

L E I N. 10.725, DE 19 DE JUNHO DE 2023.

Altera a Lei 10.408, de 26 de novembro de 2021, que “Dispõe sobre a consolidação das normas de organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos, autarquia municipal responsável pela gestão do regime próprio de previdência social do município de São José dos Campos”.

**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 Fica alterado o inciso VIII do art. 8º da Lei 10.408, de 26 de novembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º.....

VIII - aprovar o balanço anual da autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;”

Art. 2º Fica acrescida a alínea “a” ao inciso I do art. 16 da Lei 10.408, de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16.....

I - Superintendência;

a) Divisão de Governança e Controladoria”

Art. 3º Fica alterado o caput do art. 17 da Lei 10.408, de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 A Superintendência é o órgão responsável pela administração superior do IPSM, competindo ao Superintendente as seguintes atribuições:”

Art. 4º Fica acrescido na Seção I do Capítulo II da Lei 10.408, de 2021, o art. 17-A, com a seguinte redação:

“Art. 17-A. A Divisão de Governança e Controladoria, diretamente subordinada à Superintendência, será responsável por coordenar e orientar e executar os procedimentos referentes às atividades de controladoria, dando suporte aos órgãos de controle externo, coordenar e executar o controle interno com a realização de auditorias e monitoramentos dos riscos; coordenar e executar a Ouvidoria, acompanhando o fluxo de recebimento e resolução das ouvidorias; dar apoio na elaboração, bem como, coordenar e realizar o acompanhamento

contínuo dos itens do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró Gestão RPPS; inscrição e elaboração dos materiais de comprovação e acompanhamento das premiações em que o IPSM participar; coordenação e manutenção das redes sociais; elaboração e divulgação das notícias do site, coordenação da transparência, auxílio no desenvolvimento e revisão dos materiais de mídia e didáticos da autarquia; coordenação e execução de eventos do IPSM; suporte à Superintendência na governança e gestão do IPSM com a elaboração de planejamentos, relatórios e estudos; desenvolvimento de mapeamentos e manualizações para acompanhamento dos processos, com definição de pontos críticos e padrões a serem seguidos; implementação, acompanhamento, controle e perpetuação das boas práticas implementadas.”

Art. 5º Fica alterado o inciso I do art. 18 da Lei 10.408, de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18.....

I - Divisão de Recursos Materiais e Tecnologia da Informação, responsável por coordenar, supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras; supervisionar e organizar o cadastro de fornecedores; controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos; promover a elaboração e execução dos processos licitatórios em todas as fases; elaborar editais; dar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação desde a publicação até a homologação do procedimento licitatório; gerenciar e controlar o almoxarifado; suprir as necessidades de materiais e serviços do IPSM; administrar a execução dos contratos da autarquia; controle de patrimônio mobiliário do IPSM; organizar, controlar e chefiar os serviços de manutenção predial, copa, limpeza e zeladoria da sede do IPSM; coordenar as atividades de administração patrimonial; coordenar e acompanhar a execução dos projetos relacionados a sistemas de informação; coordenar e avaliar a prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção e contratação de sistemas; implementar políticas, diretrizes, segurança da informação e padrões de tecnologia; administrar e manter o ambiente de rede e telecomunicações, banco de dados e aplicações operacionais; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas; emitir reservas orçamentárias e notas de empenho relativas aos contratos com fornecedores;”

Art. 6º Fica alterado o § 5º do art. 28 da Lei 10.408, de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28.....

§ 5º A gratificação de que trata o inciso anterior será paga inclusive no 13º salário e nas de férias enquanto perdurar a cessão.”

Art. 7º Ficam alterados o "caput" e o § 2º do art. 29 da Lei nº 10.408, de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29. Aplica-se aos servidores do quadro próprio de pessoal do IPSM o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Municipais, aprovado pela Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, e suas alterações posteriores, no que couber.

.....

§ 2º Aplica-se ao quadro próprio de servidores de provimento efetivo do IPSM, os adicionais e gratificações que especifica a Lei Complementar n. 455, de 8 de dezembro de 2011, no que couber, além de todas as demais vantagens pecuniárias, adicionais, gratificações e benefícios estatutários concedidos aos servidores do Poder Executivo da Administração Direta do Município, tais como:

.....

X - licença sem remuneração para tratar de interesses particulares.”

Art. 8º Fica alterado o parágrafo único do art. 46 da Lei 10.408, de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 46.....

Parágrafo único. Para as nomeações seguintes os membros da Diretoria Executiva terão mandato de 2 (dois) anos, admitidas reconduções, conforme disposto no art. 5º desta Lei.”

Art. 9º Os cargos de Analista Previdenciário - Assistente Social, Analista Previdenciário - Economia, Analista Previdenciário - Contabilidade e Analista Previdenciário - Informática, Analista Previdenciário – Direito, Analista Previdenciário – Administrador, criados pela Lei 10.408, de 26 de novembro de 2021, passam a ser denominados, respectivamente de Analista Previdenciário Assistente Social, Analista Previdenciário Economista, Analista Previdenciário Contador, Analista Previdenciário TI, Analista Previdenciário Jurídico e Analista Previdenciário Administrador, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 10. Ficam alteradas as atribuições específicas na descrição do cargo de Diretor Administrativo constantes no Anexo I da Lei 10.408, de 2021, que passam a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 11. Ficam criados no quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Servidor, todos com carga horária semanal de quarenta horas e em adição às quantidades vigentes, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - um cargo de Analista Previdenciário Psicólogo;
- II - um cargo de Analista Previdenciário TI;
- III - um cargo de Analista Previdenciário Economista;
- IV - um cargo de Analista Previdenciário Contador;
- V - um cargo de Analista Previdenciário Administrador;
- VI - um cargo de Procurador;

VII - três cargos de Assistente Previdenciário.

Parágrafo único. O quadro de cargos próprios de provimento efetivo do IPSM passará a ser composto pelos cargos com denominação, número, requisitos e padrão de vencimentos descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 12. Fica criado um cargo de provimento em comissão de Chefe de Governança e Controladoria, conforme denominação, número e padrão de vencimentos descritos no Anexo III desta Lei e atribuições descritas no Anexo V desta Lei.

Art. 13. Fica acrescido ao Anexo IV da Lei 10.408, de 2021 as atribuições do cargo de Analista Previdenciário Psicólogo, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 14. Ficam alteradas as atribuições do cargo de Médico do Anexo IV da Lei 10.408, de 26 de novembro de 2021, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 15. As despesas do IPSM decorrentes da execução desta Lei, para o exercício de 2023, estão estimadas no valor de R\$ 508.658,16 (quinhentos e oito mil, seiscentos e cinquenta e oito e dezesseis centavos) e correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo discriminadas, suplementadas em até 20% (vinte por cento), se necessário, e para os demais exercícios as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias a serem consignadas nos respectivos orçamentos:

I - 03.01.3.1.90.11.09.272.3003.2.302.04.110000;

II - 03.01.3.1.91.13.09.272.3003.2.302.04.110000;

III - 03.01.3.1.90.36.09.272.3003.2.302.04.110000;

IV - 03.01.3.3.90.46.09.272.3003.2.302.04.110000; e

V - 03.01.3.3.90.49.09.272.3003.2.302.04.110000.

Art. 16. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Campos, 19 de junho de 2023.

  
Anderson Farias Ferreira  
Prefeito

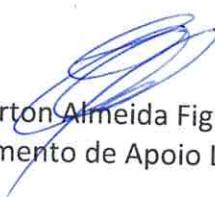
Prefeitura de São José dos Campos  
- Estado de São Paulo -

Odilson Gomes Braz Junior  
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças



Guilherme L. M. Belini  
Secretário de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico,  
aos dezanove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três.



Everton Almeida Figueira  
Departamento de Apoio Legislativo

(Projeto de Lei n. 209/2023, de autoria do Poder Executivo)  
Mensagem n. 12/SAJ/DAL/23

**ANEXO I**  
**QUADRO DE MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Diretor Administrativo
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Departamento Administrativo
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Artigo 5º desta Lei.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Superintendência
<b>FORMAÇÃO:</b> de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações e Anexo I desta Lei.
<b>PADRÃO REMUNERATÓRIO:</b> Padrão 22 do Anexo VI da Lei 10.294 de 9 de abril de 2021
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Dirigir a divisão orgânica e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo em conjunto com a Superintendência, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas previdenciárias relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com a Superintendência.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b></p> <p>Dirigir, formular, coordenar, fiscalizar os programas, ações, planos e projetos relacionados às atividades relativas à folha de pagamento dos aposentados, pensionistas e servidores do quadro próprio do IPSM; aos recursos humanos e o atendimento interno relativo aos assuntos do quadro próprio de pessoal; chefiar os serviços administrativos e os servidores da sua Diretoria; planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação; gerenciar o patrimônio físico, almoxarifado, arquivo, segurança, transporte, manutenção, serviços gerais, tecnologia da informação, compras, licitações e gestão de contratos do IPSM, em todas as suas fases e elaborar e avaliar programas e relatórios específicos do IPSM, bem como apoiar o Superintendente nos demais programas e ações da autarquia. Receber e expedir diretrizes para resolução de demandas internas residuais que não sejam de competência dos departamentos Financeiro ou de Benefícios Previdenciários.</p>
<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPSM**

Número de cargos	Denominação do cargo	Padrão da tabela de vencimentos de cargos efetivos	Requisitos
20	Assistente Previdenciário	G3	Ensino médio; Certidão negativa de distribuição criminal.
02	Analista Previdenciário Assistente Social	G6 30 horas	Ensino superior em serviço social; Registro profissional; Certidão negativa de distribuição criminal.
03	Analista Previdenciário Economista	G6	Ensino superior em ciências econômicas; Registro profissional; Certidão negativa de distribuição criminal.
03	Analista Previdenciário Contador	G6	Ensino superior em ciências contábeis; Registro profissional; Certidão negativa de distribuição criminal.
02	Analista Previdenciário TI	G6	Ensino superior na área de tecnologia da informação; Certidão negativa de distribuição criminal.
02	Analista Previdenciário Jurídico	G6	Ensino superior em direito; Certidão negativa de distribuição criminal.
02	Analista Previdenciário Administrador	G6	Ensino superior em administração; Registro profissional; Certidão negativa de distribuição criminal.
01	Analista Previdenciário Psicólogo	G6	Ensino superior em psicologia; Registro profissional; Certidão negativa de distribuição criminal.
03	Procurador	G8	Ensino superior em direito; Registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Certidão negativa de distribuição criminal.
01	Médico	G9 12 horas	Ensino superior em medicina; Registro profissional; Especialização em medicina do trabalho; Certidão negativa de distribuição criminal.

**ANEXO III**  
**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Número de cargos	Denominação do cargo	Padrão da tabela de vencimentos de cargos em comissão	Requisitos
01	Chefe de Governança e Controladoria	21	Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo; Formação em ensino superior; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPSM**

**CARGO EFETIVO: Analista Previdenciário Psicólogo**

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Psicologia.

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Psicologia.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, manter e aplicar treinamentos internos, cursos de reciclagem, programas e projetos pertinentes ao desenvolvimento na carreira dos servidores do quadro próprio; realizar aconselhamento psicológico, encaminhamento, seleção, treinamento, recrutamento e remanejamento de servidores do IPSM; realizar levantamento de dados de pessoal e outros assuntos concernentes a recursos humanos; participar na elaboração e execução de projetos e pesquisas que busquem o aprimoramento das relações de trabalho, de saúde mental e da qualidade de vida dos servidores e beneficiários; realizar avaliação biopsicossocial; Colaborar no âmbito administrativo em temas de sua área de formação relacionados a saúde e análises técnicas, tais como definição de procedimentos internos, elaboração de minutas, reuniões internas e externas, participação em seminários, palestras, treinamento e afins; desenvolver programas específicos à área de atuação (saúde, recursos humanos, desenvolvimento, promoção social e outras que requeiram presença do profissional); atender servidores, aposentados ou pensionistas aplicando técnicas terapêuticas diversas, individualmente ou em grupo; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO EFETIVO: Médico**

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Medicina.

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Medicina.

ATRIBUIÇÕES: Realizar os procedimentos de readaptação funcional e instruir a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor/funcionário; Executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais, Fazer o exame clínico e interpretar os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde e assegurar a continuidade operacional e a produtividade; Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde; orientar e executar a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Participar da Avaliação biopsicossocial para deferimento ou indeferimento de aposentadorias; Ações em Medicina Ocupacional: Realizar homologação de atestados médicos apresentados por servidores pertencentes ao quadro próprio do IPSM; Compôr junta médica oficial; Realizar avaliação e reavaliação de incapacidade temporária para o trabalho dos servidores do quadro próprio do IPSM; Realizar avaliação médica pericial, para fins de reconhecimento de deficiência dos segurados, constatando o período de exercício e o grau de deficiência; Participar da elaboração e execução de programas de pré e pós aposentadoria ,nas diversas abordagens relacionadas a saúde dos participantes; Colaborar no âmbito administrativo em temas médicos relacionados a saúde e análises periciais ,tais como definição de procedimentos internos, elaboração de minutas, reuniões internas e externas, participação em seminários ,palestras ,treinamento e afins. Analisar os documentos de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e LTCAT (Laudo Técnico das condições do Ambiente de Trabalho) para reconhecimento de tempo especial para fins de aposentadoria e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pela constatação de exposição a agentes nocivos à saúde; Constatação e reavaliação de incapacidade permanente para o trabalho (fornecimento de informações e preenchimento de documentos médicos); Constatação de moléstias graves para fins de isenção de imposto de renda; Assistência técnica em processos judiciais: formulação de quesitos , acompanhamento nas pericias in loco e manifestação de laudo judiciais; Enquadramento do requerimento de compensação previdenciária -

COMPREV Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança; Executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IPSM**

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<b>CARGO:</b> Chefe de Governança e Controladoria
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Divisão de Governança e Controladoria
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Superintendência
<b>FORMAÇÃO:</b> de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações e Anexo III desta Lei.
<b>PADRÃO REMUNERATÓRIO:</b> Padrão 21 do Anexo VI da Lei 10.294 de 9 de abril de 2021
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Governança e Controladoria, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política previdenciária relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento com a Superintendência a qual está vinculado.
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>
Responsável por coordenar e orientar e executar os procedimentos referentes às atividades de controladoria, dando suporte aos órgãos de controle externos, coordenar e executar o controle interno com a realização de auditorias e monitoramentos dos riscos; coordenar e executar a Ouvidoria, acompanhando o fluxo de recebimento e resolução das ouvidorias; dar apoio na elaboração, bem como, coordenar e realizar o acompanhamento contínuo dos itens do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró Gestão RPPS; inscrição e elaboração dos materiais de comprovação e acompanhamento das premiações em que o IPSM participar; coordenação e manutenção das redes sociais; elaboração e divulgação das notícias do site, coordenação da transparência, auxílio no desenvolvimento e revisão dos materiais de mídia e didáticos da autarquia; coordenação e execução de eventos do IPSM; suporte ao Superintendente na governança e gestão do IPSM com a elaboração de planejamentos, relatórios e estudos; desenvolvimento de mapeamentos e manualizações para acompanhamento dos processos, com definição de pontos críticos e padrões a serem seguidos; implementação, acompanhamento, controle e perpetuação das boas práticas implementadas.”