

LEI COMPLEMENTAR N. 716, DE 5 DE MAIO DE 2026

Altera a Lei n. 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”, e dá outras providências.

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 Complementar:

Art. 1º Ficam alterados os §§ 1º e 4º do art. 5º da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º

§ 1º Os requisitos dos incisos I ao VI do “caput” deste artigo devem estar preenchidos no ato de nomeação dos membros da Diretoria Executiva.

§ 2º

§ 4º No período de férias e afastamentos legais dos membros da Diretoria Executiva, o Superintendente indicará o seu substituto dentre os ocupantes de cargo de Diretor e o substituto dos Diretores dentre os ocupantes de cargo de chefia.”

Art. 2º Fica alterado o § 3º e acrescentados os §§ 3º-A, 3º-B, 3º-C e 3º-D ao art. 11 da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11.

§ 3º Será assegurado, mensalmente, aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, jeton no valor correspondente a 10% do Grau B do Nível 3 do Grupo 6 da Tabela de Vencimentos do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Municipais, instituída pela Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões do mês, ordinárias e extraordinárias.

§ 3º-A Aos membros titulares dos Conselhos de Administração e Fiscal que obtiverem a Certificação Profissional do Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social - CP RPPS CGINV, nos termos da Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência n. 1.467, de 2 de junho de 2022, ou outra norma que vier a

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

substituí-la, o jeton de que trata o § 3º deste artigo será assegurado nos seguintes percentuais calculados sobre a mesma base de cálculo:

I - 20% (vinte por cento) para certificação nível intermediário; e

II - 15% (quinze por cento) para certificação nível básico.

§ 3º-B Aos Presidentes dos Conselhos de Administração e Fiscal que obtiverem a Certificação Profissional do Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social - CP RPPS CGINV, nos termos da Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência n. 1.467, de 2 de junho de 2022, ou outra norma que vier a substituí-la, será assegurado o jeton de que trata o § 3º deste artigo nos seguintes percentuais calculados sobre a mesma base de cálculo:

I - 75% (setenta e cinco por cento) para certificação nível avançado;

II - 45% (quarenta e cinco por cento) para certificação nível intermediário; e

III - 25% (vinte e cinco por cento) para certificação nível básico.

§ 3º-C O valor do jeton previsto nos §§ 3º-A e 3º-B deste artigo não será cumulativo com o previsto no § 3º deste artigo.

§ 3º-D A certificação de que trata o § 3º-A e § 3º-B não dispensa os membros dos conselhos de se certificarem conforme requisito do § 2º do art. 13 desta Lei.”

Art. 3º Fica alterado o § 3º do art. 13 da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13.

§ 3º Para a posse como titular, os membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal deverão apresentar a certificação profissional para membros dos conselhos dos RPPS, como condição para o ingresso e a permanência no cargo.”

Art. 4º Fica alterado o art. 16 da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. Compõe a estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Servidor Municipal:

I - Superintendência:

a) Divisão de Governança e Controladoria;

b) Procuradoria Jurídica;

II - Departamento Administrativo:

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

- a) Divisão de Contratos e Patrimônio;
- b) Divisão de Compras e Licitações;
- c) Divisão de Tecnologia da Informação;

III - Departamento Financeiro:

- a) Divisão de Contabilidade e Tesouraria;
- b) Divisão de Investimentos;

IV - Departamento de Benefícios Previdenciários:

- a) Divisão de Benefícios Previdenciários;
- b) Divisão de Serviço Psicossocial e Médico;
- c) Divisão de Compensação Previdenciária;

V - Departamento de Gestão de Pessoas e Protocolo:

- a) Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; e
- b) Divisão de Protocolo.”

Art. 5º Fica alterado o art. 18 da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. Compete ao Departamento Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Superintendente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência, coordenar e gerenciar atividades relativas aos contratos, patrimônio, compras e sistemas de informação do IPSM, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Contratos e Patrimônio: responsável por administrar todos os contratos do IPSM, em especial as novas contratações, prorrogações, alterações, reequilíbrios, pagamentos, sanções e extinções, coordenar e fiscalizar as execuções contratuais planejando e implementando ações estratégicas para o seu adequado cumprimento, gerenciar os serviços de manutenção predial, copa, limpeza e zeladoria da sede do IPSM, avaliar a qualidade dos serviços e produtos contratados, gerenciar o almoxarifado e o patrimônio mobiliário e imobiliário, gerir as necessidades de materiais e serviços, coordenar as atividades de administração patrimonial, e desenvolver outras atividades afins que lhe venham a ser atribuídas;

II - Divisão de Compras e Licitações: responsável por coordenar, supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, supervisionar e organizar o cadastro de fornecedores, promover a elaboração e execução dos processos licitatórios e dispensa de licitações, elaborar editais, dar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação desde a

publicação até a homologação do procedimento licitatório, e coordenar e desenvolver outras atividades afins que lhe venham a ser atribuídas; e

III - Divisão de Tecnologia da Informação: responsável por 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, e desenvolver outras atividades afins que lhe venham a ser atribuídas.”

Art. 6º Ficam alterados os incisos I e II e acrescido o inciso III ao art. 20 da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20.

I - Divisão de Benefícios Previdenciários: responsável por proceder o atendimento aos segurados e dependentes do IPSM, prestar informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários, coordenar e instruir os processos de concessão de benefícios, apoiar o ente empregador quanto à contagem de tempo de contribuição para fins de abono de permanência, coordenar a emissão e a publicação dos atos inerentes à concessão, revogação, cassação ou revisão dos benefícios previdenciários e averbação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, instruir os processos administrativos para emissão de certidão de tempo de contribuição, respeitadas as normas aplicáveis, coordenar e analisar a averbação de certidão de tempo de contribuição, direcionadas à Prefeitura, Câmara Municipal e IPSM, elaborar o cálculo dos valores dos benefícios previdenciários concedidos, e desenvolver outras atividades afins que lhe venham a ser atribuídas;

II - Divisão de Serviço Psicossocial e Médico: responsável por promover o atendimento e a orientação aos servidores municipais ativos, inativos e seus familiares, nas questões de âmbito psicossocial que interferem em sua situação previdenciária, gerenciar as perícias e juntas médicas para fins previdenciários, prover assistência técnica em perícias judiciais, realizar entrevistas sociais, encaminhamentos diversos e visitas domiciliares, hospitalares e institucionais para fins previdenciários, elaborar laudos sociais e relatórios psicológicos com o fim de comprovação de dependência sócio econômica e de união estável, ou outra condição necessária à qualificação como segurado para o recebimento de benefícios previdenciários, elaborar, organizar e executar os programas de educação previdenciária, promover o atendimento e as perícias e juntas médicas dos servidores do quadro próprio do IPSM nas questões referentes aos benefícios estatutários, e desenvolver outras atividades afins que lhe venham a ser atribuídas; e

III - Divisão de Compensação Previdenciária: responsável por operacionalizar as demandas relacionadas à compensação previdenciária entre os regimes de previdência social, realizar a manutenção dos benefícios em compensação, fornecer as informações e dados necessários para a elaboração do estudo atuarial, promover a comunicação com os beneficiários, os Tribunais de Contas, o Ministério da Previdência Social, os outros regimes previdenciários, os Entes Federativos e demais órgãos e entidades, gerenciar o recebimento dos valores de compensação previdenciária como fonte de receita ao IPSM, observando os prazos legais e regulamentares, dar apoio técnico e operacional à Divisão de Benefícios Previdenciários quanto à emissão e averbação de certidão de tempo de contribuição, e desenvolver outras atividades afins que lhe venham a ser atribuídas.”



4

Art. 7º Fica acrescida a Seção IV-A ao Capítulo II da Lei 10.408, de 26 de novembro de 2021, com o acréscimo do art. 20-A, com a seguinte redação:

“Seção IV-A

Do Departamento de Gestão de Pessoas e Protocolo

Art. 20-A. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas e Protocolo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Superintendente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência, coordenar e gerenciar atividades relativas à folha de pagamento, aos recursos humanos, atendimento e gerenciamento de documentos do IPSM, sendo composta pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Protocolo: responsável por coordenar, supervisionar, orientar e controlar os atendimentos presenciais, online e telefônicos do IPSM, coordenar a recepção e protocolização de requerimentos e outros documentos de interesse do IPSM e do público em geral, classificar e ordenar documentos públicos zelando, em especial, pela sua conservação e segurança, gerenciar o envio de cópias de processos e documentos aos requerentes, orientar os segurados e dependentes sobre processos de benefícios previdenciários, seguro de vida em grupo e demais benefícios, intimar as partes dos processos administrativos, realizar periodicamente o recadastramento e a prova de vida dos aposentados, pensionistas e seus dependentes, promover estudos e assistir tecnicamente seus superiores no estabelecimento de ações e atividades de sua área, e desenvolver outras atividades afins que lhe venham a ser atribuídas; e

II - Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento: responsável por supervisionar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento dos aposentados e pensionistas, executar os procedimentos relativos aos recursos humanos do quadro de pessoal do IPSM, como admissão de pessoas, controle de frequência, rescisão, benefícios funcionais, avaliação de desempenho, promoção e progressão na carreira, seguro de vida em grupo, cálculos e apontamentos, assim como organizar e administrar o Programa de Bolsa de Estudos, gerenciar e coordenar o programa de estágio remunerado, gerenciar e executar a implantação em folha de pagamento dos benefícios previdenciários e salários dos servidores do IPSM, gerenciar o processo de consignações, elaborar e conferir cálculos trabalhistas e previdenciários, inerentes à contribuição e benefícios previdenciários, promover estudos e assistir tecnicamente seus superiores no estabelecimento de ações e atividades de sua área, e desenvolver outras atividades afins que lhe venham a ser atribuídas.”

Art. 8º Fica acrescentado o art. 17-B na Seção I do Capítulo II da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 17-B. Compete à Procuradoria Jurídica, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em ato do Superintendente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do IPSM a fim de propiciar eficiência, efetividade e legalidade da gestão, representar judicial, extrajudicial e administrativamente o IPSM na defesa dos seus interesses, receber as citações, intimações e notificações pessoais da autarquia, prestar assistência e consultoria jurídica interna para outros setores do IPSM, com a análise, estudos e elaboração de pareceres e minutas de portarias/

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

resoluções, contratos, convênios, quando requisitado, aplicar normas e princípios jurídicos que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e legalidade na concessão dos benefícios previdenciários, assessorar a elaboração de atos administrativos de interesse da autarquia, e desenvolver outras atividades afins que lhe venham a ser atribuídas.”

Art. 9º Fica alterado o inciso I do art. 22 da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22.

I - Controle Interno;”

Art. 10. Fica acrescido o § 7º ao art. 28 da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 28.

§ 7º O concurso público no âmbito do IPSM terá validade de 2 (dois) anos, contado da homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a juízo da Administração autárquica.”

Art. 11. Ficam acrescidos o art. 30-A e art. 30-B na Seção II do Capítulo III da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 30-A. Fica criada a Gratificação Previdenciária aos servidores do quadro próprio de pessoal do IPSM, aos cedidos, aos aposentados e ativos nomeados para cargo em comissão, e aos membros da Diretoria Executiva que obtiverem a Certificação Profissional do Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social – CP RPPS CGINV, ou de dirigentes dos Regimes Próprios de Previdência Social – CP RPPS DIRIG nos termos da Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e do Ministério da Economia - SEPRT/ME n. 9.907, de 14 de abril de 2020, que regulamentou inciso II do art. 8º-B da Lei Federal n. 9.717, de 27 de novembro de 1998, ou outra norma que vier a substituí-la.

§ 1º A Gratificação Previdenciária - GP - será proporcional ao atingimento da meta atuarial fixada na Política de Investimentos, ao nível da certificação obtida e ao salário padrão, e calculada de acordo com a seguinte fórmula: 'GP = MA x NC x RT', onde:

I - GP = Gratificação Previdenciária;

II - MA = Percentual atingido da Meta Atuarial no ano anterior;

III - NC = Percentual de Gratificação de acordo com o nível de Certificação;

IV - RT = Remuneração Total.

§ 2º O percentual atingido da Meta Atuarial - MA - no ano anterior será apurado de acordo com a rentabilidade realizada em comparação com a meta atuarial fixada na política de

investimentos daquele mesmo ano, servindo de parâmetro para o pagamento da gratificação no ano subsequente, sendo limitado a cem por cento.

§ 3º O Percentual de Gratificação de acordo com o Nível de Certificação - NC será calculado de acordo com a remuneração total do servidor, fixado nos seguintes parâmetros:

I - para os servidores cuja remuneração total seja menor que ao valor correspondente ao padrão do Grau A do Nível 1 do Grupo 6 da Tabela de Vencimentos do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores municipais:

- a) 80% (oitenta por cento) para certificação nível avançado;
- b) 65% (sessenta e cinco por cento) para certificação nível intermediário; e
- c) 50% (cinquenta por cento) para certificação nível básico.

II - para os servidores cuja remuneração total seja maior ou igual ao valor correspondente ao padrão do Grau A do Nível 1 do Grupo 6 da Tabela de Vencimentos do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores municipais:

- a) 60% (sessenta por cento) para certificação nível avançado;
- b) 40% (quarenta por cento) para certificação nível intermediário; e
- c) 20% (vinte por cento) para certificação nível básico.

§ 4º Aplicam-se as seguintes condições às gratificações instituídas no "caput" deste artigo:

I - serão especificadas em rubricas próprias de pagamento e não se incorporarão aos vencimentos do servidor para quaisquer fins, mas integrarão pela média o cálculo do 13º salário, das férias, 1/3 de férias e do abono de férias, não sendo devidos em quaisquer afastamentos, ainda que remunerados, com exceção ao atendimento à convocação ou serviço obrigatório por lei e com as respectivas folgas decorrentes destas convocações da Justiça e da folga compensatória relativa às horas excedentes de trabalho de qualquer natureza;

II - não sofrerão incidências previdenciárias;

III - são de natureza transitória, não se incorporando aos vencimentos do servidor sob qualquer hipótese e para nenhum efeito legal;

IV - não são considerados na remuneração total os proventos:

- a) hora extra;
- b) 1/3 de férias;
- c) abono de férias;



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

- d) complemento de renda;
- e) subsídio convênio médico;
- f) Gratificação de Licitação e Pregoeiro - GLP;
- g) Gratificação de Dedicção Exclusiva - GDE;
- h) atrasos;
- i) bolsa de estudos;
- j) honorários sucumbenciais;
- k) substituições de férias; e
- l) pagamentos retroativos de qualquer natureza.

§ 5º O pagamento da Gratificação Previdenciária ocorrerá mensalmente, atendidos os seguintes critérios:

I - após a apuração do atingimento da Meta Atuarial - MA - do ano anterior;

II - a certificação de que trata o § 3º deste artigo estiver dentro do prazo de validade; e

III - o servidor tiver realizado, a cada 12 (doze) meses, pelo menos 2 (dois) cursos de capacitação nas áreas de interesse do IPSM, nos termos da regulamentação.

§ 6º O valor da Gratificação Previdenciária fica limitado:

I - aos percentuais correspondentes das alíneas "a" do inciso I e "a" do inciso II do § 3º deste artigo para os servidores ativos; e

II - para os servidores aposentados nomeados em cargo de comissão, ao percentual máximo de 60 % do valor do padrão do Grau B do Nível 3 do Grupo 6 da Tabela de Vencimento do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Municipais.

§ 7º A Gratificação prevista neste artigo poderá ser acumulada com o previsto no art. 52 da Lei Complementar n. 56, de 24 de julho de 1992, a ser paga aos membros da Diretoria Executiva, Chefias e Supervisores.

Art. 30-B. Será assegurado, mensalmente, aos membros titulares do Comitê de Investimentos, um jeton, desde que o membro titular tenha participado de todas as reuniões do mês, ordinárias e extraordinárias.

§ 1º Para os membros do Comitê de Investimentos do IPSM, o jeton será assegurado para os que obtiverem a Certificação Profissional do Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social - OP RPPS CGINV

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

- nos termos da Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência n. 1.467, de 2 de junho de 2022, ou outra norma que vier a substituí-la.

§ 2º Para os membros titulares do Comitê de Investimentos, o jeton de que trata o caput deste artigo corresponderá ao valor do Grau B do Nível 3 do Grupo 6 da Tabela de Vencimentos do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Municipais, observados os seguintes percentuais de acordo com o Nível de Certificação - NC:

- I - 40% (quarenta por cento) para certificação nível avançado;
- II - 30% (trinta por cento) para certificação nível intermediário; e
- III - 20% (vinte por cento) para certificação nível básico.

§ 3º Ao Presidente do Comitê de Investimentos, que obtiver a Certificação Profissional do Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social - CP RPPS CGINV, nos termos da Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência n. 1.467, de 2 de junho de 2022, ou outra norma que vier a substituí-la, o jeton de que trata o § 2º deste artigo será assegurado nos seguintes percentuais calculados sobre a mesma base de cálculo:

- I - 75% (setenta e cinco por cento) para certificação nível avançado;
- II - 45% (quarenta e cinco por cento) para certificação nível intermediário; e
- III - 25% (vinte e cinco por cento) para certificação nível básico.

§ 4º O recebimento do jeton pelos membros do Comitê de Investimentos não poderá ser cumulado com a concessão da gratificação previdenciária de que trata o art. 30-A desta Lei, podendo o servidor optar pelo mais vantajoso.”

Art. 12. Ficam criados os seguintes cargos e funções gratificadas no Quadro Próprio de Pessoal do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM:

- I - 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Protocolo;
- II - 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Divisão de Compensação Previdenciária;
- III - 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Divisão de Compras e Licitações;
- IV - 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação;
- V - 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Divisão de Protocolo;
- VI - 28 (vinte e oito) cargos de provimento efetivo de Analista em Gestão Previdenciária;

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

VII - 4 (quatro) cargos de provimento efetivo de Analista Previdenciário Administrador, em adição às quantidades vigentes;

VIII - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Analista Previdenciário Jurídico, em adição às quantidades vigentes; e

IX - 2 (duas) funções gratificadas de supervisor, em adição às quantidades vigentes.

§ 1º As atribuições, jornada de trabalho e requisitos para o provimento dos cargos e funções criados neste artigo são aqueles estabelecidos nos Anexos I, II, III, IV, V e VI da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021.

§ 2º O provimento dos 28 (vinte e oito) cargos de Analista em Gestão Previdenciária, de provimento efetivo, ocorrerá de maneira gradual, em função das necessidades institucionais do IPSM.

Art. 13. Ficam alteradas as seguintes denominações dos cargos do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM:

I - o cargo de provimento em comissão de Chefe de Divisão de Recursos Materiais e Tecnologia da Informação passará a ser denominado Chefe de Contratos e Patrimônio; e

II - o cargo de provimento em comissão de Chefe de Divisão de Serviço Social e Perícia Médica passará a ser denominado Chefe de Divisão de Serviço Psicossocial e Médico.

Art. 14. Ficam alterados os Anexos I, II, III, IV e V da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, conforme Anexos I, II, III, IV, V e VI inclusos, que são partes integrantes desta Lei Complementar.

Art. 15. Fica alterado o art. 8º da Lei Complementar n. 664, de 12 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º Somente poderão compor o Comitê de Investimento do IPSM os membros que comprovarem possuir a certificação exigida no inciso II do art. 8º-B da Lei Federal n. 9.717, de 1998, e suas alterações posteriores.”

Art. 16. O primeiro mandato do ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Protocolo, excepcionalmente, terá seu término concomitante com o término do mandato de Superintendente nomeado na data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para as nomeações seguintes, o Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Protocolo terá mandato de 2 (dois) anos, admitidas reconduções, conforme disposto no art. 5º da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, como os demais membros da Diretoria Executiva.

Art. 17. As despesas do IPSM decorrentes da execução desta Lei Complementar para o exercício de 2025 correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas nos respectivos orçamentos, podendo ser suplementadas, se necessário.

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


Art. 18. Fica revogado o art. 21 e a Seção V do Capítulo II da Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021.

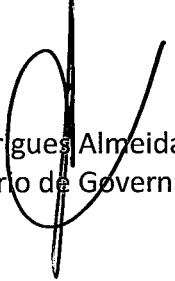
Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Campos, 05 de maio de 2026.


Anderson Farias Ferreira
Prefeito


José Nabuco Sobrinho
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças


Gabriela Stefanie Guerreiro Nogueira
Secretária de Assuntos Jurídicos


Jhonis Rodrigues Almeida Santos
Secretário de Governança

Registrado no Departamento de Assuntos Legislativos da Secretaria de Governança, aos cinco dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.


Everton Almeida Figueira
Diretor de Assuntos Legislativos

(Projeto de Lei Complementar n. 32/2025, de autoria do Poder Executivo)
Mensagem n. 63/SG/DAL/2025

ANEXO I

Substitui a Tabela de Quadro de Membros da Diretoria Executiva do Anexo I da Lei 10.408/2021 e acrescenta as atribuições do Diretor de Gestão de Pessoas Protocolo e altera as atribuições do Diretor Administrativo, nos seguintes termos:

QUADRO DE MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Número de cargos	Denominação do Cargo	Padrão de vencimentos	Requisitos
01	Superintendente	Secretário	<ul style="list-style-type: none">• Possuir formação em ensino superior;• Ocupação exclusivamente por servidor público municipal efetivo ativo ou inativo;• certificação de gestão de acordo com a legislação federal atribuída aos gestores de RPPS;• 10 (dez) anos de efetivo exercício em cargo público.
01	Diretor Financeiro	22	<ul style="list-style-type: none">• Possuir formação em ensino superior• Ocupação exclusivamente por servidor público municipal efetivo ativo ou inativo• certificação de gestão de acordo com a legislação federal atribuída aos gestores de RPPS• 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público
01	Diretor de Benefícios Previdenciários	22	<ul style="list-style-type: none">• Possuir formação em ensino superior• Ocupação exclusivamente por servidor público municipal efetivo ativo ou inativo• certificação de gestão de acordo com a legislação federal atribuída aos gestores de RPPS

			<ul style="list-style-type: none"> • 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público
01	Diretor Administrativo	22	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir formação em ensino superior • Ocupação exclusivamente por servidor público municipal efetivo ativo ou inativo • certificação de gestão de acordo com a legislação federal atribuída aos gestores de RPPS • 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público
01	Diretor de Gestão de Pessoas e Protocolo	22	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir formação em ensino superior • Ocupação exclusivamente por servidor público municipal efetivo ativo ou inativo • certificação de gestão de acordo com a legislação federal atribuída aos gestores de RPPS • 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público

ANEXO II

Acrescenta ao Anexo I da Lei 10.408/2021 as atribuições dos Diretores do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São Jose dos Campos – IPSM, nos seguintes termos:

CARGO: Diretor de Gestão de Pessoas e Protocolo

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração - *Artigo 5º da Lei 10.408/2021*

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino .

VENCIMENTO: Padrão 22, da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer, juntamente com o Superintendente do IPSM, as estratégias e ações de administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento e protocolo, incluindo as estratégias referentes à implantação de novos projetos;
- Decidir, subsidiado por dados estatísticos produzidos por sua equipe, sobre os programas, ações, planos e projetos relacionados às atividades relativas à folha de pagamento dos aposentados, pensionistas e servidores do quadro próprio do IPSM;
- Avaliar e monitorar os projetos relacionados aos recursos humanos e o atendimento interno relativo aos assuntos do quadro próprio de pessoal;
- Avaliar a gestão documental e o arquivo do IPSM, os serviços administrativos e os servidores do seu Departamento; elaborar e avaliar programas e relatórios específicos do IPSM, bem como apoiar o Superintendente nos demais programas e ações da autarquia;
- Planejar, definir e implementar ações e estratégias voltadas à melhoria constante no atendimento ao público, visando a melhoria na qualidade do atendimento assim como uma maior agilidade nas tramitações dos processos.
- Planejar, definir e implementar ações e estratégias voltadas à melhoria constante na gestão de recursos humanos e folha de pagamento e protocolo, para melhoria constante na gestão.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

CARGO: Diretor Administrativo

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração - *Artigo 5º da Lei 10.408/2021*

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22, da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer, juntamente com o Superintendente do IPSM, as estratégias e ações de administração de recursos materiais, contratos e tecnologia da informação, incluindo as estratégias referentes à implantação de novos projetos;
- Decidir, subsidiado por dados estatísticos produzidos por sua equipe, sobre os programas, ações, planos e projetos relacionados às atividades relativas ao plano contratação anual – PCA;
- Avaliar e monitorar os projetos relacionados aos recursos materiais, manutenção predial, tecnologia da informação e contratos;
- Planejar, coordenar e controlar a logística, incluindo a gestão de compras, suprimentos, licitações e contrato;
- Gerir o patrimônio da autarquia, incluindo a manutenção, conservação e utilização dos bens;
- Coordenar e supervisionar a execução de projetos administrativos, garantindo que sejam realizados dentro do prazo e do orçamento;
- Preparar relatórios gerenciais e prestar contas à Superintendência e aos órgãos de controle;
- Garantir que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com a legislação, orientar e supervisionar as equipes subordinadas, promovendo o desenvolvimento profissional e o bom desempenho vigente;
- Buscar a melhoria contínua da qualidade e da produtividade dos serviços administrativos, identificar e gerenciar os riscos administrativos, minimizando prejuízos para a autarquia;
- Promover a inovação e a melhoria contínua dos processos administrativos, buscando soluções eficientes e eficazes;
- Definir e acompanhar as metas administrativas da autarquia, garantindo o cumprimento dos objetivos estratégicos.

Anexo III

Substitui a Tabela Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IPSM do Anexo II da Lei 10.408/2021, nos seguintes termos:

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPSM

Número de cargos	Denominação do cargo	Padrão da tabela de vencimentos de cargos efetivos	Requisitos
2	Analista Previdenciário Assistente Social	G6 30 horas	<ul style="list-style-type: none">• Ensino superior em Serviço Social;• Registro profissional;• Certidão negativa de distribuição criminal.
3	Analista Previdenciário Economista	G6	<ul style="list-style-type: none">• Ensino superior em Ciências Econômicas;• Registro profissional;• Certidão negativa de distribuição criminal.
3	Analista Previdenciário Contador	G6	<ul style="list-style-type: none">• Ensino superior em Ciências Contábeis;• Registro profissional;• Certidão negativa de distribuição criminal.
2	Analista Previdenciário TI	G6	<ul style="list-style-type: none">• Ensino superior na área de Tecnologia da Informação;• Certidão negativa de distribuição criminal.
3	Analista Previdenciário Jurídico	G6	<ul style="list-style-type: none">• Ensino superior em Direito;• Certidão negativa de distribuição criminal.
6	Analista Previdenciário Administrador	G6	<ul style="list-style-type: none">• Ensino superior em Administração;• Registro profissional;• Certidão negativa de distribuição criminal.

1	Analista Previdenciário Psicólogo	G6	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Psicologia; • Registro profissional; • Certidão negativa de distribuição criminal.
28	Analista em Gestão Previdenciária	G6	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior; • Certidão negativa de distribuição criminal.
3	Procurador	G8	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Direito; • Registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; • Certidão negativa de distribuição criminal.
1	Médico	G9 12 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Medicina; • Registro profissional; • Especialização em Medicina do Trabalho; • Certidão negativa de distribuição criminal.
20	Assistente Previdenciário	G3	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio; • Certidão negativa de distribuição criminal.

ANEXO IV

Substitui as Tabelas I e II do Anexo III da Lei 10.408/2021, nos seguintes termos:

TABELA I
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Número de cargos	Denominação do cargo	Padrão da tabela de vencimentos de cargos em comissão	Requisitos
01	Chefe de Divisão de Governança e Controladoria	21	<ul style="list-style-type: none">• Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo;• Formação em ensino superior;• Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
01	Chefe de Divisão de Contabilidade e Tesouraria	21	<ul style="list-style-type: none">• Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo;• Formação em ensino superior em Ciências Contábeis;• Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
01	Chefe de Divisão de Investimentos	21	<ul style="list-style-type: none">• Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo;• Formação em ensino superior em uma das seguintes áreas: Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis;• Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
01	Chefe de Divisão de Compras e Licitações	21	<ul style="list-style-type: none">• Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo;• Formação em ensino superior;• Carteira Nacional de

			Habilitação categoria "B".
01	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	21	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo; • Formação em ensino superior na área de Tecnologia da Informação; • Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
01	Chefe de Divisão de Contratos e Patrimônio	21	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo; • Formação em ensino superior; • Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
01	Chefe de Divisão de Benefícios Previdenciários	21	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo; • Formação em ensino superior; • Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
01	Chefe de Divisão de Serviço Psicossocial e Médico	21	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo; • Formação em ensino superior na área de Serviço Social ou Psicologia; • Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
01	Chefe de Divisão de Compensação Previdenciária	21	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo; • Formação em ensino superior; • Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	21	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo; • Formação em ensino superior; • Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
01	Chefe de Divisão de Protocolo	21	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo; • Formação em ensino superior; • Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
01	Assessor Administrativo	20	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público municipal efetivo ativo; • Formação em ensino superior; • Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

**TABELA II
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Quantidade	Denominação	Referência	Requisitos
06	Supervisor	19A	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir formação em ensino superior; • Ser servidor efetivo do quadro próprio de pessoal do IPSM; • Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"

Anexo V

Altera o Anexo IV da Lei 10.408/2021 para incluir as atribuições do cargo de provimento efetivo de Analista em Gestão Previdenciária e modificar as atribuições dos cargos de Analista Previdenciário Psicólogo, Analista Previdenciário Administrador e Médico, nos seguintes termos:

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPSM

CARGO EFETIVO: Analista em Gestão Previdenciária

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de análise, aplicando e desenvolvendo as regras, regulamentos e procedimentos previdenciários, operando os sistemas de gestão dos processos administrativos; elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da área de atuação; implementar ações de racionalização e do desempenho organizacional; manter o controle do arquivo setorial inclusive por meio de sistema tecnológico e computacional; contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização dos documentos; assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais; planejar, orientar e executar análises e relatórios referentes ao acompanhamento e controle do desempenho de sua área, visando atender demandas internas e ou externas; desenvolver e acompanhar as atividades de planejamento e gestão, efetuar levantamentos, consistências, interfaces e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejar e orientar a coleta de dados, analisar e interpretar os dados obtidos para determinar correções, quadros comparativos, tabelas e constantes do comportamento de determinados indicadores; organizar e orientar o tratamento dos dados e cálculos estatísticos para permitir sua análise e interpretação; produzir informações econômico-financeiras para subsidiar projetos e programas na instituição; analisar processos e emitir relatórios referentes a sua área de atuação; elaborar e analisar cálculos de valores de benefícios; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação; analisar e executar ações da sua área de atuação, prestando assessoria e assistência técnica; atuar na Ouvidoria do IPSM quando formalmente designado; dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

CARGO EFETIVO: Analista Previdenciário Administrador

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Administração.

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Administração.

ATRIBUIÇÕES: Atuar no controle interno da autarquia quando formalmente designado. Realizar auditoria interna e acompanhamento da auditoria realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão. Implementar programas e projetos de interesse da autarquia. Planejar, orientar e executar análises e relatórios referentes ao acompanhamento e controle do desempenho das áreas do IPSM, visando atender demandas internas e ou externas. Desenvolver e acompanhar as análises de dados quantitativos e qualitativos e indicadores das divisões. Realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos. Planejar e orientar a coleta de dados, analisar e interpretar os dados obtidos para determinar correções, quadros comparativos, tabelas e constantes do comportamento de determinados indicadores. Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais. Elaborar, analisar e conferir cálculos judiciais. Elaborar e analisar cálculos de valores de benefícios e implantação em folha de pagamento. Atuar na manutenção predial e na entrada e saída de material. Controlar, zelar e fiscalizar o uso do prédio e patrimônio do Instituto. Elaborar minutas de contratos administrativos em conformidade com as leis de contratação de produtos e serviços da pela Administração. Solicitar orçamentos de terceiros quando necessário. Colaborar no controle de contratos e outros instrumentos congêneres quando formalmente designado. Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho. Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação. Analisar e executar ações da sua área de atuação, prestando assessoria e assistência técnica. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

CARGO EFETIVO: Analista Previdenciário Psicólogo

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Psicologia.

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Psicologia.

ATRIBUIÇÕES: Atuar em avaliação biopsicossocial, identificando fatores emocionais, cognitivos e comportamentais dos beneficiários; emitir documento técnico para subsidiar a concessão ou manutenção de benefícios previdenciários; prestar atendimento e orientação psicológica a segurados, beneficiários e dependentes; realizar encaminhamentos quando necessário; acompanhar e participar de discussões interdisciplinares para o desenvolvimento dos trabalhos em equipe da Divisão de Serviço Psicossocial e Médico; participar da elaboração, execução e avaliação de programas e atividades que promovam a educação previdenciária, a preparação para a aposentadoria e qualidade de vida dos segurados do Instituto; preparar relatórios, planilhas, informações e documentos técnicos para expedientes e processos relacionados às competências do Instituto; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

CARGO EFETIVO: Médico

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Medicina.

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Medicina e Pós-Graduação em Medicina do Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Compor junta médica oficial do IPSM. Realizar avaliação de incapacidade permanente para o trabalho. Realizar a reavaliação periódica dos benefícios de incapacidade permanente para o trabalho. Realizar avaliação médica pericial para fins de reconhecimento de deficiência dos segurados, constatando o período de exercício e o grau de deficiência. Colaborar na realização das avaliações biopsicossocial para análise de concessão de benefícios previdenciários. Participar da elaboração e execução de programas previdenciários nas áreas relacionadas a saúde dos participantes. Colaborar no âmbito administrativo em temas médicos relacionados a saúde e análise periciais, tais como definição de procedimentos internos, elaboração de minutas, reuniões internas e externas, participação em capacitações. 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, emitindo parecer técnico e conclusivo quanto a exposição a agentes nocivos à saúde. Constatação de moléstias graves para fins de isenção de imposto de renda. Assistência técnica em processos judiciais: formulação de quesitos, acompanhamento nas perícias in loco e manifestação de laudo judiciais. Enquadramento do requerimento de compensação previdenciária – COMPREV. Realizar avaliação e reavaliação de incapacidade temporária para o trabalho dos servidores do quadro próprio do IPSM. Realizar homologação de atestados médicos apresentados por servidores pertencentes ao quadro próprio do IPSM. Executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

ANEXO VI

Acrescenta ao Anexo V da Lei 10.408/2021 as atribuições das Chefias do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São Jose dos Campos – IPSM, nos seguintes termos:

CARGO: Chefe de Contratos e Patrimônio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Çargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir a organização todos os contratos do IPSM, incluindo prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção de contratos, assegurando o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a sua vigência, controle de prazos, seguindo as diretrizes estabelecidas junto pelos superiores hierárquicos e pela Superintendência;
- Determinar, quando o caso e de acordo com as políticas estabelecidas, modificações ou contingenciamentos nas matérias relacionadas ao conjunto dos contratos administrativos da Autarquia;
- Preencher e enviar as informações do sistema AUDESP do TCESP, do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e do Plano de Contratação Anual – PCA;
- Coordenar e chefiar sua equipe na elaboração e armazenamento e o arquivamento dos documentos; acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos; controlar os serviços de manutenção predial, copa, limpeza e zeladoria da sede do IPSM;
- Avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores; gerenciar o almoxarifado e patrimônio; coordenar as atividades de administração patrimonial; coordenar rotinas de recebimento, conferência, armazenagem e distribuição dos materiais recebidos; administrar estoque estabelecendo estratégias para uso adequado dos recursos, bem como realizar fechamento por meio de balancete mensal e inventário anual;
- Atender a demanda da manutenção predial, dos móveis e dos equipamentos, providenciando os reparos quando necessário; prestar contas e atender às normas junto aos órgãos fiscalizadores.

- Chefiar sua equipe para realizar pesquisas e análises sobre normas e legislação, a fim de que a Divisão seja atualizada sobre as tendências e mudanças na área de atuação, garantindo que o IPSM esteja atualizada e siga as boas práticas relativas às normas.

QUANTIDADE DE VAGA: 1

CARGO: Chefe de Tecnologia da Informação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir a organização e implementar a estratégia de TI do IPSM, gerenciar os recursos de TI, incluindo orçamento, pessoal e infraestrutura, supervisionar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de sistemas de TI.

- Coordenar e chefiar sua equipe para implementar e monitorar medidas de segurança para proteger os dados e sistemas do IPSM.

- Avaliar a qualidade e garantir que a TI forneça o suporte necessário para os processos e operações do IPSM;

- Atender a demanda da manutenção e supervisionar o ciclo de vida completo dos projetos de TI, desde a concepção até a implementação e a manutenção.

- Chefiar sua equipe para monitorar o desempenho da área de TI e analisar as necessidades tecnológicas da empresa

- Chefiar sua equipe para realizar pesquisas e análises, estar atento às tendências e inovações tecnológicas, avaliando a viabilidade de sua aplicação no IPSM e criar e implementar as políticas e diretrizes de governança de TI.

QUANTIDADE DE VAGA: 1

CARGO: Chefe de Benefícios Previdenciários

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir, organizar e distribuir as demandas relacionadas as ações de concessão de benefícios previdenciários; ao atendimento e a orientação dos servidores municipais ativos, inativos e seus familiares, nas questões de âmbito previdenciário;
 - Coordenar a emissão e a publicação dos atos inerentes à concessão, revogação, cassação ou revisão dos benefícios previdenciários e averbação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 - Chefiar a equipe responsável pelas análises previdenciárias relacionadas a contagem de tempo de contribuição; gerenciar os prontuários e arquivos dos servidores aposentados e pensionistas;
 - Coordenar e instruir os processos administrativos para a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, em conjunto com a Divisão de Compensação Previdenciária, respeitando as normas aplicáveis, bem como, coordenar e analisar as averbações de Certidão de Tempo de Contribuição direcionadas à Prefeitura, Câmara e IPSM;
 - Elaborar e avaliar relatórios específicos do IPSM, propor aprimoramento e soluções que visem melhoria no atendimento das diretrizes da política previdenciária relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Benefícios Previdenciários.
 - Buscar capacitação e atualização contínua para a equipe operadora dos sistemas de análise de benefícios.
- QUANTIDADE DE VAGA: 1

CARGO: Chefe de Compensação Previdenciária

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir a organização e implementar a de Compensação Previdenciária 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 Diretoria de Benefícios.
- Coordenar e chefiar sua equipe e distribuir as demandas relacionadas a compensação previdenciária, promovendo a compensação financeira entre os diversos regimes de previdência social quando aproveitado, para fins de contagem recíproca, o tempo de contribuição no ato de concessão de benefícios

previdenciários, apurando a utilização de períodos de contribuição na administração pública e nas atividades privadas, rural e urbana de outros regimes.

- Operar o sistema de compensação previdenciária, realizar a manutenção dos benefícios em compensação, excluir e pedir a exclusão dos benefícios cessados, inserir as revisões e alterações promovidas e emitir os relatórios gerenciais.

- Fornecer as informações necessárias para a elaboração do estudo atuarial. Sanar as pendências processuais para viabilizar as compensações previstas, realizando a comunicação, quando necessária, com os beneficiários, os Tribunais de Contas, o Ministério da Previdência, os outros regimes previdenciários, os Entes Federativos e demais órgãos e entidades.

- Viabilizar que os pedidos de compensação previdenciária enviados ao IPSM sejam apurados e pagos corretamente, garantindo que a despesa de compensação esteja plenamente dentro da legalidade.

- Coordenar e instruir os processos administrativos, para a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, em conjunto com a Divisão de Benefícios Previdenciários, respeitando as normas aplicáveis, bem como, coordenar e analisar a averbação de Certidão de Tempo de Contribuição direcionadas à Prefeitura, Câmara e IPSM.

- Chefiar sua equipe para realizar pesquisas e análises sobre normas e legislação, a fim de que a Divisão seja atualizada sobre as tendências e mudanças na área de atuação, garantindo que o IPSM esteja atualizada e siga as boas práticas relativas às normas, buscar capacitação e atualização contínua para a equipe operadora dos sistemas compensação.

QUANTIDADE DE VAGA: 1

CARGO: Chefe de Protocolo

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir a organização da Divisão de Protocolo do IPSM, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política previdenciária relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas e Protocolo.

- Coordenar o atendimento aos segurados, por meio presencial, online e telefônico. Gerenciar a abertura, os trâmites e ciência dos processos.

- Coordenar a recepção e protocolização de requerimentos e outros documentos de interesse do IPSM e do público em geral, acompanhar o fluxo dos documentos protocolizados e encaminhar as divisões, gerenciando os prazos estabelecidos.
- Controlar em planilha interna, ou em outro instrumento congênere, a entrada e saída de todos os processos, documentos, requerimentos e quaisquer outros documentos, registrando e comunicando as divergências detectadas.
- Elaborar relatórios do fluxo de processos, classificar e ordenar documentos públicos zelando, em especial, pela sua conservação e segurança.
- Controlar e disponibilizar, quando solicitado, o acesso ao acervo documental, inclusive em seu formato digital, aos usuários internos e externos.
- Gerenciar o envio de cópias dos processos e documentos aos requerentes, organizar e controlar as atividades relativas à segurança e integridade dos documentos, zelar pela confidencialidade dos documentos, zelar pela urbanidade do atendimento.
- Solicitar informações, dados e documentos que forem necessários para o cumprimento das obrigações administrativas, gerenciar, orientar e executar o cadastramento e a prova de vida dos aposentados e pensionistas.
- Coordenar o registro de todos os atendimentos que houve nota média a baixa na pesquisa de satisfação, registrar as ocorrências nos atendimentos, recomendar metodologias, técnicas e recursos tecnológicos para identificação, referência, preservação, conservação, organização e difusão da documentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 1

CARGO: Chefe de Compras e Licitações

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir e identificar processos de licitações públicas, acompanhar a análise dos editais, em conformidade com os produtos, realizar estudo de mercado, análise de concorrentes e definir os preços para competição na licitação;

- Garantir ampla e adequada divulgação dos Editais de Licitação, de acordo com a legislação específica, facilitando às informações técnicas, promovendo a transparência aos interessados em participar da licitação;
- Preencher e enviar as informações do sistema AUDESP do TCESP, do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e do Plano de Contratação Anual – PCA;
- Garantir a aquisição de bens, serviços e obras de engenharia de forma eficiente, transparente e legal, atendendo às necessidades da administração pública, com planejamento, gestão de licitações, controle de estoque e prestação de contas;
- Fornecer apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação desde a publicação até a homologação do procedimento licitatório;
- Gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas e licitações, supervisionar a organização do cadastro de fornecedores e elaboração do catálogo de padronização para produtos e serviços;
- Elaborar o Plano Anual de Compras, identificando as necessidades de bens, serviços e obras de engenharia de todas as áreas da administração da Autarquia;
- Coordenar a execução do plano, assegurando que as aquisições sejam realizadas de forma eficiente e econômica, dentro do orçamento previsto;
- Coordenar e supervisionar os processos licitatórios, garantindo o cumprimento das leis e normas aplicáveis, elaborar editais de licitação e termos de referência, com informações claras e detalhadas sobre os bens, serviços ou obras a serem contratados;
- Divulgar informações sobre os processos licitatórios e as contratações realizadas no Portal da Transparência, garantindo que a sociedade possa acompanhar as ações da administração da Autarquia;
- Elaborar e apresentar relatórios sobre as compras e contratações realizadas, para fins de controle e prestação de contas às autoridades competentes e órgãos de controle;
- Realizar pesquisas de preços e avaliar a viabilidade das propostas, buscando as melhores condições de compra para a administração pública;
- Atender às demandas das diversas áreas da administração da Autarquia, fornecendo informações e orientações sobre os processos de compra e licitação.

QUANTIDADE DE VAGA: 1

CARGO: Chefe de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política previdenciária relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas e Protocolo.

- Gerenciar, calcular e controlar os processos e procedimentos da folha de pagamento e recursos humanos.

- Gerenciar, orientar e executar a implantação em folha de pagamento de benefícios e salário dos servidores do quadro do IPSM.

- Planejar, organizar e controlar as ações e atividades relativas à manutenção do quadro de pessoal, à vida funcional dos servidores, ao controle de frequência, férias, vale transporte, seguro de vida e demais benefícios.

- Planejar, coordenar e supervisionar o programa de estágio remunerado.

- Coordenar os serviços relativos à gestão de cargos e carreiras, à avaliação de estágio probatório e ao monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados

- Gerenciar o processo de consignados;

- Gerenciar e orientar a elaboração de cálculos trabalhistas, decisão judicial e revisão de benefício para implantação em folha de pagamento

- Gerenciar e orientar a elaboração de relatórios para os órgãos oficiais de fiscalização e controle, no que tange aos interesses do Instituto, tais como DIRF, RAIS, SisCAA, AUDESP, e-Social, e etc.

- Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário

QUANTIDADE DE VAGA: 1