diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva ou aos cargos superiores em que o servidor estiver lotado;

c) Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;

d) Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;

e) Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;

f) Receber e prestar contas de verbas de adiantamento;

g) Requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e solicitar a





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

manutenção predial e de equipamentos;

h) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos integrantes da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, a qualquer tempo, exibindo quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios previdenciários;

i) Participar de audiências, reuniões, congressos ou eventos em que seja justificável a presença ou manifestação do órgão em assuntos relacionados à área de atuação;

j) Executar, em conformidade com a sua área de formação, as demais atividades de mesma natureza ou nível de complexidade, assim como prestar assistência às áreas da estrutura organizacional do órgão;

k) Auxiliar e assessorar a diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos;

l) Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.

Art. 5º Os cargos criados nos art 1º, 2º, 3º e 4º desta Lei, se submetem ao Regime Jurídico estabelecido pelo Estatuto do Servidor, disposto na Lei Municipal n.º 1.777, de 17 de abril de 2002.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 07 de fevereiro de 2020.

**MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**  
**Prefeito Municipal**