



Câmara Municipal

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei Complementar nº 133/2022 – Do Executivo - Dispõe sobre a reestruturação organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, reestrutura o quadro de pessoal do Instituto e dá outras providências.

Em relação à presente propositura, somos de parecer favorável pela devolução da Propositura ao Poder Executivo Municipal para reestudos.

PARECER FAVORÁVEL

Plenário Dr. Durval Nicolau, 16 de março de 2.023

RUI NOVA ONDA

MERCÍLIO MACENA BENEVIDES

HELDREIZ MUNIZ

APROVADO

PRESIDENTE



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Projeto de Lei nº 133/2022

16 de dezembro de 2022.

Of. GAB. nº 834/2022

Senhor Presidente:

Estamos encaminhando a Vossa Excelência, para apreciação dos Senhores Vereadores, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a reestruturação organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, reestrutura o quadro de pessoal do Instituto e dá outras providências.

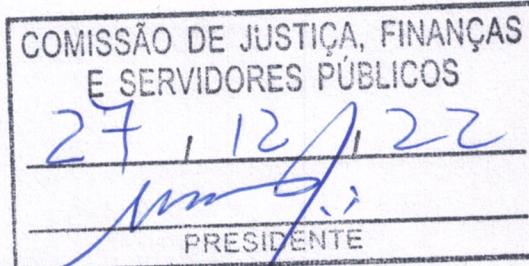
Renovamos os protestos de estima e consideração.

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

ARQUIVE-SE

S. J. Boa Vista

Presidente da Câmara



Exmo. Sr. Vereador
LUIS CARLOS DOMICIANO
Presidente da Câmara Municipal
NESTA.



CÂMARA MUNICIPAL

Documento recebido em

20/12/22

funcionário



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 133/2022

“Dispõe sobre a reestruturação organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, reestrutura o quadro de pessoal do Instituto e dá outras providências”.

DA AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, que passa a ser denominado “São João Prev” e reestrutura o quadro de pessoal do Instituto, alterando os cargos que especifica.

Parágrafo único: A autarquia deverá solicitar a alteração de sua razão social nos órgãos oficiais no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º - O São João Prev, criado como pessoa jurídica de natureza autárquica, sob regime especial, dotado de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, por prazo indeterminado, com sede e foro no Município de São João da Boa Vista, fica mantido como único órgão gestor do regime próprio de previdência social dos servidores municipais.

§ 1º - O São João Prev observará os objetivos, finalidades e atribuições previstas nesta lei, funcionando conforme os termos da Constituição Federal, das leis federais e das editadas pelo Município de São João da Boa Vista, que dispõem sobre normas de previdência social, bem como regulamentos, normas, instruções e atos normativos, dando suporte às seguintes finalidades:

I - A administração, gerenciamento e operacionalização do regime;
II – A realização de perícia médica para a concessão de aposentadoria especial, de pensão no caso de dependentes inválidos ou incapazes, e nas hipóteses de reavaliação de aposentadoria por invalidez, na forma do disposto nesta lei complementar.

III– A emissão da certidão de tempo de contribuição dos servidores estatutários efetivos e estáveis, vinculados ao RPPS, após o devido desligamento;



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

IV - A arrecadação e cobrança dos recursos e contribuições necessárias ao custeio do regime, captando e formando patrimônio de ativos financeiros de coparticipação;

V - A gestão dos fundos de previdência e dos recursos arrecadados, visando ao incremento e a elevação das reservas técnicas;

VI - A manutenção permanente do cadastro individualizado dos servidores públicos ativos e inativos, respectivos dependentes, e dos pensionistas, realizando-se recenseamento previdenciário;

VII – a realização de eventos, palestras, cursos e oficinas em prol dos segurados do São João Prev, mediante a implantação de programas de pré-aposentadoria e pós-aposentadoria.

§ 2º - O recenseamento previdenciário previsto no inciso VI do § 1º deste artigo será realizado no mínimo a cada 3 (três) anos para aposentados e pensionistas e a cada 5 (cinco) anos para os servidores ativos, de participação obrigatória, sob pena de suspensão do benefício previdenciário ou da remuneração ou outras penas disciplinares previstas na Lei Municipal 656/1992, salvo comprovada impossibilidade de realização;

§ 3º - O São João Prev deverá:

I - Estabelecer os instrumentos para a execução, controle e supervisão de suas atividades, nas áreas previdenciária, administrativa, técnica, atuarial e econômico-financeira, observada a legislação federal;

II - Fixar as metas a serem atingidas pelo RPPS, critérios objetivos de avaliação de seu desempenho, mediante a utilização de indicadores de qualidade e produtividade, bem como de aferição de sua eficiência e de observância dos demais princípios constitucionais norteadores da Administração Pública;

III - Estabelecer, de modo objetivo, as responsabilidades pela execução e pelos prazos dos planos, programas, projetos, atividades e serviços a seu cargo;

IV - Estabelecer parâmetros para a contratação, gestão e dispensa de seu pessoal, de forma a assegurar a preservação dos mais elevados e rigorosos padrões técnicos de seus planos, programas, projetos, atividades e serviços;

V – Manifestar-se, quando solicitado pelos poderes Executivo ou Legislativo, sobre os projetos de lei versando sobre planos de instituição, reestruturação e reorganização de cargos, carreiras e vencimentos, bem como sobre a criação de



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



quaisquer vantagens ou aumentos para os servidores ativos, com vistas a determinar os impactos nos recursos previdenciários, a fim de preservar o equilíbrio financeiro-atuarial do regime;

VI – Cumprir e fazer cumprir as obrigações previstas nesta lei e na legislação federal, estadual e municipal pertinente.

§ 4º - Na consecução de suas finalidades, o SÃO JOÃO PREV atuará com independência e imparcialidade, visando ao interesse público, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência.

§ 5º - É vedado ao São João Prev:

I – Conceder, sem autorização legislativa Federal, empréstimos de qualquer natureza, especialmente à União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive o de São João da Boa Vista, a entidades da Administração indireta, a servidores públicos ativos, a inativos e pensionistas, ressalvada a hipótese prevista no § 7º do artigo 9º da Emenda Constitucional 103/2019, observada regulamentação específica estabelecida pelo Conselho Monetário Nacional;

II - Celebrar convênios ou consórcios com outros Estados ou Municípios com o objetivo de pagamento de benefícios;

III - Aplicar recursos em títulos públicos, exceto os títulos do Governo Federal.

IV - Atuar nas demais áreas da seguridade social ou qualquer outra área não pertinente a sua precípua finalidade;

V - Atuar como instituição financeira, bem como prestar fiança, aval ou obrigar-se, em favor de terceiros, por qualquer outra forma;

VI - Assumir atribuições, responsabilidades e obrigações estranhas à sua finalidade.

§ 6º - O São João Prev poderá contratar, sempre que necessário, serviços especializados para oferecer assessoria técnica na formulação das políticas e diretrizes de investimentos, na avaliação e análise de desempenho de investimentos e na realização de serviços nas demais áreas administrativas, com a finalidade de atingir os objetivos de sua competência, bem como contratação de serviços de terceiros, para prestação de atividades operacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 7º - O São João Prev integra a Administração Pública Municipal Indireta, vinculado ao Poder Executivo, sem prejuízo de sua autonomia administrativa, financeira e patrimonial, recomendando-se, no entanto, estabelecer políticas que não conflitem com as estabelecidas pelo Poder Executivo, de modo a manter o equilíbrio da Administração Pública Municipal.

DA ESTRUTURA

Disposições Gerais

Art. 3º - O São João Prev tem sua estrutura básica compreendida de Superintendência, órgãos colegiados e setores hierarquizados de acordo com o organograma contido no anexo VI, integrante desta lei.

Art. 4º - São órgãos colegiados do São João Prev:

- a) Conselho Administrativo;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Comitê de Investimentos.

§ 1º - Os integrantes dos órgãos de que trata o parágrafo anterior, escolhidos nos termos desta lei, serão nomeados por Portaria do Superintendente e não poderão acumular cargos nos referidos órgãos colegiados, mesmo que indicados para órgãos diferentes e por diferentes entes municipais ou entidades, exceto para o exercício das funções do Comitê de Investimentos.

§ 2º - O Superintendente não poderá acumular qualquer outro cargo ou função no São João Prev, exceto no Comitê de Investimentos.

§ 3º - Pelo exercício irregular da função pública, os membros dos Conselhos, do Comitê, e demais órgãos do São João Prev responderão penal, civil e administrativamente, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 4º - Todos os servidores que integrarem o quadro funcional do São João Prev, inclusive os Conselheiros e membros do Comitê de Investimentos, deverão no ato de posse e do desligamento de suas funções apresentar declaração de bens, que será



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

renovada anualmente, conforme datas previstas em ato do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 5º - A função dos integrantes dos Conselhos e do Comitê de Investimentos será exercida por servidores com formação de nível superior, de reconhecida capacidade e experiência comprovada, e que não foram condenados cível ou criminalmente nos últimos cinco anos, sem prejuízo das atribuições relativas ao cargo de que o servidor é titular.

§ 6º - Será devida ao servidor indicado para participar como membro dos órgãos colegiados previstos no caput, inciso II, mensalmente, uma gratificação especial, cujos valores serão corrigidos automaticamente no mesmo índice em que se der o reajuste salarial dos servidores, obedecidos os seguintes valores:

I – R\$ 390,35 (trezentos e noventa reais e trinta e cinco centavos) para os servidores escolhidos como Presidente;

II – R\$ 313,52 (trezentos e treze reais e cinquenta e dois centavos) quando designados como Secretário;

III – R\$ 196,40 (cento e noventa e seis reais e quarenta centavos) para os demais membros.

§ 7º - A gratificação de que trata o parágrafo anterior será devida observando-se os seguintes critérios:

I – A gratificação será devida por ocasião da realização da reunião ordinária dos órgãos colegiados previstos no caput, limitada a 01 (uma) sessão mensal;

II – Perderá a gratificação mensal o servidor que deixar de comparecer à sessão, sob qualquer justificativa;

III – Quando o servidor integrar mais de um órgão colegiado, perceberá a gratificação pela participação em apenas um, podendo optar por aquele de maior valor;

IV – A gratificação de que trata esta lei, não se incorporará para nenhum efeito legal, bem como, não sofrerá incidência de contribuição ao São João Prev.

V – A gratificação também será devida aos servidores em Cargo em Comissão, não se aplicando a esta gratificação o disposto no artigo 148, da Lei Municipal 656/1992, devendo, contudo, ser somada à remuneração do servidor em questão a fim de cálculo do limite remuneratório previsto no artigo 37, XI, da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 8º - São direitos básicos dos Conselheiros e membros do Comitê:

- I - Receber capacitação profissional na área de previdência municipal;
- II - Representar às autoridades competentes quanto aos atos irregulares constatados no exercício de suas atribuições;

III - Ser dispensado de comparecer ao respectivo local de trabalho, no período de desempenho das atividades de conselheiro, sendo os dias correspondentes considerados como de exercício no cargo efetivo para todos os efeitos legais.

§ 9º - São deveres básicos dos Conselheiros e membros do Comitê:

I – Agir de forma clara, transparente e ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;

II – Guardar sigilo sobre assuntos do São João Prev ou de outros entes a que tiver conhecimento em decorrência do exercício da função, até que sejam publicados no Jornal Oficial ou no sítio eletrônico do São João Prev;

III – Ser pontual e assíduo nas reuniões a que for convocado, notificando o Presidente do Conselho ou Comitê de que participa se necessitar se ausentar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo motivo de força maior;

IV - Observar as disposições desta lei, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei 656/1992), o Código de Ética do São João Prev, aprovado por ato do Superintendente e demais normas pertinentes.

Do Quadro de Pessoal

Art. 5º - O Quadro de Pessoal do São João Prev é composto pelo cargo de Superintendente, pelos cargos efetivos, por funções gratificadas de confiança e funções gratificadas, consolidado na forma do disposto nos Anexos I a V, integrantes desta lei, em que se encontram discriminados a denominação, a referência de vencimentos, as quantidades, o grupo ocupacional, a escolaridade e os requisitos e forma de provimento.

§ 1º - Aplicam-se aos servidores em cargos efetivos e em comissão do São João Prev o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, previsto na Lei 656/1992, na Lei 670/1992, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas, inclusive em relação ao recebimento de vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, de adicionais, gratificações e outras verbas



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



remuneratórias estabelecidas em lei, ressalvadas as disposições contrárias a esta lei ou a outra lei que regule especificamente o São João Prev.

§ 2º - As atribuições conferidas aos cargos efetivos que integram o quadro de pessoal do São João Prev são as constantes do Anexo I, desta lei.

§ 3º - Os servidores municipais nomeados para funções gratificadas de confiança e funções gratificadas, receberão em parcela destacada, a gratificação de função correspondente, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos, vantagens ou adicionais.

§ 4º - O São João Prev deverá cumprir as obrigações legais quanto aos seus servidores, inclusive quanto ao recolhimento das contribuições previdenciárias mensais.

§ 5º - A cessão de servidores do São João Prev a outras entidades públicas observará a Lei 656/1992.

§ 6º - Sob nenhuma hipótese, os servidores do São João Prev serão cedidos a outro órgão ou ente, de qualquer nível de governo ou poder, com ônus para o Instituto.

§ 7º A cessão dos servidores ocupantes de cargos com exigência de nível superior somente poderá ser realizada se o ente a que o servidor foi cedido também ceder ao São João Prev servidor detentor de cargo efetivo de mesma formação, mesmos requisitos para exercício do cargo e de atribuições correlatas.

Art. 6º - Os servidores titulares de cargos efetivos ou em comissão, ou que ocupem funções gratificadas de confiança ou funções gratificadas, que integram o quadro de pessoal do São João Prev, estão sujeitos a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo único - A jornada de trabalho dos servidores que integram o quadro de pessoal do São João Prev será cumprida na forma prevista em Portaria do Superintendente, que deverá estabelecer os horários a serem cumpridos por cada servidor e deve ser afixada em local visível, na recepção do São João Prev e divulgada no sítio eletrônico.

Art. 7º - Os valores correspondentes ao padrão remuneratório dos cargos do quadro de pessoal do São João Prev, cargos efetivos, cargo em comissão e funções



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

gratificadas, serão revistos na mesma data e segundo o índice do reajuste concedido aos servidores públicos municipais.

Art. 8º - Os servidores ativos que vierem a ocupar cargo em comissão previsto nesta lei complementar continuarão submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social do Município.

Art. 9º - Para a execução dos serviços a seu cargo, o São João Prev poderá contar com servidores ocupantes de cargos efetivos cedidos pelo Município, sem prejuízo da remuneração, de direitos, vantagens, garantias e deveres previstos em lei, inclusive para fins previdenciários.

§ 1º - Será computado como tempo de contribuição, de efetivo exercício no serviço público, tempo de carreira e de efetivo exercício no cargo efetivo, o período de afastamento do servidor para prestar serviços junto ao São João Prev.

§ 2º - O São João Prev poderá contratar estagiários, observadas as normas estabelecidas pela legislação federal e municipal pertinentes.

Art. 10 - Os cargos efetivos ficam reorganizados nas seguintes carreiras:

I - Procurador: pertencente ao Grupo Ocupacional Superior "A";
II - Analista Previdenciário, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior "B";

III - Auxiliar Previdenciário 1, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo Técnico "C";

V - Auxiliar Previdenciário 2, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo Médio "D";

VI - Auxiliar Previdenciário 3, pertencente ao Grupo Ocupacional Operacional "E";

§ 1º - As Tabelas de vencimentos dos cargos efetivos constam do Anexo II desta lei.

§ 2º - Aplicam-se aos servidores do São João Prev as disposições desta lei, e, subsidiariamente, no que não conflitar com ela, as previstas na Lei nº 656, de 28 de abril de 1992, 670, de 22 de maio de 1992 e as contidas na Lei Orgânica do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - A remuneração do Procurador será acrescida dos honorários de sucumbência havidos nas ações judiciais, que deverão ser pagos ao São João Prev, que os repassará integralmente ao detentor do cargo de Procurador pela folha de pagamento, não incidindo contribuição previdenciária sobre eles.

Da Superintendência

Art. 11 - A Superintendência do São João Prev é o órgão superior da estrutura organizacional da Autarquia, cujas atribuições serão exercidas pelo Superintendente.

Parágrafo único - Vinculam-se à Superintendência: a Diretoria Geral; Gerência Jurídica; Gerência de Investimentos e Tesouraria, e o setor de Contabilidade.

Art. 12 - O Superintendente será nomeado por livre escolha do Chefe do Poder Executivo, por prazo indeterminado, submetendo-se sua indicação à aprovação do Poder Legislativo;

§ 1º Poderão ser indicados pelo Chefe do Poder Executivo ao Cargo de Superintendente, servidores ativos ou inativos, segurados do São João Prev, preenchidos os seguintes requisitos:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos por norma federal;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

IV - ter formação superior;

V - contar com mínimo de quinze anos de serviço público na Administração Direta ou Indireta do Município de São João da Boa Vista e se aposentado ter cumprido esta exigência em atividade.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - Ao servidor público municipal ativo, nomeado para o cargo de Superintendente, aplicam-se as disposições previstas na Lei 670, de 22 de maio de 1992 e suas alterações.

§ 3º - O aposentado que venha exercer o cargo de Superintendente vincula-se, obrigatoriamente, ao RGPS.

§ 4º - A aprovação pelo Legislativo Municipal, do nome indicado pelo Chefe do Poder Executivo será feita por maioria simples.

§ 5º - Em caso de afastamentos transitórios do Superintendente, a Superintendência deverá ser assumida pelo Diretor Geral.

§ 6º - Na hipótese do § 2º deste artigo, aplicam-se as disposições previstas no artigo 35, da Lei 670, de 22 de maio de 1992.

§ 7º - Ocorrendo vacância do cargo de Superintendente, a Superintendência deverá ser assumida, temporariamente, pelo Diretor Geral, obedecidos os requisitos do § 1º, e ser realizada a indicação de novo Superintendente pelo Chefe do Executivo e encaminhamento ao Poder Legislativo, em até 15 (quinze) dias da data da vacância, para aprovação do novo Superintendente.

Art. 13 - Compete ao Superintendente estabelecer a política administrativa, exercendo as seguintes atribuições executivas:

I - Planejar, administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas do São João Prev, elaborando os orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;

II – Assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do São João Prev, representando-o em juízo e fora dele;

III - Exercer o poder hierárquico sobre o quadro de pessoal, assim como autorizar os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação vigente;

IV - Encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

V - Gerir a contabilidade do São João Prev, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados a ele, assim como solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais;

VI - Elaborar e encaminhar ao Conselho Fiscal para apreciação o plano de trabalho do São João Prev, o orçamento, o plano de aplicação de reservas, o relatório anual das atividades administrativas, bem como a prestação de contas e o geral.

VII - Controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo São João Prev, fiscalizando a execução orçamentária;

VIII - Autorizar despesas, suprimentos e adiantamentos regularmente processados e vinculados a programas, planos e projetos do São João Prev;

IX - Promover estudos para o aperfeiçoamento e racionalização dos métodos da administração geral;

X - Promover a administração geral dos recursos humanos e financeiros da entidade;

XI - Autorizar a instalação do processo de licitação, homologá-lo, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver, em instância final, sobre recursos, impugnações, representações, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;

XII - Expedir portarias sobre a organização interna do São João Prev, não precedentes de atos normativos superiores, e sobre aplicação de leis, decretos, resoluções e outros atos que afetem o São João Prev;

XIII - Encaminhar as avaliações atuariais anuais e as auditorias contábeis e de balanço, após devidamente aprovadas pelos Conselhos Administrativo e Fiscal, à Subsecretaria da Previdência, conforme o disposto na legislação vigente;

XIV - Propor aos Conselhos a aprovação de atos de sua competência;

XV - Designar as pessoas que exercerão Funções Gratificadas de Confiança e Funções Gratificadas constantes do quadro de pessoal do Instituto, Anexo IV desta lei;

XVI - Propor a contratação de serviços técnico-especializados na área de atuária, auditoria e consultoria previdenciária;

XVII - Desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições de seu cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Do Conselho Administrativo

Art. 14 - O Conselho Administrativo é o órgão colegiado de direção do São João Prev, constituído por 05 (cinco) membros efetivos e 02 (dois) membros suplementares, com mandato de 04 (quatro) anos, escolhidos na seguinte forma:

I - 01 (um) membro efetivo e 01 (um) membro suplente, indicados pelo Chefe do Executivo, dentre servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

II - 01 (um) membro efetivo indicado pelo Presidente da Câmara, dentre seus servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

III- 01 (um) membro efetivo indicado pelo Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino- FAE, dentre seus servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

IV - 01 (um) membro efetivo, indicados pelo Sindicato, dentre os servidores sindicalizados, efetivos e estáveis ou aposentados;

V - 01 (um) membro efetivo e 01 (um) membro suplente indicados pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos e estáveis ou aposentados.

§ 1º Ao final de cada mandato devem ser reconduzidos 40 % (quarenta por cento) dos membros efetivos, por determinação do Superintendente, devendo o novo membro efetivo ser indicado pelo órgão que o escolheu originariamente.

§ 2º - Os membros suplementares poderão ser reconduzidos por uma única vez.

§ 3º - Os membros do Conselho Administrativo deverão possuir os seguintes requisitos:

I - não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos pela norma federal;

III - ter formação superior.

§ 4º - O Conselho elegerá o respectivo Presidente e Secretário.

§ 5º - O Conselheiro poderá ser destituído da função:

I - em virtude de condenação irrecorrível em regular processo administrativo pelo cometimento de falta grave ou infração punível com demissão, ou sentença criminal condenatória transitada em julgado;



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

II - que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas no mesmo ano, assumindo, nessas hipóteses, o suplente;

III - Em caso de descumprimento dos requisitos previstos no § 3º, ou de perda da condição pela qual foi indicado;

IV - Em caso de condenação judicial transitada em julgado;

V - Em caso de descumprimento de seus deveres funcionais e atribuições dispostas nesta lei, mediante processo administrativo.

VI - não possuir ou não renovar a certificação e a habilitação, exigidas nos termos definidos por norma federal;

6º - Instaurado o processo administrativo, para apuração de irregularidades referentes ao cargo efetivo ou ao descumprimento de seus deveres funcionais como Conselheiro, poderá a autoridade que indicou o Conselheiro ou aquela responsável pelo julgamento do processo determinar o seu afastamento provisório do Conselho, até a conclusão do processo.

Art. 15 - O Conselho Administrativo reunir-se-á ordinariamente a cada mês para discutir sobre a pauta determinada pela Superintendência, deliberando sempre por votação majoritária, desde que presente a maioria dos membros, sob pena de invalidade das decisões tomadas.

Parágrafo único - O Presidente do Conselho votará somente em caso de empate e o suplente somente terá direito à voto na ausência de titular.

Art. 16 - Sempre que necessário, para discutir sobre questão justificadamente emergencial ou de relevância excepcional, será convocada reunião extraordinária pelo Superintendente do São João Prev, pelo Presidente do Conselho ou por, no mínimo, 3 (três) outros membros do Conselho Administrativo, caso em que o Colegiado tratará exclusivamente sobre a matéria para a qual foi convocado.

Art. 17 - Compete ao Conselho Administrativo:

I - aprovar a Proposta Orçamentária Anual, bem como suas respectivas alterações, elaboradas pela Superintendência do São João Prev;



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



II - autorizar a contratação de instituição financeira, mediante processo licitatório, que se encarregará da administração da carteira de investimentos do São João Prev, por proposta da Superintendência;

III - analisar, emitir parecer e votar as avaliações atuariais encaminhadas pela Superintendência, bem como votar o balanço e as demonstrações contábeis e financeiras anuais, observando-se o parecer do Conselho Fiscal;

IV - aprovar a aquisição e a alienação de bens imóveis do São João Prev e o gravame daqueles já integrantes de seu patrimônio;

V - votar nas reuniões sobre as matérias da pauta;

VI - propor medidas tendentes ao contínuo aperfeiçoamento e modernização do sistema securitário, por todos os meios disponíveis;

VII - apreciar os atos da Superintendência que exijam aprovação do Conselho, em especial os processos referentes a requerimentos de aposentadoria e pensão, podendo sugerir diligências quando necessárias;

VIII - aprovar seu regimento interno, o do Conselho Fiscal e o do Comitê de Investimentos;

IX - representar aos órgãos competentes quanto às irregularidades ocorridas no âmbito do RPPS;

X - emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;

XI - acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;

XII - acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do São João Prev;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Colegiado.

Do Conselho Fiscal

Art. 18 - O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e controle da gestão do São João Prev, compõe-se de 05 (cinco) membros efetivos e 02 (dois) suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, indicados na seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



I - 01 (um) membro efetivo e 01 (um) membro suplente, indicados pelo Chefe do Executivo, dentre servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

II - 01 (um) membro efetivo indicado pelo Presidente da Câmara, dentre seus servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

III- 01 (um) membro efetivo indicado pelo Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino- FAE, dentre seus servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

IV - 01 (um) membro efetivo, indicados pelo Sindicato, dentre os servidores sindicalizados, efetivos e estáveis ou aposentados;

V - 01 (um) membro efetivo e 01 (um) membro suplente indicados pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos e estáveis ou aposentados.

§ 1º Ao final de cada mandato devem ser reconduzidos 40 % (quarenta por cento) dos membros efetivos, por determinação do Superintendente, devendo o novo membro efetivo ser indicado pelo órgão que o escolheu originariamente.

§ 2º - Os membros suplentes poderão ser reconduzidos por uma única vez.

§ 3º - Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir os seguintes requisitos:

I - não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos pela norma federal;

III - ter formação superior.

§ 4º - Constituído o Conselho Fiscal na forma prevista no § 1º deste artigo, seus membros se reunirão e escolherão, entre seus pares, o seu Presidente e Secretário

§ 5º - Perderá o mandato o Conselheiro, titular ou suplente, nas hipóteses previstas no § 5º do Art. 14 desta lei, e na hipótese de instauração de processo administrativo, o Chefe do Executivo poderá determinar o afastamento provisório do Conselheiro, até a conclusão do processo.

§ 6º - Assiste a todos os membros do Conselho Fiscal, individualmente, o direito de exercer fiscalização financeira do São João Prev, não lhes sendo permitido envolver-se na direção e administração da Autarquia.

Art. 19 - Compete ao Conselho Fiscal:



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

I - reunir-se ordinariamente uma vez por mês, após elaborado o balancete do mês anterior, para apreciá-lo, emitindo parecer sobre as contas apresentadas, pela rejeição ou aprovação;

II - reunir-se ordinariamente a cada início de exercício, após elaborado o balanço do exercício anterior, emitindo parecer;

III - reunir-se extraordinariamente, por convocação de dois membros do Conselho Fiscal ou pelo Superintendente do São João Prev, para apreciar exclusivamente as contas objeto da convocação;

IV - acompanhar o recolhimento mensal das contribuições previdenciárias na forma do disposto na lei previdenciária, propondo, na ocorrência de irregularidades, ao Superintendente do São João Prev as medidas necessárias para a sua regularização;

V - pronunciar-se sobre a aquisição e alienação de bens imóveis do São João Prev;

VI - denunciar às autoridades competentes fatos ou ocorrências comprovadamente desabonadoras havidas na gestão contábil, patrimonial, financeira ou operacional do Instituto;

VII - fiscalizar a execução da política de aplicação da receita do São João Prev;

VIII – zelar pela gestão econômico-financeira;

IX – verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

X – relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;

XI – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Colegiado.

Do Comitê de Investimentos

Art. 20 - O Comitê de Investimentos será composto pelo Superintendente e pelo Gerente de Investimentos e Tesouraria do São João Prev, que exerçerão as funções de Presidente e Secretário, respectivamente, e por mais 03 (três) membros efetivos e 02 (dois) suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, dentre os quais:



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

I - 01 (um) membro efetivo e o 2º (segundo) suplente, indicados pelo Chefe do Executivo, dentre servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

II - 01 (um) membro efetivo indicado pelo Presidente da Câmara, dentre seus servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

III- 01 (um) membro efetivo indicado pelo Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino- FAE, dentre seus servidores efetivos e estáveis ou aposentados;

IV – O 1º (primeiro) suplente, indicado pelo Sindicato

§ 1º - Para os membros efetivos indicados, será permitida apenas uma recondução, devendo ser substituído pelo menos 1/3 (um terço) destes membros ao final de cada mandato por determinação do Superintendente, devendo o novo membro efetivo ser indicado pelo órgão que o escolheu originariamente.

§ 2º - Os membros suplentes poderão ser reconduzidos por uma única vez.

§ 3º - Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir os seguintes requisitos:

I - não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos pela norma federal;

III - ter formação superior.

§ 4º - Caso os órgãos não indiquem seus respectivos membros no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento do ofício de solicitação para composição do Comitê, o Superintendente poderá nomear os membros faltantes, a seu critério.

§ 5º - O Comitê de Investimentos tem por finalidade precípua assessorar a Superintendência na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do regime, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.

§ 6º - O membro titular do Comitê será substituído, em suas ausências e afastamentos legais, pelo suplente, com direito a voto.

§ 7º - A definição da aplicação dos recursos financeiros terá como princípios:

I – a política de investimentos aprovada pelo Conselho Administrativo do São João Prev;



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



II – as disposições contidas no parágrafo único do art. 1º e incisos IV, V e VI do art. 6º, ambos da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;

III – as normas do Conselho Monetário Nacional editadas na forma da lei e expedidas por resoluções do Banco Central do Brasil;

IV – a conjuntura econômica de curto, médio e longo prazos;

V – os indicadores econômicos;

VI – as despesas do São João Prev no tocante aos benefícios previdenciários concedidos e a serem concedidos a curto, médio e longo prazo;

VII – outros critérios e condições estabelecidos pelos órgãos reguladores da previdência social.

§ 8º - A atuação dos membros do Comitê, inclusive suas reuniões e deliberações serão definidas em resolução do São João Prev.

Art. 21 - Compete ao Comitê de Investimentos:

I – propor, para aprovação do Conselho Administrativo, seu regimento interno;

II - propor, anualmente, a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as à Superintendência, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Administrativo;

III – acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como os limites de investimentos e diversificações estabelecidos nas Resoluções do Banco Central do Brasil, aprovadas pelo Conselho Monetário Nacional;

IV- alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico e as características e peculiaridades do passivo;

V – selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e retiradas em investimentos, segundo critérios estratégicos a serem definidos por maioria absoluta dos membros do Comitê;

VI - zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor, observadas as restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, e que atenda aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

VII – determinar política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos;

VIII – selecionar gestores de fundos de investimentos, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração.

IX – avaliar e tomar suas decisões embasadas nos seguintes aspectos:

- a) cenário macroeconômico;
- b) evolução da execução do orçamento do São João Prev;
- c) dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo;
- d) propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

X – analisar relatório semestral de investimentos elaborado pelo Gerente de Investimentos e Tesouraria;

XI – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a área de atuação.

Dos Órgãos Executivos

Art. 22 – A Diretoria Geral tem por finalidade controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas com as áreas Administrativa, Atendimentos, Benefícios Previdenciários e Compensação Previdenciária do São João Prev, competindo ao seu titular:

I - organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo Instituto;

II - receber e analisar, sob aspectos administrativos e financeiros, todos os processos de aposentadoria e pensões;

III – coordenar as informações prestadas aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentadoria de acordo com as normas constitucionais vigentes;

IV – manter o controle dos registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto, bem como, os assentamentos dos segurados e pensionistas,



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos e outros expedientes;

V – enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadoria e pensões, bem como, toda a documentação pertinente a sua área de atuação, além de encaminhar ao Poder Executivo, Poder Legislativo e Órgãos de Controle Interno, quanto requisitados.

VI – encaminhar para perícia médica periódica os processos de reavaliação de aposentadoria por incapacidade permanente;

VII – promover análise, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal;

VIII – expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;

IX – coordenar o recebimento e conferência das declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os servidores interessados;

X – orientar beneficiários de segurados falecidos para a comprovação de vínculo de dependência, quando necessário;

XI – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;

XII – elaborar relatórios de gestão previdenciária, quando houver determinação legal ou solicitação de órgãos públicos;

XIII – determinar diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do Instituto;

XIV – supervisionar e controlar as atividades de compensação previdenciária;

XV – manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas, pareceres, portarias de órgãos oficiais, relacionadas à Previdência Social e sobre as determinações do Tribunal de Contas;

XVI – promover, ex ofício ou a pedido, processo administrativo de revisão dos benefícios previdenciários, conforme procedimentos estabelecidos nesta lei;

XVII – fiscalizar os benefícios concedidos e a conceder, propondo ao Superintendente as revisões ou alterações que se fizerem necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



XVIII – promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões do Conselho Administrativo e da Superintendência do SÃO JOÃO PREV;

XIX – dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e compras e todas as demais atividades de apoio necessário à administração do SÃO JOÃO PREV;

XX – assinar documentos relativos à sua área;

XXI – dirigir os serviços de pessoal;

XXII – administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho;

XXIII – firmar toda a correspondência específica e as ordens de serviço da Direção Geral;

XXIV – acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do São João Prev.

XXV – elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pela Superintendência;

XXVI – observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;

XXVII – manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública;

XXVIII – consolidar as informações prestadas pelos servidores a ele subordinados, em relatórios de atividades, quando solicitados;

XXIX – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

§ 1º - O Diretor Geral deverá possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos por norma federal e demais requisitos do anexo IV;

§ 2º - Vinculam-se à Diretoria Geral: a Chefia de Recursos Humanos; a área de Benefícios Previdenciários, Atendimento e Transporte;

§ 3º Em caso de afastamentos transitórios do Diretor Geral, o Superintendente poderá nomear a seu critério, servidor efetivo do São João Prev em substituição.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 23 – A Gerência de Investimentos e Tesouraria é o órgão da estrutura do São João Prev responsável pela gestão e operacionalização das aplicações, investimentos e pagamentos, competindo ao seu titular as seguintes atribuições:

I – promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões do Conselho Administrativo, Comitê de Investimento e da Superintendência do São João Prev;

II – assinar documentos relativos à sua área,

III - firmar a correspondência específica, e as ordens de serviço da sua área de atuação;

IV – enviar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação pertinente a sua área de atuação, além de encaminhar ao Poder Executivo, Poder Legislativo e Órgãos de Controle Interno e Externo, quando requisitados.

V – elaborar relatórios semestrais a serem apresentados sempre nos meses de março e setembro de cada exercício, para subsidiar a tomada de decisões pela Superintendência e ou Comitê de Investimentos que contenham detalhamento de cada fundo de investimento, com análise dos riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídica e sistêmica;

VI – observar, as normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização de despesa pública e outras atividades de sua área de atuação, mantendo atualizados os seus registros;

VII – elaborar os relatórios exigidos pelas normas, regulamentos e outros atos, dentro de sua área de atuação, encaminhando-os aos órgãos de fiscalização interna e externa do São João Prev;

VIII - movimentar as contas bancárias do São João Prev em conjunto com o Superintendente;

IX – administrar e executar os serviços de tesouraria

X – elaborar em conjunto com o Superintendente a Política de Investimentos anual do São João Prev, submetendo-a às aprovações necessárias, assim estabelecidas nesta Lei;

XI - propor a contratação de serviços técnico-especializados na área de investimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



XII – Controlar e acompanhar os Investimentos e Aplicações Financeiras, bem como, realizar a análise de riscos e gestão dos ativos mobiliários e imobiliários e credenciamento de instituições financeiras;

XIII – elaborar relatórios específicos na área de investimentos, quando solicitados pelos membros do Comitê de Investimentos ou pelo Superintendente;

XIV – apresentar e propor ao Comitê de Investimentos relatório que contenha estratégias de compra e venda dos fundos, quando da sua aquisição;

XV - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

Parágrafo único: O titular da Gerência de Investimentos e Tesouraria deverá possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos por norma federal e demais requisitos do anexo IV.

Art. 24 – A Gerência Jurídica tem por finalidade controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas com as atividades jurídicas de todas as unidades do São João Prev, competindo ao seu titular:

I – supervisionar os processos administrativos em relação aos temas jurídicos neles tratados, emitindo parecer quando solicitado;

II – controlar, acompanhar e coordenar o andamento das demandas jurídicas, de qualquer natureza, em que o São João Prev seja parte ou tenha interesse, com o apoio do Procurador do Instituto, possuindo poder para receber citações e intimações, bem como atuar nas demandas judiciais em casos de afastamentos transitórios do Procurador;

III – apoiar tecnicamente os diversos órgãos do São João Prev em matérias jurídicas em geral e previdenciárias, prestando-lhes orientação e assistência;

IV – supervisionar e emitir parecer nos processos de concessão de benefícios previdenciários;

V – acompanhar e controlar a tramitação e julgamento das aposentadorias e pensões junto ao Tribunal de Contas do Estado, e manifestar-se nos autos, quando necessário, inclusive apresentando defesas e interpondo os recursos junto à Corte de Contas;



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

VI – supervisionar a elaboração de minutas de resolução e outros atos administrativos sobre matérias de sua competência, bem como elaborar as solicitadas pelo Superintendente;

VII - manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas, pareceres, portarias e determinações expedidas pelos órgãos oficiais e pelo Tribunal de Contas do Estado;

VIII – orientar, por parecer, os casos de aquisição, alienação, transferência, cessão, locação ou similares, dos bens móveis e imóveis do São João Prev;

IX – dar ciência aos diversos órgãos do São João Prev de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre alterações da legislação a eles pertinentes;

X – pronunciar-se acerca dos recursos administrativos de competência do Superintendente, quando for o caso;

XI – acompanhar a revisão de qualquer benefício previdenciário, a pedido ou ex officio, emitindo parecer técnico;

XII – supervisionar as informações a autoridades administrativas e judiciárias, quando necessárias;

XIII – orientar o Superintendente sobre processos com assuntos jurídicos polêmicos ou divergentes, no âmbito do São João Prev, emitindo parecer quando solicitado;

XIV – supervisionar e colaborar na elaboração pelo Agente de Contratação dos documentos pertinentes às licitações, tais como os termos de referência, editais e minutas de contratos, emitindo pareceres nos respectivos processos administrativos;

XV- desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

§ 1º: O titular da Gerência Jurídica deverá possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos por norma federal e demais requisitos do anexo IV.

§ 2º: A Procuradoria do São João Prev integra a Gerência Jurídica.

Art. 25 – A Chefia de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Diretoria Geral, tem por finalidade controlar, coordenar e executar as atividades



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



relacionadas a área de recursos humanos do São João Prev, tendo como atribuições típicas do responsável pelo setor:

I - coordenar, controlar e executar as leis e os regulamentos referentes a pessoal, nos procedimentos relativos a registro e controle funcional, pagamento de pessoal e expedição de documentos;

II - elaborar relatórios e documentos necessários ao cumprimento de exigências legais de órgãos oficiais, bem como conferir, elaborar e enviar os documentos oficiais pertinentes ao Setor;

III - orientar os servidores e segurados do São João Prev nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal;

IV – elaborar a escala anual de férias dos servidores do São João Prev, submetendo à aprovação do Diretor Geral;

V - expedir declarações quando necessário;

VI - supervisionar, organizar e manter atualizados os registros e controles de jornada, ocorrências de pessoal, bem como, elaborar a folha de pagamentos dos servidores e dos aposentados e pensionistas;

VII – providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, dos benefícios funcionais a que fazem jus os servidores do São João Prev;

VIII – manter arquivo atualizado de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração de pessoal;

IX – providenciar todos os trâmites necessários aos atos de nomeação e posse de novos servidores;

X – organizar, analisar, realizar atendimentos de segurados, e aprovar a margem dos empréstimos consignados;

XI – analisar os processos administrativos relativos a pedido de pagamento de resíduos de benefícios previdenciários não recebidos em vidas pelo titular do benefício, elaborando planilha de cálculos, bem como, prestando as informações necessárias aos indicados em Alvará Judicial ou Escritura Pública de Partilha para recebimento dos valores;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

XII – elaborar e conferir todo e qualquer cálculo a ser incluído na folha de pagamento, decorrentes de alterações na legislação; revisões administrativas de benefícios ou decisões judiciais;

XIII – atender prontamente, após manifestação da Gerência Jurídica, toda e qualquer decisão judicial relativamente a demandas que envolvam quaisquer descontos em folha de pagamento, informando ao Juízo competente as providências adotadas para atendimento do comando judicial;

XIV – manter atualizadas as tabelas de referência e tabela salarial, dos cargos efetivos, em comissão, funções gratificadas de confiança e funções gratificadas, sempre que houver reajuste.

XV - enviar ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores toda a documentação pertinente a sua área de atuação, além de encaminhar ao Poder Executivo, Poder Legislativo e Órgãos de Controle Interno e Externo, quanto requisitados;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

Parágrafo único - O servidor designado para Chefia de Recursos Humanos deverá atender os requisitos constantes no anexo IV.

Do Controle Interno

Art. 26 – Será devida gratificação FG-I ao servidor efetivo designado para exercer as atribuições de Controle Interno no São João Prev, conforme Anexo V, reajustável conforme índices de reajustes concedidos aos servidores municipais.

§ 1º - A gratificação de que trata o caput não servirá de base de contribuição previdenciária ou de qualquer outro benefício, tampouco poderá ser incorporada aos vencimentos do servidor.

§ 2º - O responsável pelo Controle Interno terá as seguintes atribuições:

I – fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos do São João Prev, promovendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, imparcialidade, moralidade e transparência na gestão dos recursos e bens públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

II – observar em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado e a legislação vigente, expedindo relatórios e eventuais apontamentos, em periodicidade semestral, nos termos do recomendado pelos órgãos de controle.

III – seguir as diretrizes estabelecidas na Política de Controle Interno, aprovada na forma de Resolução do São João Prev.

§ 3º - O servidor designado para exercer as atribuições de Controle Interno no São João Prev deverá cumprir os seguintes requisitos:

I – ser servidor público efetivo e estável;

II – possuir formação em nível superior (grau de bacharel) em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Administração Pública ou Gestão de Políticas Públicas;

III – possuir curso específico em Controle Interno.

Do Agente de Contratação e da Comissão Permanente de Licitações

Art. 27 – Será devida gratificação mensal tipo FG-II ao servidor efetivo designado para exercer as atribuições de Agente de Contratação no São João Prev, conforme Anexo V, reajustável conforme índices de reajustes concedidos aos servidores municipais.

§ 1º - A gratificação de que trata o caput não servirá de base de contribuição previdenciária ou de qualquer outro benefício, tampouco poderá ser incorporada aos vencimentos do servidor.

§ 2º - Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando à área interna de compras, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso;

III - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de licitação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação; e

j) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos vigentes.

§ 3º - Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do disposto nos arts. 5º e 9º, conforme estabelece o § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 4º - A autoridade competente poderá designar, em ato próprio, mais de um agente de contratação, e deverá dispor sobre a forma de coordenação entre eles.

§ 5º - O Agente de Contratação será designado por Portaria do Superintendente dentre os servidores titulares de cargos efetivos e estáveis, dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, que possua qualificação compatível com as funções a serem exercidas, e que, preferencialmente, possua capacitação para atuar como pregoeiro, observado o disposto no art. 7º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 6º - O Agente de Contratação poderá solicitar manifestação do setor jurídico, de outros setores do São João Prev, ou de quaisquer outros órgãos, bem como, do órgão de Controle Interno, a fim de subsidiar suas decisões.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 7º - O Agente de Contratação será auxiliado, na fase externa por equipe de apoio, respondendo individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 8º - O Agente de Contratação na fase preparatória deve acompanhar as eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, bem como, acompanhar a elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e minutas de editais, após o recebimento da requisição.

Art. 28 – O São João Prev contará para a realização de suas licitações com apoio de Comissão Permanente de Licitações que terá a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitações será designada por Portaria do Superintendente, para um período de um ano, e será composta pelo Agente de Contratação e por Equipe de Apoio constituída de três membros, escolhidos dentre servidores titulares de cargos efetivos e estáveis, dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, que possua qualificação compatível com as funções a serem exercidas, observado o disposto no art. 7º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º - A Portaria de designação da Comissão Permanente de Licitações indicará dentre os servidores escolhidos para compor a Equipe de Apoio aquele que atuará como Secretário.

§ 3º - Nas licitações na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado o Pregoeiro.

§ 4º - Na hipótese de o Agente de Contratação não possuir formação de Pregoeiro no momento da realização do certame, o Superintendente deverá nomear por Portaria, servidor titular de cargo efetivo e estável, dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, que possua esta capacitação específica para integrar em caráter excepcional a Comissão Permanente de Licitações.

§ 5º - Caberá à equipe de apoio da Comissão Permanente de Licitações auxiliar o Agente de Contratação ou o Pregoeiro, se for o caso, na sessão pública da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



§ 6º - A Equipe de Apoio poderá solicitar manifestação técnica do setor jurídico ou de outros setores do São João Prev, bem como, do órgão de Controle Interno, para o desempenho de suas funções.

§ 7º - Será devida aos servidores indicados para compor a Comissão Permanente de Licitações que atuem na qualidade de membros de Equipe de Apoio e como Pregoeiro, designado em caráter excepcional, gratificação especial cujos valores serão corrigidos automaticamente no mesmo índice em que se der o reajuste salarial dos servidores, obedecidos os seguintes valores:

I – R\$ 390,35 (trezentos e noventa reais e trinta e cinco centavos) para o Pregoeiro designado em caráter excepcional;

II – R\$ 313,52 (trezentos e treze reais e cinquenta e dois centavos) para o membro da Equipe de Apoio quando indicado para atuar como Secretário;

III – R\$ 196,40 (cento e noventa e seis reais e quarenta centavos) para os demais membros da Equipe de Apoio.

§ 8º - A gratificação de que trata o parágrafo anterior será devida observando-se os seguintes critérios:

I – Será devida sempre que houver sessão pública, limitada a 01 (um) pagamento mensal;

II – Perderá a gratificação o servidor designado que deixar de comparecer à sessão pública, sob qualquer justificativa;

III – A gratificação de que trata esta lei, não se incorporará para nenhum efeito legal, bem como, não sofrerá incidência de contribuição ao São João Prev.

IV – O pagamento da gratificação tratada neste artigo fica condicionada à informação da ocorrência de sessão pública ao setor de Recursos Humanos do São João Prev.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Dos Aspectos Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 29 - O processo administrativo no âmbito do São João Prev observará as normas previstas nesta Lei e demais normas regulamentadoras, editadas pela autarquia.

Parágrafo Único - O processo administrativo tramitará por meio eletrônico, nos termos de Regulamento do Superintendente do São João Prev.

Art. 30 - O São João Prev atuará em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, interesse público e motivação dos atos administrativos.

Art. 31 - A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

Art. 32 - Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, da data e do local de sua edição e conterão a identificação nominal, funcional e a assinatura da autoridade responsável, preferencialmente de forma eletrônica.

§ 1º - A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º - Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

Art. 33 - Os processos serão impulsionados e instruídos de ofício ou por requerimento dos interessados, atendendo-se à celeridade, economia, simplicidade e utilidade dos trâmites.

§ 1º - O São João Prev poderá elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

§ 2º - É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto à eventual necessidade de suprimento de eventuais falhas.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - Sob nenhuma hipótese, o servidor poderá recusar-se a protocolar a petição, sob pena de responsabilidade funcional, devendo orientar o requerente sobre o uso da plataforma eletrônica e sobre eventual necessidade de complementação dos documentos que se fazem necessários para a apreciação do requerimento.

Art. 34 - É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento de taxas ou emolumentos, o direito de petição.

§ 1º - As entidades associativas, quando expressamente autorizadas por seus estatutos ou por ato especial, e os sindicatos, poderão exercer o direito de petição, em defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais de seus membros.

§ 2º - São capazes, para fins de processo administrativo, os civilmente capazes de acordo com o disposto no Código Civil Brasileiro.

§ 3º - As pessoas absoluta ou relativamente incapazes deverão ser representadas ou assistidas na forma da legislação em vigor.

§ 4º - Para que o advogado possa requerer e atuar em processos administrativos em nome de outrem deverá apresentar procuração específica, que o autorize a fazer requerimentos ao São João Prev.

Art. 35 - É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - Tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Art. 36 - Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir e serão realizados por meio



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

eletrônico, salvo motivo de força maior, nos termos do Regulamento expedido pela autarquia, por ato do Superintendente.

§ 1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura digital da autoridade responsável.

§ 2º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita por servidor do São João Prev.

§ 3º - O processo será realizado digitalmente, porém, em caso de produção de documento físico, deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 37 - Caso o São João Prev necessite de informações de outro órgão da Administração Pública, para instrução de procedimento administrativo previdenciário, poderá requisitá-las diretamente, sem observância da vinculação hierárquica, mediante ofício digital, exceto se comprovada a necessidade de expedição de documento físico.

Art. 38 - A intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências, será feita na seguinte conformidade:

I - A intimação será feita por via eletrônica, conforme regulamento do processo digital emitida pela autarquia;

II – Em caso de impossibilidade devidamente comprovada de intimação em meio digital, a intimação será feita por via postal com aviso de recebimento ou outro meio idôneo, caso em que será remetida ao endereço do interessado constante do último ato de seu cadastramento junto ao São João Prev, se houver, hipótese em que o recebimento da correspondência no respectivo endereço gera presunção de ciência do interessado;

III - No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação no Jornal Oficial do Município ou em outro meio de comunicação oficial;

IV- As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do interessado supre sua falta ou irregularidade.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 39 - Ressalvados os casos previstos nesta lei, os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único - A publicidade das decisões a que se refere o caput deste artigo será feita na imprensa oficial do Município e no portal eletrônico do São João Prev.

Art. 40. Os prazos previstos nesta lei são contados em dias corridos, exceto se expressamente previsto que o serão em dias úteis.

Dos Pedidos de Aposentadoria e Pensão por morte

Art. 41. O requerimento de benefício previdenciário, aposentadoria ou pensão por morte, será realizado preferencialmente em meio eletrônico, conforme regulamento da autarquia, disponibilizado no sítio eletrônico do São João Prev.

Art. 42. O pedido de benefício previdenciário será dirigido à área de Benefícios Previdenciários, que analisará o cumprimento dos requisitos da aposentadoria e se foi apresentada a documentação necessária.

§ 1º - O servidor ativo deverá requerer sua aposentação com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de início da aposentadoria, exceto nos casos de Aposentadoria por Incapacidade Permanente ao Trabalho e Aposentadoria Compulsória, que independem de requerimento.

§ 2º - Após a análise, a Área de Benefícios Previdenciários poderá tomar uma das seguintes providências, por meio da plataforma eletrônica:

I – Solicitar ao requerente a complementação de documentação ausente, incompleta ou ilegível, se o caso;

II – Encaminhar o processo ao Setor de Recursos Humanos do respectivo ente, se necessário;

III – Encaminhar o processo à Gerência Jurídica, para emissão de parecer.

Art. 43. A Gerência Jurídica deverá emitir o parecer jurídico em até 15 (quinze) dias de recebimento do processo administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



§ 1º - A Gerência Jurídica poderá sugerir, quando for o caso, providências para a instrução dos autos, encaminhando-os à área de Benefícios Previdenciários para que realize as diligências necessárias.

§ 2º - Após a realização das diligências referidas no § 1º, a área de Benefícios Previdenciários encaminhará os autos novamente à Gerência Jurídica para nova manifestação.

§ 3º - Após manifestação do Jurídico, os autos deverão ser encaminhados ao Conselho Administrativo para deliberação.

Art. 44. Da decisão do Conselho Administrativo caberá recurso administrativo ao Superintendente, na forma do artigo 53 e seguintes.

Da Revisão de Benefício Previdenciário

Dos Prazos

Art. 45 - É de 05 (cinco) anos o prazo de decadência de todo e qualquer direito ou ação do segurado ou beneficiário para a revisão do ato inicial de concessão de benefício previdenciário.

Parágrafo único - Prescreve em 05 (cinco) anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação do segurado ou beneficiário para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pelo São João Prev, salvo o direito dos absolutamente incapazes e ausentes, na forma do Código Civil.

Art. 46 - O direito do São João Prev de retificar ou corrigir de ofício os atos iniciais concessivos de benefícios previdenciários decai em 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má fé.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



§ 1º - Estão compreendidos no direito de retificar ou corrigir as alterações parciais ou integrais dos atos concessivos, inclusive valores, fundamento legal do benefício, bem assim inclusão e exclusão de beneficiário.

§ 2º - A retificação, parcial ou integral, do benefício previdenciário que tenha sido aprovado e registrado pelo Tribunal de Contas será previamente comunicada ao referido Tribunal, e até seu pronunciamento a retificação ficará sustada, sem prejuízo de, no caso de retificação total ou redução de proventos, o São João Prev implementar provisoriamente as citadas alterações.

§ 3º - Observado o disposto no § 2º deste artigo, se a aposentadoria ou pensão ainda estiver pendente de aprovação e registro, o São João Prev providenciará o aditamento à pensão ou proventos iniciais e informará ao Tribunal o devido apostilamento.

§ 4º - Os atos concessivos de eventuais revisões de cálculo, para a fixação dos proventos e das pensões, feitas administrativas ou em cumprimento de determinação judicial, deverão indicar a data em que passarão a produzir efeitos, bem como a incidência da complementação da contribuição previdenciária para o período, quando for o caso, observado, para as revisões administrativas, o disposto nos § 2º e 3º deste artigo.

§ 5º - As certidões de tempo de contribuição comprobatórias de períodos anteriores ao ingresso do servidor no serviço público municipal, não averbadas até a concessão das aposentadorias, não produzirão efeitos pecuniários retroativos de nenhuma ordem.

§ 6º - A revisão de reajustes ou outros eventos, posteriores à concessão do benefício inicial, observarão a prescrição parcelar prevista no Decreto Federal nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932.

Do Procedimento para Revisão de Benefícios Previdenciários

Art. 47. O pedido de revisão de benefício previdenciário será dirigido à Área de Benefícios Previdenciários, que analisará o cumprimento dos requisitos da aposentadoria e se foi apresentada a documentação necessária.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



§ 1º - Após a análise, a Área de Benefícios Previdenciários poderá tomar uma das seguintes providências, por meio da plataforma eletrônica:

I – Solicitar ao requerente a complementação de documentação ausente, incompleta ou ilegível, se o caso;

II – Encaminhar o processo ao Setor de Recursos Humanos do respectivo ente, se necessário;

III – Encaminhar o processo à Gerência Jurídica, para análise.

Art. 48. A Gerência Jurídica, em até 15 (quinze) dias de recebimento do processo administrativo, em sua análise, esclarecerá se eventual revisão poderá atingir direitos de terceiros.

§ 1º - Constatada a existência de terceiros interessados, a Gerência Jurídica devolverá os autos à Área de Benefícios Previdenciários, para que intime os interessados e o requerente, bem como, providencie as diligências necessárias para a instrução dos autos.

§ 3º - Após a realização das necessárias diligências, a Área de Benefícios Previdenciários encaminhará os autos novamente à Gerência Jurídica para emissão de parecer.

§ 4º - Após emissão do Parecer Jurídico, os autos serão encaminhados ao Conselho Administrativo.

Art. 49. O Conselho Administrativo decidirá sobre o deferimento ou indeferimento da revisão de benefício previdenciário requerida.

Parágrafo Único. Da decisão do Conselho Administrativo caberá recurso ao Superintendente do São João Prev, na forma do artigo 53 e seguintes.

Art. 50 – O São João Prev poderá revisar os benefícios previdenciários de ofício, nos prazos do artigo 46 desta lei, por decisão do Superintendente, após a oitiva da Área de Benefícios Previdenciários, dos interessados e da Gerência Jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo Único - O Superintendente poderá suspender o pagamento do benefício previdenciário provisoriamente, parcial ou integralmente, para evitar prejuízos de reparação onerosa ou impossível, antes da oitiva do interessado.

Art. 51 – A revisão de ofício observará o seguinte procedimento:

I. A revisão do benefício previdenciário poderá ser provocada por qualquer dos servidores do São João Prev, que noticiará à Área de Benefícios Previdenciários para análise.

II. Após análise, a Área de Benefícios Previdenciários deliberará sobre a abertura ou não do processo administrativo, dando conhecimento ao Superintendente.

III. Instaurado o processo administrativo, serão intimados o beneficiário e eventuais interessados, para, no prazo de 15 (quinze) dias, manifestarem-se concomitantemente sobre a revisão do benefício;

IV. Após a manifestação dos interessados ou decurso do prazo sem manifestação, a Área de Benefícios Previdenciários encaminhará os autos à Gerência Jurídica para emissão de parecer;

V. A Gerência Jurídica encaminhará os autos ao Conselho Administrativo para decisão sobre a revisão.

VI. Da decisão do Conselho Administrativo caberá recurso ao Superintendente a forma do artigo 53 e seguintes desta lei.

Art. 52 – Revisto o benefício, total ou parcialmente, o São João Prev tomará as providências necessárias para desfazer os efeitos produzidos, salvo quanto a terceiros de boa-fé, determinando a apuração de eventuais responsabilidades.

Parágrafo Único - A revisão não implicará a devolução dos valores recebidos indevidamente, salvo má-fé do beneficiário.

Dos Recursos Administrativos

Art. 53 - A petição de recurso observará os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

I - o recurso será dirigido ao Superintendente que encaminhará os autos ao Conselho Administrativo para análise de reconsideração ou não da decisão.

II - trará a indicação do nome, qualificação e endereço do recorrente;

III - conterá exposição, clara e completa, das razões da inconformidade.

§ 1º - No caso de recursos interpostos das decisões da perícia médica, nova perícia médica deverá analisá-los.

§ 2º - A interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º - Em caso de não reconsideração da decisão, o Superintendente decidirá o recurso, exaurindo-se a instância administrativa.

Art. 54 - O prazo para apresentação de recurso será de 10 (dez) dias contados a partir da intimação do interessado ou de seu procurador.

§ 1º - Na contagem do prazo, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento, considerando-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º - O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida a prescrição do fundo do direito ou a preclusão administrativa, que se verificará, quando:

I - exauridos os prazos de interposição de recurso;

II - forem praticados atos que demonstrem a concordância do interessado com a decisão administrativa.

§ 3º - O recurso não provido exaure a instância administrativa.

Art. 55 - Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar indubidosa a impugnação do ato.

Art. 56 - O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, mas quando provido, retroagirá à data do ato recorrido.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 57 - São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.

Art. 58 - O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado

Art. 59 – Os recursos das decisões administrativas deverão ser julgados no prazo de até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado, por motivo devidamente justificado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 60 – Fica prorrogado o atual mandato do Comitê de Investimentos do São João Prev até o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2023.

Art. 61 – Ficam mantidos os atuais mandatos dos Conselhos Administrativo e Fiscal até o seu término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2024.

Art. 62 - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 63 – Revoga-se a Lei Complementar nº 4.207, de 24 de outubro de 2.017, suas alterações posteriores e demais disposições em contrário.

§ 1º - Ficam extintos os cargos efetivos de Analista Previdenciário 1 - Médico do trabalho e de Analista Previdenciário 2 – Assistente Social, previstos na Lei de que trata o caput.

§ 2º - Ficam extintos os cargos em comissão de Diretor Administrativo-Financeiro, Diretor de Benefícios Previdenciários e Diretor Jurídico.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - Os cargos efetivos, em comissão, funções gratificadas de confiança e funções gratificadas do São João Prev, bem como, a forma de designação e provimento, suas atribuições, remuneração e vantagens passam a ser os previstos nesta lei e em seus anexos, observado o disposto no § 2º do artigo 10 desta lei.

Art. 64 – Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2023.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dois dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e dois (02.12.2022).

Maria Teresinha de Jesus Pedroza
MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: Procurador

Atribuições típicas:

- I - representar em juízo ou fora dele o SÃO JOÃO PREV, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.
- II - defender o SÃO JOÃO PREV nos processos perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- III - prestar assessoramento jurídico ao SÃO JOÃO PREV, por intermédio da Gerência Jurídica;
- IV - transigir, desistir e firmar compromissos, quando autorizado pelo Superintendente e pela Gerência Jurídica;
- V - manter intercâmbio com as Procuradorias dos Institutos de Previdência da União, do Estado e de outros Municípios e suas autarquias, opinando pela celebração de convênios que visem ao atendimento de interesses recíprocos;
- VI - elaborar pareceres sobre as licitações e a viabilidade de contratações diretas;
- VII - aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta;
- VIII- analisar solicitações de alterações contratuais e aplicação de penalidade;
- IX - elaborar pareceres sobre termos de convênio, contratos e demais ajustes, bem como suas alterações;
- X - elaborar projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares, por determinação do Superintendente, submetendo-os à Gerência Jurídica;
- XI - promover a cobrança judicial dos créditos previdenciários que não forem liquidados nos prazos legais;
- XII - enviar ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores toda a documentação pertinente a sua área de atuação, além de encaminhar ao Poder Executivo, Poder Legislativo e Órgãos de Controle Interno e Externo, quanto requisitados;
- XIII - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Analista Previdenciário 1 - Contabilista

Atribuições típicas:

- I – reunir informações para decisões importantes em matéria de Contabilidade;
- II – executar o plano de contas e preparar normas internas de trabalho de contabilidade;
- III – organizar balancetes e balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros;
- IV - assinar balanços e balancetes;
- V- participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores do São João Prev;
- VI – preparar e interpretar relatórios informativos sobre a situação orçamentária e financeira do São João Prev;
- VII - orientar sobre o ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do São João Prev;
- VIII - realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do São João Prev;
- IX - planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade;
- X - assessorar a Superintendência nos assuntos relativos a parte contábil;
- XI - administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais e disposições pertinentes, do Regimento Interno e das decorrentes dos atos baixados pela Superintendência e Conselho Administrativo;
- XII - enviar ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores toda a documentação pertinente a sua área de atuação, além de encaminhar ao Poder Executivo, Poder Legislativo e Órgãos de Controle Interno e Externo, quanto requisitados;
- XIII - observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;
- XIV - elaborar a proposta de orçamento anual do São João Prev;
- XV - efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de São João da Boa Vista;
- XVI - manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles internos, inclusive dos valores, títulos e disponibilidades financeiras do São João Prev e demais documentos que integram o patrimônio do Instituto;
- XVII - promover o registro da arrecadação e movimentação de quaisquer valores devidos ao São João Prev e dar publicidade da movimentação financeira;
- XVIII - providenciar, mediante solicitação ao Poder Executivo, a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



XIX - enviar ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores toda a documentação pertinente a sua área de atuação, além de encaminhar ao Poder Executivo, Poder Legislativo e Órgãos de Controle Interno e Externo, quanto requisitados;

XX - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Cargo: Auxiliar Previdenciário 1 - Área Contabilidade

Atribuições típicas:

I - executar as atividades do São João Prev que envolvam matéria financeira e econômica de natureza simples, bem como promover a escrituração contábil

II – auxiliar em estudos e pesquisa para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do São João Prev;

III - criar modelos e formulários para uso nos serviços de contabilidade;

IV- executar a escrituração e o controle contábil;

V - realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços;

VI - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

VII - auxiliar a prestação de contas de fundos do São João Prev;

VIII - assinar balancetes;

IX - executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos;

X - escriturar contas correntes diversas;

XI - organizar boletins de receita e despesa;

XII - escriturar mecanicamente fichas e empenhos;

XIII- levantar balancetes patrimoniais e financeiros;

XIV - conferir balancetes auxiliares e fichas de arrecadação;

XV - examinar processos de prestação de contas;

XVI - controlar e executar procedimentos de recebimento e pagamento quanto à movimentação da receita e realização de despesas;

XVII - conferir impostos retidos na fonte sobre prestação de serviços dos processos de pagamento;

XVIII- conferir fluxo de caixa e conciliação bancária;

XIX– executar a movimentação contábil das contas bancárias;

XX - enviar ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores toda a documentação pertinente a sua área de atuação, além de encaminhar ao Poder



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Executivo, Poder Legislativo e Órgãos de Controle Interno e Externo, quanto requisitados;

XXI - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Cargo: Auxiliar Previdenciário 2 – Área Geral

Atribuições típicas:

I - prestar atendimento aos segurados do São João Prev;

II - executar as atividades administrativas no processo de concessão de aposentadorias e pensões;

III - executar as atividades de apoio relacionadas à administração e gestão do São João Prev, inclusive de compensação previdenciária;

IV - executar quaisquer outras atividades de apoio às atribuições da Superintendência e demais áreas do São João Prev, bem como elaboração de cartas, ofícios e documentos afins;

V - executar tarefas relativas ao controle de recebimento e expedição de documentos, formulários, processos e afins;

VI - executar tarefas de arquivamento em geral de documentos, formulários, fichas e afins;

VII - planejar, executar e participar de reuniões, encontros, grupos de trabalho e comissões de sua área de atuação;

VIII - emitir requisições de empenho de despesas, notas e cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

IX - Auxiliar no Recadastramento de Ativos;

X - Auxiliar no Recadastramento Anual de Aposentados e Pensionistas;

XI – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Cargo: Auxiliar Previdenciário 3 – Área Transporte

Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - dirigir automóvel ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, por determinação da Superintendência ou da Diretoria;
- II - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III - receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;
- IV - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- V - controlar a carga e descarga dos processos e outras mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- VI - zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- VII - requisitar reparos de emergência no veículo, bem como manter a limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- VIII - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS SEGUNDO O RESPECTIVO
GRUPO OCUPACIONAL**

TABELA: A				TABELA: B			
Cargo	Procurador			Cargo	Analista Previdenciário Contabilista		
	Nível				Nível		
Referências	I	II	III	Referências	I	II	III
1	5.181,35	5.388,60	5.604,15	1	3.886,08	4.041,52	4.203,18
2	5.284,98	5.496,38	5.716,23	2	3.963,80	4.122,35	4.287,25
3	5.390,68	5.606,30	5.830,56	3	4.043,08	4.204,80	4.372,99
4	5.498,49	5.718,43	5.947,17	4	4.123,94	4.288,90	4.460,45
5	5.608,46	5.832,80	6.066,11	5	4.206,42	4.374,67	4.549,66
6	5.720,63	5.949,45	6.187,43	6	4.290,55	4.462,17	4.640,65
7	5.835,04	6.068,44	6.311,18	7	4.376,36	4.551,41	4.733,47
8	5.951,74	6.189,81	6.437,40	8	4.463,88	4.642,44	4.828,14
9	6.070,78	6.313,61	6.566,15	9	4.553,16	4.735,29	4.924,70
10	6.192,19	6.439,88	6.697,48	10	4.644,23	4.829,99	5.023,19
11	6.316,04	6.568,68	6.831,43	11	4.737,11	4.926,59	5.123,66
12	6.442,36	6.700,05	6.968,05	12	4.831,85	5.025,13	5.226,13
13	6.571,20	6.834,05	7.107,41	13	4.928,49	5.125,63	5.330,65
14	6.702,63	6.970,73	7.249,56	14	5.027,06	5.228,14	5.437,27
15	6.836,68	7.110,15	7.394,55	15	5.127,60	5.332,70	5.546,01
16	6.973,41	7.252,35	7.542,45	16	5.230,15	5.439,36	5.656,93
17	7.112,88	7.397,40	7.693,29	17	5.334,76	5.548,15	5.770,07
18	7.255,14	7.545,35	7.847,16	18	5.441,45	5.659,11	5.885,47
19	7.400,24	7.696,25	8.004,10	19	5.550,28	5.772,29	6.003,18
20	7.548,25	7.850,18	8.164,19	20	5.661,28	5.887,74	6.123,25
21	7.699,21	8.007,18	8.327,47	21	5.774,51	6.005,49	6.245,71
22	7.853,20	8.167,33	8.494,02	22	5.890,00	6.125,60	6.370,62
23	8.010,26	8.330,67	8.663,90	23	6.007,80	6.248,11	6.498,04



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA: C				TABELA: D			
Cargo	Auxiliar Previdenciário 1			Cargo	Auxiliar Previdenciário 2		
	Nível				Nível		
Referências	I	II	III	Referências	I	II	III
1	1.610,26	1.674,67	1.741,66	1	1.223,62	1.272,56	1.323,47
2	1.642,47	1.708,16	1.776,49	2	1.248,09	1.298,02	1.349,94
3	1.675,31	1.742,33	1.812,02	3	1.273,05	1.323,98	1.376,94
4	1.708,82	1.777,17	1.848,26	4	1.298,52	1.350,46	1.404,47
5	1.743,00	1.812,72	1.885,23	5	1.324,49	1.377,47	1.432,56
6	1.777,86	1.848,97	1.922,93	6	1.350,98	1.405,01	1.461,21
7	1.813,41	1.885,95	1.961,39	7	1.377,99	1.433,11	1.490,44
8	1.849,68	1.923,67	2.000,62	8	1.405,55	1.461,78	1.520,25
9	1.886,68	1.962,14	2.040,63	9	1.433,67	1.491,01	1.550,65
10	1.924,41	2.001,39	2.081,44	10	1.462,34	1.520,83	1.581,67
11	1.962,90	2.041,41	2.123,07	11	1.491,59	1.551,25	1.613,30
12	2.002,16	2.082,24	2.165,53	12	1.521,42	1.582,27	1.645,57
13	2.042,20	2.123,89	2.208,84	13	1.551,85	1.613,92	1.678,48
14	2.083,04	2.166,36	2.253,02	14	1.582,88	1.646,20	1.712,05
15	2.124,70	2.209,69	2.298,08	15	1.614,54	1.679,12	1.746,29
16	2.167,20	2.253,89	2.344,04	16	1.646,83	1.712,70	1.781,21
17	2.210,54	2.298,96	2.390,92	17	1.679,77	1.746,96	1.816,84
18	2.254,75	2.344,94	2.438,74	18	1.713,36	1.781,90	1.853,17
19	2.299,85	2.391,84	2.487,52	19	1.747,63	1.817,54	1.890,24
20	2.345,84	2.439,68	2.537,27	20	1.782,58	1.853,89	1.928,04
21	2.392,76	2.488,47	2.588,01	21	1.818,23	1.890,96	1.966,60
22	2.440,62	2.538,24	2.639,77	22	1.854,60	1.928,78	2.005,93
23	2.489,43	2.589,01	2.692,57	23	1.891,69	1.967,36	2.046,05



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA: E

Cargo	Auxiliar Previdenciário 3		
	Nível		
Referências	I	II	III
1	1.353,36	1.407,49	1.463,79
2	1.380,43	1.435,64	1.493,07
3	1.408,04	1.464,36	1.522,93
4	1.436,20	1.493,64	1.553,39
5	1.464,92	1.523,52	1.584,46
6	1.494,22	1.553,99	1.616,15
7	1.524,10	1.585,07	1.648,47
8	1.554,59	1.616,77	1.681,44
9	1.585,68	1.649,10	1.715,07
10	1.617,39	1.682,09	1.749,37
11	1.649,74	1.715,73	1.784,36
12	1.682,73	1.750,04	1.820,04
13	1.716,39	1.785,04	1.856,44
14	1.750,72	1.820,74	1.893,57
15	1.785,73	1.857,16	1.931,45
16	1.821,44	1.894,30	1.970,07
17	1.857,87	1.932,19	2.009,48
18	1.895,03	1.970,83	2.049,67
19	1.932,93	2.010,25	2.090,66
20	1.971,59	2.050,45	2.132,47
21	2.011,02	2.091,46	2.175,12
22	2.051,24	2.133,29	2.218,62
23	2.092,27	2.175,96	2.263,00



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III –

**QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SÃO JOÃO PREV –
CARGO EM COMISSÃO E CARGOS EFETIVOS**

CARGO EM COMISSÃO				
Qtde. De vagas	Denominação	Escolaridade e requisitos	Grupo Ocupacional	Forma de provimento
01	Superintendente	1) Curso de nível superior; 2) Ter cumprido o mínimo de quinze anos de serviço público na Administração Direta ou Indireta do Município de São João da Boa Vista e se aposentado ter cumprido esta exigência em atividade. 3) Preencher os demais requisitos previstos no art. 12 desta Lei Complementar.	Grupo ocupacional – Cargos em Comissão	Livre escolha pelo Chefe do Executivo, nos moldes do art. 12 desta Lei Complementar, com a aprovação da indicação pelo Poder Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

<u>CARGOS EFETIVOS</u>				
01	Procurador	Curso de nível superior em Direito, com registro na OAB/SP	Grupo Ocupacional Superior "A"	Concursopúblico
01	Analista Previdenciário - Contabilista	Curso de nível superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC	Grupo Ocupacional Superior "B"	Concursopúblico
01	Auxiliar Previdenciário1 - área contabilidade	Curso de nível técnico, com registro no CRC	Grupo Ocupacional Administrativo Técnico "C"	Concursopúblico
06	Auxiliar Previdenciário2 – área geral	Curso de nível médio	Grupo Ocupacional Administrativo Médio "D"	Concursopúblico
01	Auxiliar Previdenciário3 – área transporte	Curso de nível fundamental completo, com carteira nacional de habilitação categoria profissional	Grupo Ocupacional Operacional "E"	Concursopúblico



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO IV

**QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA E FUNÇÕES
GRATIFICADAS, OCUPADAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDOR**

FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA – FGC				
Quantidade	Denominação	Escolaridades e requisitos	Gratificação	Designação
01	Diretor Geral	1) Curso de nível superior; bem como, a certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos pela norma federal; 2) Ter cumprido o mínimo de quinze anos de serviço público na Administração Direta ou Indireta do Município de São João da Boa Vista-SP.	FGC- I	Livre designação pelo Superintendente dentre servidores municipais ativos e estáveis
01	Gerente Jurídico	Curso de nível superior em Direito, com registro na OAB bem como, a certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos pela norma federal;	FGC- II	Livre designação pelo Superintendente dentre servidores municipais ativos e estáveis
01	Gerente Investimentos de e Tesouraria	Curso de nível superior, bem como, a certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos pela norma federal;	FGC-III	Livre designação pelo Superintendente dentre servidores municipais ativos e estáveis
01	Chefe do setor de Recursos Humanos	Formação em nível superior ou médio	FGC-IV	Livre designação pelo Superintendente dentre servidores municipais ativos e estáveis



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

01	Controle Interno	Curso de Nível Superior (Grau Bacharel) em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Administração Pública ou Gestão de Políticas Públicas.	FG-I	Livre designação pelo Superintendente dentre servidores municipais, ativos e estáveis
01	Agente Contratação	Formação em nível Superior ou médio.	FG-II	Livre designação pelo Superintendente dentre servidores municipais, ativos e estáveis



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

**VENCIMENTOS-BÁSICOS DO CARGO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS
DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGO EM COMISSÃO	VALOR EM R\$
Superintendente	R\$ 10.149,28
FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA	VALOR*
FGC – I	equivalente a 4 pisos
FGC – II	equivalente a 3,6 pisos
FGC – III	equivalente a 2,6 pisos
FGC – IV	equivalente a 2,2 pisos
FUNÇÕES GRATIFICADAS	VALOR*
FG – I	equivalente a 1 piso
FG - II	equivalente a 0,5 piso

* (pisos do funcionalismo público municipal – Lei nº 670/92)

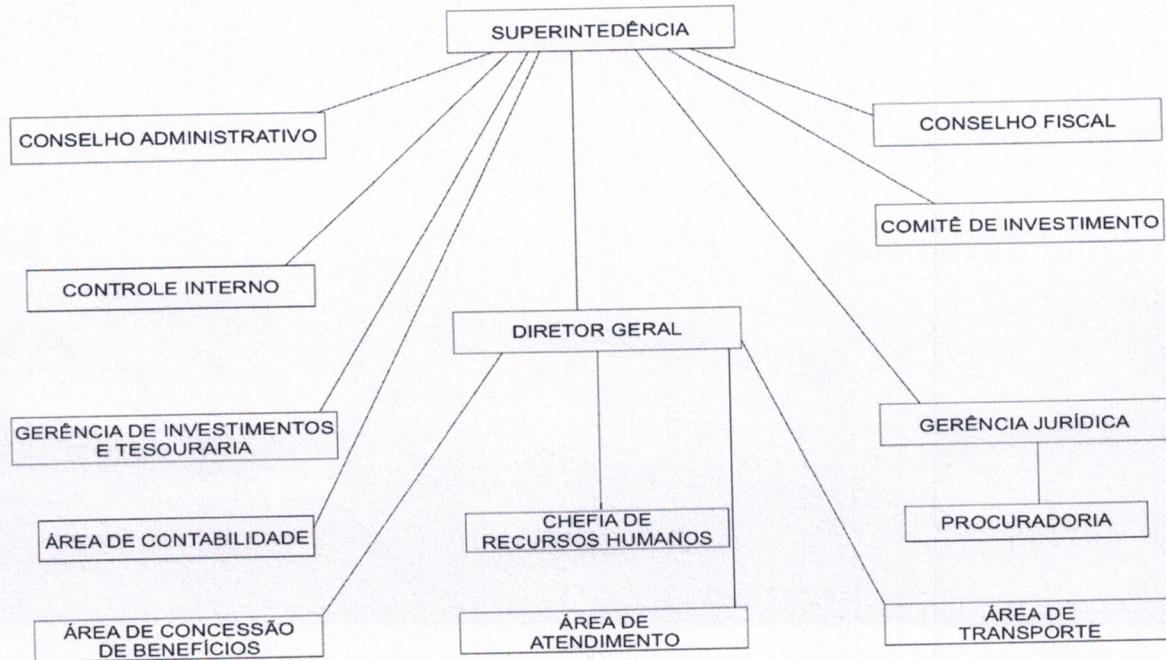


PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI – ORGANOGRAMA





PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

JUSTIFICATIVA:

O presente anteprojeto de Lei Complementar tem por propósito:

1. Atualização da lei complementar de regência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista-SP, a fim de adequação às recentes alterações trazidas pela nova legislação, em especial a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) de aplicação obrigatória a partir de 1º de abril de 2023, com a instituição da figura do Agente de Contratação;
2. Adequação da legislação previdenciária municipal ao disposto na Portaria nº 1.467, 2 de junho de 2022, notadamente, quanto à necessidade de regulamentar em lei as exigências e requisitos para certificação profissional do Gestor, Dirigentes e membros dos Conselhos Administrativo, Fiscal e Comitê de Investimentos;
3. Adequação da legislação previdenciária municipal de modo a adequar a composição, mandato e recondução dos membros do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos do São João Prev, ao disposto no item 3.2.15 do Manual do Pró-Gestão RPPS – Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015 do Ministério da Previdência Social, atualmente Secretaria de Previdência – SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – SEPRT do Ministério da Economia.

Importante ressaltar que as medidas de que trata o item este buscam, também, com a renovação escalonada dos membros efetivos ao final de cada mandato, manter a necessária qualificação e habilitação dos integrantes do Conselho Administrativo e Fiscal e dos integrantes do Comitê de Investimentos, para atender ao disposto na Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, do Ministério da Economia/Secretaria Especial da Previdência e Trabalho (em anexo), que prevê no seu art. 1º, § 1º, ser de “responsabilidade do ente federativo e da unidade gestora do RPPS procederam à habilitação das pessoas de que trata o caput, verificando o atendimento aos requisitos legais e a outros fixados pelo ente federativo ou pelo conselho deliberativo desses regimes, destinados a promover a melhoria de sua gestão.”



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

4. Normatização dos requisitos e exigências de formação para a designação de servidor para exercer Função Gratificada de Controle Interno, com regulamentação das respectivas atribuições, em atendimento à determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo da necessidade de que os Municípios, Câmaras e Autarquias tenham seu próprio sistema de controle interno com servidor(es) do quadro efetivo, que atuará(ão) de forma integrada, regulamentado por meio de normas internas e instruções, auxiliando os dirigentes municipais com informações qualificadas para tomada de decisões, além de obter mais segurança sobre a legalidade, legitimidade, eficiência e publicidade dos atos financeiros chancelados ;

5. Por fim, tem as propostas de alteração da lei complementar o fundamento de melhorias na estrutura interna da organização, com mudanças nas atribuições de cargos e funções de modo a atingir plenamente as funções precípuas da autarquia de previdência municipal e privilegiar o bom atendimento e, dentro das normas, às necessidades dos segurados, inativos e seus pensionistas.

Esta é a razão de encaminharmos o presente anteprojeto de lei complementar para modificação da legislação previdenciária municipal, esperando de Vossa Excelência a análise criteriosa com encaminhamento ao Legislativo para aprovação.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dois dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e dois (02.12.2022).

Maria Teresinha de Jesus Pedroza
MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – IPSJBV.
CNPJ 05.774.894/0001-90**

ANEXO

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Declaro para os devidos fins de cumprimento da Lei nº 101/2000, que a despesa relativa ao presente projeto tem adequação orçamentária e financeira com saldo disponível no orçamento vigente, bem como, está compatível com o Plano Plurianual (PPA) 2022/2025 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

São João da Boa Vista-SP, 02 de dezembro de 2022.

João Henrique de Paula Consentino
Superintendente



DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ART- 17 DA LEI 101/2000.

EXERCÍCIO 2023

1.Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro:

1.1 Apuração das Disponibilidades Previstas:

Superávit Financeiro 2022.....	R\$.....	0,00
(+) Receita Prevista para 2023.....	R\$..	85.000.000,00
(=) Disponibilidades Previstas para 2023.....	R\$...	166.533.336,16

1.2 Custo Projetado com novas despesas:

(+) Criação Função Gratificada – FGC I - Janeiro a Dezembro/2023.....	R\$.....	6.922,44
(+) Criação Função Gratificada – FG I - Janeiro a Dezembro/2023.....	R\$.....	13.844,88
(+) Criação Função Gratificada – FG II - Janeiro a Dezembro/2023.....	R\$.....	6.922,44
Soma.....	R\$.....	27.689,76

Estimativa de Impacto Orçamentário 0,03%
Estimativa de Impacto Financeiro 0,01%

EXERCÍCIO 2024

1.Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro:

1.2 Apuração das Disponibilidades Previstas:

Superávit Financeiro 2023.....	R\$.....	0,00
(+) Receita Prevista para 2024.....	R\$..	85.000.000,00
(=) Disponibilidades Previstas para 2024.....	R\$...	166.533.336,16

1.2 Custo Projetado com novas despesas:

(+) Criação Função Gratificada – FGC I - Janeiro a Dezembro/2023.....	R\$.....	6.922,44
(+) Criação Função Gratificada – FG I - Janeiro a Dezembro/2023.....	R\$.....	13.844,88
(+) Criação Função Gratificada – FG II - Janeiro a Dezembro/2023.....	R\$.....	6.922,44
Soma.....	R\$.....	27.689,76

Estimativa de Impacto Orçamentário 0,03%
Estimativa de Impacto Financeiro 0,01%



EXERCÍCIO 2025

1.Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro:

1.3 Apuração das Disponibilidades Previstas:

Superávit Financeiro 2024.....	R\$.....	0,00
(+) Receita Prevista para 2025.....	R\$	85.000.000,00
(=) Disponibilidades Previstas para 2025.....	R\$...	166.533.336,16

1.2. Custo Projetado com novas despesas:

(+) Criação Função Gratificada – FGC I - Janeiro a Dezembro/2023.....	R\$.....	6.922,44
(+) Criação Função Gratificada – FG I - Janeiro a Dezembro/2023.....	R\$.....	13.844,88
(+) Criação Função Gratificada – FG II - Janeiro a Dezembro/2023.....	R\$.....	6.922,44
Soma.....	R\$.....	27.689,76

Estimativa de Impacto Orçamentário 0,03%
Estimativa de Impacto Financeiro 0,01%

EDILALINE APARECIDA TRINDADE
CONTADORA
CRC: 1SP229190/O-5

JOÃO HENRIQUE DE PAULA CONSENTINO
SUPERINTENDENTE





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E607-A5E3-C90A-7CD5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDILALINE APARECIDA TRINDADE (CPF 154.XXX.XXX-08) em 02/12/2022 12:44:13 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOÃO HENRIQUE DE PAULA CONSENTINO (CPF 173.XXX.XXX-93) em 02/12/2022 13:05:49 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saojoaoprev.1doc.com.br/verificacao/E607-A5E3-C90A-7CD5>



Câmara Municipal

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei nº 133/2022 – Do Executivo – Dispõe sobre a reestruturação organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, reestrutura o quadro de pessoal do Instituto e dá outras providências.

Analizando o referido projeto, por ser legal e regimental, somos de parecer favorável à sua apreciação pelo Plenário.

PARECER FAVORÁVEL

Plenário Dr. Durval Nicolau, 21 de dezembro de 2022.

CARLOS GOMES

JOCELI MARIOZI

RAIMUNDO RUI



Câmara Municipal

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Projeto de Lei nº 133/2022 – Do Executivo – Dispõe sobre a reestruturação organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, reestrutura o quadro de pessoal do Instituto e dá outras providências.

Analizando o referido projeto, somos de parecer favorável à sua apreciação pelo Plenário.

PARECER FAVORÁVEL

Plenário Dr. Durval Nicolau, 21 de dezembro de 2022.

LUIZ PARAKI

MERCÍLIO MACENA BENEVÍDES

PASTOR CARLOS



Câmara Municipal

COMISSÃO DE ASSUNTOS RELATIVOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Projeto de Lei nº 133/2022 – Do Executivo – Dispõe sobre a reestruturação organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, reestrutura o quadro de pessoal do Instituto e dá outras providências.

Analisando o referido projeto, somos de parecer favorável à sua apreciação pelo Plenário.

PARECER FAVORÁVEL

Plenário Dr. Durval Nicolau, 21 de dezembro de 2022.

MERCÍLIO MACENA BENEVÍDES

RODRIGO BARBOSA

JOSÉ CLAUDIO FERREIRA