

LEI COMPLEMENTAR Nº 256, DE 08 DE SETEMBRO DE 2011

Autoria: Prefeito Municipal

Altera a Lei Complementar nº 29, de 22 de julho de 1992, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os artigos 17, 20, 21, 22, 23, 24 e 25 da Lei Complementar nº 29, de 22 de julho de 1992, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 17. O Instituto de Previdência do Município de Taubaté tem a seguinte estrutura:

I – Administração Superior:

a) Presidência

1. Assistência da Guarda Municipal

b) Conselho de Administração Fiscal.

II – Administração Geral:

a) Diretoria Geral

1. Assessoria de Investimentos;

2. Divisão Administrativa; e,

3. Divisão Financeira.

b) Procuradoria Jurídica.”

“Art. 20. À Diretoria Geral compete o planejamento, a coordenação e o controle das atividades do órgão junto às Divisões Administrativa e Financeira; a elaboração de projetos de trabalho; a orientação e o desenvolvimento organizacionais, bem como a manutenção e a segurança do patrimônio da entidade; estabelecer normas disciplinares do pessoal, bem como os demais assuntos ligados aos Recursos Humanos, previamente aprovados pelo Presidente do Instituto de Previdência do Município de Taubaté.”

“Art. 21. À Procuradoria Jurídica compete planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito ao contencioso geral e assessoria jurídica; e representar a autarquia nos feitos em que, por qualquer forma, seja interessada.”

“Art. 22. À Divisão Administrativa compete a execução dos serviços de benefícios, expediente, pessoal, Comprev (Compensação Previdenciária), zeladoria e manutenção.”

“Art. 23. À Divisão de Finanças compete a execução dos serviços de contabilidade, patrimônio, receita, despesa, demonstrativos ‘on-line’, controle de arrecadação, tributos, fiscalização e tesouraria.”

“Art. 24. O Instituto de Previdência do Município de Taubaté contará com um quadro próprio de cargos públicos, em comissão ou efetivo, a serem providos na forma da Constituição Federal e desta Lei Complementar, nas quantidades, denominações e jornadas de trabalho especificadas no Anexo I desta Lei Complementar, guardando correlação com os cargos públicos constantes dos Anexos I, e II da Lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1990 e alterações posteriores.

§ 1º Os ocupantes dos cargos públicos em comissão constantes do Anexo I desta Lei Complementar serão indicados pelo Presidente e “ad referendum” pelo Conselho de Administração Fiscal.

§ 2º As atribuições dos cargos públicos de que tratam o *caput* deste artigo estão especificadas no Anexo II desta Lei Complementar.”

“Art. 25. O Instituto de Previdência do Município de Taubaté observará para os ocupantes de cargos públicos a tabela de vencimentos e referências de que trata o Anexo III da Lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1990, e alterações posteriores.”

Art. 2º Fica acrescido à Lei Complementar nº 29, de 22 de julho de 1992, o artigo 18-A, com a seguinte redação:

“Art. 18-A. À Assistência da Guarda Municipal compete zelar pelo patrimônio do Instituto de Previdência do Município de Taubaté e executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

Parágrafo único. A Assistência de que trata o *caput* deste artigo será composta por integrante da Guarda Municipal de Taubaté, requisitado pelo Presidente do Instituto de Previdência do Município de Taubaté à autoridade competente.”

Art. 3º Fica acrescido à Lei Complementar nº 29, de 22 de julho de 1992, o artigo 21-A, com a seguinte redação:

“Art. 21-A. À Assessoria de Investimentos compete planejar e elaborar a Política de Investimentos do Instituto de Previdência do Município de Taubaté de acordo com as normas

editadas pelo Conselho Monetário Nacional – CMN, e o acompanhamento do desempenho dos fundos de aplicações, da meta atuarial e demonstrativos ‘on-line’.”

Art. 4º Fica criado no quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Taubaté 1 (um) cargo público de Assistente de Informática, de provimento efetivo, referência 42, e 1 (um) cargo público de Assistente de Investimentos, de provimento em comissão, referência 48, com indicação do Presidente e “ad referendum” do Conselho de Administração Fiscal.

Art. 5º O cargo público, atualmente vago, de Diretor Geral, referência 62, de provimento efetivo, integrante do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Taubaté, passa a ser de provimento em comissão, referência 62, com indicação do Presidente e “ad referendum” do Conselho de Administração Fiscal.

Art. 6º Os cargos públicos, atualmente vagos, de Chefe de Divisão Administrativa e Chefe de Divisão Financeira, referência 48, de provimento efetivo, integrantes do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Taubaté, passam a ser de provimento em comissão, referência 48, com indicação do Presidente e “ad referendum” do Conselho de Administração Fiscal.

Art. 7º Ficam extintos do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Taubaté os seguintes cargos públicos vagos, de provimento efetivo, constantes, dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 29, de 22 de julho de 1992:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Atendente	19
01	Agente Fiscal Previdenciário	38
03	Dentista	42
05	Escriturário	22
02	Guarda	21
01	Operador de Computador	34
03	Médico	42
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	

Art. 8º As alterações previstas na presente Lei Complementar alcançam os aposentados e pensionistas originários do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Taubaté, em consonância com o dispositivo constitucional previsto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Art. 9º Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 29, de 1992, passam a vigorar na forma do Anexo a esta Lei Complementar.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do IPMT, suplementadas, se necessário, ficando o Presidente autorizado a adequar o orçamento vigente às condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 11. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os arts. 26, 27 e 28 da Lei Complementar nº 29, de 1992.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 08 de setembro de 2011, 366º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

Roberto Pereira Peixoto  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, aos 08 de setembro de 2011.

Adair Loredó Santos  
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Maria Adalgisa Marcondes Corrêa  
Diretora do Departamento Técnico Legislativo

ANEXO I  
DO QUADRO DE PESSOAL  
DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	REQUISITOS
01	Assistente de Investimentos	48 + NU	Em comissão, mediante indicação do Presidente e “ad referendum” do Conselho de Administração Fiscal	Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo portador de diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior, com certificação mínima de CPA-10
01	Chefe de Divisão Administrativa	48 + NU	Em comissão, mediante indicação do Presidente e “ad referendum” do Conselho de Administração Fiscal	Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo portador de diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior devidamente reconhecido pelo MEC
01	Chefe de Divisão Financeira	48 + NU	Em comissão, mediante indicação do Presidente e “ad referendum” do Conselho de Administração Fiscal	Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo portador de diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior devidamente reconhecido pelo MEC
01	Diretor Geral	62+NU + AR	Em comissão, mediante indicação do Presidente e “ad referendum” do Conselho de Administração Fiscal	Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo portador de diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior devidamente reconhecido pelo MEC.

## DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Referência	Provimento	Requisitos
02	Assistente Administrativo	34	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	Assistente de Informática	42 + NU	Efetivo	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior de Ciência da Computação ou similar, devidamente reconhecido pelo MEC.
05	Assistente Técnico	38 + NU	Efetivo	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior devidamente reconhecido pelo MEC.
01	Contador	42 + NU	Efetivo	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC; e inscrição no CRC.
02	Copeira-Faxineira	21	Efetivo	Ensino Fundamental Completo
01	Médico	42 + NU	Efetivo	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Medicina reconhecido pelo MEC; e inscrição no CRM.
01	Procurador Jurídico	48 + NU + AR	Efetivo	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo MEC; e inscrição na OAB.
01	Tesoureiro	44	Efetivo	Ensino Médio Completo

## ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES

### a) Assistente de Investimentos

#### Descrição:

- a) assessorar na aplicação dos recursos do Instituto de Previdência do Município de Taubaté com vistas a manter o equilíbrio econômico-financeiro entre os ativos e passivos;
- b) analisar e acompanhar o desempenho dos fundos de aplicações, da meta atuarial e demonstrativos 'on-line';
- c) assessorar junto a Comissão de Investimentos à elaboração da apresentação anual da versão da Política de Investimentos do Instituto de Previdência do Município de Taubaté, de acordo com as normas editadas pelo Conselho Monetário Nacional – CMN;
- d) executar as demais tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

### b) Assistente Administrativo

#### Descrição:

- a) manter organizado o fichário dos cadastros dos contribuintes; dar atendimento ao público e prestar as informações solicitadas por estes, no balcão de atendimento ou por telefone, anotando ou encaminhando os recados;
- b) promover o recebimento, o registro, o encaminhamento e a distribuição dos requerimentos dirigidos ao Instituto de Previdência do Município de Taubaté, providenciando o processamento destes;
- c) promover o arquivamento dos processos, papéis e outros documentos, registrando o andamento destes;
- d) dar informações em processos, quando solicitadas, e aos interessados a respeito de seus pedidos;
- e) proceder à inscrição de contribuintes e seus dependentes, providenciando a expedição da carteirinha de identificação de cada um;
- f) distribuir o demonstrativo de pagamentos dos inativos e pensionistas e dar atendimento às pessoas que solicitarem;
- g) organizar e arquivar toda a correspondência, os processos em geral e outros documentos;
- h) elaborar e digitar no microcomputador ofícios, relatórios e outros serviços solicitados;
- i) escriturar livros de Portarias, Resoluções e demais atos, bem como executar outros serviços relacionados à inscrição de contribuintes;
- j) executar as demais tarefas inerentes ao cargo público segundo solicitação do superior imediato.

### c) Assistente de Informática

#### Descrição:

- a) operar o microcomputador, inserindo informações, alimentando arquivos, compilando dados, visando permitir fácil acesso às informações;
- b) elaborar planilhas de cálculo; organizar informações diversas; digitar texto;
- c) operar o sistema Comprev;
- d) montar relatórios e listagens, quando solicitados;
- e) efetuar diariamente 'back-up' dos dados gravados visando garantir total segurança dos registros;
- f) controlar o consumo de material de informática solicitando ao superior imediato a aquisição e reposição, bem como executar as demais tarefas inerentes ao cargo público, por solicitação do superior imediato.

d) Assistente Técnico

Descrição:

a) fiscalizar a arrecadação das contribuições previdenciárias lançando em mídias as informações referentes a elas, mantendo o cadastro sempre atualizado para fins de avaliação atuarial;

b) informar processos ou outros documentos a respeito de contribuições e comunicar ao superior imediato todo e qualquer recolhimento em desacordo com a legislação;

c) expedir certidão de tempo de contribuição, débito previdenciário, informar processos ou outros documentos;

d) digitar relatórios e outros resumos contábeis;

e) preparar e digitar anualmente a DIRF, observando o prazo legal para entrega junto a Receita Federal;

f) preparar os empenhos e subempenhos das despesas, registro da execução orçamentária e preparação dos elementos para o pagamento das obrigações mensais;

g) lançar em fichas individuais o IRRF de pessoas jurídicas e sem vínculo empregatício para apuração da DIRF anual, bem como o IRRF retido dos ativos, inativos e pensionistas;

h) registrar as entradas e saídas de materiais em fichas próprias e emitir as requisições para controle do almoxarifado;

i) elaborar mensalmente resumo do almoxarifado e manter sob sua guarda o seu estoque;

j) promover o controle da frequência do pessoal, organizando seu fichário, lavrando em fichas e livros próprios todos os atos referentes aos servidores;

k) preparar a ficha financeira de cada servidor ativo, inativo e pensionista, promovendo a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados:

l) expedir comunicação de férias do pessoal, conforme escala aprovada pelo Diretor Geral, expedir certidões de tempo de serviço, contribuição, PIS/PASEP, FGTS, e outras que forem solicitadas;

m) preparar e enviar informações a respeito da RAIS, preenchimento e envio do CAA e demais Termos de Ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e expedir comprovante de rendimentos para fins de Imposto de Renda anual;

n) manter atualizado o cadastro dos servidores, inativos e pensionistas, bem como preparar folha de presença, contrato e pagamento de estagiários;

o) controlar memorando de saída de pessoal e informar os processos afetos à área de pessoal, inativos e pensionistas;

p) colaborar nas demais tarefas correlatas com o cargo público, segundo solicitação do superior imediato.

e) Chefe de Divisão Administrativa

Descrição:

a) supervisionar e coordenar as atividades da Divisão Administrativa, analisando o funcionamento das diversas rotinas e efetuando estudos e providências a respeito, visando propor medidas de simplificação e melhorias do trabalho;

b) distribuir tarefas, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, assegurando a sua realização;

c) realizar cotações de preços de material de consumo, definindo a compra, quando direta, segundo as melhores condições;

d) zelar pela documentação arquivada e bens sob a sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança, quando necessárias;

- e) participar do planejamento e da programação dos trabalhos da Administração Geral;
- f) preparar e apresentar ao Diretor Geral relatório sobre as alterações nas rotinas de trabalho e a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos.

f) Chefe de Divisão Financeira

Descrição:

a) receber e analisar o Boletim de Caixa e Bancos, encaminhando a documentação à Contadoria, e controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto de Previdência do Município de Taubaté;

b) supervisionar os serviços da Divisão Financeira, promovendo a execução destes dentro dos prazos estabelecidos, e participar juntamente ao Contador do planejamento da LDO, do Orçamento anual, preparar relatório de avaliação e cumprimento de metas fiscais (LRF) e das demais peças Contábeis;

c) conciliar mensalmente as contas bancárias, programar os pagamentos de acordo com os prazos previstos ou determinados pela Presidência;

d) preparar e enviar, dentro do prazo legal, ao Ministério da Previdência, os Demonstrativos Previdenciários, os Repasses de Contribuições, e outros demonstrativos ou avaliações previstas na Lei Federal nº 9.717/98, bem como acompanhar a emissão do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária;

e) participar e acompanhar as Audiências Públicas previstas em lei, sempre que convocado;

f) encaminhar mensalmente via internet o DCTF para a Secretaria da Receita Federal;

g) acompanhar saldos da despesa e dos empenhos visando eventual necessidade de notas de dotação e decreto de suplementação;

h) informar processos e outros documentos que lhe forem encaminhados e analisar o funcionamento das diversas rotinas, visando propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

g) Contador

Descrição:

a) efetuar a abertura e encerramento do exercício conforme orçamento; elaboração técnica da LDO, Orçamento, Balancetes, Balanço, relatórios e outras peças e resumos contábeis, conforme a legislação vigente, observando o prazo legal;

b) acompanhar a execução orçamentária;

c) informar saldo de verbas, apuração e recolhimento de obrigações;

d) efetuar os lançamentos em microcomputador referente a contas-correntes bancárias, boletim e analítico de receita e despesa;

e) efetuar os registros contábeis no Diário e Razão, e fazer levantamentos e registro da dívida ativa e inventário;

f) informar processos e outros documentos, quando solicitados, e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos contábeis;

g) manter sob sua guarda e regularizadas as documentações fiscais e trabalhistas do Instituto de Previdência do Município de Taubaté;

h) participar e acompanhar as Audiências Públicas previstas em lei, sempre que convocado;

i) preparar os empenhos, liquidação e ordem de pagamento das despesas;

j) transmissão de dados isolados do IPMT – Audeps, preparação do arquivo XML e demais providências;

l) executar as demais tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

h) Copeira-Faxineira

Descrição:

- a) providenciar a abertura e o fechamento do prédio do Instituto de Previdência do Município de Taubaté, nas horas determinadas;
- b) limpar e conservar dentro da melhor higiene todos os setores, equipamentos e materiais, zelando para que não falte material apropriado para limpeza e higiene;
- c) preparar e servir café de acordo com as normas estabelecidas;
- d) zelar para que não acumule material desnecessário ou lixo nas dependências internas e externas do prédio;
- e) proceder à lavagem de toalhas e outros afins;
- f) manter vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, comunicando toda e qualquer ocorrência;
- g) hastear e descerrar a bandeira nacional, estadual e municipal, quando for o caso;
- h) executar as demais tarefas correlatas com o cargo público, segundo solicitação superior.

i) Diretor Geral

Descrição:

- a) planejar, coordenar, supervisionar, orientar, fiscalizar, e executar as atividades institucionais, técnicas e administrativas;
- b) manter o controle das atividades do Instituto de Previdência do Município de Taubaté junto às Divisões Financeira e Administrativa;
- c) executar as demais tarefas inerentes ao cargo público.
- d) secretariar as reuniões do Conselho de Administração Fiscal, registrando-as em atas.

j) Médico

Descrição:

- a) participar das perícias médicas quando convocado junto a Prefeitura, Autarquias e Câmara Municipal, para fins de avaliação do servidor público no caso de aposentadoria por invalidez, de acordo com a legislação vigente;
- b) executar perícia médica junto ao Gabinete do IPMT, para fins de avaliação de invalidez, registrando o atendimento em livro próprio; anotar no prontuário as queixas, provável diagnóstico, bem como elaborar relatório de avaliação para fins de inscrição de beneficiário, nos termos da lei;
- c) executar outras tarefas inerentes ao cargo público.

k) Procurador Jurídico

Descrição:

- a) planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito ao contencioso geral e à assessoria jurídica, bem como acompanhar o andamento dos processos judiciais;
- b) examinar e emitir pareceres em processos administrativos em geral, analisar e interpretar dispositivos legais;
- c) minutar projetos de resoluções, portarias, contratos e demais atos administrativos pertinentes e representar a Autarquia em Juízo ou fora dele.

l) Tesoureiro

Descrição:

- a) promover os recebimentos e os pagamentos, elaborando diariamente o Caixa, bem como manter a guarda de numerários e outros valores;
- b) elaborar relatórios, e, diariamente, o boletim de Caixa e Bancos, como também emitir ordens de pagamentos e outros em estabelecimentos bancários;
- c) controlar a movimentação bancária e as aplicações financeiras; providenciar abertura e encerramento de contas junto às instituições bancárias; fazer cotações das taxas oferecidas no mercado financeiro e assinar em conjunto com o Presidente os cheques emitidos;

d) examinar e informar os processos que se fizerem necessários e controlar o recebimento das contribuições previdenciárias e o rendimento das aplicações financeiras e extratos bancários;

e) fazer cotação de preços e providenciar as compras autorizadas pela Direção Geral;

f) colaborar nas demais tarefas correlatas com o cargo. (NR)