

LEI Nº 2.506, DE 28 DE JUNHO DE 2023

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.790, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2016, QUE 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.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 24 da Lei nº 1.790, de 25 de fevereiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"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. " (NR)

Art. 2º Os artigos 37 e 38 da Lei nº 1.790, de 25 de fevereiro de 2016, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 37. ...

...

§ 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.

§ 4º A contagem do interstício para a primeira progressão vertical terá início a partir da aprovação no estágio probatório no respectivo cargo.

§ 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.

§ 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.

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. " (NR)

Art. 3º Ficam alterados, na forma dos anexos desta Lei:

I - as atribuições e a denominação do cargo de Secretária do quadro de cargos efetivos do ITUPREV, que passa a denominar-se: Agente de Serviços Administrativos;

II - as atribuições do cargo efetivo de Analista Previdenciário;

III - as atribuições e a escolaridade do cargo de Assessor do quadro de cargos em comissão do ITUPREV, passando a ser exigido Curso Superior de Tecnologia ou Graduação;

IV - a escolaridade dos cargos em comissão de Diretor do Departamento Administrativo e de Diretor do Departamento Financeiro, passando a ser exigidas áreas de formação correlatas às atribuições do cargo;

V - as referências e vencimentos dos cargos efetivos do quadro de pessoal do ITUPREV;

VI - as funções de confiança gratificadas, acrescentando-se: Coordenador Administrativo, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador de Orçamento, Planejamento e Gestão e Agente de Licitações.

Parágrafo único. Por força das alterações de que trata este artigo, os Anexos II, III, IV, V, VII e VIII da Lei nº 1.790, de 25 de fevereiro de 2016, passam a vigorar com as alterações previstas nos anexos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Aos 28 de junho de 2023.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA

Prefeito da Estância Turística de Itu

Registrada no livro próprio e publicada. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 28 de junho de 2023.

MARIA TERESA LEIS DI CIERO OLIVIERO

Secretaria Municipal de Justiça

ANEXO II

NOVA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO ITUPREV (nr) (da Lei nº 1.790/16)

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
-------------------------	-------------------------

ANEXO III

Cargos EfetivoS do ITUPREV (NR) (da Lei nº 1.790/16)

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

ANEXO IV

Cargos de Provimento em Comissão e

FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS do ITUPREV (NR) (da Lei nº 1.790/16)

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)

ANEXO V

ESCALA DE VENCIMENTOS

DOS CARGOS EFETIVOS DO ITUPREV (NR) (da Lei nº 1.790/16)

ANEXO VII

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS (NR) (da Lei nº 1.790/16)

"....

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.

.....

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."

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO (NR) (da Lei nº 1.790/16)

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.

.... (NR)

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:

.... (NR)

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:

.... (NR)

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.

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.

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;

Analizar 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.

Download Anexo: Lei Ordinária Nº 2506/2023 - Itu-SP
(www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/itu-sp/2023/anexo-lei-ordinaria-2506-2023-itu-sp-1.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20250918%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20250918T190214Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-ordinaria-2506-2023-itu-sp-1.zip&X-Amz-Signature=ed41f396020cb0c40268767d36a7bc62cd8c31969f06694a2faae29f67d8ff63)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 28/06/2023