



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO**

## **Estado de São Paulo**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 812/08 DE 05 DE JUNHO DE 2008**

**Dispõe sobre a revogação dos parágrafos únicos dos artigos 19 e 20 da Lei Complementar n.º 792, de 14 de dezembro de 2007, bem como da transformação do RPPS em Autarquia Previdenciária do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, de conformidade com a Legislação Federal e adota outras providências.**

**GILBERTO GALBEIRO**, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Ficam revogados o artigo 4º, o parágrafo único do art. 19 e parágrafo único do art. 20 da Lei Complementar n.º 792, de 14 de dezembro de 2007.

**Art. 2º** Fica alterada a redação do "caput" do art. 2º da **Lei Complementar 792/07** e criado o parágrafo único do mesmo artigo nos seguintes termos:

**Art. 2º -** O Regime Próprio de Previdência Social do Município de Paraíso, Estado de São Paulo passa a possuir natureza social autárquica, e autonomia administrativa e financeira com personalidade jurídica de direito público interno, e será denominado **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO**, e utilizará a sigla de "**PREVPARAÍSO**".

**Parágrafo Único.** O PREVPARAÍSO terá seus regulamentos e normas, instruções e atos normativos aprovados pelo Conselho Administrativo, mantendo como sede e foro o Município de Paraíso, do Estado de São Paulo, sendo sua duração por prazo indeterminado.

**Art. 3º -** A partir da promulgação desta Lei, em todas as disposições onde se lê Fundo de Seguridade Municipal de Paraíso - PREVI-PARAÍSO leia-se **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO - PREVPARAÍSO**.

**Art. 4º -** Fica alterado o Inciso III do Art. 90 da Lei Complementar n. 792/07, com a seguinte redação:

**Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO**

## **Estado de São Paulo**

**Art. 90- III** – Diretoria Executiva: composta de um Diretor Executivo, um Diretor Financeiro e um Diretor de Benefícios.

**Art. 5º** - A Seção III – Diretor Executivo, Art. 95, 96 e 97 da Lei Complementar n. 792/07 passam a ter a seguinte redação:

### **Seção III**

#### **Da Diretoria Executiva**

**Art. 95.** A Diretoria Executiva do **PREVPARAÍSO** será composta de um Diretor Executivo, um Diretor Financeiro e um Diretor de Benefícios.

**§ 1º** Os cargos do Diretor Executivo, do Diretor Financeiro e do Diretor de Benefícios serão ocupados por servidores municipais efetivos, detentores de 2º grau completo, nomeados pelo Prefeito Municipal através de uma lista tríplice indicada pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal da qual só poderão constar segurados com mais de 03 anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo.

**§ 2º** As deliberações da Diretoria Executiva serão registradas em Livro de Atas.

**§ 3º** Será firmado Termo de Posse dos Diretores nomeados, tendo seu período de gestão equivalentes aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

**§ 4º** Os servidores nomeados para os cargos da Diretoria Executiva, em decorrência da responsabilidade de atribuição dos cargos receberão uma gratificação de função de 55% para o Diretor Executivo e de até 55% para o Diretor Financeiro e Diretor de Benefícios, conforme previsão legal Estatutária, disposta no artigo 208 da Lei n.728/05 de 17 de novembro de 2005.

**Art. 95-A.** Compete ao Diretor Executivo:

- I- Representar o **PREVPARAÍSO** em juízo ou fora dele;
- II - Superintender e exercer a Administração Geral do **PREVPARAÍSO** e presidir o Colegiado da Diretoria Executiva;
- III - Autorizar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados, atendido o Plano de Aplicações e Investimentos;
- IV - Celebrar, em nome do **PREVPARAÍSO** em conjunto com outro Diretor, os Contratos de Gestão e suas alterações, e as contratações em

**Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

## Estado de São Paulo

todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;

V - Praticar, conjuntamente com o Diretor de Benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei;

VI - Elaborar em conjunto com o Diretor Financeiro, a proposta orçamentária anual do **PREVPARAISO**, bem como as suas alterações;

VII - Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;

VIII - Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, mediante Concurso Público;

IX - Expedir instruções e ordens de serviços;

X - Organizar, em conjunto com o Diretor de Benefícios, os serviços de Prestação Previdenciária do **PREVPARAISO**;

XI - Assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Financeiro os documentos e valores do **PREVPARAISO** e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do **PREVPARAISO**;

XII - Assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, os cheques e demais documentos do **PREVPARAISO**, movimentando os fundos existentes;

XIII - Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Instituição para o Conselho Deliberativo e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente;

XIV - Propor, em conjunto com o Diretor Financeiro, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimentos do **PREVPARAISO** dentre as instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;

XV - Submeter ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

XVI - Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO**

## **Estado de São Paulo**

XVII - Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

**Art. 96.** Compete ao Diretor Financeiro:

I - Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;

II - Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;

III - Supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;

IV - Administrar a área de Recursos Humanos do **PREVPARAISO**;

V - Assinar juntamente com o Diretor Executivo, todos os atos administrativos referentes à admissão, contrato, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da autarquia, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;

VI - Cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;

VII - Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas deste instituto;

VIII - Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao **PREVPARAISO**, e dar publicidade da movimentação financeira;

IX - Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;

X - Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO**

### **Estado de São Paulo**

- XI** - Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- XII** - Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria;
- XIII** - Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo;
- XIV** - Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
- XV** - Supervisionar o Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio do **PREVPARAISO**, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;
- XVI** - Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;
- XVII** - Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do **PREVPARAISO**;
- XVIII** - As ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor Executivo e deliberado pelo Conselho Deliberativo e o gerenciamento dos bens pertencentes ao **PREVPARAISO**, velando por sua integridade.
- XIX** - Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do **PREVPARAISO**.
- XX** - Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões **PREVPARAISO**, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;
- XXI** - Prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do **PREVPARAISO**;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO**

### **Estado de São Paulo**

**XXII** - Propor a contratação dos Administradores de Ativos e Passivos Financeiros do **PREV PARAÍSO** e promover o acompanhamento dos Contratos;

**XXIII** - Integrar o Colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do **PREV PARAÍSO**.

**XXIV** - Substituir o Diretor Executivo em seus impedimentos eventuais.

**Art. 97.** Compete ao Diretor de Benefícios:

**I** - Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados **PREV PARAÍSO**;

**II** - Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo **PREV PARAÍSO** aos segurados e dependentes, de acordo com os dispositivos legais;

**III** - Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;

**IV** - Proceder o atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o **PREV PARAÍSO**;

**V** - Substituir o Diretor Financeiro em seus impedimentos eventuais;

**VI** - Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;

**VII** - Propor a contratação de Atuário para proceder as revisões atuariais do Sistema Previdenciário Municipal;

**VIII** - Integrar o Colegiado da Diretoria Executiva em suas deliberações operacionais;

**IX** - Proceder o atendimento dos integrantes dos demais órgãos Colegiados da Estrutura Administrativa do **PREV PARAÍSO**.

**Art. 97-A.** Ficam criados os Anexos I e II do Quadro de Servidores do **PREV PARAÍSO** com os seguintes cargos, suas respectivas vagas, cargas horárias e referências de pagamento:

**Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

## Estado de São Paulo

### ANEXO I

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços Diversos	01	40 hs/semanais	02
Auxiliar Administrativo Previdenciário	01	40 hs/semanais	08

### ANEXO II

**Relaciona as atribuições dos cargos de provimento efetivo e requisitos de escolaridade mínimo para respectivo provimento:**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

**Escolaridade exigida:** Conclusão da 1ª série do Ensino Fundamental

**Atribuições:** Executa serviços de limpeza em geral, conservação, organização, jardinagem, manutenção do almoxarifado e das dependências do prédio do **PREVPARAISO**, além de outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO**

**Escolaridade exigida:** Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

**Atribuições:**

- Proceder o recebimento, instrução, registro, andamento, distribuição e remessa de papéis e processos encaminhados ao **PREVPARAISO**;
- Providencia a aquisição de materiais de consumo destinados ao **PREVPARAISO**;
- Realiza a publicação e afixação dos atos da administração;
- É responsável pelas dependências do **PREVPARAISO** e pela conservação de seus móveis e utensílios;
- Manter organizado e atualizado os prontuários dos segurados contribuintes inscritos e seus dependentes e dos inativos e pensionistas;
- Levantar documentos junto ao arquivo da municipalidade para fins previdenciários;
- Fazer o atendimento dos segurados contribuintes, aposentados e pensionistas;
- Encaminhar os segurados para realização de perícias médicas;
- Empenhar previamente as despesas realizadas e respectivos processos de pagamentos;
- Organizar a folha de pagamento dos funcionários e beneficiários do **PREVPARAISO**;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO**

### **Estado de São Paulo**

k) Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor Executivo.

**§1º** O **PREVPARAISO**, para a execução de seus serviços, poderá ainda ter pessoal requisitado da municipalidade, dentre os seus servidores, os quais serão colocados à sua disposição com todos os seus direitos e vantagens asseguradas, garantias e deveres previstos em Lei.

**§2º** Os servidores que forem requisitados pelo **PREVPARAISO**, permanecerão com seus respectivos cargos e no desempenho de suas funções, até que se institua o Plano de Cargos e Salários e se efetive o processo de seleção respectivo.

**§3º** A remuneração dos membros da Diretoria Executiva do **PREVPARAISO**, competirá ao Tesouro Municipal de **PARAISO**.

**Art. 6º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO, EM 05 DE JUNHO DE 2008.**



**GILBERTO GALBEIRO**  
Prefeito Municipal

**Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.**



**Aparecido Lúcio Sabião**  
Secretário