



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 222, DE 19 DE JANEIRO DE 2023

PUBLICADO NO
D.O.M
Edição nº: 875
Data: 19 / 01 / 2023

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, bem como implanta princípios e métricas de otimização e aumento da eficiência da Administração Pública Municipal, em conformidade com a Lei Complementar nº 124/2011, e dá outras providências”

DANILO BARBOSA MACHADO, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei Complementar.

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre:

- I** – a estrutura administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC;
- II** – as diretrizes e princípios de otimização da gestão administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar;
- III** – a instituição de cargos em comissão e funções de confiança, nos termos das tipologias e padrões disciplinados nesta Lei Complementar;
- IV** – a autorização para o Poder Executivo transformar, sem aumento de despesa, os cargos em comissão e funções de confiança, por meio de Decreto.

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES GERAIS E NORMAS REGENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR

Art. 2º São conceitos integrantes desta Lei Complementar:

- I – Amplitude de Comando:** proporção existente entre ocupantes de cargos de direção e chefia, bem como de funções de liderança e supervisão, em face da força de trabalho lotada na respectiva unidade administrativa ou atrelada a determinado turno ou equipe de trabalho;
- II – Cargo em Comissão:** corresponde aos cargos de direção e assessoramento, passível de provimento por servidores externos ao Quadro de Servidores Efetivos, cujo requisito de nomeação mínimo é formação de nível superior, organizado conforme as tipologias e relação de fidedignidade com a autoridade nomeante, o Diretor Executivo, a seguir:
 - a) Diretor Executivo:** cargo em comissão vinculado à Diretoria Executiva, responsável pela gestão e direção do IPSSC;
 - b) Diretor:** cargo em comissão vinculado a unidade administrativa de Departamento, responsável pela gestão de processos e equipe de trabalho;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 2

c) Assistente: cargo em comissão de Assessoramento vinculado ao IPSSC, responsável pelo assessoramento direto de Diretor Executivo, caracterizada pela fidúcia programática;

d) Assessor: cargo em comissão integrante da categoria de Assessoramento vinculado ao IPSSC, responsável pelo assessoramento técnico especializado ao Diretor Executivo em sua função de gestor da área;

e) Gestor de Programa: cargo em comissão integrante da categoria de Assessoramento, responsável pela supervisão de programa atrelado ao IPSSC;

III – Função de Confiança: cargos de chefia e assessoramento cuja designação é reservada a servidores efetivos, organizado conforme as tipologias e relação de fidúcia com a autoridade nomeante, o Diretor Executivo:

a) Chefe de Divisão: função de confiança vinculada a unidade administrativa de Divisão, responsável pela gestão de processos e equipes de trabalho de menor complexidade que um Departamento.

IV – Níveis hierárquicos: quantitativo de instâncias decisórias organizacionais adotadas pela estrutura administrativa do IPSSC, para fins de definição de cargos de direção e chefia;

V – Mobilidade do Quadro de Gestão: possibilidade de transformação de cargo em comissão ou função de confiança, por meio de Decreto Executivo, desde que não implique aumento da despesa autorizada por meio desta Lei Complementar;

VI – Transparência Gerencial: disponibilização, no portal da Transparência, de informações referentes ao Quadro de Gestão, integrado por Cargos em Comissão e Funções de Confiança, com a indicação de quantitativo, por Diretoria, respectivo índice de amplitude de comando e discriminação de projetos e programas sob responsabilidade do IPSSC.

Parágrafo único. Adota-se como métrica de racionalidade administrativa para fins de amplitude de comando:

I – unidade administrativa com processos de alta complexidade: mínimo de 04 colaboradores vinculados a um dado processo de trabalho, enquanto requisito para autorizar a criação de unidade administrativa;

II – unidade administrativa com processos rotinizáveis: mínimo de 03 colaboradores vinculados a um dado processo de trabalho, enquanto requisito para autorizar a criação de unidade administrativa;

III – média organizacional padrão: preferencialmente mínimo de 02 colaboradores vinculados a um dado processo de trabalho, enquanto requisito para autorizar a criação de unidade administrativa.

Art. 3º A estrutura administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar está organizada em 03 (três) instâncias decisórias:

I – Diretoria Executiva: unidade integrada por Diretor Executivo, com estrutura administrativa vinculada e quadro de gestão respectivo, responsável por administrar, acompanhar e implantar as políticas do IPSSC;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 3

II – Departamentos: unidade administrativa responsável pela gestão de processos de trabalho afins caracterizados por sua maior complexidade;

III – Divisão: unidade administrativa responsável pela gestão de processos de trabalho afins, com complexidade inferior àquele gerido por departamentos.

Parágrafo Único. Fica vedada a nomeação de cargo em comissão de Diretor, bem como a designação de Chefe de Divisão, para unidades desprovidas de força de trabalho ou que não alcancem quantitativo mínimo de amplitude de comando, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 4º Decreto do Chefe do Executivo Municipal pormenorizará a estrutura administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar, respeitado o quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança estabelecidos no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Competirá ao Decreto Municipal pormenorizar as atribuições de cada unidade administrativa integrante do IPSSC, bem como identificar o Quadro de Gestão associado ao Instituto, nos termos e limites definidos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR

Art. 5º O IPSSC é entidade autárquica do Município, com autonomia gerencial, administrativa e financeira, personalidade jurídica de Direito Público, sede e foro em Cajamar, Estado de São Paulo.

Art. 6º O IPSSC é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município, tendo por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do mesmo, na forma da legislação específica, em especial a Lei Complementar n. 124/2011.

Art.7º A estrutura administrativa da autarquia, subordinada diretamente à Diretoria Executiva, é constituída pelas seguintes unidades:

I – Departamento Administrativo e Financeiro, integrado por Divisão Administrativa;

II – Departamento de Benefícios.

§1º Vinculam-se à Diretoria Executiva os processos de trabalho afetos ao Controle Interno.

§2º Decreto pormenorizará as atribuições das unidades administrativas do IPSSC, discriminando o Quadro de Gestão do Instituto, nos termos e limites desta Lei Complementar.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 4

CAPÍTULO III DO QUADRO DE GESTÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR

Seção I Dos Cargos e Funções de Gestão

Art. 8º A estrutura administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar Diretor Executivo, bem como o Quadro Funcional efetivo do IPSSC na gestão dos programas e políticas de competência da autarquia.

§1º. O Quadro de Gestão é composto por:

I – Diretor Executivo;

II – Diretor Administrativo e Financeiro;

III – Diretor de Benefícios;

IV – Chefe de Divisão;

V – Assistente;

VI – Assessor;

VII – Gestor de Programa.

§2º As unidades administrativas de Departamento e de Divisão são geridas, respectivamente, por Diretores e Chefes de Divisão.

§3º A nomeação de cargo em comissão de Diretor de Departamento ou a designação de Chefe de Divisão está condicionada à existência de quantitativo mínimo de servidores vinculados à respectiva unidade administrativa, conforme disposto no art. 2º, parágrafo único, desta Lei Complementar.

Art. 9º A nomeação para qualquer cargo em comissão está condicionada à formação mínima de nível superior, cabendo ao Decreto correspondente definir o perfil profissional desejado para a sua ocupação, que poderá consistir em:

I – titulação específica;

II – experiência profissional;

III – capacitação e formação em gestão ou gestão pública.

Art. 10. A designação para qualquer função de confiança está condicionada à formação de nível superior, pelo servidor efetivo.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 5

Art. 11. Os quantitativos de cargos em comissão – CCE – ou funções de confiança – FCE – integrantes do Quadro de Gestão constam do Anexo I desta Lei Complementar.

§1º O Decreto poderá efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos atuais cargos em comissão e funções de confiança, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

§2º As atribuições do Quadro de Gestão e requisito de nomeação e designação mínimos constam do Anexo IV desta Lei Complementar.

Seção II

Da Remuneração do Quadro de Gestão

Art. 12. O Quadro de Gestão será remunerado de acordo com o Parâmetro Remuneratório definido no Anexo II desta Lei Complementar.

§1º O servidor concursado nomeado para cargo em comissão ou designado em função de confiança poderá optar por:

I – perceber o valor nominal do vencimento-base correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao seu cargo de origem;

II – perceber, a título de gratificação pelo exercício de função, de valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento-base, percebido como rubrica autônoma ao vencimento correspondente ao seu cargo de origem.

§2º Veda-se a incorporação do valor percebido pelo servidor durante o exercício do cargo em comissão ou função de confiança ao vencimento base de seu cargo de origem.

Seção III

Da Transformação de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 13. Decreto do Chefe do Poder Executivo poderá efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e distribuição dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

§1º Define-se como valor global mensal, para fins de transformação dos cargos em comissão e função de confiança, o valor nominal constante do Anexo III desta Lei Complementar.

§2º O valor é definido pelo cômputo do valor nominal correspondente ao vencimento base do cargo em comissão ou função de confiança, multiplicado pelo total de posições para cada cargo em comissão ou função de confiança.

§3º Veda-se a alteração de função de confiança em cargos em comissão.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 6

§4º O valor global definido no Anexo III será objeto de reajuste sempre que o Chefe do Executivo aplicar índice de recomposição inflacionária ou aumento real ao quadro de servidores do Município de Cajamar, adotando-se o mesmo índice de correção ou aumento.

Seção IV

Da Transparência Gerencial do Quadro de Gestão

Art. 14. O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar divulgará em seu Portal de Transparência os servidores integrantes do Quadro de Gestão, discriminando:

I – relação de gestores, por força de trabalho vinculada à estrutura administrativa, por meio de índice de amplitude de comando;

II – relação de gestores de programa, com a discriminação de programas e políticas públicas sob sua respectiva supervisão, bem como contratos e convênios associados.

III – requisitos de designação, por Departamento e Divisão, para os cargos em comissão ou funções de confiança integrantes do Quadro de Gestão.

Parágrafo único. A divulgação dos critérios e informações constantes deste artigo deverá ocorrer dentro do espaço de 06 (seis) meses da publicação desta Lei Complementar, sob o risco de exoneração e impossibilidade de nova nomeação ou designação de gestores.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Fica acrescentado o inciso IV, no artigo 7º, na Lei Complementar nº 124, de 27 de janeiro de 2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 7º. (...)
IV – Comitê de Investimentos.”*

Art. 16. Inclui-se o Capítulo IV-A à Lei Complementar nº 124/2011, integrado pelos artigos 13-A ao 13-D, com as seguintes redações:

“CAPÍTULO IV-A DO COMITÊ DE INVESTIMENTO

“Art. 13-A. O Comitê de Investimentos é o órgão colegiado de função consultiva, destinado a auxiliar o Diretor Executivo e a unidade responsável por conduzir a política de investimentos do IPSSC, quanto ao processo decisório relativo à execução da Política de Investimentos da Autarquia.

Parágrafo único. O Comitê de Investimento funcionará em conformidade com o seu regimento interno, que deve ser submetido à aprovação do Conselho Administrativo do IPSSC.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 7

Art. 13-B. As recomendações do Comitê de Investimentos deverão ser observadas pela Diretoria Executiva do IPSSC nas suas decisões relativas às aplicações financeiras do Fundo Previdenciário e da reserva administrativa.

§1º A Diretoria Executiva deverá justificar por escrito as suas decisões, sempre que elas contrariarem as recomendações do Comitê de Investimentos.

§2º Todas as deliberações do Comitê de Investimentos deverão ser justificadas e relatadas em atas.

Art. 13-C. O Comitê de Investimentos será composto por 03 (três) membros, com formação de nível superior e certificação profissional, nos termos da legislação previdenciária correspondente.

§1º O Diretor da unidade administrativa responsável pela gestão de investimentos será considerado membro permanente do Comitê de Investimentos, devendo obrigatoriamente possuir certificação profissional, nos termos da legislação previdenciária correspondente.

§2º Os demais membros a compor o Comitê deverão ser servidores efetivos do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo Municipal ou do próprio IPSSC, indicado pela Diretoria Executiva, observados os requisitos do caput.

§3º Os membros não permanentes do Comitê de Investimentos exercerão seus mandatos por 03 (três) anos, sendo permitida a recondução.

Art. 13-D. Ao Comitê de Investimento do IPSSC compete:

I – propor anualmente a política de investimentos do IPSSC, bem como eventuais revisões, submetendo-as ao Conselho Administrativo e Fiscal, para aprovação;

II – acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como os limites de investimentos e diversificações estabelecidas na Resoluções do Conselho Monetário Nacional;

III – propor a alocação e estratégias de investimentos, em consonância com a política de investimentos do IPSSC, analisando o cenário macroeconômico, e as características e peculiaridades do passivo;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 8

IV – propor e selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e retiradas em investimentos;

V – zelar por uma gestão de ativos e carteira de investimentos do IPSSC, em consonância com a legislação em vigor e as restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, e que atendam aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

VI – analisar os custos com taxas de performance e ou corretagem, quando for o caso;

VII – acompanhar e analisar a conjuntura econômica, os cenários macroeconômicos e discutir os possíveis cenários de ação;

VIII – recomendar, selecionar e homologar instituições bancárias, financeiras, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração de fundos de investimentos.”

Art. 17. Fica incluso o art. 17-A. na Lei Complementar nº 124, de 27 de janeiro de 2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 17-A.** Os membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal deverão apresentar:

I – Declaração de bens no ato de sua posse e por ocasião do término de seu mandato;

II – Certidão Negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes, inclusive para os delitos previstos no art. 1ª da Lei Municipal nº 1.864 de 2021;

III – Certificado de Formação de Nível Superior;

IV – Certificação profissional, nos termos da legislação.”

Art. 18. Fica alterado o Anexo VIII da Lei Complementar nº 124, de 27 de janeiro de 2011, nos termos do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 19. Ficam alterados o Anexo III e o Anexo V da Lei Complementar nº 124, de 27 de janeiro de 2011, nos termos, respectivamente, do Anexo VI e do Anexo VII desta Lei Complementar, que dispõe da atualização do Quadro de Cargos Efetivos e de sua Tabela de Vencimentos do IPSSC.

Art. 20. O Anexo X da Lei Complementar nº 124, de 27 de janeiro de 2011 passa a vigorar nos termos do Anexo VIII desta Lei Complementar.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 9

Art. 21. Fica alterado o art. 8º da Lei Complementar nº 124, de 27 de janeiro de 2011, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 8º.** A Diretoria Executiva do IPSSC constitui o órgão executivo da autarquia e será exercido pelo Diretor Executivo, ocupante de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 22. Fica alterado o art. 42 da Lei Complementar nº 124, de 27 de janeiro de 2011, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 42.** As atribuições e requisitos para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do IPSSC são aquelas estabelecidas no Anexo VIII desta Lei Complementar”.

Art. 23. Fica alterado o *caput* do art. 48 da Lei Complementar nº 124, de 27 de janeiro de 2011, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 48.** Os vencimentos dos cargos públicos de que trata esta Lei Complementar serão aqueles constantes no Anexo III, de acordo os valores indicados nos Anexos V que integram esta Lei Complementar”.

Art. 24. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 25. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições contrárias, em especial os artigos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 36, 59, 60, 61 e §3º do art. 40, todos da Lei Complementar nº 124, de 27 de janeiro de 2011, bem como seus Anexos I, IV, VI, VII e IX.

Prefeitura do Município de Cajamar, 19 de janeiro de 2023.

DANILO BARBOSA MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada e arquivada em pasta própria, no local de costume, na data supra.

Luciana Maria Coelho de Jesus Stella
Secretaria Municipal de Governo



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 10

ANEXO I QUADRO DE GESTÃO

Cargo/Função	Natureza	Qtv.
Diretor Executivo	CC	1
Diretor Administrativo e Financeiro	CC	1
Diretor de Benefícios	CC	1
Chefe de Divisão	FC	1
Assessor	CC	1
Assistente	CC	1
Gestor de Programa	CC	2
Total		8

ANEXO II PARÂMETROS REMUNERATÓRIOS

ANEXO II-A Níveis Remuneratórios

Cargo	Nível Remuneratório
Diretor Executivo	CCE VI
Assistente	CCE I
Assessor	CCE II
Diretor Administrativo e Financeiro	CCE V
Diretor de Benefícios	CCE IV
Gestor de Programa	CCE III
Chefe de Divisão	FCE I

ANEXO II-B Remuneração Quadro de Gestão

Cargo	Nível Remuneratório	Valor	30%
Diretor Executivo	CCE VI	R\$ 19.793,52	R\$ 5.938,06
Assistente	CCE I	R\$ 4.760,55	R\$ 1.428,17
Assessor	CCE II	R\$ 6.206,46	R\$ 1.861,94
Diretor Administrativo Financeiro	CCE V	R\$ 15.868,50	R\$ 4.760,55
Diretor de Benefícios	CCE IV	R\$ 13.959,10	R\$ 4.187,73
Gestor de Programa	CCE III	R\$ 10.616,27	R\$ 3.184,88
Chefe de Divisão	FCE I	R\$ 6.206,46	R\$ 1.861,94



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 11

ANEXO III PARÂMETROS ORÇAMENTÁRIOS TRANSFORMAÇÃO QUADRO DE GESTÃO

Nomenclatura	Qtv	Valor	Gratificação	Soma
Assistente	1	R\$ 4.500,00	R\$ 1.350,00	R\$ 4.500,00
Assessor	1	R\$ 5.866,77	R\$ 1.760,03	R\$ 5.866,77
Gestor de Programa	2	R\$ 10.035,23	R\$ 3.010,57	R\$ 20.070,46
Diretor Administrativo Financeiro	1	R\$ 13.195,10	R\$ 3.958,53	R\$ 13.195,10
Diretor de Benefícios	1	R\$ 15.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 15.000,00
Diretor Executivo	1	R\$ 18.710,20	R\$ 5.613,06	R\$ 18.710,20
Chefe de Divisão	1	R\$ 5.866,77	R\$ 1.760,03	R\$ 5.866,77
Montante de Transformação				R\$ 83.209,30

ANEXO IV DESCRIÇÃO QUADRO DE GESTÃO

QUADRO DE GESTÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO MÍNIMO
Assessor	Promover assessoramento técnico especializado ao Diretor Executivo em processos finalísticos da Autarquia, auxiliando-o em seu processo de tomada de decisão e gestão organizacional.	Formação de Nível Superior
Assistente	Assessorar diretamente o Diretor Executivo na gestão de sua rotina cotidiana, assegurando sigilo e privacidade, em razão da aderência à política programática do gestor.	Formação de Nível Superior
Chefe de Divisão	Gerir, de forma tático-operacional, processos de trabalho, bem como força de trabalho vinculada, garantindo o cumprimento de metas e promovendo a avaliação de desempenho do Quadro Funcional.	Servidor Efetivo com Formação de Nível Superior
Diretor de Benefícios	Gerir processos de trabalho, em nível estratégico, bem como força de trabalho vinculada, garantindo o cumprimento de metas e promovendo a avaliação de desempenho do Quadro Funcional. Gerir e operacionalizar o Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV.	Formação de Nível Superior, cumprimento dos requisitos e certificações exigidas pela legislação previdenciária federal dos Regimes Próprios de Previdência Social.

[Handwritten signature]
2



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 12

Diretor Administrativo e Financeiro	Gerir processos de trabalho inerentes ao Departamento e relacionados aos investimentos do IPSSC, em nível estratégico, bem como força de trabalho vinculada, garantindo o cumprimento de metas e promovendo a avaliação de desempenho do Quadro Funcional.	Formação de Nível Superior, cumprimento dos requisitos e certificações exigidas pela legislação previdenciária federal dos Regimes Próprios de Previdência Social.
Diretor Executivo	Representar a autarquia judicial e extrajudicialmente, administrar os recursos do Instituto, superintender a concessão dos benefícios previdenciários, bem como responsabilizar-se pelo cumprimento da missão político-institucional do IPSSC, realizar a gestão geral do IPSSC.	Formação de Nível Superior, e cumprimento dos requisitos e certificações exigidas pela legislação previdenciária
Gestor de Programa	Promover assessoramento técnico especializado, atuando em programas sob responsabilidade da Autarquia, garantindo o cumprimento de metas e indicadores estratégicos pelas equipes de trabalho atreladas ao programa.	Formação de Nível Superior e certificação exigida pela legislação previdenciária, em caso de programas atrelados à missão finalística do Instituto

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NIVEL FUNDAMENTAL

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO MÍNIMO
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de limpeza e conservação dos equipamentos públicos; Atuar na distribuição, armazenamento, organização, preparo e serviço de alimentos e bebidas; Manter o controle de estoque dos gêneros alimentícios e materiais de limpeza e conservação armazenados no instituto; Observar as normas e instruções para prevenir acidentes; 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.	Ensino Fundamental



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 13

NIVEL MÉDIO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO MÍNIMO
Motorista	Dirigir veículos de propriedade do IPSSC; Transportar pessoas e materiais diversos com planejamento, segurança, eficiência, rapidez e prudência no trânsito; Agir dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Ser discreto e observar o sigilo em toda e qualquer situação que reclame tal conduta; Garantir boas condições de limpeza (interna e externa), segurança e abastecimento do veículo dirigido; Apresentar-se disponível para tais transportes e garantias com antecedência e condições de guiar o veículo; Registrar em relatórios diário, semanal e mensal os trajetos, seus horários, seu consumo de combustível e quilometragem, bem como ocorrências relevantes para apurar as condições operacionais garantir a tomada de providências corretivas /preventivas; Auxiliar na retirada e inserção de objetos do interior do veículo; 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.	Ensino médio; Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”
Oficial Administrativo Previdenciário	Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que forem disponibilizadas; Esclarecer dúvidas e auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários; Realizar o atendimento com urbanidade e respeito aos direitos do previdenciário; 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; Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; 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	Ensino Médio
Telefonista/Recepcionista	Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, anotando recados e registro de chamadas, mantendo o controle de ligações; Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos; Prestar informações gerais sobre o IPSSC; Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Ensino Médio



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 14

NIVEL TÉCNICO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO MÍNIMO
Técnico Contábil	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.	Curso Técnico em Contabilidade

NIVEL SUPERIOR

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO MÍNIMO
Procurador Autárquico	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 e assistência à saúde, 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, especialmente nos processos de concessão de aposentadorias e pensões por morte; 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; Auxiliar ou efetuar a defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social; 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.	Curso Superior de Graduação em Direito; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 15

Técnico Administrativo Jurídico	<p>Auxiliar o Procurador Autárquico do IPSSC em atividades jurídicas e administrativas; 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 Minutas de editais, contratos e convênios; Realizar atividades de pesquisa de legislação, atos normativos em geral, jurisprudência e doutrina; Elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução dos processos administrativos; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada ao RPPS; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização; Contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho, o atendimento aos segurados, a operação dos equipamentos disponíveis e dos sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades, dentre outras que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições. 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.</p>	Curso Superior de Tecnologia ou Graduação
Técnico em Tecnologia da Informação	<p>Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, sendo responsável pela operação e desempenho dos sistemas implantados, responsabilizando-se pela manutenção nos sistemas e máquinas; Realizar a montagem dos computadores, bem como pequenos reparos e configuração de periféricos computacionais, além de dispositivos internos dos microcomputadores; Verificar e corrigir vírus nas máquinas dos usuários; Executar junto aos servidores, estudos e análise, orientando na utilização de sistemas e na execução de tarefas e instruções; Instruir os servidores acerca da operação dos sistemas; Acompanhar a evolução da sua área e orientar a necessidade de atualização de sistemas e equipamentos; Manter-se informado quanto às inovações em TI no mercado que possam auxiliar o funcionamento do IPSSC; Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos; Levar os resultados de análise, efetuados pelo setor, aos devidos setores; Transportar materiais e equipamentos de informática, quando necessário; Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades do IPSSC; Instalar e reinstalar, de acordo com a orientação recebida, os equipamentos e softwares de informática adquiridos pelo IPSSC; Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos; Manter atualizado o site do IPSSC, monitorar o acesso à internet, realizar os Backups, fazer agendamento de atendimento com abertura de ordens de serviço; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>	Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de informática



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 16

Contador Previdenciário	<p>Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo MPS; Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de contabilidade da Autarquia, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra orçamentárias, relatórios em geral, entre outros; planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do IPSSC; Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, e realizar os lançamentos contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação de contas 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; 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; Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários; 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; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato</p>	Curso Superior de Graduação em Contabilidade Registro no Conselho Regional de Contabilidade
Controlador	<p>Exercer o controle interno dos atos e atividades da autarquia, avaliando a adequação, integridade e eficiência das informações fiscais, contábeis, financeiras e operacionais; organiza e elabora as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito da sua competência; Registrar, diariamente, as conformidades no acervo documental da Autarquia; Analisar e emitir parecer e realizar baixa nos processos de prestação de contas por adiantamentos; Acompanhar contratos firmados com terceiros; Acompanhar mensalmente os processos de aposentadoria e pensão; Auxiliar nas funções do Conselho Fiscal, emitindo parecer quando solicitado; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, preservando o sigilo das informações; Preencher e enviar os relatórios DAIR e DPIN; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>	Curso Superior de Tecnologia ou Graduação Certificação Profissional da ANBIMA - CPA10
Analista Previdenciário	<p>Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo IPSSC, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores; Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias; 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 bens patrimoniais e materiais de consumo; Protocolar, tramitar e controlar o andamento de ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc; Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas; 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, preservando o sigilo das informações; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>	Curso Superior de Tecnologia ou Graduação



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 17

ANEXO VI CARGOS EFETIVOS DO IPSSC

CARGO	QTD	NIVEL
Analista Previdenciário	3	VII
Auxiliar de Serviços Gerais	3	I
Controlador	1	VIII
Contador Previdenciário	1	VIII
Motorista	2	III
Oficial Administrativo Previdenciário	11	V
Procurador Autárquico	1	VIII
Técnico Administrativo Jurídico	1	VI
Técnico Contábil	2	VI
Técnico em Tecnologia da Informação	1	VI
Telefonista/Recepcionista	2	III

ANEXO VII TABELA DE VENCIMENTOS

	REF-1	REF-2	REF-3	REF-4	REF-5
NIVEL I	R\$ 1.778,17	R\$ 1.911,53	R\$ 2.054,90	R\$ 2.209,02	R\$ 2.374,69
NIVEL II	R\$ 1.936,86	R\$ 2.082,12	R\$ 2.238,28	R\$ 2.406,15	R\$ 2.586,60
NIVEL III	R\$ 2.839,02	R\$ 3.051,95	R\$ 3.280,85	R\$ 3.526,91	R\$ 3.791,43
NIVEL IV	R\$ 3.251,55	R\$ 3.495,42	R\$ 3.757,57	R\$ 4.039,39	R\$ 4.342,35
NIVEL V	R\$ 4.041,57	R\$ 4.344,69	R\$ 4.670,54	R\$ 5.020,83	R\$ 5.397,39
NIVEL VI	R\$ 5.395,29	R\$ 5.799,94	R\$ 6.234,93	R\$ 6.702,56	R\$ 7.205,25
NIVEL VII	R\$ 7.076,96	R\$ 7.607,73	R\$ 8.178,31	R\$ 8.791,68	R\$ 9.451,05
NIVEL VIII	R\$ 8.848,18	R\$ 9.510,86	R\$ 10.224,17	R\$ 10.990,99	R\$ 11.815,31



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 222/2023- fls. 18

ANEXO VIII CRONOGRAMA ESTIMADO DE IMPLANTAÇÃO

Denominação do Cargo	Quantidade	Provimento Estimado
Analista Previdenciário	2	Providos
Analista Previdenciário	1	2030
Auxiliar de Serviços Gerais	2	2011
Auxiliar de Serviços Gerais	1	2020
Controlador	1	2015
Contador Previdenciário	1	Provido
Motorista	1	2011
Motorista	1	2020
Oficial Administrativo Previdenciário	4	Providos
Oficial Administrativo Previdenciário	2	2015
Oficial Administrativo Previdenciário	2	2020
Oficial Administrativo Previdenciário	2	2025
Oficial Administrativo Previdenciário	1	2030
Procurador Autárquico	1	Provido
Técnico Administrativo Jurídico	1	2015
Técnico Contábil	1	2011
Técnico Contábil	1	2030
Técnico em Tecnologia da Informação	1	2011
Telefonista / Recepcionista	1	2011
Telefonista / Recepcionista	1	2030