



LEI N.º 9.115, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

Altera a Lei 5.894/02, para modificar a estrutura e a diretoria e redenominar cargos públicos no Instituto de Previdência do Município de Jundiaí (IPREJUN).

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 11 de dezembro de 2018, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

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

“Art. 50. (...)

(...)

III – (...)

(...)

b) Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

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

(...)

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

(...)” (NR)

Art. 2º Ficam alteradas as denominações dos cargos de provimento em comissão criados pela Lei Municipal nº 5.894, de 2002 e Lei Municipal nº 7.731, de 12 de setembro de 2011, e alterados pela Lei Municipal nº 8.793, de 07 de junho de 2017, conforme tabela a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 9.115/2018 – fls. 2)

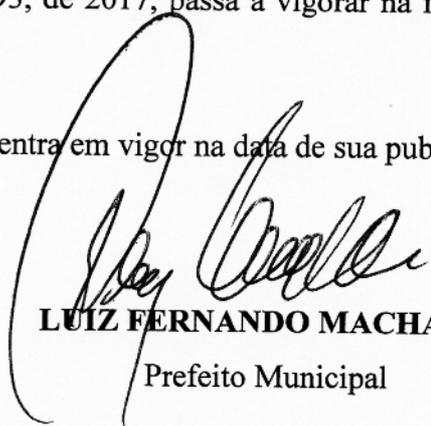
	De	Para
Denominação	Assessor Autárquico	Assessor de Instituto de Previdência
	Diretor Administrativo-Financeiro do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
	Diretor de Benefícios	Diretor do Departamento de Benefícios

Art. 3º As descrições constantes nas tabelas do Anexo I da Lei Municipal nº 5.894, de 2002, alteradas pelo Anexo III da Lei nº 8.793, de 2017, referente aos cargos enumerados na tabela do artigo 2º, passam a vigorar de acordo com a redação contida no Anexo I desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as nomenclaturas da estrutura organizacional constante do Anexo I da Lei Municipal nº 5.894, de 2002, acrescentada pela Lei Municipal nº 8.793, de 2017, para que se faça constar redação em conformidade a disposta na tabela inscrita no artigo 2º desta Lei.

Art. 5º O organograma previsto no § 11 do art. 55 da Lei nº 5.894, de 2002, incluído pela Lei nº 8.793, de 2017, passa a vigorar na forma do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



LUÍZ FERNANDO MACHADO

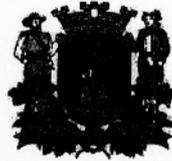
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito, e publicada na Imprensa Oficial do Município.



GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Gestor da Unidade da Casa Civil



ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR-PRESIDENTE

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência do Município de Jundiá (IPREJUN)

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Prefeito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a administração geral do Instituto de Previdência do Município de Jundiá – IPREJUN, representando a instituição e presidiando o colegiado da Diretoria Executiva.

ATRIBUIÇÕES

- Representar o IPREJUN em juízo ou fora dele;
- Superintender e exercer a administração geral do IPREJUN e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;
- Autorizar, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, as aplicações e investimentos efetuados atendido o Plano de Aplicações e Investimentos;
- Celebrar, em nome do IPREJUN, em conjunto com outro Diretor, os contratos de gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;
- Praticar, conjuntamente como diretor do departamento de benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei;
- Elaborar em conjunto com o Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a proposta orçamentária anual do IPREJUN, bem como as suas alterações;
- Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;
- Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, mediante concurso público;
- Expedir instruções e ordens de serviços;
- Organizar, em conjunto com o diretor do departamento de benefícios, os serviços de prestação previdenciária do IPREJUN;
- Assinar e assumir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, os documentos e valores do IPREJUN e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IPREJUN;
- Assinar, em conjunto com o Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, os cheques e demais documento do IPREJUN, movimentando os fundos existentes;



- Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da instituição para o Conselho Deliberativo e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas do Pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente;
- Propor, em conjunto com o Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a contratação de Administradores de Carteiras e Investimentos do IPREJUN dentre as instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;
- Submeter ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- Indicar servidor para a substituição do Diretor-Presidente, Diretor do Departamento de Benefícios E Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, durante impedimentos eventuais de seus titulares;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência do Município de Jundiaí (IPREJUN)

FORMAÇÃO: Superior Completo

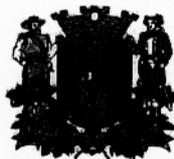
SUBORDINAÇÃO: Diretor-Presidente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

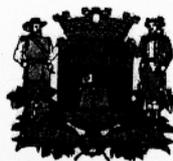
Dirigir os órgãos sob sua responsabilidade promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange às questões orçamentárias, financeiras e contábeis do Instituto, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;
- Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;
- Supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;
- Administrar a área de Recursos Humanos do IPREJUN;
- Assinar juntamente com o Diretor-Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da autarquia, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;
- Cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancete e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas deste instituto;
- Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPREJUN, e dar publicidade da movimentação financeira;
- Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
- Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;



- Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria;
- Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo;
- Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
- Supervisionar o Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio do IPREJUN, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;
- Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle. Bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;
- Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do IPREJUN;
- Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento, financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor-Presidente e deliberado pelo Conselho Deliberativo e o gerenciamento dos bens pertencentes ao IPREJUN, zelando por sua integridade;
- Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do IPREJUN;
- Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do IPREJUN, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;
- Prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do IPREJUN.
- Propor a contratação dos administradores de ativos e passivos financeiros do IPREJUN e promover o acompanhamento dos contratos;
- Integrar o colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do IPREJUN;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência do Município de Jundiaí (IPREJUN)

FORMAÇÃO: Superior Completo

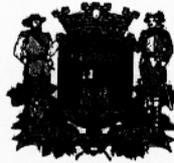
SUBORDINAÇÃO: Diretor-Presidente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir os órgãos sob sua responsabilidade promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange à organização, operação e controle de sistema de concessão, manutenção e extinção dos benefícios cobertos pelo Instituto.

ATRIBUIÇÕES

- Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí;
- Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo IPREJUN aos segurados e dependentes, de acordo com os dispositivos legais;
- Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;
- Proceder ao atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o IPREJUN;
- Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;
- Propor a contratação de atuários para proceder às revisões atuariais do Sistema Previdenciários Municipal;
- Integrar o colegiado da Diretoria Executiva em suas deliberações operacionais;
- Proceder ao atendimento dos integrantes dos demais órgãos colegiados da estrutura administrativa do IPREJUN;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

SÍMBOLO: DAC-04

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN

FORMAÇÃO: Superior Completo em Direito, Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia, Assistência Social, Psicologia, Ciências Atuariais, Gestão Pública, Gestão de Pessoas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Análise de Sistemas.

SUBORDINAÇÃO: Diretor Presidente ou Diretor do IPREJUN

DESCRIÇÃO SUMARIA

Realizar atividades de assessoramento ao Diretor Presidente ou aos Diretores do órgão, em consonância com as políticas do Instituto, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Assistir o Diretor Presidente ou Diretores do órgão, a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do Instituto para o cumprimento de suas funções e metas consoantes a política de governo;
- Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências do Instituto;
- Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.

ANEXO II

