PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
Gabinete do Prefeito

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-6048
www.piracaia.sp.gov.br
e-mail: gabinete@piracaia.sp.gov.br

LEI N.º 2.917/2017

"Modifica a redação de dispositivo que especifica da Lei nº 2912 de 27 de julho de 2017 e dá outras providências"

DR. JOSÉ SILVINO CINTRA, Prefeito Municipal de Piracaia, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Piracaia aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1° - Os parágrafos 2° e 3° do art. 87, da Lei nº 2.912, de 27 de julho de 2017, passa a ter a seguinte redação:"

§ 2°: A Função de Confiança de Superintendente será de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, devendo a escolha recair obrigatoriamente sobre servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município, estável, dentre pessoas de reconhecida capacidade.

§ 3°: As Funções de Confiança dos Coordenadores Administrativo, de Seguridade e Financeiro serão exercidas por servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município, dotados de estabilidade funcional, dentre pessoas de reconhecida capacidade e experiências comprovadas os quais serão indicados pelo Superintendente do IPSPMP-PIRAPREV, ficando sua escolha condicionada a referendo por parte do Prefeito Municipal.

Art. 2° - Fica alterado o Anexo II, conforme abaixo:

Anexo II
Tabela Descritiva e Quantitativa

Quadro Funcional	Quantidade	Padrão
Auxiliar Administrativo	03	III
Auxiliar de Seguridade	03	III
Auxiliar Financeiro	03	III
Contador	01	VI
Servente Geral	01	II
Procurador Jurídico	01	VII

Funções de Confiança		
Chefe do Núcleo de Seguridade	01	V
Chefe do Núcleo de Finanças	01	V
Chefe do Núcleo Administrativo	01	V
Coordenador Administrativo	01	VII
Coordenador de Seguridade	01	VII
Coordenador Financeiro	01	VII
Superintendente	01	VIII

Art. 3º - Fica alterado o Anexo IV, conforme abaixo:

Anexo IV
Descrição Sumária dos Cargos

Auxiliar Administrativo Idade mínima 18 anos completos; ensino médio completo; conhecimentos básicos em Microsoft Word, Excel, PowerPoint e internet Descrição sintética: sob supervisão direta, realizar tarefas rotineiras de apoio que envolvam certo grau de autonomia. Carga Horária: 40 horas semanais.	Executar serviços gerais de escritório como auxiliar no controle de documentos organizando-os em arquivos; verificar a exatidão de endereços para correspondência; manter atualizada a lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Coordenadoria Administrativa; atender as chamadas telefônicas anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; estabelecer contato com outros órgãos; operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações; controlar estoques distribuindo materiais quando solicitado e providenciar a reposição de acordo com as normas pré-estabelecidas, consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências e especificidades inerentes ao setor; demais atividades afins inerentes ao funcionamento da Coordenadoria Administrativa.
Auxiliar de Seguridade Idade mínima 18 anos completos; ensino médio completo e conhecimentos básicos em Microsoft Word, Excel, PowerPoint e internet.	Executar serviços gerais de escritório como auxiliar no controle de documentos organizando-os em arquivos; verificar a exatidão de endereços para correspondência; manter atualizada a lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Coordenadoria Previdenciária; atender as chamadas telefônicas anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; estabelecer contato com outros órgãos; operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e

Descrição sintética: sob supervisão direta, realizar tarefas rotineiras de apoio que envolvam certo grau de autonomia. Carga Horária: 40 horas semanais.	informações; consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências e especificidades inerentes ao setor; demais atividades afins inerentes ao funcionamento da Coordenadoria Previdenciária.
Auxiliar Financeiro Idade mínima 18 anos completos; ensino médio completo e conhecimentos básicos em Microsoft Word, Excel, PowerPoint e internet. Descrição sintética: sob supervisão direta, realizar tarefas rotineiras de apoio que envolvam certo grau de autonomia. Carga Horária: 40 horas semanais.	Executar serviços gerais de escritório como auxiliar no controle de documentos organizando-os em arquivos; verificar a exatidão de endereços para correspondência; manter atualizada a lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Coordenadoria Financeira; atender as chamadas telefônicas anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; estabelecer contato com outros órgãos; operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações; consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências e especificidades inerentes à área de finanças; demais atividades afins inerentes ao funcionamento da Coordenadoria Financeira.
Contador Ensino superior em ciências contábeis com registro profissional no órgão de classe CRC que o habilite ao exercício profissional da função. Carga horária: 20 horas semanais.	Organizar e controlar os serviços inerentes à contabilidade pública; planejar os sistemas de registro e operações contábeis atendendo às necessidade administrativas e exigências legais; acompanhar e fiscalizar a implantação e execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar a formalização de contratos sob o aspecto contábil; desenvolver e gerenciar controles auxiliares quando necessário; coordenar, orientar e desenvolver e executar a elaboração dos orçamentos exigíveis na legislação em vigor; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; participar de cursos de aprimoramento profissional quando convocado; executar tarefas pertinentes a sua área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática; responsabilizar-se pela prestação de informações junto ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; executar demais tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Servente Geral Idade mínima 18 anos completos; ensino fundamental completo. Carga horária: 40 horas semanais.	Compreende as atribuições que se destinam a efetuar a limpeza, conservação e ordem das dependências da Autarquia como tirar o pó, lavar, encerar, limpar, lustrar móveis, lavar vidraças e instalações, arrumando armários, coleta do lixo, controle dos materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente, controlar e organizar o estoque, preparar e servir café e chá a visitantes e dirigentes e servidores do setor; desempenhar demais atividades afins inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo Administrativo Servidor efetivo estável do Executivo incluídas Autarquias e Fundações ou do Legislativo Municipal; ensino médio completo. Carga horária: 40 horas semanais.	Chefiar a sistemática de trabalhos, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público; chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; controlar o suprimento de materiais necessários para a execução dos serviços; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus chefiados; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço; propor ao superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de consideração superior; proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; ratificar ou retificar documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que dirige, encaminhando-os a apreciação de seus superiores imediatos; responder diretamente ao Presidente, quando solicitado for, de forma interlocutória ou por meio de relatório; executar demais atividades correlatas à chefia da área.
Chefe do Núcleo de Seguridade Servidor efetivo estável do Executivo incluídas Autarquias e Fundações ou do Legislativo Municipal; ensino médio completo.	Chefiar a sistemática de trabalhos, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público; chefiar, e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; controlar o suprimento de materiais necessários para a execução dos serviços; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu

Carga horária: 40 horas semanais.	estudo e conclusão; propor ao seu superior imediato escala de férias dos seus chefiados; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço; propor ao superior imediato medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de consideração superior; proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; ratificar ou retificar documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que dirige, encaminhando-os a apreciação de seus superiores imediatos; responder diretamente ao Presidente, quando solicitado for, de forma interlocutória ou por meio de relatório; executar demais atividades correlatas à chefia da área.
Chefe do Núcleo de Finanças Servidor efetivo estável do Executivo incluídas Autarquias e Fundações ou do Legislativo Municipal; ensino médio completo. Carga horária: 40 horas semanais.	Chefiar a sistemática de trabalhos, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público; chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; controlar o suprimento de materiais necessários para a execução dos serviços; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus chefiados; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço; propor ao superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de consideração superior; proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; ratificar ou retificar documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que dirige, encaminhando-os a apreciação de seus superiores imediatos; responder diretamente ao Presidente, quando solicitado for, de forma interlocutória ou por meio de relatório; executar demais atividades correlatas à chefia da área.

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-6048
www.piracaia.sp.gov.br
e-mail: gabinete@piracaia.sp.gov.br

Coordenador Administrativo Servidor efetivo estável do Executivo incluídas Autarquias e Fundações ou do Legislativo Municipal; ensino técnico integrado ao ensino médio ou graduação/pós graduação completa ou em curso; estar no ato da investidura certificado como Gestor de Regime Próprio de Previdência pela APIMEC-Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais. Carga Horária 40 horas semanais.	Compete o desenvolvimento das atribuições relacionadas às seguintes atividades: elaboração do relatório mensal de atividades da Coordenadoria e encaminhamento à Presidência; a gestão de pessoal; as compras e licitações; o almoxarifado; o arquivo, os serviços gerais como os de limpeza, vigilância e de manutenção; controle da frequência dos servidores vinculados a Coordenadoria; o patrimônio. Caberá ao Regimento Interno do IPSPMP-PIRAPREV sistematizar as seguintes matérias relacionadas à Coordenadoria Administrativa: o detalhamento e a descrição das atividades a serem desenvolvidas por seus Núcleos; os conteúdos de seu relatório mensal de atividades; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções; executar tarefas afins.
Coordenador de Seguridade Servidor efetivo estável do Executivo incluídas Autarquias e Fundações ou do Legislativo Municipal; ensino técnico integrado ao ensino médio ou graduação/pós graduação completa ou em curso; estar no ato da investidura certificado como Gestor de Regime Próprio de Previdência pela APIMEC- Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais. Carga Horária: 40 horas semanais.	Compete o desenvolvimento das atribuições relacionadas às seguintes atividades: elaboração do relatório mensal de atividades da Coordenadoria e encaminhamento a Presidência; formalização dos processos de concessão de benefícios previdenciários; manutenção dos benefícios previdenciários já concedidos; gerir o COMPREV- compensação previdenciária entre os diversos regimes previdenciários; avocar perícias médicas aos segurados aposentados por invalidez; cadastro em toda sua extensão dos servidores ativos, incluídas as atividades de recadastramento; gerir o Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social – SIPREV; controle da frequência dos servidores vinculados à Coordenadoria; atendimento agendado aos servidores para orientação quanto a aposentadoria; coordenar as atividades de recepção, protocolo e autuação processual; caberá ao Regimento Interno do IPSPMP-PIRAPREV sistematizar as seguintes matérias relacionadas à Coordenadoria Previdenciária: o detalhamento e a descrição das atividades a serem desenvolvidas por seus Núcleos; os conteúdos de seu relatório mensal de atividades; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções; executar tarefas afins.

Coordenador Financeiro Servidor efetivo estável do Executivo incluídas Autarquias e Fundações ou do Legislativo Municipal; ensino técnico integrado ao ensino médio ou graduação/pós graduação completa ou em curso em ciências contábeis; obter no prazo máximo de um ano após a investidura a Certificação CPA 10 conferida pela ANBIMA – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e De Capitais Brasileiro. Carga horária 40 horas semanais.	Compete o desenvolvimento das atribuições relacionadas às seguintes atividades em toda sua extensão, elaboração do relatório mensal de atividades do núcleo e encaminhamento à Presidência e Conselhos; coordenar o planejamento; orçamento; contabilidade; finanças; realizar a prática dos seguintes atos administrativos, em conjunto com a Presidência: elaboração da política anual de investimentos dos recursos previdenciários do IPSPMP-PIRAPREV; elaboração de relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados; elaborar o Plano Plurianual do IPSPMP-PIRAPREV, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual; emitir cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do IPSPMP-PIRAPREV; lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares; cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao IPSPMP-PIRAPREV; dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho Administrativo na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior; Caberá ao Regimento Interno do IPSPMP-PIRAPREV sistematizar as seguintes matérias relacionadas à Coordenadoria de Financeira, o detalhamento e a descrição das atividades a serem desenvolvidas por seus Núcleos; os conteúdos de seu relatório mensal de atividades; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções; executar tarefas afins.
Superintendente Servidor efetivo estável do Executivo incluídas Autarquias e Fundações ou do Legislativo Municipal; Ensino Médio completo; estar no ato da investidura certificado como Gestor de Regime Próprio de Previdência pela APIMEC-Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais e ser detentor da Certificação CPA 20 conferida pela ANBIMA – Associação	Presidir o IPSPMP-PIRAPREV cumprindo e fazendo cumprir as normas previstas nesta Lei e na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS; coordenar e dirigir todas as atividades de execução a serem desenvolvidas no ambiente organizacional do IPSPMP-PIRAPREV; representar o IPSPMP-PIRAPREV ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros; realizar a consolidação e o fechamento dos relatórios de atividades da Diretoria Executiva e encaminhá-lo ao Conselho Administrativo e Conselho Fiscal; cumprir estritamente as normas

Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e De Capitais Brasileiro Carga horária: 40 horas semanais.	previstas no Regimento Interno complementando-o, se necessário, na hipótese da existência de lacunas, mediante a edição de normas que tratem da fixação de atribuições aos seus órgãos no âmbito da Superintendência; estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais de funcionamento do IPSPMP-PIRAPREV mediante a publicação de atos normativos internos; praticar todos os atos de administração de pessoal do IPSPMP-PIRAPREV sob qualquer regime de trabalho, excepcionados os atos de nomeação a cargo do Prefeito Municipal nos termos desta Lei; supervisionar o encaminhamento ao órgão da Administração Federal responsável pela Previdência Social dos relatórios e demais documentos aptos a demonstrar o cumprimento da legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS com vistas à manutenção da regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP; encaminhar, até o início do mês de julho de cada ano, a Proposta Orçamentária Anual do IPSPMP-PIRAPREV para apreciação do Conselho Administrativo; determinar a realização de auditorias; assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários; convocar as reuniões da Diretoria Executiva, estabelecer a pauta e dirigi-las; proporcionar ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal os meios necessários para seu funcionamento; autorizar os atos de delegação de atribuições das Coordenadorias, podendo estabelecer a alçada máxima para a coordenadoria delegada; deferir, atualizar e cancelar os pedidos de benefícios previdenciários; fornecer os documentos que lhe sejam requisitados pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Fiscal; prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo; enviar as avaliações atuariais anuais ao órgão da Administração Federal responsável pela Previdência Social, após regular aprovação por parte do Conselho Administrativo; encaminhar ao órgão competente da Administração Pública Direta, os processos administrativos de índole disciplinar para regular apuração e aplicação da sanção cabível, nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município de Piracaia; dar cumprimento às deliberações do Conselho Administrativo e às orientações ou correções sugeridas pelo Conselho Fiscal, desde que

	pertinentes no que se refere ao aperfeiçoamento da gestão e desde que revestidas de legalidade; motivar os atos administrativos relacionados à Presidência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração; gerir o patrimônio do IPSPMP-PIRAPREV executando a política de investimentos aprovada pelo Conselho Administrativo, mediante o auxílio técnico do Comitê de Investimentos; controlar a frequência dos servidores vinculados a Presidência; praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças: elaboração da política anual de investimentos dos recursos previdenciários do IPSPMP-PIRAPREV; elaboração de relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados elaborar o Plano Plurianual do IPSPMP-PIRAPREV, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual; subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do IPSPMP-PIRAPREV sempre em conjunto com o Presidente do Conselho Administrativo; lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares; cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao IPSPMP-PIRAPREV; dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho Administrativo na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior; avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao IPSPMP – PIRAPREV; autorizar a instalação do processo de licitação, 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; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a Função.
Procurador Jurídico Curso Superior Completo em Direito com	Representar e defender o IPSMP- PIRAPREV em juízo ou fora dele, receber intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais

o devido registro na O.A.B. Carga Horária: 20 horas semanais.	em que figure como parte o IPSMP- PIRAPREV. Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Superintendente e Coordenadores da Autarquia; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar a legislação previdenciária municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos processos de licitação, compras e concessão de benefícios; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas, representar o IPSPMP-PIRAPREV, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas coordenadorias e presidência; executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Piracaia, "Paço Municipal Dr. Célio Gayer", 11 de Outubro de 2.017.

DR. JOSÉ SILVINO CINTRA
Prefeito Municipal

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-6048
www.piracaia.sp.gov.br
e-mail: gabinete@piracaia.sp.gov.br

Publicado e afixado em local público de costume. Departamento de Administração em 11 de Outubro de 2.017.

KRISTIANI PEREIRA LOPES RIBEIRO
Coordenadora Geral Administrativa