

PLC 09



**PREFEITURA DE
BARUERI**
www.barueri.sp.gov.br

| | |
|----------|--------|
| Fis: N° | 47 |
| Proc: N° | 920/16 |

LEI COMPLEMENTAR Nº 373, DE 11 DE AGOSTO DE 2016

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA DO IPRESB, BEM COMO ALTERA A SUA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA”.

GILBERTO MACEDO GIL ARANTES, Prefeito do Município de Barueri, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Barueri aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa do IPRESB

Art. 1º. A Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar, no que concerne à organização e às atribuições gerais das unidades que compõem o seu órgão administrativo.

Art. 2º A Diretoria Executiva do IPRESB é composta por 4 (quatro) Diretorias, das quais uma figurará como Presidência.

§1º Compete à Diretoria Executiva, órgão de administração do IPRESB, fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração e a legislação referente ao regime próprio de previdência, bem como:

I – executar os serviços de arrecadação das contribuições dos servidores municipais e dos entes de Direito Público do Município;

II – aplicar os recursos disponíveis da Autarquia;

III – promover a concessão dos benefícios previdenciários aos segurados e a seus dependentes;

IV – executar as atividades administrativas, financeiras e finalísticas do IPRESB;

V – encaminhar, mensalmente, aos Conselhos Fiscal e de Administração, cópia dos balancetes;

VI – apresentar ao Conselho de Administração, no fim do exercício, ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pelo IPRESB.

Art. 3º. A Presidência é ocupada por Presidente, agente político remunerado por meio de subsídio, em valor equivalente ao dos demais agentes políticos da Administração Pública Municipal.

§1º O Presidente será nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre nomes constantes de uma lista tríplice aprovada e encaminhada pelo Conselho de Administração, para cumprir mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução ao cargo.

§2º Durante o exercício de seu mandato, o Presidente somente poderá ser exonerado:

I – por procedimento lesivo aos interesses do IPRESB e de seus segurados;

II – por omissão na defesa dos interesses do IPRESB e seus segurados;

III – por condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;

IV – quando for decretada a perda do mandato em Processo Sumário de Destituição previsto na Lei Complementar nº 215, de 3 de outubro de 2008.

§3º Nas hipóteses dos incisos I e II do §2º deste artigo, a exoneração dependerá da instauração de processo administrativo pelo Conselho de Administração ou pelo Prefeito Municipal.



Art. 4º. As competências de cada Diretoria serão definidas em Resolução do IPRESB, cabendo-lhes o exercício das seguintes atribuições:

I – programar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas do IPRESB, tais como:

a) gestão de atividades operacionais de limpeza, segurança e manutenção, sejam elas desempenhadas por quadro próprio ou por terceiros;

b) gestão de atividades administrativas de controle de documentos, patrimônio e material;

c) gestão de processos de contratação de serviços e de celebração de convênios e demais formas de avença disciplinadas pela Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993;

II – programar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de pessoas do IPRESB, tais como:

a) promoção do controle funcional dos seus servidores públicos;

b) gerenciamento da folha de pagamento;

c) organização e promoção de concursos públicos e processos seletivos, se for o caso;

d) gestão de carreira e evolução funcional dos servidores públicos do IPRESB.

III – programar, coordenar, orientar e executar as atividades afetas à concessão ou indeferimento dos benefícios sob responsabilidade do IPRESB, bem como promover o controle do universo de segurados e pensionistas, além do:

a) gerenciamento e controle da folha de beneficiários;

b) gestão e controle de documentos;



IV – programar, coordenar, orientar e executar atividades voltadas à arrecadação e compensação previdenciária;

V – programar, coordenar, orientar e executar atividades contábeis, financeiras e orçamentárias do IPRESB, tais como:

a) promoção das atividades referentes à execução, controle e contabilização de pagamentos;

b) promoção das atividades concernentes ao controle de receitas, despesas e de patrimônio;

c) promoção das atividades afetas à programação, execução e controle orçamentários.

Art. 5º. A Presidência é integrada pelas seguintes unidades:

I – Controladoria Interna;

II – Assessoria Técnica I;

III – Assessoria Técnica II.

§1º Compete à Presidência:

I – presidir a Diretoria Executiva, convocando reuniões e orientando os respectivos trabalhos, em atendimento às diretrizes definidas pelo Conselho de Administração;

II – prestar contas e encaminhar informações ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal;

III – aprovar e encaminhar à Prefeitura Municipal de Barueri as propostas que conformarão a legislação orçamentária;

IV – representar, judicial e extrajudicialmente, a Autarquia;



V – gerenciar o IPRESB, assinando os seus balancetes, documentos de prestação de contas anual e o balanço anual, bem como concedendo os benefícios previdenciários previstos pela legislação municipal, subordinando a homologação do Conselho de Administração;

VI – assinar convênios, contratos e outras formas de avença disciplinadas pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acompanhando sua fiel execução;

VII – submeter à aprovação do Conselho de Administração o nome indicado ao provimento dos cargos da Diretoria Executiva;

VIII – designar substitutos para o exercício da função de Diretor, no caso de ausência ou impedimento temporários, do seu titular;

IX – colaborar na elaboração da política de investimentos e das normas para a aplicação dos recursos previdenciários e assistenciais do IPRESB, submetendo-as à homologação do Conselho de Administração;

X – abrir concurso para provimento de cargos, em conformidade com a legislação em vigor;

XI – exercer a função de ordenador de despesa;

XII – regulamentar, mediante Resolução, o processo de eleição de novos Conselheiros dos Conselhos de Administração e Fiscal;

XIII – regulamentar, mediante Resolução, a estrutura administrativa do IPRESB, nos termos desta Lei Complementar;

XIV – regulamentar, mediante Resolução, o Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD.

§2º Compete à Controladoria Interna:

I – auditar e atestar a consistência dos dados e informações constantes do relatório de gestão;

II – exercer o controle de:

a) relacionamento entre os segurados e o IPRESB, no que diz respeito ao cumprimento da legislação temática e à consistência das informações;

b) obrigações, direitos e deveres;

c) informações contábeis e financeiras;

d) informações afetas à vida funcional do quadro do IPRESB, averiguando a precisão das informações e a conformidade dos pagamentos em face da legislação aplicável.

III – avaliar a eficácia e a eficiência das atividades do IPRESB, propondo medidas de melhoria e otimização de gestão das atividades da Autarquia e correspondentes mecanismos de controle;

IV – prestar informações permanentes à administração superior e aos órgãos de controle.

§3º Compete à Assessoria Técnica I:

I – coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos do Instituto;

II – elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Presidente;

III – desempenhar outras atividades que lhe forem designadas pela Presidência.

§4º Compete à Assessoria Técnica II:

I – prover assessoramento de nível superior ao Presidente;



II – assessorar na interlocução entre e com os Diretores e Unidades Organizacionais correspondentes;

III – coordenar o expediente e processos em tramitação na Presidência.

Art. 6º. Fica criada a Ouvidoria, canal de comunicação direta entre o IPRESB e os seus segurados, com o objetivo de assegurar a preservação dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência, cujas atribuições e funcionamento serão regulamentados por Resolução do Presidente.

Art. 7º. A estrutura administrativa e funcional básica do IPRESB é composta pelas seguintes unidades funcionais, organizadas em regime de subordinação hierárquica à Presidência ou à Diretoria:

I – Divisão: unidade organizacional com atribuições de supervisão de ações e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da Diretoria a que esteja vinculada;

II – Procuradoria: unidade organizacional com atribuições de supervisão e operacionalização de ações de suporte jurídico às demais áreas do IPRESB e de execução de atividades afetas à representação judicial ou extrajudicial da Autarquia;

III – Núcleo: unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada;

IV – Centro de Atendimento: unidade organizacional com atribuições correlatas aos Núcleos, mas voltadas prioritariamente às atividades de atendimento, registro, parametrização e lançamento de informações, com vistas a subsidiar a atuação finalística do IPRESB.



§1º A distribuição das unidades organizacionais mencionadas neste artigo, bem como suas respectivas atribuições temáticas serão definidas em Resolução do IPRESB.

§2º A definição do quantitativo das unidades organizacionais está limitada pelo quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança constantes dos Anexos I e III desta Lei Complementar.

Art. 8º. A Resolução da Presidência do IPRESB pormenorizará a estrutura administrativa e as atribuições da Autarquia, atendidas as diretrizes constantes desta Lei Complementar.

Art. 9º. O Presidente e os demais membros da Diretoria Executiva deverão apresentar declaração de bens, nos termos da Lei Federal nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, nas seguintes oportunidades:

I – no ato de sua posse;

II – anualmente, mediante apresentação, ao órgão de pessoal, de cópia da declaração de renda e de bens, dívidas e ônus reais, com apuração da variação patrimonial ocorrida no período que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal; e

III – por ocasião de sua exoneração.

CAPÍTULO II

Dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 10. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme os Anexos I e II desta Lei Complementar.

§1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

§2º O vencimento estipulado pelo Anexo I é devido aos nomeados para os cargos em comissão.

§3º Fica vedada a concessão ulterior do adicional por tempo de serviço regido pela Lei Complementar nº 299, de 27 de março de 2013, para os servidores ocupantes de cargo em comissão, externos ao Quadro de Servidores Efetivos da Administração Direta ou Indireta.

§4º O Servidor titular de cargo efetivo na Administração Pública Direta ou Indireta do Município nomeado para cargo em comissão poderá optar pelas seguintes composições:

I – manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento-base do cargo em comissão, definido no Anexo I desta Lei Complementar;

II – manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual previsto no Anexo I, incidente sobre o montante total correspondente ao vencimento base do cargo em comissão.

§5º São reservados 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão do IPRESB para servidores efetivos da Administração Pública Direta ou Indireta do Município.

Art. 11. As funções de confiança encontram-se definidas no Anexo III e IV desta Lei Complementar, estando reservadas exclusivamente aos servidores efetivos da Administração Pública Direta ou Indireta do Município.

§1º A designação para função de confiança implica, enquanto perdurar a designação, alteração das atribuições do servidor.



§2º A remuneração pelo exercício de função de confiança será composta pelo valor percebido pelo cargo efetivo acrescido do percentual previsto no Anexo III.

CAPÍTULO III

Disposições Finais e Transitórias

Art. 12. Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da Autarquia ficam criados ou alterados em conformidade com esta Lei Complementar.

Art. 13. Passa a Lei Complementar nº 215, de 3 de outubro de 2008, a vigor com as seguintes alterações:

I – nova redação ao seu art. 142, nos termos seguintes:

“Art. 142. A estrutura organizacional do IPRESB é composta pelos seguintes órgãos:

I – órgão de deliberação coletiva: Conselho de Administração;

II – órgão de fiscalização: Conselho Fiscal;

III – órgão consultivo especializado: Comitê de Investimentos;

IV – órgão executivo: Diretoria Executiva.

§1º Não poderão integrar o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos e a Diretoria Executiva do IPRESB, ao mesmo tempo, representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau.



§2º Os representantes da Administração Municipal e dos servidores integrantes dos Conselhos de Administração, Fiscal e do Comitê de Investimentos de que trata o caput deste artigo serão escolhidos para um mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução por, no máximo, duas vezes consecutivas.

§3º O exercício da função de Conselheiro e de membro do Comitê de Investimentos do IPRESB será gratuito e considerado de relevante interesse público.

§4º O Comitê de Investimentos terá sua composição e atribuições definidas no Regimento Interno do IPRESB, atendidas as exigências e imposições da legislação federal sobre o assunto”.

II – nova redação ao seu art. 157, nos termos seguintes:

“Art. 157. A composição da Diretoria Executiva e suas atribuições são definidas em Lei Complementar específica e pormenorizadas em ato regulamentar do IPRESB, atendidas as atividades finalísticas previstas nesta Lei Complementar”.

III – revogação dos incisos I, II, III, IV e V de seu art. 157;

IV – revogação de seus arts. 158 a 162.

Art. 14. As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



Art. 16. Revogam-se as Leis Complementares nº 241, de 11 de dezembro de 2009, e nº 282, de 12 de março de 2012.

Prefeitura Municipal de Barueri, 11 de agosto de 2016.

GILBERTO MACEDO GIL ARANTES
Prefeito Municipal de Barueri

CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO FOI
PUBLICADO NA EDIÇÃO DO DIA

20/08/2016



ANEXO I - Quadro de Cargos em Comissão

| CARGO EM COMISSÃO | QTD E | VALOR | 30% | EXIGÊNCIA ESCOLARIDADE | |
|----------------------------|--------------|----------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------|
| Assessor Técnico I | 2 | R\$ 9.393,00 | R\$ 2.818,80 | Ensino Completo | Superior |
| Assessor Técnico II | 1 | R\$ 12.693,00 | R\$ 3.807,90 | Ensino Completo | Superior |
| Diretor | 3 | R\$ 12.693,00 | R\$ 3.807,90 | Ensino Completo | Superior |
| Gerente | 4 | R\$ 7.500,00 | R\$ 2.250,00 | Ensino Completo | Superior |
| Chefe de Núcleo | 5 | R\$ 3.800,00 | R\$ 1.140,00 | Ensino Completo | Médio |
| Líder de Equipe | 1 | R\$ 1.800,00 | R\$ 540,00 | Ensino Completo | Médio |



ANEXO II - Descrição Sumária dos Cargos em Comissão

| CARGO | DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO |
|----------------------------|--|
| Assessor Técnico I | Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas do Instituto, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas; elaborar pareceres, análises técnicas e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do IPRESB; executar outras tarefas correlatas |
| Assessor Técnico II | Assessorar o Presidente em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como voltados a questões operacionais dos serviços da administração do Instituto; assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance do Instituto; assistir em atividades de planejamento e direção de recursos e meios; preparar relatórios e análises para avaliação de performances do Instituto; representar o IPRESB, por delegação do Presidente, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho ou atuando na troca de informações com instituições; assessorar nos procedimentos orçamentários e jurídicos; executar atividades assemelhadas e afins; executar outras atividades correlatas |
| Diretor | Planejar, programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica inerentes à sua área de atuação, articulando ações de programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos; executar outras tarefas correlatas |
| Gerente | Executar a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação |



| | | |
|-------------------------|-----------|---|
| Chefe Núcleo | de | Coordenar e garantir a execução das tarefas do núcleo sob sua responsabilidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades; propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados da sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas |
| Líder Equipe | de | Chefiar e supervisionar equipe de atendimento, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados, atuando na execução das tarefas correlatas |



ANEXO III - Quadro de Função de Confiança

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | QTDE | PERCENTUAL | EXIGÊNCIA ESCOLARIDADE |
|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| Procurador Geral | 1 | 25% | Bacharel em Direito, com registro na OAB, ocupando cargo de Procurador ou correlato |



ANEXO IV - Descrição Sumária das Funções de Confiança

| CARGO | DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA |
|-------------------------|--|
| Procurador Geral | Supervisionar, coordenar, planejar e operacionalizar a execução das atividades jurídicas, contenciosas ou consultivas |