

L E I N. 9.561, DE 13 DE JULHO DE 2017.

Altera a Lei n. 4.220, de 8 de julho de 1992, que “Dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência do Servidor Municipal e dá outras providências.”, e cria os cargos que especifica.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o §4º do Artigo 5º da Lei n. 4.220, de 8 de julho de 1992, passando a vigorar com a seguinte redação:

“§4º As contribuições do segurado serão consignadas em folha de pagamento e recolhidas ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM no prazo imprerível de cinco dias úteis no mês subsequente, devendo o empregador efetuar o recolhimento no mesmo prazo, excetuando-se os consignados em folha de rescisão cujo prazo para recolhimento será até o dia vinte do mês seguinte.”

Art. 2º Ficam alterados os §§ 1º e 2º do artigo 20 da Lei n. 4.220, de 8 de julho de 1992, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20.

§ 1º O Superintendente será nomeado pelo Prefeito, dentre os servidores municipais ativos ou inativos, desde que comprove quinze anos de exercício em cargo ou função no Município.

§ 2º Os Diretores serão nomeados pelo Prefeito, dentre os servidores municipais ativos ou inativos, desde que comprove dez anos de exercício em cargo ou função no Município.”

Art. 3º Altera o artigo 17 da Lei n. 4.220, de 8 de julho de 1992, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. A estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM fica constituída da seguinte forma:

- I - Superintendência;
- II - Assessoria Administrativa;
- III - Procuradoria Jurídica;
- IV - Diretoria Financeira;

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

a) Divisão de Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Informática;

b) Divisão de Contabilidade e Tesouraria Diretoria de Benefícios;

V - Diretoria de Benefícios:

a) Divisão de Benefícios;

b) Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

c) Divisão de Perícia Médica e Assistência Social.”

Art. 4º Altera os §§ 1º, 2º, 3º, 6º e 7º do artigo 22 da Lei n. 4.220, de 8 de julho de 1992, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22.

§ 1º Os valores dos subsídios e remunerações dos cargos criados nesta Lei deverão seguir a Tabela de Vencimentos dos Servidores Efetivos do Município, conforme Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, com suas alterações.

§ 2º Poderão compor o quadro de servidores do Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM, os servidores estáveis cedidos por órgãos do Município.

§ 3º A cessão de que trata o §2º deste artigo importará em ônus para o Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM, que deverá ressarcir mensalmente até o quinto dia útil, à pessoa jurídica de origem de cada servidor cedido, as despesas de suas respectivas remunerações.

.....

§ 6º Os servidores já cedidos e os que serão cedidos para prestar serviços ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM farão jus ao recebimento de uma gratificação não incorporável, de vinte por cento sobre o seu vencimento base, a ser paga diretamente pelo cedente, que também será objeto de ressarcimento à origem até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 7º O Superintendente, o Diretor Financeiro e o Diretor de Benefícios, dos quais trata o artigo 17 desta Lei, também poderão ser pagos diretamente pelo Município, nos mesmos moldes dos servidores cedidos, com ônus para o Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM, o qual deverá ressarcir mensalmente até o quinto dia útil, as despesas de suas respectivas remunerações.”

Art. 5º Ficam criados no quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM, junto a Superintendência, os cargos de provimento em comissão e livre exoneração, com carga horária de quarenta horas semanais, constantes no Anexo I que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 6º Ficam criados no quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM, junto a Diretoria Financeira, os cargos de provimento em comissão e livre exoneração,

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

com carga horária de quarenta horas semanais, constantes no Anexo II que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 7º Ficam criados no quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM junto à Diretoria de Benefícios, os cargos de provimento em comissão e livre exoneração, com carga horária de quarenta horas semanais, constantes no Anexo III que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 8º Ficam criados no quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM, os cargos de provimento efetivo, com carga horária semanal de quarenta horas, constantes no Anexo IV que passa a fazer parte integrante desta Lei.

§ 1º O vencimento do cargo de Analista em Gestão Municipal – Assistente Social, será proporcional a jornada de 30 horas semanais.

§ 2º Os Peritos Médicos do IPSM poderão requisitar exames complementares e pareceres especializados a serem realizados por terceiros contratados ou conveniados, quando necessários ao desempenho de suas atividades.

§ 3º Aplicam-se no que couber o Decreto n. 15.135, de 18 de setembro de 2012, e suas alterações, e a Lei Complementar n. 453, de 08 de dezembro de 2011.

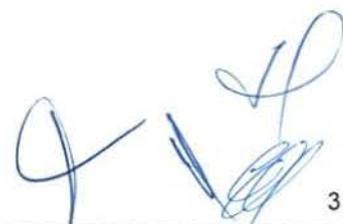
Art. 9º Os cargos criados conforme artigo 8º desta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e o ingresso do candidato aprovado dar-se-á, no grau A, do nível 1, do respectivo grupo Salarial da Tabela de Vencimentos dos Servidores Efetivos do Município e proporcional a sua jornada de trabalho, quando for o caso.

Art. 10. Os requisitos de escolaridade para ocupação dos cargos de direção, chefia e assessoramento, poderão ser substituídos pela análise curricular e verificação do perfil necessário para o desempenho das respectivas atribuições.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução da presente Lei, estimadas em R\$°1.353.558,13, (um milhão trezentos e cinquenta e três mil e quinhentos e cinquenta e oito reais e treze centavos), para o exercício de 2017, que correrão por conta da dotação orçamentária n. 03-03.01-092723003-2302-3.1.90.11.00-04, suplementada se necessário, e para os próximos exercícios à conta de dotações próprias a serem consignadas nos orçamentos futuros.

Art. 12. Fica estabelecido como regime de trabalho o constante na Lei Complementar n. 56, de 24 de julho de 1992, alterada pela Lei Complementar n. 453 de 8 de dezembro de 2011.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n. 6.464, de 12 de dezembro de 2003, e n. 8.517 de 24 de novembro de 2011.



Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

São José dos Campos, 13 de julho de 2017.



Felício Ramuth
Prefeito



José de Mello Corrêa
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças



Melissa Pulice da Costa Mendes
Secretária de Apoio Jurídico

Registrada no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos treze dias do mês de julho do ano de dois mil e dezessete.



Everton Almeida Figueira
Responsável pelo Departamento de Apoio Legislativo

(Projeto de Lei n. 298/2017, de autoria do Poder Executivo)
Mensagem 72/SAJ/DAL/17

LEI Nº 9.561 / 2017
DE 13 DE julho / 2017

Anexo I

SUPERINTENDÊNCIA - IPSM:

N. de Cargos	Denominação do Cargo	Padrão da tabela de vencimentos cargos em comissão	Requisitos
01	Assessor Administrativo	19	<ul style="list-style-type: none">• Possuir no mínimo, nível médio de ensino• Ocupação exclusivamente por servidor público municipal ativo ou inativo

Atribuições do cargo do Assessor Administrativo: coordenar o fluxo de documentos dirigidos à superintendência, opinando sobre várias matérias a serem tratadas; verificar e acompanhar o andamento de processos na área de benefícios e financeira; e representar a superintendência em atos e eventos, quando necessário.

Anexo II

DIRETORIA FINANCEIRA - IPSM

N. de cargos	Denominação do Cargo	Padrão da tabela de vencimentos cargos em comissão	Requisitos
01	Chefe de Divisão de Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Informática	21	<ul style="list-style-type: none">• Possuir no mínimo formação em ensino médio• Ocupação exclusivamente por servidor público municipal ativo ou inativo
01	Chefe de Divisão de Contabilidade e Tesouraria	21	<ul style="list-style-type: none">• Possuir nível superior de ensino• Ocupação exclusivamente por servidor público municipal ativo ou inativo

Atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio e Informática: assessorar o Diretor Financeiro e o Superintendente nas tarefas de planejamento e execução dos sistemas de controle interno, realização de compras e gestão do almoxarifado, patrimônio e manutenção predial; analisar propostas de fornecimento e gerenciar pedidos de compra e execução dos contratos de fornecimento de materiais, equipamentos e serviços, de acordo com as modalidades de licitação em conformidade com a legislação vigente; elaborar, negociar e administrar contratos para aquisição de produtos e serviços; administrar contratos de bens imóveis; coordenar e administrar rotinas de recebimento, conferência, armazenagem e distribuição do material recebido; administrar estoque estabelecendo estratégias para uso adequado dos recursos, bem como realizar fechamento por meio de balancete mensal e inventário anual; atender toda a demanda de manutenção predial, dos móveis e dos equipamentos; responder pelo atendimento junto aos órgãos fiscalizadores; e assessorar nas tarefas de planejamento, compras e manutenção dos sistemas de informática compostos por hardware, software e sistemas de rede.

Atribuições do cargo de Chefe de Contabilidade e Tesouraria: executar e organizar os serviços de contabilidade em geral, bem como, a escrituração contábil-financeira e patrimonial do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM; assessorar o Diretor Financeiro na coordenação das políticas e diretrizes do órgão, para a execução de todos os sistemas da área, em consonância com a legislação vigente e a disponibilidade de recursos; elaborar provisão de investimentos e obras, seguindo definições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e com base na análise sobre resultados de exercícios anteriores (fixação das despesas por rubrica); acompanhar, orientando e solucionando dúvidas dos executores, rotinas através dos processos referente a aplicações financeiras; acompanhar, orientando e solucionando dúvidas dos executores, rotinas, pagamento a fornecedores e prestadores de serviço, pagamento de pessoal, adiantamentos, compras e contratos, obedecendo critérios de provisão e empenho de desembolsos; coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas; coordenar e acompanhar rotinas de boletim de caixa, fechamento diário, receita, depósitos, cópias de cheques, débitos, conciliação bancária e contas a

pagar. organizar e manter arquivo atualizado sob sua guarda e responsabilidade; elaborar e conferir balancetes mensais e balanço anual; suprir o Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com todos os dados necessários dentro dos prazos previstos; auxiliar os trabalhos de auditoria interna e externa, bem como, atender auditores externos quando das auditorias presenciais; enviar aos órgãos oficiais de fiscalização e controle, dentro dos prazos previstos, os relatórios exigidos pelas normas previdenciárias.

Anexo III

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS - IPSM

N. de Cargos	Denominação do Cargo	Padrão da tabela de vencimentos cargos em comissão	Requisitos
01	Chefe de Divisão de Benefícios	21	<ul style="list-style-type: none">• Possuir no mínimo formação em ensino médio• Ocupação exclusivamente por servidor público municipal ativo ou inativo
01	Chefe de Divisão Recursos Humanos e Folha de Pagamento	21	<ul style="list-style-type: none">• Possuir nível superior de ensino• Ocupação exclusivamente por servidor público municipal ativo ou inativo
01	Chefe de Divisão de Perícia Médica e Assistência Social	21	<ul style="list-style-type: none">• Possuir nível superior de ensino;• Ocupação exclusivamente por servidor público municipal ativo ou inativo

Atribuições do cargo do Chefe de Divisão de Benefícios: assessorar o Diretor de Benefícios nas tarefas de gerenciamento, cálculo e controle de benefícios, incluindo: gerenciar e executar a contagem de tempo de contribuição para concessão de aposentadorias e pensões; manter contato com os órgãos oficiais de fiscalização e controle, no que tange aos interesses do Instituto; coordenar, planejar e controlar perícias médicas com especialistas; gerenciar a compensação previdenciária junto aos órgãos oficiais de fiscalização e controle; emissão de publicação de portarias de concessão de benefícios; e programar, coordenar e controlar assuntos referentes aos cadastros e assentamentos dos servidores aposentados e pensionistas.

Atribuições do cargo do Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento: assessorar o Diretor de Benefícios nas tarefas de gerenciamento, cálculo e controle de folha de pagamento e recursos humanos, incluindo: gerenciar, orientar e executar a implantação do benefício em folha de pagamento; manter contato com os órgãos oficiais de fiscalização e controle, no que tange aos interesses do Instituto; gerenciar, orientar e executar cálculos de valores de benefícios e implantação em folha de pagamento; realizar o cadastro de pessoal (admissão aposentados e pensionistas do mês); gerenciar o processo de consignados – margem e averbação; elaborar e conferir cálculos trabalhistas; elaborar cálculos de contribuição previdenciária para efeito de Licença sem Vencimentos; elaboração de informações acessórias, preparo de relatórios para os diversos órgãos governamentais; prestar auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos; fechar folha de pagamento, atual com imposto de renda, RAIS, GEFIF e atendimento aos funcionários; executar homologação de rescisão de contrato e atende ao público interno.

Atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Perícia Médica e Assistência Social: atender e orientar servidores municipais e seus familiares nos casos de documentação, óbito, reclusão, pensão, aposentadoria, dependência química, acidente de trabalho, serviço compatível, licença médica, internação hospitalar, agendamento de consulta e exames médicos, relacionamento familiar, relações de trabalho, entre outros; realizar encaminhamentos diversos, visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, quando necessário; elaborar laudos sociais para subsidiar processos de comprovação de dependência socioeconômica; elaborar relatórios para subsidiar os casos de servidores que se encontram em tratamento de saúde junto ao IPSM; coordenar o atendimento médico-pericial aos servidores que estão afastados junto ao IPSM; agendar especialistas para avaliação médico-pericial, quando necessário; realizar entrevista social para agendamento de Perícia Médica; registrar diariamente os atendimentos realizados pela Perícia Médica (boletim de atendimento).

Anexo IV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL - IPSM

Cargos de Provimento Efetivo

N. de Cargos	Denominação do Cargo	Padrão	Requisitos
14	Assistente de Gestão Municipal	GG3	ensino médio, certidão negativa de distribuição criminal
02	Analista de Gestão Municipal - Assistente Social	G6	ensino superior, registro profissional, certidão negativa de distribuição criminal
01	Analista de Gestão Municipal - Economia	G6	ensino superior, registro profissional, certidão negativa de distribuição criminal
01	Analista de Gestão Municipal - Contabilidade	G6	ensino superior, registro profissional, certidão negativa de distribuição criminal
01	Analista de Gestão Municipal em Informática TI	G6	ensino superior, registro profissional, certidão negativa de distribuição criminal
02	Procurador	G8	ensino superior, registro profissional, certidão negativa de distribuição criminal
02	Médico	G9 20 horas	ensino superior, registro profissional, certidão negativa de distribuição criminal

Atribuições do cargo de Assistente de Gestão Municipal: executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes unidades organizacionais do Instituto de Previdência do Servidor Municipal; desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades, objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções no Instituto de Previdência do Servidor Municipal.

Atribuições do cargo de Analista em Gestão Municipal: executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para eficiência e efetividade da gestão do Instituto de Previdência do Servidor Municipal em sua área de atuação; planejar, coordenar, orientar e atuar na gestão, armazenamento e processamento técnico de informações; promover a

racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão.

Atribuições do cargo de Procurador: prestar assistência jurídica ao Instituto de Previdência do IPSM e representá-lo judicial, extrajudicial e administrativamente, atuando em todos os atos dos processos; elaborar pareceres, minutas, projetos de lei, decretos e veto; executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para eficiência e efetividade da gestão previdenciária em sua área de atuação.

Atribuições do cargo de Médico: emissão de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários; inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários; caracterização da invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais; execução das demais atividades definidas em regulamento; ter especialização em medicina do trabalho.