



Processo 77.813

*Autógrafo*

**PROJETO DE LEI Nº. 12.250**

Altera a Lei 5.894/02, para reformular a Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN e modificar símbolo, criar, extinguir e redenominar cargos e funções de confiança; e autoriza créditos orçamentários correlatos, com efeito retroativo a 8 de março de 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 06 de junho de 2017 o Plenário aprovou:

Art. 1º A Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002, que criou o Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“Art. 50. (...)

(...)

III – Diretoria Executiva, com sua estrutura organizacional formada por:

- a) Presidência;
- b) Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;
- c) Departamento de Benefícios.” (NR)

“Art. 55. A Diretoria Executiva do IPREJUN será composta de um Diretor-Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças e um Diretor do Departamento de Benefícios.

(...)

§2º O Conselho Deliberativo submeterá ao Prefeito Municipal pelo menos três nomes para a escolha do Diretor Administrativo-Financeiro do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças e três nomes para a escolha do Diretor de Benefícios.

(...)

§ 11. O organograma da estrutura organizacional, constante do Anexo I, fica fazendo parte integrante desta lei.” (NR)



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

(Autógrafo PL n.º 12.250 – fls . 2)

Art. 2º Ficam alterados os símbolos dos cargos de provimento em comissão criados pela Lei n.º 5.894, de 12 de setembro de 2002, conforme tabela a seguir:

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>SÍMBOLO DE</b>	<b>SÍMBOLO PARA</b>
<i>Diretor-Presidente</i>	<i>01</i>	<i>CC-00</i>	<i>DAC-00</i>
<i>Diretor Administrativo-Financeiro do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>01</i>	<i>CC-03</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Diretor de Benefícios</i>	<i>01</i>	<i>CC-03</i>	<i>DAC-03</i>

Art. 3º Ficam alterados o quantitativo, a denominação e o símbolo do cargo de provimento em comissão, indicado na tabela a seguir, criado junto à estrutura do quadro de pessoal do IPREJUN pela Lei Municipal n.º 7.731, de 12 de setembro de 2011:

	<b>DE</b>	<b>PARA</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<i>Assessor Municipal VI</i>	<i>Assessor Autárquico</i>
<b>SÍMBOLO</b>	<i>CC-04</i>	<i>DAC-04</i>
<b>QUANTITATIVO</b>	<i>02</i>	<i>06</i>

Art. 4º Ficam extintos os cargos de Assessor Municipal V, símbolo CC-05, de provimento em comissão, criados na estrutura do quadro de pessoal do IPREJUN pela Lei Municipal n.º 7.731, de 12 de setembro de 2011.

Art. 5º Fica alterado o quantitativo das Funções de Confiança, símbolo FC-01, criadas junto à estrutura do quadro de pessoal do IPREJUN pela Lei Municipal n.º 7.731, de 12 de setembro de 2011, conforme segue:

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>DE</b>	<b>PARA</b>
<i>Chefe de Divisão</i>	<i>FC-01</i>	<i>02</i>	<i>04</i>

Art. 6º Ficam extintas as Funções de Confiança de Chefe de Seção, símbolo FC-02, criadas pela Lei Municipal n.º 7.731, de 12 de setembro de 2011.

Art. 7º Os vencimentos, as atribuições e os requisitos para provimento dos cargos de que trata esta Lei são os constantes dos Anexos II e III que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias

50.01.09.122.0160.8519.3.1.90.05.00.7002;	50.01.09.122.0160.8519.3.1.90.05.00.7002;
50.01.09.122.0160.8519.3.1.90.11.00.7002;	50.01.09.122.0160.8519.3.1.90.13.00.7002;
50.01.09.122.0160.8519.3.1.91.13.00.7002;	50.01.09.122.0160.8519.3.3.90.46.00.7002;
50.01.09.122.0160.8519.3.3.90.49.00.7002.	



**Câmara Municipal de Jundiaí**  
São Paulo

(Autógrafo PL n.º 12.250 – fls . 3)

Parágrafo único. Visando ao atendimento orçamentário e financeiro às ações decorrentes da criação e atribuições previstas nesta Lei, fica o Executivo autorizado a proceder no orçamento municipal a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais com recursos resultantes de anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, em conformidade com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de março de 2017.

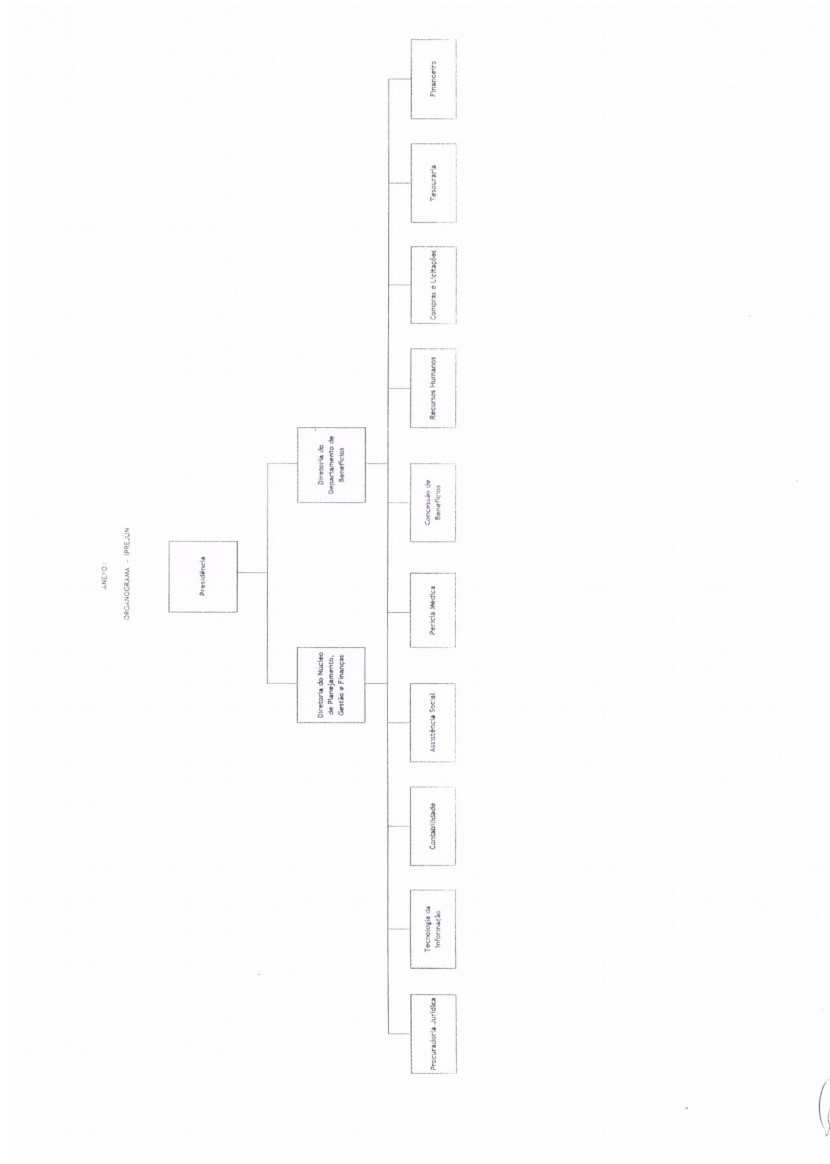
CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em seis de junho de dois mil e dezessete (06/06/2017).

**GUSTAVO MARTINELLI**  
*Presidente*



(Autógrafo PL n.º 12.250 – fls . 4)

**ANEXO I**





(Autógrafo PL n.º 12.250 – fls . 5)

**ANEXO II**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO-BASE</b>
DAC-00	R\$ 17.397,16
DAC-01	R\$ 17.397,16
DAC-02	R\$ 13.886,94
DAC-03	R\$ 10.186,42
DAC-04	R\$ 5.507,31
DAC-05	R\$ 3.142,10



(Autógrafo PL n.º 12.250 – fls . 6)

### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: DIRETOR PRESIDENTE</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-00</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação do Prefeito “ad referendum” do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN e do Legislativo Municipal.
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN
<b>FORMAÇÃO:</b> Superior completo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Superintender e exercer a administração geral do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN, representando a instituição e presidindo o colegiado da Diretoria Executiva.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar o IPREJUN em juízo ou fora dele;</li><li>• Superintender e exercer a administração geral do IPREJUN e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;</li><li>• Autorizar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados, atendido o Plano de Aplicações e Investimentos;</li><li>• Celebrar, em nome do IPREJUN, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro ou Diretor de Benefícios, os Contratos de Gestão e suas alterações e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;</li><li>• Praticar, em conjunto com o Diretor de Benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei;</li><li>• Elaborar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, a proposta orçamentária anual do IPREJUN, bem como suas eventuais alterações;</li><li>• Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado e vigente;</li><li>• Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, mediante abertura de concurso público;</li><li>• Expedir instruções e ordens de serviço;</li><li>• Organizar, em conjunto com o Diretor de Benefícios, os serviços de prestação previdenciária do IPREJUN;</li><li>• Assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro os documentos e valores do IPREJUN e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do Instituto;</li><li>• Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro os cheques e demais documentos do IPREJUN, movimentando os fundos existentes;</li><li>• Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Instituição para o Conselho Deliberativo e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal, auditoria externa independente e demais órgãos pertinentes do</li></ul>



(Autógrafo PL n.º 12.250 – fls . 7)

Instituto;

- Propor, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimentos do IPREJUN dentre as instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse do Instituto;
- Submeter ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- Executar outras atribuições afins ou legais.



(Autógrafo PL n.º 12.250 – fls . 8)

<b><u>DESCRIÇÃO DE CARGO</u></b>
<b>CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração do Prefeito, mediante indicação do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN “ad referendum” do Legislativo Municipal.
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN
<b>FORMAÇÃO:</b> Superior completo
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN
<b><u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u></b>
Assessorar o Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange às questões orçamentárias, financeiras e contábeis do Instituto, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
<b><u>ATRIBUIÇÕES</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN na área de planejamento, gestão ou finanças;</li><li>• Assessorar o Diretor Presidente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda do Instituto;</li><li>• Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, contábil e fiscal, de pessoal, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação no Instituto;</li><li>• Movimentar e controlar a movimentação das contas bancárias em conjunto com o Diretor Presidente;</li><li>• Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho do IPREJUN;</li><li>• Assessorar a contratação e gerenciar a execução dos contratos e convênios do IPREJUN;</li><li>• Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Instituto;</li><li>• Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos do Instituto;</li><li>• Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações do Instituto;</li><li>• Participar de audiências e reuniões públicas para debater o planejamento do Instituto;</li><li>• Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança autárquica;</li><li>• Representar o Diretor Presidente em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;</li><li>• Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, férias, licença e afastamento de pessoal da</li></ul>





(Autógrafo PL n.º 12.250 – fls . 9)

Autarquia, bem como os cheques e requisições junto às instituições financeiras;

- Cuidar para que, até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPREJUN e dar publicidade da movimentação financeira;
- Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- Apresentar, periodicamente, os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
- Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria Executiva;
- Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores do Instituto, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo;
- Supervisionar as compras e o patrimônio do IPREJUN, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e a conservação de material permanente;
- Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos, disponibilidade financeiras e demais documentos que integram o patrimônio do IPREJUN;
- Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do Instituto, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir balancetes mensais, além de balanço anual e demais demonstrações contábeis;
- Supervisionar o provimento de recursos para o pagamento de folha mensal de benefícios e folha de pagamento dos salários dos servidores do IPREJUN;
- Propor a contratação de administradores de ativos e passivos financeiros do IPREJUN e promover o acompanhamento dos contratos;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



(Autógrafo PL n.º 12.250 – fls . 10)

<b><u>DESCRIÇÃO DE CARGO</u></b>
<b>CARGO: DIRETOR DE BENEFÍCIOS</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação do Prefeito, mediante indicação do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN “ad referendum” do Legislativo Municipal
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN
<b>FORMAÇÃO:</b> Superior completo
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN
<b><u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u></b>
Assessorar o Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange à organização, operação e controle do sistema de concessão, manutenção e extinção dos benefícios cobertos pelo Instituto.
<b><u>ATRIBUIÇÕES</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN, em sua área de atuação;</li><li>• Assessorar o Diretor Presidente na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda da Autarquia;</li><li>• Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos e de seus dependentes, tanto do Município quanto da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao Instituto;</li><li>• Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo IPREJUN aos segurados e dependentes, de acordo com a legislação vigente;</li><li>• Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;</li><li>• Proceder ao atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o IPREJUN;</li><li>• Substituir o Diretor Administrativo-Financeiro em seus impedimentos eventuais;</li><li>• Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;</li><li>• Propor a contratação de atuário para proceder as revisões do sistema previdenciário municipal;</li><li>• Integrar o colegiado da Diretoria Executiva em suas deliberações operacionais;</li><li>• Proceder ao atendimento dos integrantes dos demais órgãos colegiados da estrutura administrativa do IPREJUN;</li><li>• Representar o Diretor Presidente em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;</li><li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li></ul>



(Autógrafo PL n.º 12.250 – fls . 11)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR AUTÁRQUICO</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-04</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Diretoria Executiva ou Departamento do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN
<b>FORMAÇÃO:</b> Curso Superior Completo em Direito, Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia, Assistência Social, Psicologia, Ciências Atuariais, Gestão Pública, Gestão de Pessoas (RH), Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Análise de Sistemas.
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Diretor Presidente ou Diretor do órgão de lotação
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Assessorar os diversos departamentos nas questões práticas do Instituto, propondo soluções que visem o atendimento de suas ações institucionais, de acordo com as diretrizes do governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoramento aos Departamentos do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN;</li><li>• Assessorar os Diretores na elaboração de planos, programas e projetos, relacionados à área de atuação do Instituto;</li><li>• Prestar informações e elaborar relatórios sobre os resultados dos programas e projetos executados;</li><li>• Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, representando o Instituto;</li><li>• Assessorar os diretores na execução de serviços prestados aos segurados;</li><li>• Assessorar e secretariar as reuniões dos Departamentos do Instituto, elaborando atas;</li><li>• Realizar atividades relacionadas ao atendimento ao público, redigir documentos e correspondências, e outros expedientes;</li><li>• Assessorar na elaboração e execução do programa orçamentário do IPREJUN;</li><li>• Assessorar o desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão de pessoas, compras, patrimônio, financeiro, contabilidade, arquivo e demais ações administrativas;</li><li>• Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação a respeito do IPREJUN nos meios impressos e eletrônicos;</li><li>• Atuar e dar suporte, quando necessário, nas diversas demandas de seu órgão de lotação;</li><li>• Contribuir com o planejamento e a coordenação de equipes multifuncionais;</li><li>• Assessorar e apoiar o planejamento, gestão, diligenciamento e acompanhamento junto aos órgãos municipais, estaduais e federais nos projetos de interesse do Instituto;</li><li>• Representar o Departamento em que lotado, quando solicitado, em reuniões, compromissos ou cerimônias;</li><li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li></ul>