



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 1

PODER EXECUTIVO
<https://www.cajamar.sp.gov.br>

ATOS NORMATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 250, DE 10 DE MARÇO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR - IPSSC, AUTARQUIA MUNICIPAL RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP.

KAUAN BERTO SOUSA SANTOS, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE CAJAMAR - IPSSC

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar disciplina a reforma da estrutura administrativa e a reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, entidade autárquica do Município, personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de Cajamar, Estado de São Paulo, instituído pela Lei Complementar nº 59 de 24 de março de 2005.

Parágrafo único. O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município, tendo por finalidade sua administração, gerenciamento e operacionalização, na forma prevista nesta Lei Complementar e na legislação específica.

Art. 2º Na condição de Autarquia previdenciária, o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC se sujeitará à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, respondendo seus gestores pelo descumprimento das normas estabelecidas nesta Lei Complementar, bem como da legislação federal aplicada à organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas finalidades, a Autarquia contará com:

- I - estrutura organizacional própria, hierarquizada nos termos desta Lei Complementar;
- II - autonomia administrativa, econômica e financeira;
- III - patrimônio próprio e individualizado; e
- IV - receitas e atribuições de competência específica.

Art. 3º O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC tem por finalidade administrar o RPPS do Município de Cajamar, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, gerindo os seus recursos financeiros e dando cobertura aos riscos previstos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Compete ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC:

- I - arrecadar as contribuições dos servidores municipais e dos entes patronais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 2

II - administrar os recursos que lhe forem destinados, aplicando-os obrigatoriamente na forma da legislação vigente para os RPPS visando à rentabilidade necessária ao incremento e à elevação das reservas técnicas;

III - zelar pelo equilíbrio financeiro e atuarial, realizando os estudos que se fizerem necessários, e analisar e opinar previamente sobre os projetos de lei do município que causarem qualquer impacto financeiro e atuarial no RPPS do município de Cajamar;

IV - conceder e manter os benefícios previdenciários previstos em lei, em favor dos servidores públicos municipais e seus dependentes, nos termos e nos limites da Constituição Federal, da legislação federal e desta Lei Complementar.

Art. 4º Para o atingimento de suas finalidades e o desenvolvimento das competências legais, o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC desenvolverá as seguintes atividades:

I - atendimento aos segurados;

II - concessão de benefícios previdenciários;

III - pagamento de benefícios previdenciários;

IV - gestão dos benefícios previdenciários concedidos;

V - arrecadação das contribuições previdenciárias junto aos entes patronais, aos segurados ativos, inativos e pensionistas;

VI - gestão de seu patrimônio, notadamente dos recursos previdenciários;

VII - escrituração contábil;

VIII - realização de perícias médicas;

IX - realização do procedimento administrativo de compensação previdenciária;

X - recadastramento dos servidores ativos, em conjunto com a Administração direta, e dos inativos e pensionistas; e

XI - demais atividades relacionadas às finalidades do regime próprio de previdência social - RPPS.

Art. 5º Os órgãos de gestão são unidades, compostas por agentes públicos que dirigem e compõem os respectivos órgãos, com a finalidade de cumprir determinada atividade de gestão do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC.

Art. 6º A estrutura do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC compreende:

I - Órgãos de gestão:

- a) Conselho Deliberativo;
- b) Conselho Fiscal; e
- c) Diretoria Executiva.

II - Órgãos de assessoramento:

- a) Comitê de Investimentos;
- b) Controle Interno; e
- c) Ouvidoria;

III - Órgãos de execução:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Departamento de Benefícios; e
- c) Departamento Jurídico.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 3

Art. 7º Compete à Diretoria Executiva observar as normas que regem o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC e as deliberações do Conselho Deliberativo, executando os serviços relativos à administração, arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e gestão dos benefícios previdenciários e, especialmente:

I - administrar a Autarquia e executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias;

II - elaborar o plano de ação ou planejamento estratégico da Autarquia;

III - submeter à apreciação prévia do Conselho Deliberativo os planos, programas e as mudanças administrativas no Instituto de Previdência do Município de Cajamar - IPSSC;

IV - encaminhar, mensalmente, ao Conselho Fiscal, cópia dos balancetes, e, anualmente, nas épocas próprias, do balanço anual para emissão de parecer prévio e posterior deliberação do Conselho Deliberativo;

V - dar ciência ao Conselho Deliberativo das decisões definitivas acerca da prestação de contas ao Tribunal de Contas;

VI - apresentar ao Conselho Deliberativo, no fim do exercício, ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pela Autarquia; e

VII - exercer outras atividades relacionadas com a gestão do IPSSC.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria Executiva deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos no art. 29 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 8º O Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, órgão superior de deliberação coletiva, será constituído por 7 (sete) membros e seus suplentes, sendo 4 (quatro) eleitos pelos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura, da Câmara Municipal, Autarquias e fundações, 2 (dois) indicados pelo Prefeito e 1 (um) indicado pela Mesa da Câmara Municipal, com mandato de 4 (quatro) anos.

§ 1º Os membros do Conselho Deliberativo deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos no art. 23 desta Lei Complementar.

§ 2º Os membros do Conselho elegerão, dentre os seus membros, um Presidente, para mandato de um ano, permitida a recondução.

§ 3º Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitida a recondução;

§ 4º O mandato dos atuais conselheiros terá seu término em dezembro do presente ano (2025), conforme estabelecido na legislação anteriormente.

Art. 9º Ao Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC compete deliberar sobre o que diz respeito aos objetivos e à administração da Autarquia, especialmente:

I - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;

III - autorizar previamente a alienação de bens, assim como a aquisição de bens imóveis;

IV - aprovar a política de investimentos, anualmente, estabelecendo normas para a aplicação de recursos financeiros do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC;

V - acompanhar as atividades da Diretoria Executiva, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;

VI - aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da Autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 4

VII - aprovar as avaliações atuariais periódicas e as auditorias contábeis da Autarquia;

VIII - funcionar como órgão consultivo da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC nas questões por ela suscitadas;

IX - tomar ciência das decisões definitivas relacionadas às prestações de contas anuais analisadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - analisar previamente o envio de propostas legislativas relativas ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC;

XI - julgar recursos interpostos contra atos da Diretoria Executiva;

XII - decidir sobre o parcelamento de débitos previdenciários da Administração Direta e Indireta do Município de Cajamar com o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC;

XIII - aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

XIV - acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;

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

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

XVII - resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Diretor Executivo;

XVIII - representar ao Prefeito, em relatório fundamentado e circunstanciado, sobre a conveniência da exoneração do Diretor Executivo da Autarquia, tendo sempre em vista a prática de atos contrários aos interesses do Instituto, inépcia, desídia, ou procedimento incompatível com a dignidade do cargo.

Art. 10. Ao Presidente do Conselho Deliberativo competirá:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho, com direito a voto de desempate;

II - organizar a pauta de discussões e votações;

III - encaminhar ao Diretor Executivo da Autarquia as decisões e deliberações do Conselho Deliberativo, acompanhando a sua fiel execução;

IV - assinar com o Diretor Executivo e o Diretor Administrativo e Financeiro o balanço anual da Autarquia;

V - representar ao Prefeito, em relatório fundamentado e circunstanciado, sobre a conveniência da exoneração do Diretor Executivo da Autarquia, tendo sempre em vista a prática de atos contrários aos interesses do Instituto, inépcia, desídia, ou procedimento incompatível com a dignidade do cargo;

VI - discutir, em conjunto com a Diretoria Executiva, com Prefeito e à Câmara Municipal as deliberações do Conselho Deliberativo que necessitem da manifestação de vontade do Executivo e/ou do Legislativo (decretos, projetos de lei etc.); e

VII - exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo.

§ 1º O Vice-Presidente substituirá temporariamente o Presidente nas ausências, faltas ou impedimentos temporários deste, e substituirá definitivamente o Presidente quando o cargo se vagar.

§ 2º Ao Secretário do Conselho Deliberativo competirá redigir as atas das reuniões e cuidar da correspondência de interesse do Conselho.

SEÇÃO ÚNICA
DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 5

Art. 11. O Comitê de Investimentos será o órgão de suporte técnico e de assessoramento do Conselho Deliberativo, no processo relativo à elaboração e à execução da política de investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC.

Parágrafo único. O Comitê de Investimentos é o instrumento para garantir a consistência da gestão dos recursos e visa à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de seus ativos e passivos.

Art. 12. Compete ao Comitê de Investimentos:

- I - discutir a Política Anual de Investimentos através de estudos e análises do cenário econômico-financeiro;
- II - formular propostas para a gestão eficiente das aplicações financeiras, observando a legislação pertinente;
- III - emitir relatórios e demonstrativos avaliando o desempenho da carteira de investimentos de acordo com os parâmetros definidos na Política de Investimentos;
- IV - assegurar o enquadramento dos ativos de acordo com as Resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- V - realizar visitas técnicas às instituições financeiras credenciadas ou candidatas ao credenciamento;
- VI - apresentar ao Conselho Deliberativo as instituições financeiras e seus produtos após a devida e fundamentada análise;
- VII - emitir parecer quanto à escolha de novas instituições financeiras, observando a legislação vigente, concernente ao credenciamento;
- VIII - reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham direta ou indiretamente influenciar os mercados financeiros e de capitais; e
- IX - analisar os relatórios elaborados pela Consultoria Financeira.

Art. 13. O Comitê de Investimentos será composto por 3 (três) membros, para exercício de mandato de 4 (quatro) anos, escolhidos, majoritariamente, dentre os servidores municipais efetivos, ativos ou inativos, devendo os seus membros possuírem certificação e habilitação comprovadas, nos termos exigidos em parâmetros gerais definidos em normativas de abrangência nacional.

§ 1º Os membros serão escolhidos e nomeados pelo Diretor Executivo, devendo ser emitida Portaria com o nome dos seus membros.

§ 2º As normas relativas ao funcionamento do Comitê de Investimentos, serão tratadas em Regimento Interno.

§ 3º Os membros do Comitê de Investimento poderão ser substituídos ou exonerados, a critério do Diretor Executivo e nas hipóteses previstas no Regimento Interno.

§ 4º Os membros do Comitê de Investimentos farão jus ao *jeton* estabelecido para os membros dos Conselhos, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 16 desta Lei Complementar.

§ 5º Não faz jus ao *jeton* de que trata o parágrafo anterior os membros da Diretoria Executiva que vierem a compor o Comitê de Investimento.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO FISCAL

Art. 14. O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, órgão de fiscalização, será formado por 5 (cinco) membros e seus suplentes, sendo 3 (três) eleitos pelos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Câmara Municipal, Autarquias e fundações, 1 (um) indicado pelo Prefeito 1 (um) indicado pela Mesa da Câmara Municipal, com mandato de 4 (quatro) anos.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos previsto no art. 23 desta Lei Complementar.

§ 2º Os membros do Conselho elegerão, dentre os seus membros, um Presidente, para mandato de um ano, permitida a recondução.



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 6

§ 3º Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitida a recondução.

Art. 15. Ao Conselho Fiscal compete:

I - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;

III - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC;

IV - emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da Autarquia, encaminhando-os para deliberação do Conselho Deliberativo;

V - opinar previamente sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis;

VI - acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, propondo ao Conselho Deliberativo medidas que repute necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;

VII - examinar as licitações realizadas pela Autarquia, encaminhando os seus pareceres desfavoráveis ao Conselho Deliberativo, com as recomendações que entender pertinentes;

VIII - examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Deliberativo, acompanhando o atendimento pelos órgãos administrativos do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC;

IX - exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC;

X - zelar pela gestão econômico-financeira;

XI - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;

XII - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

XIII - acompanhar o cumprimento dos parcelamentos de débitos previdenciários da Administração Direta e Indireta do Município de Cajamar com o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, bem como do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições, aportes previstos e demais formas de equacionamento do déficit;

XIV - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;

XV - emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos; e

XVI - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 16. O exercício do cargo de Conselheiro do IPSSC é considerado de relevante interesse público, podendo o servidor público municipal que se encontrar no seu exercício se ausentar de sua repartição no horário de seu expediente para tratar de assuntos relativos ao funcionamento do IPSSC, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

§ 1º Será assegurado, mensalmente, ao membro titular do conselho, um *jeton* no valor correspondente à 5% (cinco por cento) do padrão CC-III estabelecido na Tabela II do Anexo III desta Lei Complementar, desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões do mês, ordinárias e extraordinárias.

§ 2º O *jeton* estabelecido neste artigo:



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 7

I - não se incorporará ao patrimônio pessoal do servidor para qualquer efeito;

II - não gerará qualquer vínculo ou direito adicional em favor do Conselheiro;

III - será pago pelo IPSSC, com recursos provenientes da taxa de administração.

Art. 17. O funcionamento e a atuação dos Conselhos do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC serão objeto de Regimento Interno, aprovado por Resolução do próprio Conselho, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 1º As reuniões ordinárias serão previstas no Regimento Interno e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente na ausência ou impedimento deste, ou por um terço dos demais membros.

§ 2º As deliberações serão tomadas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta e pelo voto da maioria simples.

§ 3º As deliberações relativas ao aumento de contribuição dos servidores, alienação de bens imóveis, e à aplicação de recursos financeiros dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros.

§ 4º É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas.

Art. 18. Extingue-se o mandato do Conselheiro:

I - por falecimento;

II - pela exoneração do cargo de provimento efetivo, salvo quando for nomeado em novo cargo de provimento efetivo, de forma ininterrupta;

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

IV - por renúncia;

V - por desinteresse do Conselheiro, manifestado por 2 (duas) faltas consecutivas ou 3 (três) intercaladas, às reuniões, sem motivo justificado, a critério dos demais membros do Conselho, no respectivo ano; e

VI - quando não cumprir os requisitos exigidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do Conselho, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro.

Art. 19. Em caso de vacância ou licença do cargo de Conselheiro, será nomeado suplente, eleito ou indicado, respeitando-se a ordem de classificação e o mesmo modo da nomeação do Conselheiro substituído.

§ 1º Excepcionalmente, no caso de vacância ou licença de Conselheiro eleito, sem suplente que o substitua, facultar-se-á ao respectivo Conselho a nomeação de Conselheiro substituto, escolhido dentre os servidores municipais que cumpram os requisitos previstos nesta Lei Complementar, por voto da maioria absoluta do respectivo Conselho.

§ 2º O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho.

§ 3º O suplente de Conselheiro substituirá o titular apenas nas suas licenças e na vacância do cargo, não podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Art. 20. Nenhum Conselheiro poderá exercer, concomitantemente, mandato nos 2 (dois) Conselhos, e mais de 3 (três) mandatos consecutivos no mesmo Conselho.

§ 1º O exercício parcial de mandato por suplente não será levado em conta para os fins do disposto neste artigo, desde que exercido por menos da metade do mandato do respectivo Conselheiro titular.

§ 2º O mandato considera-se prorrogado até a posse dos novos Conselheiros eleitos, para todos os efeitos.



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 8

Art. 21. Caberá ao Regimento Interno do respectivo Conselho dispor sobre as reuniões, convocação, *quórum* de votação, substituição pelos suplentes, procedimento de perda do mandato, entre outras questões.

SEÇÃO II DAS ELEIÇÕES DOS CONSELHOS

Art. 22. As eleições para a escolha dos membros dos Conselhos serão realizadas até o mês de outubro do último ano do mandato, assegurando-se a posse dos eleitos a partir de janeiro do ano seguinte.

Parágrafo único. As eleições serão realizadas à custa dos recursos administrativos do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, mediante votação direta e secreta, na forma prevista nesta Lei Complementar e em Regulamento, aprovado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 23. Poderá se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC o servidor que atenda as seguintes condições:

I - seja titular de cargo efetivo no Município de Cajamar por mais de 2 (dois) anos ou aposentado em cargo efetivo que receba proventos pagos pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC;

II - tenha formação em nível superior;

III - não seja:

- a) ocupante de cargo público eletivo;
- b) ocupante de cargo de direção em partido político, entidade sindical e associações de servidores públicos;
- c) membro de comissão executiva; e
- d) delegado de partido político.

IV - não desempenhe atividade no cargo de Secretário Municipal, Diretor Executivo ou Superintendente em alguma Entidade ou órgão público.

Parágrafo único. Aplicam-se as mesmas exigências e requisitos previstos neste artigo aos servidores indicados pelo Prefeito Municipal para atuação nos Conselhos.

Art. 24. A eleição dos Conselheiros será feita mediante votação secreta e facultativa, podendo votar os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, ativos e inativos.

Art. 25. A eleição será regulamentada por Resolução do Conselho Deliberativo e realizada por uma Comissão Eleitoral, composta de servidores municipais nomeados pela Diretoria Executiva da Autarquia, observando-se as seguintes regras mínimas:

I - as inscrições individuais dos candidatos serão abertas mediante edital publicado no órgão oficial de imprensa, e com uma antecedência mínima de 90 (noventa) dias em relação ao término do mandato, a ser prevista em Regulamento;

II - as inscrições de candidatos que não atenderem as exigências do art. 23 desta Lei Complementar serão recusadas pela Comissão Eleitoral, cabendo recurso à própria Comissão das decisões que homologarem ou recusarem as inscrições;

III - a divulgação dos candidatos será feita pela Comissão Eleitoral e pelo próprio candidato;

IV - a divulgação dos candidatos obedecerá ao disposto no Regulamento;

V - os candidatos poderão afastar-se do exercício de seu cargo, nos três dias imediatamente anteriores à eleição, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, para os contatos pessoais com os servidores municipais e divulgação de sua candidatura;

VI - a divulgação das candidaturas deverá ser feita individualmente, não se admitindo, por qualquer meio, a propaganda de grupos ou chapas de candidatos.

VII - o voto é livre, devendo o servidor votar em um único candidato inscrito, para cada Conselho;

VIII - o Regulamento das eleições deverá prever as penalidades para os candidatos que infringirem as normas eleitorais;



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 9

IX - a coleta de votos poderá ser feita de forma eletrônica, nas repartições públicas municipais, pela internet ou canais de autoatendimento.

X - os servidores poderão ausentar-se de suas repartições quando tiverem que se locomover a outra repartição a fim de exercer, exclusivamente, o direito de votar, mediante prévia comunicação ao seu superior hierárquico;

XI - o Regulamento a que se refere este artigo estabelecerá e publicará o calendário eleitoral, desde a abertura das inscrições até a posse dos eleitos;

XII - de qualquer ato da Comissão Eleitoral, caberá impugnação por parte de qualquer candidato e recurso à Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC; e

XIII - em caso de empate na votação, o desempate será decidido, pela ordem, em favor do servidor que contar:

- a) com maior escolaridade;
- b) com maior tempo de serviço público municipal; e
- c) com maior idade.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral, as sessões eleitorais e as juntas de apuração não poderão ser integradas por servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, ou por servidores que sejam dependentes ou subordinados aos candidatos.

Art. 26. Serão considerados eleitos:

I - para o Conselho Deliberativo, os 4 (quatro) servidores mais votados e o quinto, sexto, sétimo e oitavo mais votados, automaticamente, considerados suplentes;

II - para o Conselho Fiscal, os 3 (três) servidores mais votados e o quarto, quinto e sexto mais votados, automaticamente, considerados suplentes;

Art. 27. Os servidores eleitos e os indicados serão nomeados por Portaria exarada pelo Diretor Executivo do IPSSC.

§ 1º Os servidores que não cumprirem os requisitos previstos no art. 23 desta Lei Complementar, não poderão ser empossados.

§ 2º Na hipótese de o candidato eleito não cumprir os requisitos previstos no art. 23, será chamado o candidato em colocação imediatamente subsequente a este.

CAPÍTULO VI COMPOSIÇÃO E REQUISITOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Compõem a Diretoria Executiva o Diretor Administrativo e Financeiro, o Diretor de Benefícios, o Diretor Jurídico e o Diretor Executivo, que a presidirá, observando as normas que regem o IPSSC e as diretrizes gerais do Conselho Deliberativo, executando os serviços relativos à administração, arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e gestão dos benefícios previdenciários.

§ 1º Será exigida a aprovação da maioria da Diretoria, nas decisões que envolvem assuntos de maior relevância e complexidade, na forma prevista em resolução do Conselho Deliberativo.

§ 2º As decisões não previstas expressamente na normativa de que trata o parágrafo anterior serão tomadas diretamente pelo Diretor Executivo.

§ 3º Deverão ser assinados pelo respectivo Diretor do Departamento, em conjunto com o Diretor Executivo, os atos administrativos relativos à:

- I - investimentos;
- II - gestão de ativos e passivos;
- III - concessão de benefícios;
- IV - acordos judiciais; e



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 10

V - contratação e dispêndios de recursos.

§ 4º Poderá ser elaborada e publicada resolução do Conselho Deliberativo para definição dos limites de alçada relativo aos atos administrativos definidos no parágrafo anterior.

§ 5º As reuniões da Diretoria Executiva serão convocadas pelo Diretor Executivo do IPSSC, sempre que houver necessidade de aprovação, deliberação, apreciação ou decisão sobre os assuntos descritos no § 1º deste artigo.

§ 6º Os assuntos submetidos à Diretoria Executiva e suas deliberações serão levados ao conhecimento do Conselho Deliberativo, por meio dos relatórios e por exposições feitas pelo Diretor Executivo, em cada reunião.

Art. 29. Os membros da Diretoria Executiva deverão reunir os seguintes requisitos mínimos:

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 Federal 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 em parâmetros gerais definidos em normativas de abrangência nacional;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria por, no mínimo, 2 (dois) anos; e

IV - ter formação superior.

§ 1º A nomeação para os cargos de Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Benefícios deverá recair sobre servidor titular de cargo de provimento efetivo no Município de Cajamar ou aposentado pelo IPSSC.

§ 2º A nomeação para o cargo de Diretor Jurídico deverá recair sobre servidor titular de cargo de provimento efetivo de Procurador do IPSSC ou do Município de Cajamar.

§ 3º As atribuições e demais exigências dos cargos de Diretor de Departamento e Diretor Executivo são aquelas constantes no Anexo V.

Art. 30. O Diretor Executivo será nomeado pelo Prefeito Municipal, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos nesta Lei Complementar.

§ 1º No período de férias e afastamentos legais o Diretor Executivo será substituído por um dos Diretores do IPSSC, ocasião em que farão jus à respectiva remuneração, proporcionalmente aos dias que o substituir.

§ 2º A designação de que trata o parágrafo anterior será realizada pelo próprio Diretor Executivo, exceto quando houver fato ou ato que o impossibilite de fazê-lo, hipótese em que a designação será realizada pelo Conselho Deliberativo.

Art. 31. Os Diretores Administrativo e Financeiro, de Benefícios e Jurídico serão substituídos, nas ausências ou impedimentos superiores a 30 (trinta) dias, por servidor designado pelo Diretor Executivo ou por quem o substitua, ocasião em que farão jus à respectiva remuneração, proporcionalmente aos dias que o substituir, vedada a acumulação de remuneração.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de Diretores de Departamento são de livre nomeação e exoneração, por Ato do Diretor Executivo da Autarquia, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos nesta Lei Complementar.

SEÇÃO II DO CONTROLE INTERNO

Art. 32. O Controle Interno é órgão de suporte técnico e de assessoramento da Diretoria Executiva, com objetivo de propiciar que os riscos que afetam as atividades da Autarquia sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis, assegurando o cumprimento das diretrizes, planos, normas e procedimentos do IPSSC.

Parágrafo único. O Controle Interno deverá observar os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e os arts. 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964, além das normativas internas e afetas ao RPPS.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 11

Art. 33. Compete ao Controle Interno:

- I - responder às solicitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de São Paulo;
- II - acompanhar e avaliar a execução das ações estabelecidas no planejamento estratégico da Autarquia;
- III - certificar-se de que estão sendo emitidos os dados e as informações exigidos pelos órgãos de controles externos;
- IV - certificar-se do cumprimento da publicidade das informações segundo a Lei de Acesso à Informação;
- V - avaliar a exatidão das despesas de pronto pagamento (adiantamentos);
- VI - verificar se os recursos financeiros estão sendo aplicados dentro da legislação e normas vigentes;
- VII - avaliar a execução orçamentária e os demonstrativos das receitas e despesas;
- VIII - certificar-se de que os gastos com as despesas administrativas estão dentro do limite legal estabelecido;
- IX - acompanhar os resultados da Avaliação Atuarial, inclusive se foram adotadas as medidas propostas pelo atuário;
- X - examinar e emitir parecer nos processos de trabalho da Autarquia, quando a normas internas exigirem;
- XI - promover demais atividades de acompanhamento e avaliação da gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos da Autarquia; e
- XII - executar as demais atividades previstas em normas internas ou resoluções específicas.

Parágrafo único. As atividades de Controle Interno são exercidas por servidor nomeado no cargo de provimento efetivo de Controlador, podendo ter diretrizes e funções tratadas em regulamento, aprovado por resolução do Conselho Deliberativo.

SEÇÃO III DA OUVIDORIA

Art. 34. A Ouvidoria é um serviço institucional para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias, elogios e solicitações, que proporciona uma via de comunicação permanente entre a instituição e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos ou outros interesses.

Art. 35. Compete à Ouvidoria:

- I - emitir relatórios para aprimorar os serviços e a administração do RPPS, analisando as sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias recebidas, a fim de que o IPSSC acolha aquelas que forem pertinentes;
- II - assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;
- III - encaminhar as demandas aos setores responsáveis e prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;
- IV - promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento do IPSSC;
- V - acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento, quanto às solicitações, sugestões e informações encaminhadas; e
- VI - executar as demais atividades previstas em normas internas ou resoluções específicas.

Art. 36. As atividades de Ouvidoria serão exercidas por servidor nomeado na Função Gratificada de Ouvidor Autárquico, pelo Diretor Executivo, escolhidos dentre os servidores do IPSSC, sem prejuízo das demais funções.



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 12

§ 1º As demais normas e diretrizes relativas ao funcionamento da Ouvidoria serão tratadas em regulamento, aprovado por resolução do Conselho Deliberativo.

§ 2º O servidor designado para a atividade relativa à Ouvidoria exercerá sua atividade no horário normal de expediente, fazendo jus ao valor correspondente ao padrão estabelecido na respectiva função gratificada, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO VII DOS DEPARTAMENTOS

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 37. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Diretoria Executiva, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - elaborar relatório mensal de atividades do Departamento;

II - executar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção, atendimento, expediente, protocolo e serviços gerais;

III - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;

IV - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;

V - coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;

VI - executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.

VII - movimentar as contas da Autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Executivo;

VIII - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do Ministério da Previdência Social - MPS;

IX - emitir, anualmente, a Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;

X - colaborar e executar a política de investimentos;

XI - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da Autarquia;

XII - controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;

XIII - realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;

XIV - providenciar a publicação das informações e atos relacionados à Autarquia, na Imprensa Oficial, *web* site ou em outros meios de comunicação;

XV - organizar e zelar pelos arquivos da Autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;

XVI - manter o registro, controle e conservação dos bens da Autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;

XVII - solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas Autarquias, Fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 13

XVIII - gerir os recursos de tecnologia da informação e comunicação, promovendo ações para garantia, disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos e serviços inerentes à área;

XIX - elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados à Ministério da Previdência Social - MPS;

XX - exibir à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência dos atos e dados da Autarquia;

XXI - elaborar e enviar documentos e relatórios aos órgãos externos de fiscalização; e

XXII - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Deliberativo ou pelo Diretor Executivo, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS

Art. 38. Compete ao Departamento de Benefícios, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Diretor Executivo, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - elaborar relatório mensal de atividades do departamento;

II - proceder ao atendimento dos segurados e dependentes do IPSSC, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;

III - executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, recadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis.

IV - administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;

V - promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

VI - solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas Autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;

VII - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

VIII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;

IX - proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável;

X - elaborar e enviar documentos e relatórios aos órgãos externos de fiscalização;

XI - outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Executivo.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 39. Compete ao Departamento Jurídico, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Diretoria Executiva, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - exercer a representação judicial do IPSSC em todas as instâncias, na defesa de seus interesses;

II - conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponíveis;

III - conhecer as normas básicas de previdência social, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência;



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 14

IV - promover a cobrança da dívida ativa do IPSSC, mediante o ajuizamento das competentes ações executivas;

V - revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais;

VI - atuar na consultoria jurídica dos órgãos e unidades administrativas do IPSSC, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal, sem prejuízo das atribuições da Assessoria do Gabinete da Superintendência;

VII - zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social - MPS;

VIII - assistir à Superintendência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;

IX - assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito do IPSSC;

X - participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares; e

XI - executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Procurador Autárquico faz jus aos honorários de sucumbência, nos termos do art. 85, § 19, da Lei nº 13.105, de 2015.

TÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 40. O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, bem como sua política de remuneração salarial passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei Complementar.

Art. 41. O regime jurídico aplicável aos servidores da Autarquia é do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cajamar, aprovado pela Lei Complementar nº 64, de 1º de novembro de 2005, e a legislação pertinente.

Parágrafo único. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 42. O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC compõe-se de:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Provimento em Comissão; e

III - Funções Gratificadas.

Parágrafo único. O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC poderá, justificadamente, solicitar cessão ou transferência de outros servidores lotados junto à Administração Pública Municipal, desde que comprovada necessidade do serviço.

Art. 43. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, e padrão de vencimentos descritos na Tabela I do Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 44. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela II do Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 45. O Quadro de Funções Gratificadas é composto pelas funções com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela III do Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 15

§ 1º As funções gratificadas somente poderão ser exercidas por servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo no IPSSC ou cedido com ônus para o ente cessionário, que exercerá tais funções concomitantemente à do cargo de que é titular.

§ 2º Os servidores nomeados nas Funções Gratificadas de que trata este artigo farão jus ao valor correspondente à Função Gratificada, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 46. Os padrões de vencimento dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, estabelecidos nas tabelas do Anexo II desta Lei Complementar, terão valores equivalentes as Tabelas I, II e III do Anexo III desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS

Art. 47. As atribuições, jornada de trabalho e requisitos para o provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, são aquelas estabelecidas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo ou função de direção, assessoramento e chefia não estão sujeitos a jornada fixa de trabalho, aplicando-se a estes o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da Autarquia.

CAPÍTULO IV DA CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48. O servidor ocupante de cargo efetivo no IPSSC terá seu desenvolvimento funcional assegurado pela aplicação dos seguintes sistemas:

I - Capacitação Profissional; e

II - Evolução Funcional.

Parágrafo único. O desenvolvimento funcional implica na possibilidade do servidor evoluir, assim compreendida a movimentação do servidor para níveis mais elevados de remuneração, por merecimento.

Art. 49. O sistema de Capacitação Profissional garantirá a constante capacitação e aperfeiçoamento do servidor efetivo, a partir de:

I - Capacitação básica, que consistirá na preparação do servidor para o exercício das atribuições de seu cargo, transmitindo-lhe os conhecimentos, métodos, habilidades e técnicas necessárias, e integrando o na estrutura organizacional e funcional;

II - Atualização continuada, que consistirá na realização de cursos e treinamentos para manter o servidor constantemente atualizado em relação aos conhecimentos, métodos, habilidades e técnicas necessárias ao exercício de seu cargo;

III - Desenvolvimento pessoal, que consistirá em atividades que tenham por objetivo o desenvolvimento pessoal do servidor, da sua condição de cidadão e de agente do serviço público.

Art. 50. O sistema de Evolução Funcional compreenderá, nos termos desta Lei Complementar, a promoção, que é a movimentação do servidor efetivo no sentido ver cal, de uma Referência para outra, dentro do mesmo Nível e da Escala de Vencimentos.

Parágrafo único. A promoção de que trata este artigo se dará pelo enquadramento do cargo ocupado pelo servidor público, na forma estabelecida nesta Lei Complementar.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Art. 51. O ingresso dos servidores nas carreiras do Quadro de Pessoal dar-se-á através da nomeação e posse nas referências iniciais das respectivas carreiras, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 16

Art. 52. Para fins de avaliação, os cargos efetivos ficam estruturados em Grupos Funcionais, assim constituídos:

I - Grupo I, constituído pelas seguintes categorias funcionais:

- a) Oficial Administrativo Previdenciário;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais; e
- c) Motorista.

II - Grupo II, constituído pelas seguintes categorias funcionais:

- a) Analista Previdenciário;
- b) Técnico Administrativo Jurídico;
- c) Técnico Contábil; e
- d) Técnico em Tecnologia da Informação.

III - Grupo III, constituído pelas seguintes categorias funcionais:

- a) Controlador;
- b) Contador Previdenciário; e
- c) Procurador Autárquico.

SEÇÃO III DAS AVALIAÇÕES

Art. 53. Os servidores efetivos do IPSSC serão submetidos às seguintes avaliações:

I - avaliação especial;

II - avaliação de desempenho.

Art. 54. A avaliação especial, a ser realizada no período do estágio probatório, destina-se à verificação da adequação do servidor para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado por concurso público, para fins de aquisição de estabilidade, realizadas em conformidade com a legislação municipal vigente.

Parágrafo único. A reprovação do servidor nas avaliações ensejará sua exoneração, precedida de processo administrativo garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 55. A avaliação de desempenho se destina aos servidores titulares de cargo efetivo que já tenham cumprido o estágio probatório, para fins de promoção na carreira.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho, a que se refere o *caput*, será realizada anualmente a cada 12 (doze) meses, contados a partir da conclusão do estágio probatório, classificando comparativamente os servidores a partir de uma escala de pontos que contemple as seguintes diretrizes:

I - avaliação realizada pelos superiores imediato e mediato do servidor;

II - valoração das características relacionadas à assiduidade, complexidade das atividades e volume de trabalho;

III - participação em cursos, congressos e seminários, entre outros eventos, que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e para o exercício das atribuições do respectivo cargo;

IV - exame dos resultados do trabalho em relação às atribuições do cargo;

V - aferição da contribuição efetiva na consecução dos objetivos estabelecidos pelas diretrizes e planos previstos para o IPSSC.

Art. 56. A comissão responsável pela proposição de critérios, instrumentos e formulários para a avaliação de desempenho será designada pelo Diretor Executivo.

Art. 57. A avaliação de desempenho será regulamentada em Resolução do Conselho Deliberativo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei Complementar.



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 17

SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO

Art. 58. A promoção a que se refere o artigo 48, II se dará pela apuração de merecimento, mediante a comprovação, pelo servidor, de que obteve a pontuação mínima para deslocamento à referência imediatamente superior, no mesmo Nível, na forma desta Lei Complementar e do regulamento.

Art. 59. A pontuação para promoção por merecimento será apurada anualmente, mediante avaliação efetuada por Comissão especialmente designada, de acordo com os seguintes critérios, a serem regulamentados por Resolução do Conselho Administrativo:

I - pontuação de titulação superior à exigida para ingresso no respectivo cargo;

II - pontuação mediante avaliação de desempenho, conforme critérios estabelecidos no artigo 55 desta Lei Complementar;

III - pontuação da assiduidade, mediante apuração de ausências injustificadas;

IV - interstício mínimo de sete anos entre uma promoção e outra no IPSSC, limitado a cinco referências, na forma prevista no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º As avaliações, para fins de apuração das médias necessárias à promoção, serão consideradas dentro de cada Grupo Funcional previsto no artigo 52.

§ 2º À promoção, cumpridos os requisitos previstos neste artigo, se dará mediante Portaria do Diretor Executivo.

CAPÍTULO V DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 60. A função gratificada será concedida ao servidor efetivo que, além das atribuições normais de seu cargo, for designado para exercer encargo que não justifique a criação de cargo ou função específicos no âmbito do IPSSC.

Parágrafo único. Não será devida gratificação de função ao servidor efetivo designado para exercer função de confiança ou nomeado para cargo em comissão.

Art. 61. A concessão da gratificação de função será feita por ato do Diretor Executivo.

Art. 62. A gratificação a que se refere este artigo não poderá ser computada nem acumulada para fins de concessão de gratificações posteriores, nem se incorporará à remuneração para nenhum efeito.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63. Os membros dos Conselhos, o Diretor Executivo e os Diretores de Departamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC deverão apresentar declaração de renda e de bens, dívidas e ônus reais, que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal, nos termos da legislação aplicável:

I - no ato de sua posse ou nomeação;

II - anualmente, no final de cada exercício financeiro; e

III - por ocasião do encerramento de seu mandato ou de sua exoneração.

Art. 64. O jeton de que trata os §§ 1º e 2º do art. 16 desta Lei Complementar será pago aos membros dos Conselhos, Deliberativo e Fiscal, após a posse em novo mandato e aos membros do Comitê de Investimentos, no primeiro dia do mês subsequente ao da publicação desta Lei Complementar.

Art. 65. Os atuais Diretores de Departamento deverão demonstrar o cumprimento do disposto no inciso II do art. 29 desta Lei Complementar no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após a sua publicação.



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 18

Art. 66. Os servidores que integram o quadro de pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC deverão manter uma formação continuada, mediante a realização de cursos, com o objetivo de aprimorar o conhecimento técnico e garantir a atualização das competências necessárias ao exercício de suas funções e da gestão previdenciária.

Parágrafo único. O IPSSC arcará com os custos dos cursos mencionados no caput deste artigo, observada a disponibilidade orçamentária, sendo a concessão e o pagamento dos benefícios objeto de regulamentação específica, nos termos definidos em regulamento próprio, que estabelecerá critérios, procedimentos e condições para o financiamento das despesas educacionais.

Art. 67. Para adequação da reforma administrativa dos Conselhos, na forma prevista nesta Lei Complementar, os atuais conselheiros eleitos na vigência Lei Complementar nº 124, de 27 de janeiro de 2011, permanecerão nas suas funções e terão mandato prorrogado até 31 de dezembro de 2025.

Art. 68. Os valores previstos nos Anexos III desta Lei Complementar serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta, aplicados aos vencimentos dos servidores.

Art. 69. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 70. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 124, de 27 de janeiro de 2011 e a Lei Complementar nº 222, de 19 de janeiro de 2023.

Art. 71. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Cajamar, 10 de março de 2025.

KAUAN BERTO SOUSA SANTOS
Prefeito Municipal

RAFAEL FERNANDES DE ALBUQUERQUE NUNES
Secretário Municipal de Governo

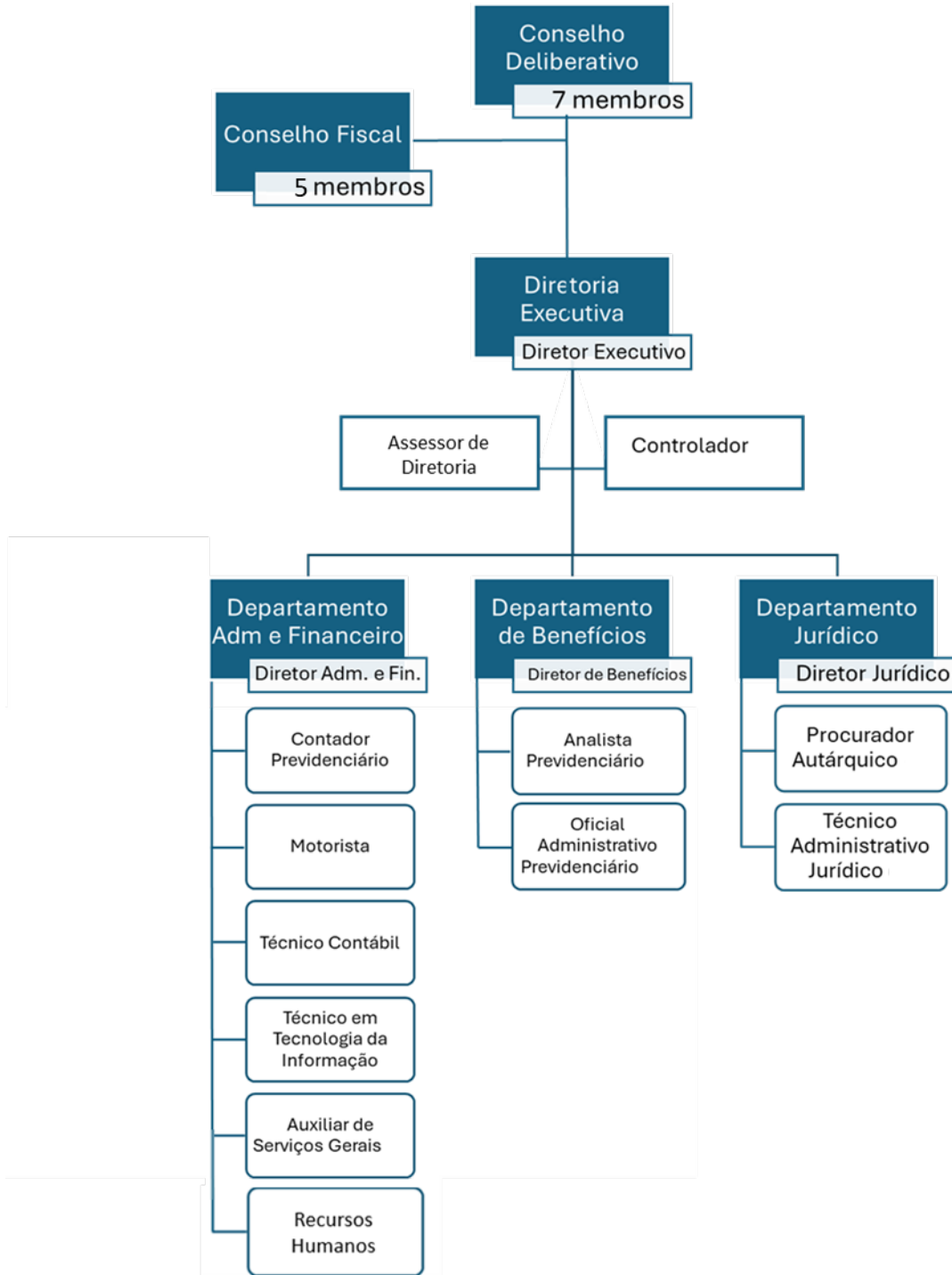
Publicada no Diário Oficial do Município e arquivada em pasta própria, no local de costume.

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO I
ORGANOGRAMA DO IPSSC



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393



ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR - IPSSC

TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	ESPECIALIDADE	NÍVEL
3	Analista Previdenciário	Ensino Superior	VII



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 20

2	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	I
1	Contador Previdenciário	Ensino Superior	VIII
2	Controlador	Ensino Superior	VIII
1	Motorista	Ensino Médio	III
11	Oficial Administrativo Previdenciário	Ensino Médio	V
2	Procurador Autárquico	Ensino Superior	VIII
2	Técnico Administrativo Jurídico	Ensino Superior	VII
1	Técnico Contábil	Nível Técnico	VI
1	Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Superior	VI

TABELA II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
1	Diretor Executivo	CC-IV
1	Diretor Administrativo e Financeiro	CC-III
1	Diretor de Benefícios	CC-III
1	Diretor Jurídico	CC-III
2	Assessor de Diretoria	CC-II

TABELA III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
2	Assistente de Apoio à Contratação	FG-I
1	Ouvidor Autárquico	FG-II
2	Coordenador de Serviços	FG-II
1	Agente de Contratação	FG-II
1	Gestor de Projetos	FG-II

ANEXO III
DO VENCIMENTO E FUNÇÃO GRATIFICADA

TABELA I
PADRÃO DE VENCIMENTO DO
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	REFERÊNCIA				
	1	2	3	4	5
I	R\$ 1.950,92	R\$ 2.097,24	R\$ 2.254,53	R\$ 2.423,62	R\$ 2.605,39
II	R\$ 2.125,02	R\$ 2.284,40	R\$ 2.455,73	R\$ 2.639,91	R\$ 2.837,90
III	R\$ 3.114,83	R\$ 3.348,44	R\$ 3.599,58	R\$ 3.869,55	R\$ 4.159,76
IV	R\$ 3.567,44	R\$ 3.834,99	R\$ 4.122,62	R\$ 4.431,82	R\$ 4.764,20



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 21

V	R\$ 4.434,21	R\$ 4.766,78	R\$ 5.124,29	R\$ 5.508,61	R\$ 5.921,75
VI	R\$ 5.919,44	R\$ 6.363,40	R\$ 6.840,66	R\$ 7.353,71	R\$ 7.905,24
VII	R\$ 7.764,49	R\$ 8.346,83	R\$ 8.972,84	R\$ 9.645,80	R\$ 10.369,24
VIII	R\$ 9.707,79	R\$ 10.435,87	R\$ 11.218,56	R\$ 12.059,95	R\$ 12.964,45

TABELA II
PADRÃO DE VENCIMENTO DO
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
C-I	R\$ 6.809,42
C-II	R\$ 11.647,65
C-III	R\$ 17.410,14
C-IV	R\$ 21.822,35

TABELA III
VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA

REFERÊNCIA	VALOR (EM R\$)
FG-I	R\$ 1.021,41
FG-II	R\$ 3.494,30

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO EFETIVO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Direito, Economia, Finanças, Administração, Ciências Atuariais ou Ciências Sociais.

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta horas) semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas especializadas nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram algum grau de autonomia;
- Elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Autarquia, pesquisar preços, elaborar requisições e formalizar os processos de compra e de licitação;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- Redigir correspondências, ofícios, despachos e outras informações necessárias à Autarquia ou em processos administrativos;
- Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados;
- Emitir manifestações e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o seu registro;
- Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;
- Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas e formulários;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 22

- Prestar apoio administrativo às diversas áreas da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros;
- Elaborar e enviar informações ao AUDESP, responsabilizando-se por sua exatidão;
- Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis;
- Participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo IPSSC, revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Responsabilizar-se pelos seus atos em procedimentos de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias praticadas;
- Atender os segurados, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da Ministério da Previdência Social - MPS, entre outros;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de estagiários, servidores terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPSSC;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta horas) semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas relacionadas à limpeza, conservação predial, bem como, manutenção da copa e preparação de bebidas, observando as determinações superiores;
- Executar serviços de limpeza e higienização de equipamentos, peças e instalações;
- Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de café, chá, sucos e outros alimentos, quando solicitado;
- Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Contabilidade e Registro no CRC

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta horas) semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no acompanhamento e elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Ministério da Previdência Social - MPS;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia e demais atividades correlatas; executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- Gerir o patrimônio de direitos e bens, onerados ou não, adquiridos, mantidos e utilizados pelo IPSSC, controlando e promovendo sua depreciação financeira, quando for caso.
- Auxiliar na elaboração e acompanhar a apresentação dos orçamentos e cumprimentos destes em Audiências Públicas;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 23

- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPSSC;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: CONTROLADOR

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta horas) semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar a gestão de forma a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Avaliar a execução das ações estabelecidas no planejamento estratégico da Autarquia;
- Analisar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas da Lei Orçamentária e o demonstrativo das receitas e das despesas;
- Realizar auditoria nas contas dos responsáveis pela guarda de bens e valores, emitindo relatórios, certificados de auditorias e parecer sobre os processos de despesas;
- Emitir relatórios de análise e conformidade das licitações e contratos em andamento, com fundamento nas normas e disposições regulamentares vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;
- Emitir relatórios de análise e conformidade dos procedimentos de concessão de benefícios previdenciários do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, com fundamento nas normas e leis vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;
- Emitir relatórios e pareceres finais sobre o acompanhamento das atividades e procedimentos adotados, encaminhando-os diretamente ao Conselho Deliberativo, indicando medidas para corrigir eventuais falhas encontradas e não sanadas;
- Preencher e enviar os relatórios Demonstrativo das Aplicações e Investimentos de Recursos (DAIR) e Demonstrativo da Política de Investimentos (DPIN);
- Aperfeiçoar os mecanismos de controle interno de modo a que sejam observados os princípios constitucionais da Administração Pública, em qualquer área do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: MOTORISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio - EM

REQUISIT. ESPECIAIS: Habilitação contemplando a Categoria "D"

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta horas) semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, respeitando o Código Nacional de Trânsito;
- Recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- Manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna dele;
- Fazer reparos de emergência;
- Encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;
- Auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, bem como verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Tratar com educação e respeito os passageiros do veículo;
- Manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 24

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: OFICIAL ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta horas) semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- Auxiliar os Analistas Previdenciários nos procedimentos administrativos, de concessão de benefícios previdenciários e correlatos;
- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do IPSSC, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Elaborar e enviar informações ao AUDESP, responsabilizando-se por sua exatidão;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, digitalizadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPSSC;
- Auxiliar na elaboração dos objetos relativos aos serviços e produtos necessários ao funcionamento da Autarquia, bem como, realizar pesquisas de preços, minuta de requisições e auxiliar na formalização dos processos de compra e de licitação;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material;
- Enviar informações ao AUDESP, responsabilizando-se por sua exatidão;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: PROCURADOR AUTÁRQUICO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito

REQUISITOS ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

JORNADA DE TRABALHO: 30h (trinta horas) semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da Autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da Autarquia;
- Minutar os atos administrativos de interesse da Autarquia;
- Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;
- Defender a Autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;
- Propor as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 25

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO JURÍDICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta horas) semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer os princípios jurídicos e normas que regem a Administração Pública e a Gestão Previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na execução de suas atividades;
- Assistir ao Procurador Jurídico na análise e aplicação de normas previdenciárias e administrativas, minutando documentos quando solicitado;
- Elaborar minutas de pareceres, relatórios e documentos sob a supervisão do Procurador Jurídico;
- Auxiliar no atendimento e orientação aos segurados e dependentes acerca da concessão e manutenção de benefícios previdenciários;
- Organizar e encaminhar os expedientes e processos administrativos ao Procurador Jurídico, garantindo a correta tramitação documental;
- Acompanhar o andamento de processos administrativos, judiciais e perante o Tribunal de Contas, sob a supervisão do Procurador Jurídico, para garantir o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;
- Apoiar o Procurador Jurídico nas interações com autoridades e órgãos externos, preparando documentos e relatórios necessários;
- Realizar o controle de prazos e processos judiciais, administrativos e do Tribunal de Contas;
- Manter o superior hierárquico informado sobre o andamento dos processos;
- Elaborar as Minutas dos atos administrativos de interesse da Autarquia;
- Elaborar editais, contratos e convênios;
- Realizar atividades de pesquisa de legislação, atos normativos em geral, jurisprudência e doutrina;
- Elaborar atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução dos processos administrativos;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada ao RPPS;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos Procuradores, Diretor Jurídico ou Diretor Executivo.

CARGO EFETIVO: TÉCNICO CONTÁBIL

ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta horas) semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes, em conjunto com o Contador Previdenciário;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia, sob supervisão do Contador Previdenciário;
- Executar, sob supervisão, plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos do RPPS;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, detectar erros e efetuar os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Minutar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, quando solicitado;
- Auxiliar na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPSSC;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação em informática

JORNADA DE TRABALHO: 40h (quarenta horas) semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 26

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, implementar e gerir os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do IPSSC;
- Coordenar as atividades de suporte ao usuário, manutenção de equipamentos, desenvolvimento e manutenção de sistemas e demais atividades da diretoria;
- Dirigir a equipe da diretoria, promovendo reuniões para alinhamento de ações, definindo as metas e objetivos e apresentando resultados;
- Promover a pesquisa e planejar a atualização tecnológica do ambiente computacional do IPSSC, buscando padronização e integração entre as diretorias;
- Elaborar anualmente o planejamento da diretoria, alinhando-o com o planejamento das demais unidades do IPSSC, coordenando ações para sua execução;
- Elaborar a política de segurança e de utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, submetendo-as para aprovação da Presidência, e providenciando sua devida publicação e cumprimento;
- Coordenar as ações para garantir a disponibilidade, a qualidade, a segurança e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação do IPSSC;
- Assessorar a Presidência e os Diretores na elaboração de projetos e programas, em assuntos relacionados à sua área;
- Representar o IPSSC em assuntos ligados à área de tecnologia da informação e comunicação;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR EXECUTIVO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

REQUISITOS ESPECIAIS: Art. 29 desta Lei Complementar

ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Autarquia, judicial e extrajudicialmente e praticar os atos pertinentes à gestão do IPSSC;
- Administrar os recursos do IPSSC e presidir a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos, que lhe são subordinados;
- Assinar balancetes, documentos da prestação de contas anual e balanço anual do IPSSC;
- Prestar contas da administração da Autarquia, mensalmente e anualmente, efetuando a publicação e o encaminhamento dos documentos pertinentes ao Prefeito à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e a Ministério da Previdência Social - MPS, respeitadas as normas aplicáveis em cada caso;
- Assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais, nos termos da legislação pertinente;
- Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor do Departamento Administrativo Financeiro os cheques, ordens de pagamento e demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro etc.;
- Determinar a abertura de procedimentos administrativos, inclusive de compras e contratações, homologando os procedimentos licitatórios e decidindo eventuais recursos administrativos, na forma da lei;
- Determinar a abertura de concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da Autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;
- Decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da Autarquia;
- Decidir sobre recursos administrativos relativos a concessão, cálculo e revisão dos benefícios previdenciários previstos em lei, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular, emitindo os atos respectivos e determinando sua publicação;
- Efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas as regras e determinações do Conselho Deliberativo ou Comitê de Investimentos e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades bem como na sua conduta funcional;
- Avaliar o desempenho do IPSSC e propor ao Conselho Deliberativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 27

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas de interesse da Autarquia.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

REQUISITOS ESPECIAIS: Art. 29 desta Lei Complementar

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;
- Dirigir a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
- Coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- Gerenciar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.
- Supervisionar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do Ministério da Previdência Social - MPS;
- Supervisionar a emissão da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, anualmente;
- Providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da Autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- Promover a organização e zelo pelos arquivos da Autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
- Manter o registro, controle e conservação dos bens da Autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- Assinar em conjunto com o Diretor Executivo, os balancetes mensais e o balanço anual;
- Elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Deliberativo;
- Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da Autarquia;
- Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Providenciar a devida execução às decisões do Conselho Deliberativo relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com o Diretor Executivo, respeitando-se a política de investimentos;
- Coordenar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- Elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados a Secretaria da Previdência Social;
- Assinar em conjunto com o Diretor Executivo as operações financeiras, pagamentos e transferências bancárias.
- Recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;
- Exibir à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DE BENEFÍCIOS

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

REQUISITOS ESPECIAIS: Art. 29 desta Lei Complementar

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar o atendimento dos segurados e dependentes do IPSSC, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;

Gerenciar e executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, recadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis.

- Administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
- Promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 28

- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas Autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;
- Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- Decidir sobre a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular;
- Assinar, em conjunto com o Diretor Executivo os atos de concessão e/ou revisão dos benefícios previdenciários;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;
- Proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável.
- Emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Diretoria Executiva, respeitadas as normas aplicáveis;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Direito

REQUISITOS ESPECIAIS: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Art. 29 desta Lei Complementar

ATRIBUIÇÕES:

- conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponíveis;
- conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência;
- consultar e interpretar as legislações, padronizando o entendimento do IPSSC;
- dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social - MPS;
- assistir o Diretor Executivo nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da Autarquia, quando requisitado;
- coordenar a emissão de pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da Autarquia;
- responsabilizar-se pelas minutas dos atos administrativos de interesse da Autarquia;
- responsabilizar-se pelos pareceres referenciados e as minutas de edital, contratos e convênios;
- auxiliar o Diretor Executivo na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho Administrativo do IPSSC;
- prestar assistência jurídica à Diretoria Executiva, orientando em todas as ações administrativas;
- promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;
- coordenar as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial, especialmente a execução fiscal da dívida ativa;
- coordenar a defesa da Autarquia nas ações judiciais propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos até a última instância judicial;
- atuar na defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao Ministério da Previdência Social - MPS e demais órgãos públicos;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE DIRETORIA

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Superintendência e demais unidades administrativas, da atividade-meio e da atividade-fim do SEPREV, realizando tarefas que envolvem a avaliação em processos e atividades administrativas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 29

- Assessor direta e pessoalmente ao Superintendente, cuidando da agenda de compromissos, atendendo e solicitando ligações telefônicas, e recebendo documentos e pessoas;
- Dominar conceitos de redação para instruir a elaboração de documentos, manifestações e decisões do Superintendente;
- Representar o Superintendente em reuniões e eventos e articular-se com as demais autoridades, quando designado;
- Assessora da Superintendência na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas e demais exigência dos órgãos de controle e fiscalização;
- Controlar a aplicação de exceções administrativas determinadas pelo Superintendente dentro de seus respectivos prazos;
- Efetua estudos e proporciona medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Autarquia;
- Elaborar relatórios dentro da sua área de atuação;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

REQUISITOS ESPECIAIS: Titularidade de cargo de provimento efetivo e Certificação Profissional Básica em Licitações e Contratos Administrativos

ATRIBUIÇÕES:

- Atender ao disposto no artigo 8º da Lei Federal nº 14.133/2021, se responsabilizando pela condução e impulsionamento do procedimento licitatório, tomando as decisões necessárias e executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação final, conforme disposto nesta Lei;
- Responder individualmente pelos atos praticados no procedimento licitatório, inobstante a possibilidade de contar com equipe de apoio para auxílio em suas atividades, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;
- Gerir todas as etapas do processo licitatório, incluindo a elaboração, publicação e controle dos editais e termos de referência;
- Analisar e validar as propostas apresentadas pelos licitantes, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos legais e editalícios;
- Realizar audiências públicas e diligências, quando necessário, para assegurar a transparência e a legalidade do certame.
- Garantir o acompanhamento da execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações pactuadas por ambas as partes;
- Emitir relatórios e pareceres sobre o andamento das contratações, apontando eventuais inconformidades ou situações que exijam intervenção da administração;
- Propor e implementar boas práticas de gestão pública e contratações, fomentando a melhoria contínua dos processos;
- Promover a capacitação e a orientação dos servidores envolvidos nos processos licitatórios e contratações administrativas;
- Assegurar que todas as etapas do processo licitatório respeitem os princípios da legalidade, isonomia, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;
- Garantir a imparcialidade na análise de propostas e na condução de todos os atos administrativos relacionados à contratação;
- Garantir o devido registro e arquivamento de todas as etapas dos processos, assegurando a rastreabilidade e a memória documental.
- Submeter à autoridade superior questões que exijam deliberação hierárquica, em observância à legislação vigente.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSISTENTE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

REQUISITOS ESPECIAIS: Titularidade de cargo de provimento efetivo

- Colaborar e assistir os processos e todas atividades conduzidas pelo Agente de Contratação, dando-lhe apoio administrativo, técnico e decisório;
- Colaborar na coleta e organização de informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Contratações;
- Auxiliar na identificação das necessidades e especificações técnicas requeridas pelas unidades demandantes;
- Prestar suporte na elaboração de minutas de editais, termos de referência e projetos básicos;
- Realizar levantamentos e pesquisas de mercado para subsidiar a definição de preços e requisitos técnicos;
- Auxiliar na organização e condução de sessões públicas, assegurando o registro e a documentação adequada;
- Garantir o arquivamento e a organização de documentos relacionados aos processos licitatórios e contratos administrativos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 30

- Preparar relatórios e planilhas de acompanhamento, consolidando dados para análise pelo Agente de Contratação;
- Auxiliar na conferência de propostas apresentadas pelos licitantes, observando os requisitos editalícios;
- Realizar a checagem inicial da conformidade documental das propostas e dos contratos;
- Prestar suporte logístico e administrativo nas atividades correlatas ao processo de contratações e licitações;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos e pela correta tramitação dos processos internos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE SERVIÇOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

REQUISITOS ESPECIAIS: Titularidade de cargo de provimento efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência;
- Propor, ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pelo seu departamento;
- Promover, no âmbito da respectiva unidade, o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do departamento com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho;
- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- Propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;
- Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE PROJETOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

REQUISITOS ESPECIAIS: Titularidade de cargo de provimento efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a alta administração na formulação e implementação de estratégias institucionais, visando à eficiência, transparência e sustentabilidade das ações;
- Conduzir análises de cenários e elaborar planos de ação para alcançar os objetivos estratégicos definidos pela Autarquia;
- Propor e coordenar iniciativas de reestruturação organizacional, adequando a estrutura da Autarquia às necessidades operacionais e legais;
- Desenvolver e implementar políticas de modernização administrativa, com foco na melhoria contínua dos processos internos;
- Elaborar, em conjunto com os setores competentes, propostas para o planejamento orçamentário anual e plurianual;
- Monitorar a execução orçamentária e financeira, garantindo a compatibilidade entre as metas previstas e os recursos disponíveis;
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações da unidade administrativa, assegurando que este esteja alinhado às metas e aos objetivos institucionais;
- Participar da definição das necessidades da administração pública, em colaboração com os setores demandantes, de forma a garantir a clareza do objeto a ser contratado;
- Monitorar indicadores de desempenho relacionados às áreas de planejamento, orçamentos e contratações, propondo ajustes quando necessário;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso das iniciativas estratégicas e operacionais, garantindo a transparência e a prestação de contas;
- Oferecer suporte técnico às unidades administrativas, orientando-as quanto ao cumprimento de metas e normas;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FUNÇÃO GRATIFICADA: OUVIDOR AUTÁRQUICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

REQUISITOS ESPECIAIS: Titularidade de cargo de provimento efetivo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 31

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, examinar e encaminhar denúncias, representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo IPSSC;
- Processar o recebimento, a triagem, a classificação, o atendimento ou distribuição às áreas competentes das demandas encaminhadas, respeitando a legislação pertinente;
- Promover o arquivamento de expedientes contendo fatos que não apontem irregularidades, ou que não estiverem fundamentadas, com posterior remessa ao Diretor Executivo, para conhecimento;
- Facilitar o acesso aos serviços prestados pela Autarquia, disponibilizando as informações de interesse público;
- Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;
- Fortalecer a imagem institucional da Autarquia junto ao Município;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os ao Diretor Executivo;
- Comunicar imediatamente ao Diretor Executivo do IPSSC, qualquer fato funcional ou institucionalmente relevante de que venha a tomar conhecimento; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÍNDICE

TÍTULO I - DA GESTÃO DO IPSSC.....arts. 1º ao 39

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....arts. 1º ao 6º

CAPÍTULO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA.....art. 7º

CAPÍTULO III – DO CONSELHO DELIBERATIVO.....arts. 8º ao 13

SEÇÃO ÚNICA – DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS.....arts. 11 ao 13

CAPÍTULO IV – DO CONSELHO FISCAL.....arts. 14 e 15

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS.....arts. 16 ao 27

SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....arts. 16 ao 21

SEÇÃO II – DAS ELEIÇÕES DOS CONSELHOS.....arts. 22 ao 27

CAPÍTULO VI – COMPOSIÇÃO E REQUISITOS DA DIRETORIA EXECUTIVA....arts. 28 ao 36

SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....arts. 28 ao 31

SEÇÃO II – DO CONTROLE INTERNO.....arts. 32 e 33

SEÇÃO III – DA OUVIDORIAarts. 34 ao 36

CAPÍTULO VII – DOS DEPARTAMENTOS.....arts. 37 ao 39

SEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.....art. 37

SEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS.....art. 38

SEÇÃO III – DO DEPARTAMENTO JURÍDICOart.39

TÍTULO II - DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL.....arts. 40 ao 62

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....arts. 40 e 41

CAPÍTULO II – DO QUADRO GERAL DE PESSOAL.....arts. 42 ao 46

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS.....art. 47

CAPÍTULO IV – DA CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....arts. 48 ao 59

SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAISarts. 48 ao 50

SEÇÃO II – DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS.....arts. 51 e 52

SEÇÃO III –DAS AVALIAÇÕES.....arts. 53 ao 57

SEÇÃO IV – DA PROMOÇÃO.....arts. 58 e 59

CAPÍTULO V – DA FUNÇÃO GRATIFICADA.....arts. 60 ao 62

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....arts. 63 ao 71

ANEXO I - ORGANOGRAMA DO IPSSC

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL DO IPSSC

Tabela I - Cargos de Provimento Efetivo

Tabela II – Cargos de Provimento em Comissão

Tabela III – Funções Gratificadas



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 32

ANEXO III – DO VENCIMENTO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Tabela I – Padrão de Vencimento do cargo de provimento Efetivo

Tabela II – Padrão de Vencimento do cargo de provimento em Comissão

Tabela III – Valor Função Gratificada

ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO V – DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

DECRETO Nº 7.454, DE 10 DE MARÇO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS TITULARES E SUPLENTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

KAUAN BERTO SOUSA SANTOS, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo artigo 62, §3º, incisos IV e XI da Lei Orgânica do Município de Cajamar.

Considerando as disposições legais contidas na Lei Municipal nº 1.887, de 25 de novembro de 2021, que trata do Conselho e Fundo Municipal de Política Cultural do Município de Cajamar;

Considerando que o Conselho Municipal de Política Cultural, identificado com a sigla CMPC é órgão colegiado consultivo, fiscalizador e deliberativo, em composição paritária entre Poder Público e Sociedade Civil, se constitui espaço de participação social institucionalizada, de caráter permanente, tem a finalidade de formular políticas públicas, promover a participação autônoma organizada de todos os segmentos da sociedade integrantes da ação cultural do Município e implementar ações destinadas ao fortalecimento das atividades culturais da cidade de Cajamar;

Considerando a necessidade da nomeação dos representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, como membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Política Cultural do Município de Cajamar; e

Considerando, que a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura, após cumprimento do disposto nos incisos I e II do art. 5º da Lei nº 1.887, de 25 de novembro de 2021, comunicou, por meio do Processo Administrativo nº 943/2025, os nomes dos membros que foram devidamente indicados por suas representatividades e eleitos em 25/02/2025.

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados, nos termos do art. 5º da Lei nº 1.887, de 25 de novembro de 2021, os cidadãos abaixo relacionados, como membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Política Cultural do Município de Cajamar:

I – REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO:

a) Área de Cultura

Titular: Rafaela Ramires da Silva – RE 14.438

Suplente: Débora Janaína Aguiar do Nascimento – RE 12.799

b) Área de Comunicação

Titular: Gilmara Ribeiro Veloso - RE 10.173

Suplente: Ariane Aparecida de Lima Grego dos Santos - RE 18.474

c) Área de Desenvolvimento Social

Titular: Michele Rocha Pedreira Cruz– RE 10.189

Suplente: Jairo de Oliveira Casimiro– RE 10.041

d) Área de Educação

Titular: Hislan Gomes de Almeida Rodrigues – RE 11.003

Suplente: Mônica Licia Rodrigues Lima – RE 14.275

e) Área de Desenvolvimento Econômico



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 33

Titular: Marcel Alves de Souza – RE 10.045
Suplente: Juscelino José Leite Neto – RE 18.809

II – REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

a) Artesãos e/ou Artes Visuais

Titular: Glaucia Mendonça dos Santos
Suplente: Dalila da Silva Moreira Araújo

b) Folclore Regional e/ou Cultura Popular

Titular: Josilene Cabral Pinto
Suplente: Lucas Henrique Ramos Marques da Silva

c) Dança e/ou Música

Titular: Jacqueline Costa dos Santos de Souza
Suplente: Não houve candidatos inscritos

d) Área de Teatro e/ou Artes Cênicas

Titular: Rafaella Gonçalves da Silva
Suplente: Rafaela Cruz Alves

e) Literatura e/ou Audiovisual

Titular: Hugo Felipe Adescenco Inocente
Suplente: Não houve candidatos inscritos

Art. 2º O mandato dos Conselheiros de que trata o art. 1º deste Decreto, é de 02 (dois) anos, com início em 06/03/2025 e término em 05/03/2027, permitida sua recondução, nos termos do art. 9º, da Lei nº 1.887, de 25 de novembro de 2021.

Art. 3º O exercício do mandato de Conselheiro do Conselho Municipal de Política Cultural do Município de Cajamar, é considerado como serviço relevante e não será remunerado.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 6 de março de 2025.

Cajamar, 10 de março de 2025.

KAUAN BERTO SOUSA SANTOS
Prefeito Municipal

AFONSO BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Cultura

Publicado no Diário Oficial do Município e arquivado em pasta própria, no local de costume.
Luciana Maria Coelho de Jesus Stella
Secretaria Municipal de Governo

PORTARIA Nº 563, DE 10 DE MARÇO DE 2025

Fica nomeado, a partir de 11/03/2025, com fundamento no artigo 30 da Lei Complementar nº 250/2025, o senhor LUIZ HENRIQUE MIRANDA TEIXEIRA, portador da Cédula de Identidade sob R.G. nº 28.391.xxx e inscrito no CPF/MF sob o nº 278.478.xxx-01, no cargo comissionado de DIRETOR EXECUTIVO do IPSSC - Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar, Referência “C-IV” da Tabela II do Anexo III da mesma Lei Complementar.

Caberá ao Diretor Executivo do IPSSC - Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar ora nomeado, o atendimento à legislação previdenciária e em especial as Leis Complementares nº 059/2005 e nº 250/2025. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 2.230, de 21 de julho de 2023.

PORTARIA Nº 564, DE 10 DE MARÇO DE 2025

Fica designada, com fundamento no art. 13 da Lei Complementar nº 238, de 6 de maio de 2024, para exercer a Função Atividade de COORDENADOR PEDAGÓGICO junto a “EMEB Aline Cristina Santos de Paula”, a servidora pública RAQUEL LUZ PONTES DA CUNHA– RE’s nº 16.478 e 18.149, ocupante



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 34

do cargo efetivo de Professor de Educação Básica I- PEB I. A designação será pelo período de 2 (dois) anos, com início em 11/03/2025, nos termos do §2º, do art. 13 da Lei Complementar nº 238/2024, cujas atribuições e adicional de função estão previstos nos Anexos V e VI da mesma Lei Complementar.

ATOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 002/2025 – SME

PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DOS SECRETÁRIOS DE ESCOLA E AUXILIARES DE SECRETARIA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAJAMAR - 2025

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, visando efetivar os critérios e procedimentos para a realização do Processo de Alteração de Lotação dos Secretários de Escola e Auxiliares de Secretaria Escolar da Rede Municipal de Ensino de Cajamar, torna público o RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL PÓS-RECURSO, para concorrência no presente processo, conforme segue:

CLAS.	NOME	RE	PONTUAÇÃO	ESCOLA DE LOTAÇÃO ATUAL	CARGO
1	Mairê Ferreira Nunes	9.867	6.539	EMEB Elaine Margarete Meneguim da Silva, Profª	Secretário de Escola
2	Regiane Rodrigues Baptista	13.802	6.118	EMEB Iran Gonçalves Carnaúba	Secretário de Escola
3	Egler Francisco Villela Paulino	13.786	4.692	EMEB Arnaldo Correa da Silveira	Secretário de Escola
4	Matheus Guilherme Biselli da Cruz	13.931	4.548	EMEB Josué Moreira Sena	Secretário de Escola
5	Cinara da Silva Coelho	14.477	3.991	EMEB Ione Ferreira Couto da Silva, Profª	Secretário de Escola
6	José Alexandre Almeida dos Reis	18.276	1.276	EMEB Realino da Costa Pinto Filho, Ver.	Secretário de Escola
7	Marcus Vinicius Silva Depizzoli	18.701	927	EMEB Odir Garcia Araújo – Profª	Secretário de Escola
8	Leticia Bruna Martins Oliveira	19525	350	EMEB Antônio Carlos Carvalho, Prof.	Secretário de Escola

CLAS.	NOME	RE	PONTUAÇÃO	ESCOLA DE LOTAÇÃO ATUAL	CARGO
1	Sheila de Oliveira Alves	14.228	5.717	EMEB Antonio Carlos Carvalho, Prof.	Auxiliar de Secretaria
2	Simone Keiko Maebara	14.316	4.302	EMEB Maria Gonçalves de Freitas Gonçalves	Auxiliar de Secretaria
3	Bárbara Juliany de Oliveira Zago	18.174	1.307	EMEB Odir Garcia Araújo – Profª	Auxiliar de Secretaria
4	Jéssica da Silva Santos	18.760	879	EMEB Guilhermina do Couto Oliveira	Auxiliar de Secretaria
5	Cristiane Alves Landell	19.615	322	EMEB Fernando Pupo Massagardi	Auxiliar de Secretaria
6	Adriana Dias Souza Santos	19.607	309	EMEB Lucy Aparecida Bertoncini, Profª	Auxiliar de Secretaria
7	Vanessa Ranielly Carneiro de Lima	19.740	252	EMEB Elizete Henrique da Silva, Profª	Auxiliar de Secretaria
8	Bianca Betina Batista Barbosa	19.831	94	EMEB Guilhermina do Couto Oliveira	Auxiliar de Secretaria



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 35

Os servidores classificados deverão indicar a Unidade para a qual desejam se remover, no dia 12/3/2025 até as 16h, por meio do Google Forms disponível no link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfI8K0l138ransfaKk9Sg2A1OUyF9Tb4waZLTy2CEnhFbK5GA/viewform?usp=header>

Cajamar, 10 de março de 2025.

Prof. Dr. Régis Souza
Secretário Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA REPUBLICADO COM ALTERAÇÕES DISPENSA ELETRÔNICA Nº 40/2024.

Processo Administrativo nº 8.819/2024.

OBJETO: Contratação de curso de capacitação para motoristas para transporte coletivo de passageiros na modalidade a distância, conforme condições estabelecidas no Edital.

DATA DE DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL E INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 11/03/2025 às 08h30.

DATA DO FIM DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 14/03/2025 às 08h30.

DATA E HORA DE ABERTURA PARA INÍCIO DA DISPUTA: 14/03/2025 às 9h00.

DATA E HORA DO ENCERRAMENTO DA DISPUTA: 14/03/2025 às 15h00.

Todos os horários mencionados obedecerão ao horário Oficial de Brasília – DF.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bll.org.br

Edital disponível também em: www.cajamar.sp.gov.br

Cajamar, 10 de março de 2025

Daniel Gonçalves - Secretário Municipal de Saúde

AVISO DE RETOMADA DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 63/2024

Processo Administrativo nº 9.899/2024

OBJETO: Aquisição de moveis planejados para escritório, com montagem e instalação, caracterizados como bens de uso permanente, conforme as especificações e quantitativos descritos no instrumento convocatório, visando como objetivo suprir as necessidades do Complexo Municipal de Saúde.

A Prefeitura de Cajamar, por meio de seu(a) pregoeiro(a), torna público que retomará os trabalhos do Pregão Eletrônico em epígrafe, com reabertura da sessão agendada para o dia 13 de março de 2025, às 9h00, em virtude da reprovação da amostra.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bll.org.br

Cajamar, 10 de março de 2025

Kimily L. Freitas - Pregoeiro (a)

EDITAL Nº 03/2025

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA

NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO

TAXAS DO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA

CARNÊ DE ISSQN FIXO

Exercício de 2025

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, através da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, NOTIFICA a:

toda pessoa física ou jurídica estabelecida neste Município, que se dedique à indústria, ao comércio, à prestação de serviço, ou a qualquer outra atividade, exceto os Microempreendedores Individuais, do lançamento das taxas decorrentes do exercício do Poder de Polícia do Exercício de 2025, previstas nos artigos 113 a 167 da Lei Complementar nº 68/2005 (Código Tributário Municipal) e atualizadas conforme as tabelas anexas ao Decreto nº 7408/2025;



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 36

todo profissional autônomo inscrito neste Município, assim como as sociedades uniprofissionais a que se refere o § 2º do art. 49 da Lei Complementar nº 68/2005, do lançamento do ISSQN Fixo do Exercício de 2025, previsto nos §§ 1º e 2º do art. 49 da Lei Complementar nº 68/2005 e atualizado conforme a Tabela I do Decreto nº 7408/2025.

Segue abaixo quadro com as datas de vencimento dos tributos:

TRIBUTO	PARCELA	VENCIMENTO DA PARCELA
TAXAS MUNICIPAIS	Única	17/04/2025
ISSQN FIXO	1	17/04/2025
ISSQN FIXO	2	17/06/2025
ISSQN FIXO	3	17/09/2025
ISSQN FIXO	4	17/12/2025

A via digital dos respectivos tributos já se encontra disponível para todos os contribuintes no site da Prefeitura de Cajamar, no link de segunda via:

<https://tributos.cajamar.sp.gov.br/EMISSOES/bolexercicioiss.aspx>

Todavia, informamos que a via impressa dos tributos será enviada a todos os contribuintes pelos Correios.

O pagamento realizado fora do prazo de vencimento será acrescido de atualização monetária, multa de 0,33% por dia de atraso, até o máximo de 10%, e juros de mora de 1% ao mês.

O não pagamento das parcelas mencionadas neste Edital sujeitará o contribuinte à inscrição na Dívida Ativa do Município.

Eventual impugnação do lançamento dos tributos deverá ser protocolada na Prefeitura de Cajamar no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação de lançamento (art. 370 da Lei Complementar nº 68/2005).

Maiores informações poderão ser obtidas perante o Setor de Tributos Mobiliários da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, pelo e-mail iss@cajamar.sp.gov.br.

Cajamar, 10 de março de 2025.

MICHAEL CAMPOS CUNHA

Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica

**CONSELHOS
MUNICIPAIS**

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER – CMDM



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1393

Segunda-feira 10 de março de 2025

Página | 37

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM de Cajamar, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal n.º 1.431/2011, bem como as suas alterações, realiza convocação das conselheiras para reunião extraordinária para o próximo **dia 13/03/2025 as 09:00 horas**, no CREAS, situada na Rua Antonieta Pasquarelli Penteadado, nº 187 - Jordanésia, com a seguinte pauta:

- 1) Comunicações e justificativas de ausências de Conselheiros;
- 2) Leitura e deliberação da ata da reunião anterior;
- 3) Convite – Palestra Dia Internacional da Mulher;
- 4) Assuntos Gerais.

Presidente do CMDM

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER – CMDM

[ATA Nº 09 DA REUNIÃO DO CMDCA](#)



Diário Oficial de Cajamar

E-mail: diariooficial@cajamar.sp.gov.br

Tel: (11) 4446-0022