LEI Nº 1790, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2016

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU - ITUPREV, REORGANIZA O QUADRO DE PESSOAL E INSTITUI O PLANO DE CARREIRAS DA AUTARQUIA.

ANTONIO LUIZ CARVALHO GOMES, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei disciplina a reforma da estrutura administrativa do ITUPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu, a reorganização do quadro de pessoal da autarquia e institui o seu plano de carreiras.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Seção I
Dos Princípios e Pressupostos

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a implantar a reforma administrativa e a reorganização do quadro de pessoal do ITUPREV, nos termos desta Lei, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista as seguintes condições e prioridades:

I - a existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II - a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados pelo ITUPREV, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem à racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a

informatização dos principais campos e setores funcionais da autarquia, aliadas a um programa contínuo de aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal; e

III - a reforma administrativa da autarquia deve traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos e unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades dos segurados e seus dependentes e terceiros relacionados com sua finalidade, respeitadas as possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

Art. 3º A implantação da nova estrutura e o provimento dos cargos criados nesta Lei, atendidos critérios de forma de provimento, especialidade e existência de recursos financeiros, serão providenciados de forma gradual.

Parágrafo único. Esta Lei abrange apenas os cargos e servidores do ITUPREV, não abrangendo a Administração direta, outras autarquias e fundações do Município.

Seção II
Dos Instrumentos de Renovação Administrativa e da Ação no Campo Instrumental

Art. 4º No processo de implantação da reforma administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos do ITUPREV deverão ser considerados, além dos pressupostos estabelecidos no artigo 2º desta Lei, ainda os seguintes aspectos funcionais ou instrumentais, prioritários e indispensáveis ao êxito e eficácia da reforma administrativa:

I - melhoria, ampliação e renovação das instalações e dos equipamentos da autarquia, como condição necessária ao regular funcionamento da nova estrutura administrativa;

II - agilização da implantação de programas setoriais ou gerais relativos a informações ou cadastros e controles relativos a pessoal, materiais, patrimônio, serviços, licitações, custos, receita, despesa, contabilidade, arquivos, atendimento e serviços prestados ao público, andamento de expedientes e processos, cobrança da dívida ativa, acompanhamento de processos judiciais, bem como outros relativos a serviços contínuos;

III - implantação dos programas referidos no inciso II preferentemente por meio de processamento eletrônico de dados e adoção de equipamentos de tecnologia de informação avançada;

IV - desenvolvimento de programação constante e permanente visando:

a) à reciclagem das rotinas administrativas ou dos fluxos de serviços;
b) à eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço;
c) à introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços; e
d) ao aumento da produtividade, qualidade e a racionalização em geral dos serviços;

V - condicionamento da administração da autarquia à nova realidade funcional e sua preparação para absorver novos sistemas, métodos e equipamentos de moderna tecnologia, com a introdução do treinamento intensivo, sistemático e permanente do pessoal na área de informática e nas demais áreas técnicas e administrativas; e

VI - cumprimento de normas técnicas e administrativas, legais ou regulamentares, segundo os princípios desta Lei e da legislação em vigor, não se admitindo servidores em desvio de função e observando-se a nova estrutura administrativa e as competências de cada unidade.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO DO ITUPREV

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 5º O ITUPREV é entidade autárquica do Município, com autonomia gerencial, administrativa e financeira, personalidade jurídica de Direito Público, sede e foro na Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo.

Art. 6º O ITUPREV é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município, tendo por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do mesmo, na forma da legislação específica.

Art. 7º Os órgãos de gestão e colegiados do ITUPREV, bem como sua divisão e competências serão previstos em lei especifica.

Seção
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA Ii

Art. 8º A estrutura administrativa da autarquia, vinculada diretamente à Superintendência, é constituída pelas seguintes unidades, conforme o organograma que integra o Anexo I desta Lei:

I - Departamento Administrativo; e

II - Departamento Financeiro;

Parágrafo único. Também integra a estrutura administrativa do ITUPREV, subordinada diretamente à Superintendência, o Núcleo de Gestão de Benefícios, na forma desta Lei.

Seção III
Do Departamento Administrativo

Art. 9º Compete ao Departamento Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em ato do Superintendente:

I - organizar e supervisionar a área de recursos humanos do ITUPREV;

II - promover, pelos meios pertinentes, o aperfeiçoamento dos serviços administrativos da autarquia;

III - promover a geração das folhas de pagamento dos servidores do ITUPREV, separando os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social;

IV - supervisionar a geração das folhas de pagamento dos benefícios previdenciários dos segurados e pensionistas vinculados ao ITUPREV;

V - supervisionar a fiel execução dos contratos, convênios, acordos e credenciamentos firmados pelo Instituto;

VI - auxiliar a Superintendência na elaboração de informações e relatórios sobre as atividades do RPPS de Itu;

VII - dirigir a realização dos procedimentos licitatórios da autarquia, bem como das contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VIII - responsabilizar-se pela conservação da sede administrativa e de outros imóveis do ITUPREV;

IX - supervisionar o controle de estoque e o funcionamento do almoxarifado;

X - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e transporte;

XI - organizar e acompanhar o funcionamento dos sistemas de protocolo, cadastro, folhas de pagamento e gestão previdenciária, além dos sistemas de comunicação;

XII - organizar e supervisionar os serviços do arquivo administrativo;

XIII - controlar e zelar pelos bens da autarquia;

XIV - preparar para a Superintendência os informativos pertinentes à sua área de atuação que devam ser encaminhados ao Ministério da Previdência Social - MPS ou a outro órgão público;

XV - supervisionar os serviços de publicação dos atos oficiais do Instituto de Previdência;

XVI - colaborar com a Superintendência na elaboração de relatórios das atividades da

autarquia;

XVII - cuidar das demais tarefas administrativas da autarquia; e

XVIII - outras atividades correlatas.

Seção IV
Do Departamento Financeiro

Art. 10 Compete ao Departamento Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em ato do Superintendente:

I - movimentar as contas da autarquia, juntamente com a Superintendência;

II - promover, pelos meios pertinentes, o aperfeiçoamento dos serviços financeiros da autarquia;

III - promover os serviços de contabilização de todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia, e de permanente atualização da contabilidade da autarquia;

IV - elaborar os balancetes mensais e o balanço anual;

V - supervisionar a preparação da prestação de contas da autarquia bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado ao órgão;

VI - responsabilizar-se pelo pagamento de despesas, sempre em conjunto com a Superintendência, cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;

VII - orientar a elaboração das propostas de diretrizes orçamentárias e da estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;

VIII - exibir à Superintendência, aos Diretores de Departamento, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, qualquer documento financeiro que lhe for solicitado;

IX - supervisionara fiel execução do convênio de compensação financeira firmado entre o Município de Itu e o Ministério da Previdência Social;

X - prover recursos para o pagamento da folha de benefícios do RPPS e da folha de vencimentos dos servidores do ITUPREV;

XI - controlar os recursos da Reserva Administrativa do ITUPREV, aplicando-os em conjunto com a Superintendência;

XII - controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do município, e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas entidades da administração indireta e pela Câmara Municipal;

XIII - decidir, em conjunto com a Superintendência, sobre as aplicações dos recursos previdenciários da autarquia, observando as recomendações do Comitê de Investimentos;

XIV - colaborar com a Superintendência na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;

XV - providenciar os informativos sobre a área financeira que devam ser apresentados à Superintendência ou encaminhados ao Ministério da Previdência Social - MPS ou a outro órgão público; e

XVI - outras atividades correlatas.

Seção V
Do Núcleo de Gestão de Benefícios

Art. 11 O Núcleo de Gestão de Benefícios é unidade administrativa de atendimento à atividade-fim da autarquia, subordinada diretamente à Superintendência competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em ato do Superintendente:

I - instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;

II - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o recadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

III - promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

IV - verificar periodicamente a situação de dependência dos beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de excluir do rol de dependentes aqueles que perderam essa qualidade;

V - entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo ITUPREV;

VI - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela

legislação;

VII - realizar os recadastramentos periódicos;

VIII - fiscalizar a manutenção dos benefícios previdenciários concedidos;

IX - prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Superintendência ou pelos Conselhos de Administração e Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;

X - colaborar com a Superintendência na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;

XI - realizar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários e outras tarefas determinadas pelo Conselho de Administração ou pela Superintendência, no âmbito de sua competência; e

XII - outras atividades correlatas.

Seção VI
Das Disposições Gerais Referentes à Estrutura Administrativa

Art. 12 As atividades de administração da autarquia e a execução de planos e programas serão objeto de permanente coordenação.

Art. 13 A coordenação será exercida em todos os níveis de administração da autarquia, mediante atuação individual das chefias, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição.

Art. 14 O ITUPREV poderá recorrer, em conformidade com o art. 37, § 8º da Constituição Federal, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 15 A administração da autarquia, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.

Art. 16 Para a execução de seus programas, a autarquia poderá utilizar-se de recursos colocadas à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução dos problemas comuns e melhor aparelhamento de recursos financeiros e técnicos.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à realização e consórcios com outros entes para a concessão de benefícios previdenciários, vedada na forma da legislação pertinente.

Art. 17 Os órgãos e unidades da estrutura administrativa, objeto desta Lei, ora criados, serão implementados levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

CAPÍTULO IV
DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 18 O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - ITUPREV, bem como sua política de remuneração passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei.

Art. 19 O regime jurídico aplicável aos servidores da autarquia é o do Estatuto dos Servidores do Município de Itu e legislação pertinente, ressalvado o disposto no artigo 43 desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do ITUPREV sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica.

Art. 20 Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público municipal, criado por lei, com denominação própria e vencimento pago com recursos públicos, regido pelo regime estatutário;

II - cargo efetivo: o cargo provido mediante prévia aprovação em concurso público;

III - cargo em comissão: o cargo considerado em lei como de livre provimento e exoneração;

IV - função de confiança: conjunto de atribuições e responsabilidades adicionais atribuídas ao servidor titular de cargo efetivo, com remuneração fixada em lei;

V - vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo, fixado em lei;

VI - remuneração: vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VII - carreira: estrutura de desenvolvimento profissional, caracterizada pela evolução funcional, através de mudanças de graus e referências atribuídos ao servidor e representados

nas tabelas próprias, constantes do Anexo V desta Lei;

VIII - grau: indicativo da posição horizontal em que o servidor se encontra dentro de uma referência na carreira, representado por letras;

IX - referência: indicativo da posição vertical em que o servidor se encontra na carreira, representado por números;

X - evolução funcional: mecanismo de evolução na carreira, composto por promoção e progressão, destinado exclusivamente aos titulares de cargos efetivos;

XI - progressão: passagem do servidor, titular de cargo efetivo, de um grau para outro dentro da mesma referência; e

XII - promoção: elevação do servidor, titular de cargo efetivo, de uma referência para outra, imediatamente superior, dentro da carreira, mantido o mesmo grau.

XIII - interstício: período de efetivo exercício no cargo, considerado nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu, decorrido entre uma evolução funcional e outra.

Seção II
Do Quadro de Pessoal

Art. 21 O Quadro de Pessoal do ITUPREV compõe-se de:

I - cargos efetivos;

II - cargos em comissão; e

III - funções de confiança.

§ 1º Ficam redenominados os atuais cargos do Quadro de Pessoal do ITUPREV na forma do Anexo II desta Lei.

§ 2º Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal do ITUPREV são os constantes do Anexo III desta Lei.

§ 3º Os cargos em comissão do Quadro de Pessoal do ITUPREV são os constantes no Anexo IV desta Lei.

§ 4º Ficam extintas as funções de confiança e os cargos em comissão de Assessor de Gabinete da Superintendência e Diretor Administrativo Financeiro, criados pela Lei Municipal nº 1.383, de 5 de outubro de 2011.

Art. 22 Os cargos em comissão e as funções de confiança são de livre provimento e exoneração, por Ato do Superintendente, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos para o cargo.

§ 1º Os cargos em comissão e as funções de confiança são destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento classificadas como de livre designação, nomeação e exoneração, por ato do Superintendente.

§ 2º A nomeação no cargo em comissão poderá recair sobre qualquer pessoa que preencha os requisitos previstos no Anexo VIII desta Lei.

§ 3º A designação para as funções de confiança deverá recair sobre servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no ITUPREV, observados os requisitos previstos no Anexo VIII desta Lei.

§ 4º O servidor designado para o exercício da função de confiança desempenhará as atribuições inerentes a esta função sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo que ocupa, fazendo jus à percepção dos vencimentos do seu cargo e da remuneração da função de confiança.

Art. 23 As atribuições e requisitos para provimento dos cargos e das funções de confiança do Quadro de Pessoal do ITUPREV são as estabelecidas nos Anexos VII e VIII desta Lei.

Seção III
Da Jornada de Trabalho

~~**Art. 24** Os padrões de vencimento mensal previstos nesta Lei correspondem à jornada ordinária, estabelecida em 40 (quarenta) horas de trabalho semanais para os servidores do ITUPREV, salvo para o cargo de Assistente Social, para o qual fica estabelecida a jornada diferenciada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais.~~

~~Parágrafo único. Fica facultado ao ITUPREV, a pedido do servidor interessado e observados os critérios de conveniência e oportunidade,reduzir a jornada de trabalho prevista neste artigo, para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, com a proporcional redução do vencimento.~~

Art. 24. Os padrões de vencimento mensal previstos nesta Lei correspondem à jornada ordinária, estabelecida em 40 (quarenta) horas de trabalho semanais para os servidores do ITUPREV, salvo para os cargos de Assistente Social, Procurador Previdenciário e Contador Previdenciário para o qual fica estabelecida a jornada diferenciada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

§ 1º Fica facultado ao ITUPREV, a pedido do servidor interessado e observados os critérios de conveniência e oportunidade, reduzir a jornada de trabalho prevista neste artigo, para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, com a proporcional redução do vencimento.

§ 2º O ITUPREV poderá regulamentar, por Resolução do Superintendente, o sistema de escritório remoto, que consiste na atividade ou no conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

Art. 25 Os servidores ocupantes de cargo de direção, assessoramento e chefia não estão sujeitos a jornada fixa de trabalho, aplicando-se aos mesmos o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da autarquia.

CAPÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 26 O servidor ocupante de cargo efetivo no ITUPREV terá seu desenvolvimento profissional assegurado pela aplicação dos seguintes sistemas:

I - capacitação profissional; e

II - evolução funcional.

Parágrafo único. O desenvolvimento profissional implica na possibilidade do servidor evoluir, assim compreendida a movimentação do servidor para níveis mais elevados de remuneração, por merecimento, antiguidade ou aperfeiçoamento profissional, na forma desta Lei.

Art. 27 O sistema de capacitação profissional garantirá a constante capacitação e aperfeiçoamento do servidor efetivo, a partir de:

I - capacitação básica, que consistirá na preparação do servidor para o exercício das atribuições de seu cargo, transmitindo-lhe os conhecimentos, métodos, habilidades e técnicas necessárias, e integrando-o na estrutura organizacional e funcional;

II - atualização continuada, que consistirá na realização de cursos e treinamentos para manter o servidor constantemente atualizado em relação aos conhecimentos, métodos, habilidades e técnicas necessárias ao exercício de seu cargo; e

III - desenvolvimento pessoal, que consistirá em atividades que tenham por objetivo o desenvolvimento pessoal do servidor, da sua condição de cidadão e de agente do serviço público.

Parágrafo único. O sistema de capacitação profissional poderá ser estendido, no interesse do ITUPREV, aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 28 O sistema de evolução funcional compreende, nos termos desta Lei:

I - promoção, que é a movimentação do servidor efetivo no sentido vertical, de uma referência para outra, dentro da Escala de Vencimentos; e

II - progressão, que é a movimentação do servidor no sentido horizontal, de um grau para outro, dentro da mesma Referência;

Parágrafo único. A promoção e a progressão de que trata este artigo se dará pelo enquadramento do cargo ocupado pelo servidor público, na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 29 O vencimento dos cargos públicos de que trata esta Lei será aquele constante no Anexo III e IV, de acordo com os valores indicados nos Anexos V e VI que integram esta Lei.

§ 1º A Escala de Vencimentos dos cargos efetivos é constituída de referências, identificadas por numeral arábico, conforme o Anexo V que integra esta Lei.

§ 2º A cada referência a que se refere o parágrafo anterior corresponderão quinze graus progressivos, identificados pelas letras A a O, a serem acessados mediante progressão, na forma desta Lei.

Art. 30 O ingresso dos servidores nas carreiras do Quadro de Pessoal dar-se-á através da nomeação e posse, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 31 O enquadramento inicial do servidor dar-se-á no grau A da referência inicial do respectivo cargo.

Parágrafo único. Quando o servidor for nomeado, sem interrupção do tempo de exercício, para novo cargo efetivo do Quadro de Pessoal do ITUPREV, este será enquadrado no mesmo grau em que se encontrava no cargo de origem.

Seção II
Das Avaliações

Art. 32 Os servidores efetivos do ITUPREV serão submetidos às seguintes avaliações:

I - avaliação especial; e

II - avaliação de desempenho.

Art. 33 A avaliação especial, a ser realizada no período do estágio probatório, destina-se à verificação da adequação do servidor para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado por concurso público, para fins de aquisição de estabilidade, e se compõe de 3 (três) avaliações anuais, realizadas uma ao final de cada ano de efetivo exercício no cargo.

§ 1º A reprovação do servidor em qualquer das avaliações anuais ensejará sua exoneração, precedida de processo administrativo e garantidos o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A avaliação especial observará os critérios e procedimentos estabelecidos para os servidores em geral do Município de Itu, na forma da legislação específica.

Art. 34 A avaliação de desempenho se destina aos servidores titulares de cargo efetivo que já tenham cumprido o estágio probatório, para fins de promoção na carreira.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho, a que se refere o "caput", será realizada anualmente no mês de janeiro de cada exercício, tendo por referência o período compreendido entre janeiro e dezembro do exercício anterior e classificando comparativamente os servidores a partir de uma escala de pontos que contemple as seguintes diretrizes:

I - avaliação realizada pelo superior imediato do servidor, acompanhado por Comissão especialmente designada, formada por servidores efetivos e estáveis;

II - valoração das características relacionadas à assiduidade, complexidade das atividades e volume de trabalho;

III - participação em cursos, congressos e seminários, entre outros eventos, que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e para o exercício das atribuições do respectivo cargo;

IV - exame dos resultados do trabalho em relação às atribuições do cargo; e

V - aferição da contribuição efetiva na consecução dos objetivos estabelecidos pelas diretrizes e planos previstos para o ITUPREV.

Art. 35 O Superintendente designará, no prazo de 30 (trinta) dias do início da vigência desta Lei, comissão responsável pela proposição de critérios, instrumentos e formulários para a avaliação de desempenho.

Art. 36 A avaliação de desempenho será regulamentada em Resolução do Conselho de Administração.

Seção III
Da Promoção

Art. 37 A promoção a que se refere o artigo28, I, se dará pela apuração de merecimento, mediante a comprovação, pelo servidor, de que obteve a pontuação mínima para deslocamento à referência imediatamente superior, limitado a seis referências, na forma

prevista no Anexo III desta Lei, atendidos os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos na referência em que se encontra na Escala de Vencimentos;

II - ter sido classificado na avaliação de desempenho no exercício em que se dará a promoção; e

III - ter pontuação igual ou superior à média do total dos servidores da autarquia.

§ 1º A pontuação de que trata o inciso III deste artigo será apurada pela média aritmética simples das 3 (três) melhores pontuações obtidas nas avaliações no interstício em curso.

§ 2º A média do total dos servidores da autarquia será apurada pela média aritmética simples de todas as pontuações obtidas pelos servidores avaliados no exercício em que se dará a promoção.

~~§ 3º A pontuação para promoção por merecimento será apurada anualmente, de acordo com os seguintes critérios, a serem regulamentados por Resolução do Conselho de Administração:~~
~~I - pontuação mediante avaliação de desempenho, conforme diretrizes estabelecidas no parágrafo único do artigo 34 desta Lei Complementar;~~
~~II - acréscimo de pontuação por titulação superior à exigida para ingresso no respectivo cargo; e~~
~~III - dedução de pontuação por ausências injustificadas ou penalidades sofridas.~~

§ 3º A pontuação para promoção por merecimento será apurada anualmente, de acordo com os seguintes critérios de pontuação:

I - Serão somados, durante o interstício entre uma progressão e outra, até o limite de 100 (cem) pontos:

a) até 15 (quinze) pontos em razão da conclusão de curso de capacitação realizado ou referendado pelo ITUPREV, relacionado com as atribuições do cargo, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, respeitando-se a pontuação e limites fixados em ato do Superintendente, de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo;
b) 15 (quinze) pontos em razão da conclusão de curso em nível técnico ou tecnólogo, quando não constituir exigência para o provimento do cargo;
c) 20 (vinte) pontos em razão da conclusão de curso em nível de graduação, quando não constituir exigência para o provimento do cargo;
d) 25 (vinte e cinco) pontos em razão da conclusão de curso em nível de pós-graduação lato sensu;
e) 30 (trinta) pontos em razão da conclusão de curso em nível de mestrado;
f) 40 (quarenta) pontos em razão da conclusão de curso em nível de doutorado.

II - serão atribuídos 100 (cem) pontos por assiduidade e pontualidade, e subtraídos,

durante os últimos 5 (cinco) anos do respectivo interstício:

a) 1 (um) ponto para cada ausência abonada, a partir da segunda no ano, ou decorrente de afastamento ou licença por incapacidade temporária para o trabalho, quando exceder a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, salvo na hipótese de acidente em serviço, doença ocupacional ou doença infectocontagiosa que obrigue o servidor a afastar-se de suas funções;
b) 2 (dois) pontos para cada ausência justificada na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
c) 5 (cinco) pontos para cada ausência injustificada, inclusive na hipótese de conversão em dias das horas diárias de atrasos e saídas antecipadas, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
d) 7 (sete) pontos para cada penalidade de advertência;
e) 15 (quinze) pontos em razão de sofrer penalidade de suspensão não superior a 3 (três) dias;

III - serão somados 1 (um) ponto a cada ano completo e ininterrupto na respectiva carreira. (Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

§ 4º A contagem do interstício para a primeira progressão vertical terá início a partir da aprovação no estágio probatório no respectivo cargo. (Redação acrescida pela Lei nº 2506/2023)

§ 5º A aplicação de penalidade de suspensão superior a 3 (três) dias, ainda que convertida em multa, interrompe o interstício de que trata o inciso I do caput deste artigo, com o reinício de contagem a partir do dia do retorno ao trabalho, ou da data da quitação na hipótese de conversão da pena em multa. (Redação acrescida pela Lei nº 2506/2023)

§ 6º Para fins do interstício de que trata o inciso I do caput deste artigo, serão excluídos os períodos de afastamento por licença sem remuneração ou cessão a outro órgão ou entidade, com ou sem prejuízo da remuneração, ressalvada a cessão a órgão integrante da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 2506/2023)

~~Art. 38 A promoção, cumpridos os requisitos previstos nesta Seção, se dará mediante Portaria do Superintendente, que enquadrará o cargo efetivo do servidor promovido na referência imediatamente superior da Escala de Vencimentos, mantido o mesmo grau.~~
~~Parágrafo único. A promoção produzirá efeitos financeiros a partir do mês subsequente àquele em que cumpridos os requisitos previstos nesta Seção.~~

Art. 38. O processo de promoção será realizado anualmente, devendo ser concluído até o dia 31 (trinta e um) do mês de julho, considerado o período avaliativo de janeiro a dezembro do ano anterior, inclusive quanto ao cumprimento do respectivo interstício.

§ 1º A promoção, cumpridos os requisitos previstos nesta Seção, se dará mediante Portaria do Superintendente, que enquadrará o cargo efetivo do servidor promovido na referência imediatamente superior da Escala de Vencimentos, mantido o mesmo grau.

§ 2º A promoção não implica em investidura em novo cargo para nenhum efeito.

§ 3º A promoção produzirá efeitos financeiros a partir do mês de janeiro do ano subsequente àquele em que realizado o respectivo processo. (Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

Seção IV
Da Progressão

Art. 39 A progressão de que trata o artigo28, II, se dará por antiguidade ou por aperfeiçoamento profissional, e consistirá no deslocamento do servidor para o grau próximo da Escala de Vencimentos, na mesma referência.

Parágrafo único. A progressão produzirá efeitos financeiros a partir do mês subsequente àquele em que cumpridos os requisitos previstos nesta Seção.

Art. 40 A progressão por antiguidade se dará, automaticamente,a cada 3 (três) anos, contados da data de início do exercício do servidor no respectivo cargo público.

§ 1º Os critérios para contagem de tempo de carreira, para fins de obtenção da progressão, serão idênticos àqueles utilizados para a contagem de tempo de serviço, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu.

§ 2º A progressão se dará automaticamente pelo cumprimento do interstício mínimo previsto neste artigo, independente de procedimento ou ato administrativo, bastando a averbação no prontuário do servidor.

§ 3º Na hipótese do parágrafo único do artigo 31, o interstício será reiniciado a contar do início do exercício no novo cargo.

Art. 41 A progressão por aperfeiçoamento profissional será garantida aos servidores que apresentem título que comprove a aquisição de nível de escolaridade superior ao exigido pelo cargo ocupado, na seguinte forma:

I - 1 (um) grau para a conclusão de um único curso de nível superior;

II - 1 (um) grau para a conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, até o limite de 3 (três) graus;

III - 1 (um) grau para a conclusão de um único curso de mestrado; e

IV - 1 (um) grau para a conclusão de um único curso de doutorado;

§ 1º A progressão de que trata este artigo refere-se à aquisição da respectiva titulação,

não sendo considerados múltiplos títulos do mesmo nível de escolaridade, ressalvado o disposto no inciso II, nem títulos já utilizados para o ingresso na carreira.

§ 2º A vantagem prevista neste artigo será concedida mediante requerimento do servidor em processo administrativo regular, instruído com prova de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, manifestação jurídica e decisão do Superintendente.

§ 3º A concessão da progressão prevista neste artigo dependerá da comprovação de que o curso concluído pelo servidor é reconhecido pelo órgão público competente e que tem vínculo direto com as atribuições do seu cargo.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 Os atuais servidores titulares de cargo efetivo do ITUPREV ficam enquadrados no grau A da referência inicial estabelecida no Anexo III desta Lei, para o respectivo cargo, aplicando-se, de imediato, a progressão nos termos do artigo 39 desta Lei.

Parágrafo único. Efetuada a progressão, e na hipótese do valor do vencimento proposto ser inferior ao valor do vencimento atual do servidor, deverão ser conferidos graus até a obtenção de valor igual ou, na inexistência deste, no grau imediatamente superior.

Art. 43 Os valores previstos nos Anexos V e VI desta Lei serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta.

Art. 44 Em razão da progressão assegurada por esta Lei, por antiguidade e por aperfeiçoamento profissional, são indevidos aos servidores efetivos do ITUPREV a concessão ou pagamento do adicional por tempo de serviço e do adicional de aperfeiçoamento de que tratam, respectivamente, os artigos 90 e 93 do Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu.

§ 1º Os valores incorporados pela percepção das vantagens de que trata este artigo, inclusive pelo exercício de outro cargo público no Município de Itu,serão assegurados ao servidor, em parcela destacada, garantindo-se o reajuste geral, na forma do artigo anterior.

§ 2º O disposto no § 1º não se aplica ao servidor nomeado exclusivamente no ITUPREV e cujo enquadramento, nos termos do art. 42 desta Lei, tenha levado em consideração todo o período de serviço público no Município de Itu.

Art. 45 Fica o ITUPREV autorizado a conceder vale-alimentação ou cesta-básica aos servidores da autarquia, mediante ato administrativo do Superintendente, devendo ser observadas, no que couber, as normas adotadas pelo Município.

§ 1º O valor do vale-alimentação deverá ser equivalente ao valor da cesta básica, apurado na contratação do respectivo fornecimento, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º.Os benefícios que tratam este artigo não integrarão a remuneração do servidor para qualquer efeito legal, não incidindo sobre os mesmos a contribuição previdenciária.

Art. 46 Na hipótese de impedimento temporário do Diretor Administrativo, do Diretor Financeiro ou do Gestor de Benefícios do ITUPREV, competirá ao Superintendente designar servidor do ITUPREV para substituí-los por período não superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Quando a substituição a que se refere este artigo tiver que abranger período superior a 30 (trinta) dias, será obrigatória a prévia homologação pelo Conselho de Administração.

Art. 47 Enquanto não houver servidor estável no ITUPREV para integrarem as comissões de avaliação de que trata esta Lei, as avaliações serão realizadas em conjunto pelo superior imediato e pelo Superintendente, cabendo recurso ao Conselho de Administração.

Art. 48 As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Para os efeitos de atendimento à legislação de responsabilidade fiscal, o impacto financeiro da aplicação da presente Lei está apurado no Anexo IX.

Art. 49 Esta Lei entrará em vigor 30 (trinta) dias da data de sua publicação.

Art. 50 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.383, de 5 de outubro de 2011.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU. Aos 25 de fevereiro de 2016

ANTONIO LUIZ CARVALHO GOMES
Prefeito da Estância Turística de Itu

Registrada no Livro próprio e publicada.

Prefeitura da Estância Turística de Itu, aos 25 de fevereiro de 2016.

DENIS RAMAZINI
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

LUIZ CARLOS KAHTALIAN BRENHA DE CAMARGO
Superintendente do ITUPREV

ANEXO I (para download)

~~ANEXO II~~
~~NOVA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO ITUPREV~~

~~SITUAÇÃO ATUAL~~	~~NOVA DENOMINAÇÃO~~
~~AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS~~	~~COPEIRO~~
~~CONTADOR~~	~~CONTADOR PREVIDENCIÁRIO~~
~~MOTORISTA~~	~~MOTORISTA ADMINISTRATIVO~~
~~PROCURADOR~~	~~PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO~~
~~RECEPCIONISTA~~	~~SECRETÁRIA~~
~~TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO~~	~~ANALISTA ADMINISTRATIVO~~
~~TÉCNICO EM CONTABILIDADE~~	~~OFICIAL ADMINISTRATIVO~~
~~ANALISTA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS~~	~~ANALISTA PREVIDENCIÁRIO~~

ANEXO II (da Lei nº 1790/16)
NOVA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO ITUPREV (nr)

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
COPEIRO	COPEIRO
CONTADOR PREVIDENCIÁRIO	CONTADOR PREVIDENCIÁRIO
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	MOTORISTA ADMINISTRATIVO
PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO	PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO
SECRETÁRIA	AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ANALISTA ADMINISTRATIVO
OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFICIAL ADMINISTRATIVO
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

(Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

~~ANEXO III~~
~~Cargos EfetivoS do ITUPREV~~

~~N.º DE CARGOS~~	~~DENOMINAÇÃO~~	~~TABELA~~	~~REF. INICIAL~~	~~REF. FINAL~~
~~01~~	~~Analista Administrativo~~	~~T2 - ES~~	~~3~~	~~8~~
~~03~~	~~Analista Previdenciário~~	~~T2 - ES~~	~~6~~	~~11~~
~~01~~	~~Assistente Social~~	~~T2 - ES~~	~~3~~	~~8~~

~~01~~	~~Contador Previdenciário~~	~~T2 - ES~~	~~6~~	~~11~~
~~01~~	~~Copeiro~~	~~T1 - EM~~	~~1~~	~~6~~
~~01~~	~~Especialista em Tecnologia da Informação~~	~~T2 - ES~~	~~1~~	~~6~~
~~01~~	~~Gestor de Benefícios~~	~~T3 - ESG~~	~~1~~	~~6~~
~~01~~	~~Motorista Administrativo~~	~~T1 - EM~~	~~1~~	~~6~~
~~06~~	~~Oficial Administrativo~~	~~T1 - EM~~	~~7~~	~~12~~
~~01~~	~~Procurador Previdenciário~~	~~T2 - ES~~	~~6~~	~~11~~
~~02~~	~~Secretária~~	~~T1 - EM~~	~~1~~	~~6~~

ANEXO III (da Lei nº 1790/16)
Cargos EfetivoS do ITUPREV (NR)

N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	TABELA	REF. INICIAL	REF. FINAL
01	Analista Administrativo	T2 - ES	3	8
03	Analista Previdenciário	T2 - ES	6	11
01	Assistente Social	T2 - ES	3	8
01	Contador Previdenciário	T2 - ES	6	11
01	Copeiro	T1 - EM	1	6
01	Especialista em Tecnologia da Informação	T2 - ES	1	6
01	Gestor de Benefícios	T3 - ESG	1	6
01	Motorista Administrativo	T1 - EM	1	6
06	Oficial Administrativo	T1 - EM	7	12
01	Procurador Previdenciário	T2 - ES	6	11
02	Agente de Serviços Administrativos	T1 - EM	1	6

(Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

~~ANEXO IV~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA do ITUPREV~~

ANEXO IV (da Lei nº 1790/16)
Cargos de Provimento em Comissão e
FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS do ITUPREV (Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

TABELA I
CARGOS EM COMISSÃO

N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA
02	Assessor	C-1
01	Chefe de Gabinete da Superintendência	C-3
01	Diretor Administrativo	C-5
01	Diretor Financeiro	C-5
01	Superintendente	Subsídio

~~TABELA II~~
~~FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

~~N.º DE FUNÇÕES~~	~~DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO~~	~~REMUNERAÇÃO~~
~~01~~	~~Controlador Interno~~	~~50% da ref. 1, grau A, da Tabela 2 (ES)~~
~~01~~	~~Ouvidor~~	~~50% da ref. 1, grau A, da Tabela 2 (ES)~~

TABELA II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS

N.º DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	Controlador Interno	50% da ref. 1, grau A, da Tabela 2 (ES)
01	Ouvidor	50% da ref. 1, grau A, da Tabela 2 (ES)
01	Coordenador Administrativo	50% da ref. 1, grau A, da Tabela 2 (ES)

01	Coordenador de Recursos Humanos	50% da ref. 1, grau A, da Tabela 2 (ES)
01	Coordenador de Orçamento, Planejamento e Gestão	50% da ref. 1, grau A, da Tabela 2 (ES)
01	Agente de Licitação	50% da ref. 1, grau A, da Tabela 2 (ES)

(Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

~~ANEXO V~~
~~ESCALADE VENCIMENTOS~~
~~DOS CARGOS EFETIVOS DO ITUPREV EM R$(REAIS)~~

ANEXO V (da Lei nº 1790/16)
ESCALA DE VENCIMENTOS
DOS CARGOS EFETIVOS DO ITUPREV (Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

TABELA 1 - EM (ENSINO MÉDIO)
TABELA 2 - ES (ENSINO SUPERIOR) TABELA 3 - ESG (ENSINO SUPERIOR GESTOR)

ANEXO VI
ESCALA DE VENCIMENTOS
DOS CARGOS EM COMISSÃO DO ITUPREV EM R$ (REAIS)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
C1	2.700,00
C2	3.045,00
C3	3.395,00
C4	4.280,00
C5	8.560,00

~~ANEXO VII~~
~~ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS~~

ANEXO VII (da Lei nº 1790/16)
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS (Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

DENOMINAÇÃO: ANALISTA ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas administrativas nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia;

Elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da autarquia, pesquisar preços, elaborar requisições e formalizar os processos de compra e de licitação;

Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;

Redigir correspondências, ofícios, despachos e outras informações necessárias à autarquia ou em processos administrativos;

Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados;

Emitir pareceres e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o seu registro;

Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;

Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas e formulários;

Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;

Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;

Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;

Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta descriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material;

Prestar apoio administrativo às diversas áreas da autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;

Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis.

~~DENOMINAÇÃO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação~~
~~SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:~~
~~Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo ITUPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;~~
~~Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;~~
~~Atender os segurados, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;~~
~~Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;~~
~~Examinar e distribuir processos administrativos;~~
~~Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;~~
~~Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc,~~
~~Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de guarda mirim, servidores terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;~~
~~Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do ITUPREV;~~
~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.~~

DENOMINAÇÃO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo ITUPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;

Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;

Atender os segurados, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

Examinar e distribuir processos administrativos;
Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;

Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos,

decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social; Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de estagiários, servidores terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações;

Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do ITUPREV;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Serviço Social REQUISITOS ESPECIAIS:Registro no Conselho Regional de Serviço Social
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;

Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;

Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;

Realizar e interpretar pesquisas sociais;

Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;

Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;

Realizar triagem sócio-econômica para concessão de benefícios quando indicada;

Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;

Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito do ITUPREV;

Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do ITUPREV;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Contabilidade
REQUISITOS ESPECIAIS:Registro no Conselho Regional de Contabilidade

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo MPS;

Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;

Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas; executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;

Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;

Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do ITUPREV;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: COPEIRO
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas relacionadas à limpeza e manutenção da copa e preparação de bebidas, observando as determinações superiores;

Servir água, sucos e cafés, quando solicitado, atentando à cordialidade e bons préstimos;

Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;

Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;

Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; e

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DENOMINAÇÃO: ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de Informática
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, sendo responsável pela operação e desempenho dos sistemas implantados, responsabilizando-se pela manutenção nos sistemas e máquinas;

Realizar pequenos reparos e configuração de periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc), além de dispositivos internos dos microcomputadores, (placas, unidades de disco, portas de conexão);

Fazer atualização de vacina e verificação de vírus nas máquinas dos usuários;

Atuar na montagem e manutenção de microcomputadores, realizando laudos dos defeitos apresentados, e posterior encaminhamento desses equipamentos à assistência técnica especializada do fornecedor, ou ele mesmo atuando no reparo desses equipamentos, visando sempre manter o funcionamento ativo dos mesmos;

Executar junto aos servidores, estudos e análise, orientando na utilização de sistemas e na execução de tarefas e instruções;

Acompanhar os levantamentos de necessidades, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração dos projetos realizados pelos servidores;

Acompanhar a evolução da sua área e orientar a necessidade de atualização de sistemas e equipamentos;

Manter-se informado quanto às novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares do ITUPREV;

Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos;

Levar os resultados de análise, efetuados pelo setor, aos devidos setores;

Transportar materiais e equipamentos de informática, quando necessário;

Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades do ITUPREV;

Instalar e reinstalar, de acordo com a orientação recebida, os equipamentos e softwares de informática adquiridos pelo ITUPREV;
Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;

Manter atualizado o site do ITUPREV, monitorar o acesso à internet, realizar os Backups, fazer agendamento de atendimento com abertura de ordens de serviço;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: GESTOR DE BENEFÍCIOS
ESCOLARIDADE:Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Atuariais, Ciências Sociais, Direito ou Gestão de Políticas Públicas.
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Instruir ou dar diretrizes para instrução de processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;

Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o recadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas às normas legais e regulamentares;

Entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo ITUPREV;

Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

Organizar e supervisionar recadastramentos periódicos de segurados;

Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;

Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Superintendência, Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal;

Colaborar com o Superintendente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;

Realizar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
REQUISITOS ESPECIAIS:Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C"
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos leves de propriedade do ITUPREV, para o transporte de pessoas, materiais leves, documentos e outros itens relacionados;

Efetuar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de documentos, materiais e outros suprimentos, quando solicitado, inclusive quando fizer a retirada no local solicitado;

Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;

Ser discreto e observar o sigilo em toda e qualquer situação que reclame tal conduta;

Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, através de relatório escrito;

Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;

Efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;

Recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;

Quando convocado para viagem, deverá apresentar-se com antecedência de 20 minutos, munido das informações sobre o trajeto e percurso;

Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no tempo possível;

Efetuar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de fichário

dos horários, da quilometragem, de percurso realizado e do consumo efetivo;

Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente para preservar a vestimenta e a saúde dos transportados;

Elaborar mapa demonstrativo diário, semanal e mensal da utilização do veículo e das ocorrências relevantes para apurar as condições operacionais mais e menos favoráveis e tomar providências corretivas / preventivas;

Quando solicitado, auxiliar a carregar a bagagem ou guardar e retirar objetos do porta-malas;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;

Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do ITUPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;

Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;

Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;

Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;

Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou á unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;

Operar fotocopiadoras, fax, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito
REQUISITOS ESPECIAIS:Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdencia, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdencia, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;

Consultar e interpretar as legislações;

Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;

Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;

Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;

Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;

Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;

Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;

Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;

Propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIA
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar no atendimento prévio de segurados, dependentes, fornecedores e autoridades, prestando informações gerais sobre o ITUPREV, controlando a entrada e saída de visitantes;

Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, anotando recados e registro de chamadas;

Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;

Prestar apoio administrativo às diversas áreas da autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;

Efetuar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de documentos, materiais e outros suprimentos;

Analisar, redistribuir e controlar as correspondencias e ofícios encaminhados à autarquia;

Realizar o controle de reuniões, compromissos e eventos do ITUPREV;

Proceder a organização de arquivos administrativos

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar no atendimento prévio de segurados, dependentes, fornecedores e autoridades, prestando informações gerais sobre o ITUPREV, controlando a entrada e saída de pessoas à repartição;

Atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo em ramais, anotando recados e registro de chamadas;

Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;

Prestar apoio administrativo às diversas áreas da autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;

Efetuar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de documentos, materiais e outros suprimentos;

Analisar, redistribuir e controlar as correspondências e ofícios encaminhados à autarquia;

Realizar o controle de reuniões, compromissos e eventos do ITUPREV;

Proceder a organização de arquivos administrativos em geral;

Atuar em atividades administrativas destinadas à elaboração de documentos, cadastro de dados e informações de beneficiários e outros;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei nº 2506/2023)

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

~~DENOMINAÇÃO: ASSESSOR~~
~~ESCOLARIDADE: Ensino Médio~~
~~SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:~~

~~Assessorar os Departamentos e representar seus responsáveisem reuniões e eventos, bem como articular-se com autoridades e membros dos Conselhos, quando designado;~~

~~Realizar atividades estratégicas para atendimento das necessidades dos Departamentos, da atividade-meio e da atividade-fim do ITUPREV, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos e atividades administrativas;~~

~~Preparar relatórios e manter atualizados materiais informativos diretamente relacionados com as atividades desenvolvidas nos Departamentos;~~

~~Promover a análise prévia da pertinência das demandas de segurados e demais integrantes do quadro de pessoal com as possibilidades de atendimento dos respectivos Departamentos;~~

~~Fornecer dados estatísticos das atividades do Departamento onde atua;~~

~~Assessorar os responsáveis dos Departamentos no atendimento individual ao segurado, em assuntosde médiae alta complexidade;~~

~~Cooperar na coordenação de recadastramento de segurados, mediante diretrizes fixadas pela autarquia;~~

~~Prestar assessoria e/ou consultoria aos demais setores em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;~~

~~Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços.~~

~~Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;~~

~~Coordenar estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e~~

~~reorganização dos serviços;~~

~~Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;~~

~~Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.~~

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades de assessoramento superior à Superintendência e às Diretorias, em questões pertinentes às ações governamentais e políticas públicas de gestão e governança da autarquia;

Representar o Superintendente e os Diretores em reuniões e eventos, bem como articular-se com autoridades e membros dos Conselhos, quando designado;

Realizar atividades estratégicas para atendimento das necessidades dos Departamentos, da atividade-meio e da atividade-fim do ITUPREV, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos e atividades administrativas;

Prestar assessoria e/ou consultoria aos demais setores em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, pertinentes às atividades de assessoramento. (Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTÊNDENCIA
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Superintendente e representá-lo em reuniões e eventos, bem como articular-se com autoridades e membros dos Conselhos, quando designado;

Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Superintendência, da atividade-meio e da atividade-fim do ITUPREV, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos e atividades administrativas;

Dominar conceitos de redação e elaboração de documentos oficiais para assessorar a Superintendência nas atividades de instrução, fundamentação e elaboração de pareceres e decisões em expedientes ou processos administrativos;

Preparar relatórios e manter atualizados materiais informativos diretamente relacionados com as atividades desenvolvidas pela autarquia;
Auxiliar na coordenação, no planejamento e na elaboração dos Planos Plurianual, Anual e do

Orçamento, conforme LDO, em relação aos assuntos vinculados à Autarquia;

Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades em consonância com os demais Departamentos da Autarquia;

Responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Superintendente em suas representações política e social;

Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios na área de sua formação ou outra para a qual tenha sido designado, bem como em projetos, convênios e programas de interesse do ITUPREV em conjunto com outras instituições;

Controlar o cumprimento de providências administrativas dentro de seus respectivos prazos, bem como agendar e controlar os compromissos do Superintendente;

Propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela autarquia;

Zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;

Conhecer as normas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdencia, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderar o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

~~DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação~~
~~SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:~~

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Ciências Contábeis, Finanças, Tecnologia da Informação, Administração ou Administração Pública
REQUISITOS ESPECIAIS: Certificação Profissional exigível para o cargo
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: (Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

Planejar, dirigir, supervisionar e gerenciar as atividades relativas à administração depessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção eserviços gerais;

Gerenciar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, coordenando osserviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;

Gerenciar as atividades relativas às compras diretas e licitações, administrando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação enormas

aplicáveis;

Supervisionar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS doMinistério do Trabalho e Emprego;

Supervisionar a emissão da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, anualmente;

Supervisionar a publicação das informações e atos relacionados à administração daautarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;

Promover a organização e zelo pelos arquivos da autarquia, em consonância com asnormas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;

Supervisionar e coordenar o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e dareavaliação anual dos bens móveis e imóveis;

Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suasautarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para ocumprimento das obrigações administrativas;

Assinar, juntamente com o Superintendente os documentos relativos à sua área decompetência;

Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funcional;

Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;

Apresentar, sempre que exigido, relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

~~DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO~~
~~ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação~~
~~REQUISITOS ESPECIAIS: Certificação Profissional da ANBIMA - CPA10~~
~~SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:~~

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
ESCOLARIDADE: Curso superior nas áreas de Direito, Economia, Ciências Contábeis, Finanças, Administração ou Administração Pública

REQUISITOS ESPECIAIS: Certificação Profissional exigível para o cargo
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: (Redação dada pela Lei nº 2506/2023)

Planejar, dirigir, supervisionar e gerenciar a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, coordenando a elaboração dos balanços, balancetes e demais demonstrativos;

Assinar em conjunto com o Superintendente os balancetes mensais e o balanço anual;

Gerenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;

Responsabilizar-se pela elaboração da política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e do Conselho de Administração;

Responsabilizar-se pelas propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim corno o plano plurianual da autarquia;

Acompanhar e gerir o COMPREV - Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Próprio de Previdência Social do Município e os demais regimes previdenciários.

Gerenciar o controle e contabilização das rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;

Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Superintendente;

Providenciar a devida execução das decisões do Conselho de Administração relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com o Superintendente, respeitando-se a política de investimentos;

Gerenciar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida por resolução do Conselho Monetário Nacional;

Supervisionar a elaboração do relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao Ministério da Previdência Social;

Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funciona;

Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;

Apresentar, sempre que exigido, relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: SUPERINTENDENTE
ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Finanças ou Administração
REQUISITOS ESPECIAIS: Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos no mercado financeiro ou em gestão pública
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Representar a autarquia, judicial e extrajudicialmente e praticar os atos pertinentes à gestão do ITUPREV;

Administrar os recursos do ITUPREV e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos, que lhe são subordinados:

Assinar balancetes, documentos da prestação de contas anual e balanço anual do ITUPREV;

Prestar contas da administração da autarquia, mensalmente e anualmente, efetuando a publicação e o encaminhamento dos documentos pertinentes ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social - MPS, respeitadas as normas aplicáveis em cada caso;

Assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais, nos termos da legislação pertinente;

Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor do Departamento Financeiro os cheques, ordens de pagamento e demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro, etc, Determinar a abertura de procedimentos administrativos, inclusive de compras e contratações, homologando os procedimentos licitatórios e decidindo eventuais recursos administrativos, na forma da lei;

Determinar a abertura de concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;

Decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia;

Decidir sobre a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular, emitindo os atos respectivos e determinando sua publicação;

Efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas as regras e determinações do Conselho de Administração e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais;

Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funciona;

Avaliar o desempenho do ITUPREV e propor ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;

Outras atividades de interesse da autarquia.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CONTROLADOR INTERNO
ESCOLARIDADE: Curso Superior ATRIBUIÇÕES:

Analisar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas da Lei Orçamentária e o demonstrativo das receitas e das despesas;

Emitir relatórios de análise e conformidade das licitações e contratos em andamento, com fundamento nas normas e disposições regulamentares vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados; e

Aperfeiçoar os mecanismos de controle interno de modo a que sejam observados os princípios constitucionais da Administração Pública, em qualquer área do ITUPREV.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: OUVIDOR INTERNO
ESCOLARIDADE: Curso Superior ATRIBUIÇÕES:

Receber, examinar e encaminhar denúncias, representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo ITUPREV;

Promover o arquivamento de expedientes contendo fatos que não apontem irregularidades, ou que não estiverem fundamentadas, com posterior remessa ao Superintendente, para conhecimento;

Comunicar imediatamente ao Superintendente do ITUPREV, qualquer fato funcional ou institucionalmente relevante de que venha a tomar conhecimento; e

Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua finalidade.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA: COORDENADOR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar ações na área de controle patrimonial;

Coordenar e executar ações relativas aos procedimentos licitatórios;

Coordenar e executar os serviços de protocolo, expediente e arquivo;

Zelar pela conservação da sede administrativa do ITUPREV;

Organizar o funcionamento do almoxarifado, mantendo os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais, fiscalizando o consumo e primando pela economia;

Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei nº 2506/2023)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar ações relativas aos inativos, estágio probatório, registros de frequência e atos ordinatórios;

Assistir técnica e administrativamente em relação aos registros, controles e transmissões de informações referentes às obrigações acessórias exigidas pelos órgãos governamentais competentes, dentre eles: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretarias da Previdência Social, Receita Federal do Brasil e outros que venham a instituir obrigações ao Instituto;

Registrar, controlar e transmitir dados relacionados ao eSocial;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei nº 2506/2023)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA: COORDENADOR DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E GESTÃO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas relativas ao orçamento, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;

Analisar o desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;

Atuar como assistente técnico do ITUPREV, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;

Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;

Executar tarefas de programação requeridas para novos programas, mudanças e testes;

Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;

Participar da organização e esquematização de projetos de programação e executados;

Treinar usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas;

Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

AGENTE DE LICITAÇÃO (LEI 14133/21)

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e participar da tomada de decisões;

Acompanhar o trâmite da licitação;

Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. (Redação acrescida pela Lei nº 2506/2023)