



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

019/2022



Fis: N° 03
Proc. N° 1832 / 2022

**ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI
COMPLEMENTAR N. 434, DE 14 DE AGOSTO
DE 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º Passa a Lei Complementar n. 434, de 14 de agosto de 2018 a vigorar com as seguintes alterações:

I – nova redação ao art. 174, nos termos seguintes:

“Art. 174. A estrutura administrativa e funcional básica do IPRESB é integrada pelas seguintes unidades, conforme Anexo I desta lei complementar:

I – Gabinete do Presidente:

- a) Assessoria;
 - b) Chefia de Gabinete;
 - c) Assessoria de Tecnologia da Informação

II – Unidade de Gestão de Administração;

III – Unidade de Gestão de Benefícios Previdenciários;

IV – Unidade de Gestão de Finanças;

V – Unidade de Gestão de Investimentos e Atuária;

VI – Procuradoria Previdenciária;

VII – Controladoria Interna.

VII – Controladoria Interna.



Parágrafo único. As unidades que compõem a estrutura administrativa e funcional básica do IPRESB, considerada a natureza de atuação, ficam classificadas nos seguintes níveis em regime de subordinação hierárquica:

I – primeiro nível: Presidência;

II – segundo nível:

- a) Unidade de Gestão de Administração;
- b) Unidade de Gestão de Benefícios Previdenciários;
- c) Unidade de Gestão de Finanças;
- d) Unidade de Gestão de Investimentos e Atuária;
- e) Procuradoria Previdenciária;
- f) Controladoria Interna;

III – terceiro nível: Divisão;

IV – quarto nível: Núcleo.”

Proc. Nº 1822/2022

FIS : Nº 04

II – nova redação ao art. 175, nos termos seguintes:

“Art. 175. Compete à Assessoria:

I – assessorar a coleta e análise de dados para embasar planos, programas e projetos do Instituto;

II – assessorar a elaboração, análise e emissão de pareceres, subsidiando as decisões do Presidente;

III – prover assessoramento de nível superior ao Presidente;

IV – expedir ofícios, cartas e demais correspondências do Presidente;

V – desempenhar outras atividades de assessoria que lhe forem designadas pela Presidência.”

III – nova redação ao art. 176, nos termos seguintes:

“Art. 176. Compete à Chefia de Gabinete:

I – coordenar e executar os programas de relação do Presidente com as unidades dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;



II – assistir e assessorar o Presidente, em caráter direto e imediato, em suas funções político administrativas e suas funções com os demais entes da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;

III – subsidiar as atividades da Presidência em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

IV – analisar as informações de interesse do Instituto com o objetivo de subsidiar o Presidente para o conhecimento e tomada de decisões;

V – auxiliar o Presidente na interlocução de natureza executiva internamente com os demais setores da Autarquia e externamente com outras instâncias;

VI – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;

VII – receber, controlar, organizar e arquivar os expedientes, processos, documentos e correspondências da Presidência;

VIII – programar e controlar o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, participações e solenidades do Presidente;

IX – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.”

IV –nova redação ao art. 177, nos termos seguintes:

“Art. 177. Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

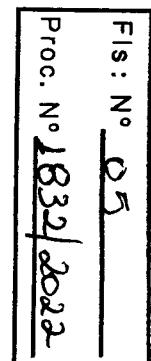
I – propor e gerir diretrizes e políticas, estabelecendo os planos, procedimentos, processos, normas, padrões, métricas e metodologias relacionadas à tecnologia da informação;

II – planejar, coordenar, supervisionar e controlar os sistemas informatizados e aplicativos;

III – pesquisar, avaliar e coordenar a aquisição, renovação ou implantação de soluções em tecnologias da informação;

IV – estabelecer interface com as unidades requisitantes e interlocutores externos nos projetos e demandas de tecnologia da informação;

V – planejar e gerir a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, bem como a gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação;





FIS : Nº
Proc. Nº 06
LB32/2022

VI – coordenar e acompanhar a execução de projetos de desenvolvimento de sistemas adquiridos pelo IPRESB e respectivo suporte;

VII – coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à tecnologia da informação e de desenvolvimento de sistemas, objetivando a eficiência institucional;

VIII – propor políticas e diretrizes de segurança e utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como de Segurança da Informação, do IPRESB, zelando pelo seu cumprimento concorrentemente com outros órgãos de controle interno ou externo;

IX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único. As demandas para provimento de novas soluções no âmbito de Tecnologia da Informação devem ser submetidas previamente à Assessoria da Tecnologia da Informação para parecer.”

V – nova denominação à Seção V nos termos seguintes:

**“SEÇÃO V
DA UNIDADE DE GESTÃO DE FINANÇAS”**

VI – nova redação ao art. 182, nos termos seguintes::

“Art. 182. Compete à Unidade de Gestão de Finanças:

I – controlar a arrecadação previdenciária;

II – promover atividades financeiras e orçamentárias;

III – executar a movimentação de numerário, as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira;

IV – executar as fontes do plano de custeio do RPPS, controlando, ademais, os recebimentos relativos à compensação previdenciária;



V – promover atividades referentes à execução, controle e contabilização de pagamentos, recebimentos e saldos bancários, inclusive aqueles concernentes a benefícios previdenciários;

VI - promover outras competências afins ou correlatas.”

VII – nova redação ao art. 183, nos termos seguintes:

“Art. 183. A Unidade de Finanças é integrada pelas seguintes subunidades:

I – Divisão de Finanças:

- a) Núcleo de Contabilidade, Orçamento e Custeio;
- b) Núcleo de Tesouraria;

§ 1º Compete à Divisão de Finanças:

I – executar as atividades de contabilidade e elaboração das demonstrações contábeis e financeiras;

II – elaborar relatórios e documentos contábeis;

III – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Finanças.

§ 2º Compete ao Núcleo de Contabilidade, Orçamento e Custeio:

I – executar o orçamento e promover o controle da execução orçamentária, providenciando recursos orçamentários;

II – providenciar a escrituração contábil por meio de balancetes mensais, assim como o balanço orçamentário, financeiro e patrimonial anual e demonstração das variações patrimoniais;

III – emitir notas de empenho, ordens de pagamento de despesas e adiantamentos;

IV – registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais;

V – executar os cálculos judiciais;

VI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Finanças.

§ 3º Compete ao Núcleo de Tesouraria:

Fis : N° 07
Proc. N° 1832 / 2022

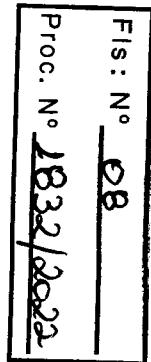


- I – manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controle de gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares;
- II – movimentar, em conjunto com o Gestor de Investimentos e Atuária, com competência delegada para o efeito, os fundos de investimentos depositados em instituições bancárias, inclusive contas correntes;
- III – aferir e promover arrecadação de receitas dos entes municipais e de outros públicos, bem como o pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e com o respeito das instruções de serviço;
- IV – promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- V – proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- VI – assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- VII – efetuar transações e depósitos nas instituições bancárias;
- VIII – enviar diariamente para o setor de contabilidade os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa;
- IX – proceder cálculos de juros e/ou correção monetária atinentes a contribuições previdenciárias que se mostraram devidos;
- X – assistir a contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controle interno;
- XI – acompanhar o fluxo financeiro e aplicação de recursos financeiros;
- XII – executar ações em cooperação com o Núcleo de Contabilidade, Orçamento e Custeio, de acordo com as orientações superiores e outras tarefas correlatas.”

VIII – acréscimo da Seção V – A, com a seguinte redação:

“SEÇÃO V – A

DA UNIDADE DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS E ATUÁRIA





Art. 183-A. Compete à Unidade de Investimentos e Atuária:

- I – efetuar a análise dos fundos de investimentos;
- II – supervisionar e desempenhar as atividades inerentes a gestão de investimentos do IPRESB;
- III – promover mecanismos que possibilitem uma gestão de investimentos de vanguarda, inclusive com diligência “in loco” para análise prévia e/ou durante o transcorrer da aplicação financeira;
- IV – representar a Autarquia como Gestor de Recursos perante “asset’s”, bancos, administradores, custodiantes e gestores de investimentos;
- V – promover outras competências afins ou correlatas.

Art. 183-B. A Unidade de Gestão de Investimentos e Atuária é integrada pela Divisão de Coordenação dos Investimentos e Atuária.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Coordenação dos Investimentos e Atuária:

- I – coordenar procedimentos e encaminhamentos para elaboração do estudo atuarial, de acordo com a legislação vigente;
- II – efetuar estudos atuariais com base na massa segurada e protegida;
- III – acompanhar, controlar, executar e registrar as aplicações de recursos financeiros da Autarquia, conforme a legislação vigente;
- IV – elaborar demonstrativos sobre a evolução patrimonial dos investimentos, incluindo a movimentação das aplicações e resgates dos investimentos do mês anterior;
- V – formalizar processos de credenciamento de *asset's*, administradores, gestores, custodiantes, bancos, distribuidores, postulantes ou atualização credencial dessas instituições, de acordo com a política de investimentos vigente;
- VI – elaborar planilhas eletrônicas para acompanhamento dos recursos financeiros, em razão dos limites impostos pela Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.922 e suas alterações, bem como para o atendimento da Lei nº 131/2009;



Fis : N° 10

Proc. N° 1832/2022

VII – confeccionar e gerar arquivos para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria de Políticas e Previdência Social, na periodicidade exigida na legislação;

VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Investimentos.”

IX – nova redação ao art. 187, caput e §§ 2º e 3º, nos termos seguintes:

“Art. 187. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança passam a ser organizados nos termos dos Anexos II ao VII desta Lei Complementar.

(...)

§2º As remunerações dos cargos em comissão e das funções de confiança são aquelas expressas no Anexo VIII dessa lei complementar.

§3º A descrição sumária das atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança são aquelas expressas nos Anexos IX e X desta lei complementar.

(...)”

X – nova redação ao art. 188, nos termos seguintes:

“Art. 188. As funções de confiança elencadas nas Tabelas 2 dos Anexos II a V e VII desta lei complementar são reservadas a servidores efetivos, atendidos os requisitos para designação.”

XI – nova redação aos Anexos I a IX, nos termos seguintes:

**ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
IPRESB**