



MENSAGEM Nº 011/2019

PROJETO DE LEI

Nº 091/19

LIDO EM SESSÃO DE 05/02/19.  
Encaminhe-se à (s) Comissão (ões):

- Justiça e Redação  
 Finanças e Orçamento  
 Obras e Serviços Públicos  
 Cultura, Denominação e Ass. Social

\_\_\_\_\_  
Presidente

[assinatura]  
Daiva Dias da Silva Berto  
Presidente

Excelentíssimo Senhor Presidente

Cumprimentando Vossa Excelência, encaminho para a devida apreciação dessa insigne Casa de Leis o incluso projeto de Lei, que **“estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos do VALIPREV e altera dispositivos da Lei nº 4.877/2013, que “cria o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV, e dá outras providências”.**

Esta propositura, oriunda do expediente administrativo nº 7.300/2018-PMV, que porta os estudos e documentos necessários à elaboração da Estrutura Administrativa e da Estrutura de Cargos do VALIPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos, contando com a



aprovação do Conselho de Administração da Autarquia, na forma preconizada pelo art. 153, XII, da Lei nº 4.877/2013, como depreende-se das atas em anexo, exaradas pelo VALIPREV e pelo referido órgão colegiado.

Essencialmente, a medida ora proposta segue os parâmetros estabelecidos pela Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, objeto da Lei Municipal nº 5.629/2018, tendo sido extinto o adicional de função de 25% sobre a referência de vencimentos de todos os cargos existentes na Estrutura de Cargos do VALIPREV e estabelecido que os servidores ocupantes destes referidos cargos farão jus ao adicional de estímulo ao aperfeiçoamento técnico-profissional de 5% (cinco por cento) sobre a referência remuneratória para cada nível acadêmico ou certificação profissional acima da exigência mínima de ingresso no cargo que ocupar.

Também altera a propositura apresentada, os critérios de nomeação do Presidente do VALIPREV, visando melhor adequação à realidade da administração do Instituto e implica em segurança aos seus segurados, posto que passará a ser gerido por servidor público efetivo e estável ou inativo da Municipalidade, mantida a condição de possuir formação em curso de graduação superior.

Outrossim, foi reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo, quando colocados em concurso, para as pessoas com deficiência.



Serão preenchidos por servidores efetivos com estabilidade, ativos ou inativos, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos cargos de provimento em comissão.

A estrutura de cargos do VALIPREV será atualizada, na seguinte conformidade:

- a. extinção de 04 cargos efetivos vagos (01 Analista de Benefícios, 01 Assessor Jurídico, 01 Inspetor Previdenciário e 01 Motorista de Veículo Leve II);
- b. extinção de um cargo comissionado (Diretor Administrativo-Financeiro);
- c. manutenção dos cargos efetivos de Agente Administrativo (05 cargos), Analista de Benefícios Previdenciários (02 cargos), Assistente Social (01 cargo), Contador (01 cargo) e Procurador (01 cargo);
- d. manutenção do cargo de agente político de Presidente do VALIPREV;
- e. manutenção dos cargos comissionados de Assessor da Presidência (01 cargo) e Diretor de Benefícios (01 cargo);
- f. criação dos cargos comissionados de Diretor Financeiro (01 cargo) e Diretor Jurídico (01 cargo).

Ademais, foram criadas três funções gratificadas (01 Controlador Interno, 01 Coordenador Administrativo e 01 Coordenador de Recursos Humanos), com as atribuições inerentes.



Neste sentido, com a aprovação da presente medida, a estrutura de Cargos do VALIPREV, com as atribuições dos cargos e funções expressamente previstas, passará a ser composta na seguinte conformidade:

- a. 01 cargo de agente político: Presidente;
- b. 04 cargos de provimento em comissão, sendo:
  - i. 01 Diretor do Departamento Financeiro;
  - ii. 01 Diretor do Departamento de Benefícios;
  - iii. 01 Diretor do Departamento Jurídico;
  - iv. 01 Assessor da Presidência;
- c. 10 cargos efetivos, sendo:
  - i. 05 agentes administrativos;
  - ii. 02 analistas de benefícios previdenciários;
  - iii. 01 assistente social;
  - iv. 01 contador
  - v. 01 procurador;
- d. 03 Funções Gratificadas, sendo:
  - i. 01 Controlador Interno;
  - ii. 01 Coordenador Administrativo;
  - iii. 01 Coordenador de Recursos Humanos.

Finalmente, visando demonstrar a garantia do equilíbrio das finanças da Autarquia para os exercícios de 2019 a 2021, foi elaborado pela equipe do VALIPREV o Relatório de Impacto Orçamentário-Financeiro em anexo, na forma preconizada pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Nele pode ser verificado que a nova estrutura (com todos os cargos ocupados) terá um custo total de R\$ 120.676,60 mensal, menor do que os R\$ 123.110,20 da atual



**PREFEITURA DE  
VALINHOS**

C.M.V.  
Proc. Nº 3401/19  
Fls 05  
Resp.

estrutura (também com todos cargos ocupados), gerando uma economia de R\$ 2.433,60 mensais.

Em face da relevância da medida proposta, de justo, real e legítimo interesse público e pelos motivos expostos, solicito que a sua apreciação se faça em **regime de urgência**, na forma das disposições constantes do artigo 52, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, plenamente justificada, de modo a possibilitar o desenvolvimento da Administração Pública.

Ante o exposto, coloco-me à inteira disposição dessa lúdima Presidência para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários, renovando, ao ensejo, os protestos de minha elevada consideração e declarado respeito.

Valinhos, 04 de fevereiro de 2019

**ORESTES PREVITALE JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

**Anexos:** Ata do VALIPREV; Ata do Conselho de Administração do VALIPREV; Relatório de Impacto Orçamentário-Financeiro; e Projeto de Lei.

A

Sua Excelência, a senhora

**DALVA DIAS DA SILVA BERTO**

Presidente da Egrégia Câmara Municipal de Valinhos

Valinhos/SP

(VMB//erz)



## PROJETO DE LEI

Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos do VALIPREV e altera dispositivos da Lei nº 4.877/2013, que “cria o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV, e dá outras providências”.

**ORESTES PREVITALE JÚNIOR**, Prefeito do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### **Capítulo I - Disposições Iniciais**

**Art. 1º.** A estrutura administrativa e a estrutura de cargos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV são estabelecidas em conformidade com as disposições emergentes desta Lei e de seus anexos, compreendendo unidades e subunidades administrativas, competências, atribuições e responsabilidades, cargos de provimento efetivo e em comissão, cargo de agente político e funções gratificadas.

Parágrafo único. A presente Lei é composta pelos seguintes anexos, que dispõe sobre as matérias a seguir elencadas:

- I. Anexo I: Estrutura Administrativa do VALIPREV;
- II. Anexo II: Cargo de Agente Político;
- III. Anexo III: Cargos de provimento em comissão;



- IV. Anexo IV: Cargos de provimento efetivo, abrangendo consolidação e extinção;
- V. Anexo V: Tabelas de Referências e Valores de Vencimentos;
- VI. Anexo VI: Atribuições dos cargos de provimento em;
- VII. Anexo VII: Atribuições dos cargos de provimento efetivo;
- VIII. Anexo VIII: Funções gratificadas;
- IX. Anexo IX: Atribuições das funções gratificadas.

**Art. 2º.** É extinto o adicional de função equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre a referência de vencimento de todos os cargos existentes na estrutura administrativa do VALIPREV, respeitado o direito adquirido dos servidores efetivos.

**Art. 3º.** O adicional estímulo ao aperfeiçoamento técnico-profissional aos servidores que ingressar no VALIPREV a partir da vigência desta Lei é estabelecido em 5% (cinco por cento) sobre a referência remuneratória para cada nível acadêmico ou certificação profissional acima da exigência mínima de ingresso no cargo.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo são considerados como níveis acadêmicos:

- I. Ensino fundamental;
- II. Ensino médio;
- III. Ensino superior;
- IV. Pós graduação *lato sensu*;
- V. Mestrado;
- VI. Doutorado;
- VII. Livre docência.

§ 2º. Para os efeitos deste artigo são considerados como certificações profissionais:

- I. CPA-10: Certificação Profissional ANBIMA - Série 10 ou equivalente;



- II. CPA-20: Certificação Profissional ANBIMA - Série 20 ou equivalente;
- III. CEA: Certificação de Especialista em Investimentos ANBIMA ou equivalente;
- IV. CGA: Certificação de Gestores ANBIMA ou equivalente.

§ 3º. Os critérios estabelecidos no § 1º deste artigo não são cumuláveis com os critérios estabelecidos no § 2º e vice-versa.

**Art. 4º.** É reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo, quando objeto de concurso público, para preenchimento por pessoas com deficiência.

**Art. 5º.** Serão preenchidos por servidores efetivos com estabilidade, ativos ou inativos, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos cargos de provimento em comissão.

**Art. 6º.** A jornada de serviço dos servidores comissionados é caracterizada pela dedicação plena, não contemplando o pagamento de serviços extraordinários.

Parágrafo único. É mantido o controle de frequência dos servidores comissionados.

**Art. 7º.** Em conformidade com o disposto no § 1º do art. 330 da Lei nº 2.018/1986, com redação dada pela Lei nº 5.629/2018, os valores das funções gratificadas previstas na presente Lei não se incorporam aos à remuneração do servidor.

## **Capítulo II - Disposições Alteradas na Lei nº 4.877/13**

**Art. 8º.** Em virtude da nova estrutura administrativa e da nova estrutura de cargos do VALIPREV, objeto da presente Lei, são alteradas as seguintes disposições da Lei nº 4.877/2013:



“Art. 164. A Diretoria Executiva é composta pelos seguintes cargos:

- I. cargo de agente político: Presidente;
- II. cargos de provimento em comissão:
  - a. Diretor do Departamento Financeiro;
  - b. Diretor do Departamento de Benefícios;
  - c. Diretor do Departamento Jurídico.

§ 1º. O cargo de Presidente previsto no caput é equiparado ao de Secretário Municipal, possuindo subsídios idênticos.

§ 2º. Os cargos de Diretor do Departamento Financeiro, Diretor do Departamento de Benefícios e Diretor do Departamento Jurídico possuem padrões de vencimentos correspondentes aos constantes do Anexo V desta lei.

§ 3º. O Presidente será nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo a nomeação recair em servidor público municipal efetivo e estável ou inativo, que possua formação em curso de graduação superior.

§ 4º. O ocupante do cargo de Presidente cumprirá um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução, podendo ser exonerado a partir do primeiro ano de exercício.

§ 5º. Se o término do mandato do Presidente do Valiprev ocorrer a partir do dia 1º de julho do último ano do mandato do Prefeito Municipal, será prorrogado até o dia 31 de dezembro do mesmo exercício.

§ 6º. Os cargos comissionados serão nomeados pelo Presidente do Instituto de Previdência, devendo 40% (quarenta por cento) dos nomeados serem servidores públicos municipais estáveis, detentores de cargo de provimento efetivo ou inativos.

§ 7º. A nomeação do Diretor Financeiro deverá recair em pessoa portadora de curso de nível superior, com inscrição ativa no CRC e aprovada em curso de certificação profissional para a gestão de recursos previdenciários de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (CPA-10 ou superior, ou outro que venha substituí-lo).

§ 8º. Durante o exercício de seu mandato, o Presidente poderá ser exonerado:

- I. nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V e VI do artigo 152, mediante processo administrativo instaurado pelo Conselho de Administração ou pelo Prefeito Municipal;
- II. na hipótese do inciso VIII do artigo 152, mediante Processo Sumário de Destituição;
- III. após o primeiro ano de exercício, por conveniência e oportunidade.

§ 9º. Em caso de vacância do cargo de Presidente, o seu preenchimento será feito com observância das mesmas regras previstas nos parágrafos anteriores deste artigo, para cumprimento de mandato de 2 (dois) anos.

§ 10. O Presidente poderá ser licenciado, sem subsídios, pelo Conselho de Administração, por motivo de alta relevância, a critério do colegiado, desde que o afastamento não seja superior a 30 (trinta) dias.



§ 11. Os membros da Diretoria Executiva serão substituídos nas férias, licenças, afastamentos legais, bem como nas faltas e impedimentos:

- I. o Presidente, mediante designação de um dos Diretores de Departamento do VALIPREV, pelo Prefeito Municipal;
- II. os Diretores, mediante designação de um servidor titular de outro Departamento, pelo Presidente.

§ 12. A nomeação dos Diretores de Departamentos deverá recair em pessoa portadora de curso de nível superior completo compatível com a área de atuação.

Art. 165. Ao Presidente compete administrar os recursos do VALIPREV e conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, com o auxílio dos demais membros da Diretoria Executiva, que lhe são subordinados, e, especialmente:

- I. representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
- II. cumprir o ordenamento jurídico e especialmente a legislação pertinente ao RPPS do Município;
- III. prestar contas da administração da autarquia, anualmente, ao Prefeito Municipal, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV. conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, sempre em conjunto com o Diretor de Benefícios;
- V. tomar as providências necessárias a fim de que seja assinado convênio de compensação financeira entre o Município de Valinhos e o Ministério da Previdência Social;
- VI. cuidar dos interesses do RPPS do Município, especialmente do recebimento dos repasses do Ministério da Previdência Social a título de compensação financeira;
- VII. nomear e exonerar os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, devendo 40% (quarenta por cento), no mínimo, serem servidores efetivos do Município com estabilidade, ativos ou inativos, de Diretor Administrativo-Financeiro, Diretor de Benefícios, Diretor Jurídico e demais cargos de provimento em comissão, mediante Ordem de Serviço expedida pelo Prefeito Municipal, com a indicação expressa dos nomes de seus ocupantes
- VIII. nomear os ocupantes dos cargos de provimento efetivo;
- IX. avaliar o desempenho do VALIPREV e propor ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- X. assinar convênios, acordos e contratos, com observância dos procedimentos licitatórios previstos na legislação federal;
- XI. assinar os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do VALIPREV;



- XII. promover o credenciamento de empresas e profissionais de medicina, para realização de perícias médicas e outros serviços necessários à concessão de benefícios previdenciários;
- XIII. encaminhar aos Conselhos Fiscal e de Administração os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados;
- XIV. prestar informações e esclarecimentos aos Conselhos de Administração e Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame deles a documentação da Autarquia, sempre que lhe for solicitado;
- XV. aprovar e encaminhar à Prefeitura Municipal de Valinhos, nas épocas próprias, as propostas de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, elaboradas pelo Diretor Financeiro;
- XVI. submeter ao Conselho de Administração, as matérias constantes do artigo 153 e seus incisos que devam ser apreciadas, decididas, homologadas, aprovadas ou autorizadas por este colegiado;
- XVII. aplicar, juntamente com o Diretor Financeiro, os recursos financeiros do VALIPREV de conformidade com a Resolução vigente do Conselho Monetário Nacional e de acordo com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, submetendo à homologação deste colegiado as aplicações financeiras que fizer;
- XVIII. realizar concurso público para provimento de cargos efetivos vagos, mediante prévia autorização do Conselho de Administração;
- XIX. exonerar servidor da Autarquia quando se fizer necessário, nas hipóteses permitidas por lei;
- XX. decidir sobre a vida funcional dos servidores da Autarquia, observado o disposto no artigo 153 e seus incisos, e no ordenamento jurídico;
- XXI. estabelecer, subsidiariamente à legislação municipal, sobre as atribuições e responsabilidades dos cargos da Autarquia, bem como das atribuições dos servidores cedidos, obedecidas as atribuições originárias dos cargos que detém;
- XXII. efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;
- XXIII. regulamentar, mediante ato normativo próprio, o processo de eleição de novos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, e dar início a este processo na época prevista nesta Lei;
- XXIV. nomear a Comissão Eleitoral prevista nesta Lei, na época própria, para a realização da eleição de novos Conselheiros;



- XXV. autorizar a participação de servidores da Autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos da mesma natureza, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- XXVI. encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério da Previdência Social as informações e documentos exigidos por esses órgãos públicos, nas épocas próprias;
- XXVII. tomar iniciativa para a realização de todas as tarefas administrativas necessárias para o bom desempenho da Autarquia e cumprimento de seus objetivos, observando os limites estabelecidos no art. 153 e seus incisos;
- XXVIII. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da Autarquia, respondendo pela sua atuação;
- XXIX. participar das programações oficiais do Município;
- XXX. decidir sobre as questões afetas a Autarquia e os pedidos de certidões previdenciárias;
- XXXI. promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Autarquia, encaminhando, regularmente, relatório aos órgãos competentes sobre as atividades executadas;
- XXXII. expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;
- XXXIII. aprovar a escala de férias dos servidores da Autarquia;
- XXXIV. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados na Autarquia;
- XXXV. determinar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- XXXVI. verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação e, bem assim, aqueles que deverão ser publicados;
- XXXVII. autenticar documentos afetos à sua área;
- XXXVIII. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
- XXXIX. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;



- XL. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 166. [...]

Art. 167. Compete ao Diretor Financeiro do VALIPREV a orientação político-financeira e fiscal da Autarquia, exercendo o controle e registro contábeis da administração financeira e orçamentária, especialmente:

- I. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- II. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
- III. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- IV. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente;
- V. proferir despachos no âmbito de sua competência;
- VI. autenticar documentos afetos à sua área;
- VII. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- VIII. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- IX. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- X. participar das programações oficiais do Município;
- XI. controlar prazos que lhe são afetos;
- XII. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores e no ordenamento jurídico vigente;
- XIII. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIV. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
- XV. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
- XVI. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Valiprev em sua respectiva área de atuação;
- XVII. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
- XVIII. fiscalizar, em sua respectiva área de atuação, a conservação do material permanente da autarquia;



- XIX. assessorar o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
- XX. substituir o Presidente do Valiprev nos impedimentos legais, desde que esta substituição não ultrapasse (trinta) 30 dias;
- XXI. requisitar auxílio especializado em matérias de alta complexidade e que exijam conhecimentos específicos;
- XXII. responder pelos aspectos contábeis e financeiros da administração do Valiprev;
- XXIII. movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Presidente;
- XXIV. receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies do Valiprev;
- XXV. manter atualizada a contabilidade do Valiprev em conjunto com o contador;
- XXVI. preparar a prestação de contas do Valiprev, bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que lhe for solicitado, em conjunto com o responsável pela contabilidade;
- XXVII. acompanhar a fiel execução do convênio de compensação financeira entre o Município de Valinhos e a Secretaria da Previdência do Governo Federal;
- XXVIII. diligenciar junto à Secretaria da Previdência do Governo Federal, para obter o efetivo repasse ao Valiprev, dos recursos relativos à compensação financeira;
- XXIX. assinar os balancetes mensais e o balanço anual;
- XXX. providenciar os pagamentos, sempre com a assinatura conjunta do Presidente;
- XXXI. controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município e o repasse à Autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;
- XXXII. efetuar o pagamento de despesas, assinando manual ou eletronicamente sempre em conjunto com o Presidente os cheques, ordens de pagamento e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;
- XXXIII. elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, dentro dos prazos legais determinados pela legislação;
- XXXIV. exibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal qualquer documento financeiro que lhe for solicitado;
- XXXV. colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios financeiros das atividades da Autarquia;
- XXXVI. preparar para o Presidente os informes financeiros que devam ser encaminhados à Secretaria da Previdência do Governo Federal ou a outro órgão público;
- XXXVII. baixar ordens de serviços relacionadas a assuntos financeiros;



- XXXVIII. providenciar, em prazo hábil, o fornecimento dos informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- XXXIX. manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas desta autarquia;
- XL. promover arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao Valiprev, bem como a publicidade da movimentação financeira;
- XLI. processar e liquidar as despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos, dos benefícios e da folha de pagamento;
- XLII. efetuar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- XLIII. apresentar e publicar, no prazo legal os quadros, dados estatísticos e balancetes, a fim de que se permita o acompanhamento das tendências orçamentárias;
- XLIV. providenciar os levantamentos necessários à solicitação de abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade, em conjunto com os titulares das demais unidades administrativas do Valiprev;
- XLV. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
- XLVI. propor ao Conselho Administrativo e ao Presidente, em conjunto com o Comitê de Investimentos, a política de investimentos do Valiprev, zelando pela promoção de elevados padrões éticos nas operações e controle dos recursos do Instituto;
- XLVII. submeter ao Conselho Administrativo e ao Presidente, em conjunto com o Comitê de Investimentos, as propostas de investimentos dos recursos do Valiprev;
- XLVIII. adotar todas as medidas necessárias para que as aplicações financeiras da Autarquia tenham a melhor rentabilidade, com liquidez e segurança;
- XLIX. acompanhar e controlar as aplicações financeiras do Valiprev, encaminhando relatórios periódicos à Presidência sobre a situação dos investimentos, obedecidos os prazos legais estabelecidos;
- L. alertar, imediatamente, o Presidente quando da constatação de riscos financeiros;
- LI. coordenar, em sua respectiva área de atuação, a alimentação de dados junto ao sistema AUDESP, ou outro que o venha substituí-lo;
- LII. supervisionar os registros, controles e transmissões de informações referentes às obrigações acessórias, exigidas pelos órgãos governamentais competentes em sua área de atuação, dentre os quais: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria da Previdência Social, Receita Federal do Brasil e outros que venham a instituir obrigações;
- LIII. proceder o lançamento de notas nos processos de compras;
- LIV. supervisionar o patrimônio do Valiprev, através de controles de bens;



- LV. controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Administração Municipal;
- LVI. controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenho e prazos;
- LVII. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- LVIII. responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados;
- LIX. promover as gestões institucionais perante os órgãos administrativos da Municipalidade, dentro de sua área de atuação;
- LX. realizar os procedimentos licitatórios da Autarquia;
- LXI. confeccionar e publicar os aditivos;
- LXII. autuar os contratos, aditivos e alterações contratuais;
- LXIII. proceder a guarda e arquivo dos processos licitatórios;
- LXIV. receber as requisições de Compras e Serviços;
- LXV. relacionar as requisições de compras no sistema da Autarquia;
- LXVI. autuar as requisições de compras;
- LXVII. proceder a abertura do processo de compras;
- LXVIII. realizar o processo para as compras isentas de licitações;
- LXIX. coordenar a elaboração de todos os editais dos procedimentos licitatórios;
- LXX. auxiliar nas sessões de abertura de pregões presenciais ou eletrônicos;
- LXXI. proceder a elaboração e publicação da classificação dos certames licitatórios;
- LXXII. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente;
- LXXIII. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
- LXXIV. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
- LXXV. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 168. Compete ao Diretor de Benefícios do VALIPREV:**

- I. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- II. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;



- III. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- IV. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente;
- V. proferir despachos no âmbito de sua competência;
- VI. autenticar documentos afetos à sua área;
- VII. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- VIII. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- IX. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- X. participar das programações oficiais do Município;
- XI. controlar prazos;
- XII. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- XIII. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIV. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de acesso à informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
- XV. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
- XVI. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Instituto em sua respectiva área de atuação;
- XVII. supervisionar, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
- XVIII. fiscalizar, em sua respectiva área de atuação, a conservação do material permanente da autarquia;
- XIX. assessorar, em sua respectiva área de atuação, o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
- XX. substituir o Presidente do Instituto nos impedimentos legais, desde que essa substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias;
- XXI. requisitar auxílio especializado em matérias de alta complexidade e que exijam conhecimentos específicos;
- XXII. instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;
- XXIII. supervisionar e gerenciar as atividades de concessão de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
- XXIV. realizar as diligências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
- XXV. atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;
- XXVI. conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Presidente;



- XXVII. diligenciar junto aos órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo VALIPREV;
- XXVIII. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de acesso à informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
- XXIX. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
- XXX. fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- XXXI. prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo processos e quaisquer outros documentos relativos à concessão de benefícios;
- XXXII. submeter à apreciação do Conselho Fiscal qualquer processo de concessão de benefício que for solicitado;
- XXXIII. acompanhar as homologações da concessão dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXXIV. elaborar e encaminhar ao Ministério da Previdência Social, devidamente instruído, os requerimentos de compensação financeira, relativos à concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, dentro do mesmo exercício em que os mesmos forem homologados pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXXV. cuidar do cadastro de segurados e de beneficiários do Instituto de Previdência, mantendo-os atualizados;
- XXXVI. supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;
- XXXVII. realizar o recadastramento periódico dos servidores inativos e dos pensionistas;
- XXXVIII. promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, com observância das normas legais e regulamentares;
- XXXIX. coordenar, em sua respectiva área de atuação, a alimentação de dados junto ao sistema AUDESP ou outro que o venha substituí-lo;
- XL. cuidar da conservação da sede administrativa do VALIPREV;
- XLI. organizar o funcionamento do almoxarifado, mantendo os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais, fiscalizando o consumo e primando pela economia;
- XLII. cuidar da nomeação e dos assentos funcionais dos servidores do VALIPREV, mantendo atualizados os respectivos prontuários;
- XLIII. controlar a concessão de férias aos servidores do VALIPREV;
- XLIV. preparar as folhas de pagamento dos servidores do VALIPREV, segurados aposentados e pensionistas e dos servidores em gozo de auxílios do VALIPREV, supervisionando as ações nas seguintes áreas:



- a. inativos;
  - b. integração multidisciplinar;
  - c. estágio probatório;
  - d. estagiários;
  - e. registros de frequências;
  - f. atos ordinatórios;
- XLV. supervisionar o registro, controle e transmissão de dados relacionados ao eSocial;
- XLVI. supervisionar a elaboração do cálculo atuarial, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
- XLVII. administrar os serviços relacionados com o pessoal do VALIPREV, inclusive os pertinentes ao concurso público, ao aperfeiçoamento, ao treinamento e à assistência;
- XLVIII. supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;
- XLIX. realizar os cadastros iniciais dos novos servidores que ingressam em cargos efetivos do Município;
- L. realizar o recadastramento periódico dos servidores ativos;
- Lf. assinar juntamente com o Presidente todos os atos administrativos referentes ao ingresso, demissão, exoneração, dispensa, licenças, férias, afastamento e aplicação de penas disciplinares de servidores da Autarquia;
- LII. planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Autarquia;
- LIII. especificar, indicar, instalar, configurar e manter computadores e equipamentos de informática;
- LIV. projetar, implantar e administrar as redes físicas e lógicas de computadores e ações que garantam a segurança da informação;
- LV. atuar na fiscalização de serviços de tecnologia contratados pela Autarquia;
- LVI. prover acesso à internet e demais serviços e sistemas utilizados pela Autarquia;
- LVII. monitorar e administrar os servidores, redes lógicas e físicas, mantendo a segurança das informações;
- LVIII. diligenciar visando a aprovação e a implantação de projetos de Auto e Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB da sede da Autarquia;
- LIX. cuidar das demais tarefas administrativas;
- LX. colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios das atividades;
- LXI. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente;
- LXII. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;



- LXIII. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
- LXIV. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**Art. 168-A. Compete ao Diretor Jurídico do VALIPREV**

- I. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade administrativa, respondendo pela sua atuação;
- II. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
- III. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- IV. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente;
- V. proferir despachos no âmbito de sua competência;
- VI. autenticar documentos afetos à sua área;
- VII. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- VIII. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- IX. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- X. participar das programações oficiais do Município;
- XI. controlar prazos;
- XII. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- XIII. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIV. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
- XV. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
- XVI. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Instituto em sua respectiva área de atuação;
- XVII. supervisionar, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;



- XVIII. fiscalizar, em sua respectiva área de atuação, a conservação do material permanente da autarquia;
- XIX. assessorar, em sua respectiva área de atuação, o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
- XX. substituir o Presidente do Instituto nos impedimentos legais, desde que essa substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias;
- XXI. requisitar auxílio especializado em matérias de alta complexidade e que exijam conhecimentos específicos;
- XXII. promover e acompanhar, direta ou indiretamente, ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Autarquia;
- XXIII. exercer a consultoria e o assessoramento jurídicos da Autarquia;
- XXIV. elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;
- XXV. receber, em nome da Autarquia, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
- XXVI. atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Autarquia;
- XXVII. atuar perante órgãos e instituições no interesse da Autarquia;
- XXVIII. assistir no controle da legalidade dos atos da Autarquia;
- XXIX. adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Autarquia;
- XXX. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- XXXI. proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes do Departamento Jurídico;
- XXXII. 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;
- XXXIII. conhecer as normas 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;
- XXXIV. assistir à Presidência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- XXXV. preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- XXXVI. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
- XXXVII. oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos;
- XXXVIII. minutar os atos administrativos de interesse da Autarquia;
- XXXIX. aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;



- XL. auxiliar a Presidência na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações dos Conselhos e Comitês;
- XLI. prestar assistência jurídica à Presidência e aos Diretores de Departamentos do VALIPREV, orientando nas ações administrativas;
- XLII. atuar na defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao MPS - Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos;
- XLIII. examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte a Autarquia;
- XLIV. examinar previamente editais de licitações;
- XLV. uniformizar as orientações jurídicas;
- XLVI. exarar atos e estabelecer normas para a organização do Departamento Jurídico;
- XLVII. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
- XLVIII. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
- XLIX. manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;
- L. protocolizar, registrar e autuar os requerimentos e demais documentos que devam ser levados ao conhecimento das autoridades municipais para uma decisão administrativa;
- LI. cuidar do expediente do Presidente, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;
- LII. anexar processos administrativos, a pedido;
- LIII. apensar e desapensar processos administrativos, a pedido;
- LIV. restaurar processos administrativos, a pedido;
- LV. determinar a prioridade de tramitação para os processos possuam como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos;
- LVI. prestar informações aos munícipes quanto à localização dos processos;
- LVII. proceder a elaboração dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
- LVIII. proceder a publicação dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;



- LIX. auxiliar no julgamento das impugnações e recursos administrativos;
- LX. manter arquivo cronológico das licitações, dos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação própria;
- LXI. elaborar e publicar os contratos e atas de registro de preços;
- LXII. solicitar ao Departamento Financeiro o empenho dos processos de compras;
- LXIII. encaminhar as notas fiscais ao Departamento Financeiro para pagamento;
- LXIV. proceder a análise dos pedidos de aditamentos e alterações contratuais;
- LXV. organizar e criar procedimentos e ritos, com a função de receber, examinar e julgar os procedimentos relativos às licitações e ao cadastro de licitantes;
- LXVI. praticar os atos administrativos concernentes à homologação, adjudicação dos objetos pertinentes às respectivas licitações a serem procedidas no VALIPREV, bem como proceder à respectiva lavratura dos contratos administrativos e instrumentos similares;
- LXVII. baixar ordens de serviços relacionadas aos assuntos administrativos;
- LXVIII. arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Autarquia;
- LXIX. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.”

### **Capítulo III - Disposições Finais**

**Art. 9º.** Os anexos da Lei nº 4.877/2013 passam a vigorar em conformidade com os respectivos anexos da presente Lei.

**Art. 10.** Em decorrência das disposições vigentes da presente Lei e da alteração de redação introduzida no artigo 330, da Lei Municipal nº2018/1986, através da Lei Municipal nº 5629/2018, é estabelecida regra de transição para aqueles que estiverem exercendo função gratificada na data de início da vigência desta Lei, visando resguardar os direitos adquiridos, na seguinte conformidade:

I. incorporação integral: após o exercício contínuo da função gratificada por 4 anos ininterruptos;

II. incorporação proporcional: na proporção de 1/4 (um quarto) por ano de exercício, até o limite de 4/4.



**PREFEITURA DE  
VALINHOS**

C.M.V.  
Proc. Nº 3401/17  
Fls. 24  
Resp. \_\_\_\_\_

**Art. 11.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento.

Parágrafo único. É autorizado o Poder Executivo a remanejar recursos previstos na Lei Orçamentária para o exercício de 2019, para a fiel execução da presente Lei.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Valinhos, .....

**ORESTES PREVITALE JÚNIOR**

**Prefeito Municipal**

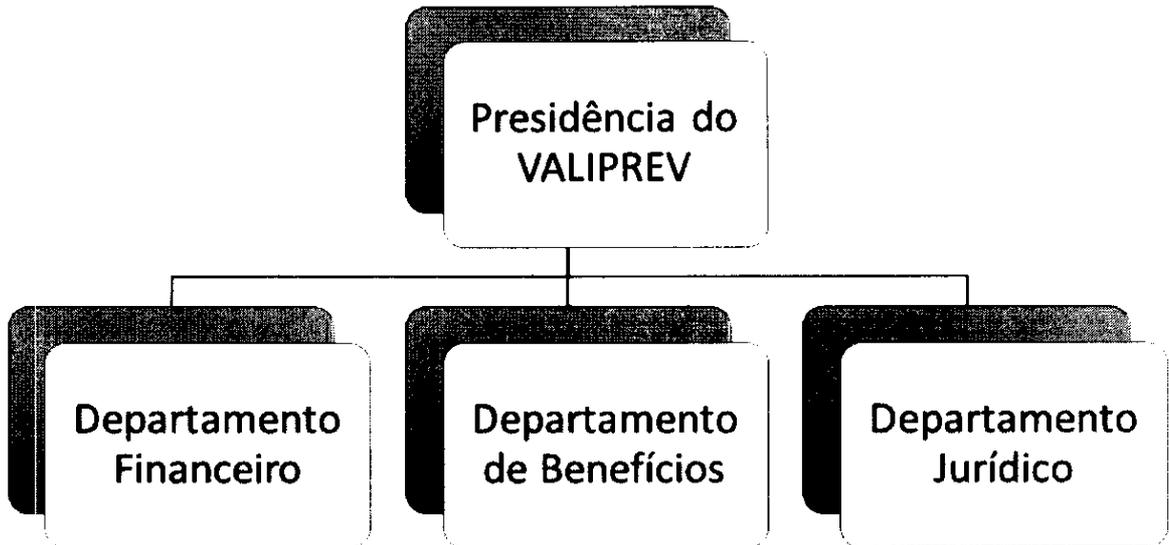
**JOSÉ LUIZ GARAVELLO JUNIOR**

**Secretário de Assuntos Jurídicos e Institucionais**



ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO VALIPREV





**ANEXO II**  
**CARGO DE AGENTE POLÍTICO**

QUANTIDADE DE CARGOS	AGENTE POLÍTICO	REFERÊNCIA	EXIGÊNCIA
01	Presidente	Subsídio	Servidor público municipal efetivo e estável ou inativo, que possua formação em curso de graduação superior

**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	EXIGÊNCIAS
01	Assessor da Presidência	CC 2	Ensino superior ou ensino médio e experiência de 01 ano no serviço público
01	Diretor Financeiro	CC 1	Ensino superior, CRC e CPA-10
01	Diretor de Benefícios	CC 1	Ensino superior
01	Diretor Jurídico	CC 1	Ensino superior e OAB

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**EXTINTOS**

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	EXIGÊNCIAS
01	Diretor Administrativo-Financeiro	127	Ensino superior e CPA-10



**ANEXO IV**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO VALIPREV**

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	EXIGÊNCIAS
05	Agente Administrativo	02	Ensino superior
02	Analista de Benefícios Previdenciários	03	Ensino superior
01	Assistente Social	04	Ensino superior e CRESS
01	Contador	05	Ensino superior e CRC
01	Procurador	06	Ensino superior e OAB

**CARGA HORÁRIA:** todos os cargos efetivos do VALIPREV possuem carga horária semanal de 40 horas, com exceção do assistente social, que possui carga horária semanal de 30 horas.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO VALIPREV**

**CARGOS EXTINTOS**

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	Exigências
01	Analista de Benefícios Previdenciários	03	Ensino superior
01	Assessor Jurídico	94	Ensino Superior Direito
01	Inspetor Previdenciário	72	Ensino médio
01	Motorista de Veículo Leve II	34	Ensino Fundamental e habilitação categoria "D"



**ANEXO V**

**TABELAS DE REFERÊNCIAS E VALORES DE VENCIMENTOS**

REFERÊNCIA	VALORES R\$
01	1.071,02
02	1.830,63
03	3.082,64
04	4.214,16
05	5.268,69
06	8.428,45

REFERÊNCIA	VALORES R\$
Subsídio	Lei 5.616/18
CC 1	9.249,56
CC 2	3.796,33

O valor do subsídio foi estabelecido na Lei 5.616, de 28 de março de 2018, lei específica de iniciativa da Câmara, com fundamento no art. 78 da Lei Orgânica Municipal, assegurada a revisão geral anual.



## ANEXO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### A. COMPETÊNCIAS DO AGENTE POLÍTICO E DOS CARGOS COMISSIONADOS

- I. **PRESIDENTE:** Compete ao Presidente administrar os recursos do VALIPREV e conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, com o auxílio dos demais membros da Diretoria Executiva, que lhe são subordinados, e, especialmente:
  1. representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
  2. cumprir o ordenamento jurídico e especialmente a legislação pertinente ao RPPS do Município;
  3. prestar contas da administração da autarquia, anualmente, ao Prefeito Municipal, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;
  4. conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, sempre em conjunto com o Diretor de Benefícios;
  5. tomar as providências necessárias a fim de que seja assinado convênio de compensação financeira entre o Município de Valinhos e o Ministério da Previdência Social;
  6. cuidar dos interesses do RPPS do Município, especialmente do recebimento dos repasses do Ministério da Previdência Social a título de compensação financeira;
  7. nomear e exonerar os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, devendo 40% (quarenta por cento), no mínimo, serem servidores efetivos do Município com estabilidade, ativos ou inativos, de Diretor Administrativo-Financeiro, Diretor de Benefícios, Diretor Jurídico e demais cargos de provimento em comissão, mediante Ordem de Serviço expedida pelo Prefeito Municipal, com a indicação expressa dos nomes de seus ocupantes
  8. nomear os ocupantes dos cargos de provimento efetivo;
  9. avaliar o desempenho do VALIPREV e propor ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
  10. assinar convênios, acordos e contratos, com observância dos procedimentos licitatórios previstos na legislação federal;
  11. assinar os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do VALIPREV;
  12. promover o credenciamento de empresas e profissionais de medicina, para realização de perícias médicas e outros serviços necessários à concessão de benefícios previdenciários;



# PREFEITURA DE VALINHOS

C.M.V.  
Proc. Nº 3401/19  
Fls. 30  
Resp. \_\_\_\_\_

13. encaminhar aos Conselhos Fiscal e de Administração os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados;
14. prestar informações e esclarecimentos aos Conselhos de Administração e Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame deles a documentação da Autarquia, sempre que lhe for solicitado;
15. aprovar e encaminhar à Prefeitura Municipal de Valinhos, nas épocas próprias, as propostas de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, elaboradas pelo Diretor Financeiro;
16. submeter ao Conselho de Administração, as matérias constantes do artigo 153 e seus incisos que devam ser apreciadas, decididas, homologadas, aprovadas ou autorizadas por este colegiado;
17. aplicar, juntamente com o Diretor Financeiro, os recursos financeiros do VALIPREV de conformidade com a Resolução vigente do Conselho Monetário Nacional e de acordo com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, submetendo à homologação deste colegiado as aplicações financeiras que fizer;
18. realizar concurso público para provimento de cargos efetivos vagos, mediante prévia autorização do Conselho de Administração;
19. exonerar servidor da Autarquia quando se fizer necessário, nas hipóteses permitidas por lei;
20. decidir sobre a vida funcional dos servidores da Autarquia, observado o disposto no artigo 153 e seus incisos, e no ordenamento jurídico;
21. estabelecer, subsidiariamente à legislação municipal, sobre as atribuições e responsabilidades dos cargos da Autarquia, bem como das atribuições dos servidores cedidos, obedecidas as atribuições originárias dos cargos que detém;
22. efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;
23. regulamentar, mediante ato normativo próprio, o processo de eleição de novos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, e dar início a este processo na época prevista nesta Lei;
24. nomear a Comissão Eleitoral prevista nesta Lei, na época própria, para a realização da eleição de novos Conselheiros;
25. autorizar a participação de servidores da Autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos da mesma natureza, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
26. encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério da Previdência Social as informações e documentos exigidos por esses órgãos públicos, nas épocas próprias;
27. tomar iniciativa para a realização de todas as tarefas administrativas necessárias para o bom desempenho da Autarquia e cumprimento de seus objetivos, observando os limites estabelecidos no art. 153 e seus incisos;



28. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da Autarquia, respondendo pela sua atuação;
29. participar das programações oficiais do Município;
30. decidir sobre as questões afetas a Autarquia e os pedidos de certidões previdenciárias;
31. promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Autarquia, encaminhando, regularmente, relatório aos órgãos competentes sobre as atividades executadas;
32. expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;
33. aprovar a escala de férias dos servidores da Autarquia;
34. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados na Autarquia;
35. determinar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
36. verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação e, bem assim, aqueles que deverão ser publicados;
37. autenticar documentos afetos à sua área;
38. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
39. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
40. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

II. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:** Compete ao Diretor Financeiro do VALIPREV a orientação político-financeira e fiscal da Autarquia, exercendo o controle e registro contábeis da administração financeira e orçamentária, especialmente:

1. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
2. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
3. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
4. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente;



5. proferir despachos no âmbito de sua competência;
6. autenticar documentos afetos à sua área;
7. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
8. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
9. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
10. participar das programações oficiais do Município;
11. controlar prazos que lhe são afetos;
12. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores e no ordenamento jurídico vigente;
13. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
14. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
15. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
16. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Valiprev em sua respectiva área de atuação;
17. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
18. fiscalizar, em sua respectiva área de atuação, a conservação do material permanente da autarquia;
19. assessorar o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
20. substituir o Presidente do Valiprev nos impedimentos legais, desde que esta substituição não ultrapasse (trinta) 30 dias;
21. requisitar auxílio especializado em matérias de alta complexidade e que exijam conhecimentos específicos;
22. responder pelos aspectos contábeis e financeiros da administração do Valiprev;
23. movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Presidente;
24. receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies do Valiprev;
25. manter atualizada a contabilidade do Valiprev em conjunto com o contador;
26. preparar a prestação de contas do Valiprev, bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que lhe for solicitado, em conjunto com o responsável pela contabilidade;
27. acompanhar a fiel execução do convênio de compensação financeira entre o Município de Valinhos e a Secretaria da Previdência do Governo Federal;
28. diligenciar junto à Secretaria da Previdência do Governo Federal, para obter o efetivo repasse ao Valiprev, dos recursos relativos à compensação financeira;
29. assinar os balancetes mensais e o balanço anual;



30. providenciar os pagamentos, sempre com a assinatura conjunta do Presidente;
31. controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município e o repasse à Autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;
32. efetuar o pagamento de despesas, assinando manual ou eletronicamente sempre em conjunto com o Presidente os cheques, ordens de pagamento e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;
33. elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, dentro dos prazos legais determinados pela legislação;
34. exibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal qualquer documento financeiro que lhe for solicitado;
35. colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios financeiros das atividades da Autarquia;
36. preparar para o Presidente os informes financeiros que devam ser encaminhados à Secretaria da Previdência do Governo Federal ou a outro órgão público;
37. baixar ordens de serviços relacionadas a assuntos financeiros;
38. providenciar, em prazo hábil, o fornecimento dos informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
39. manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas desta autarquia;
40. promover arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao Valiprev, bem como a publicidade da movimentação financeira;
41. processar e liquidar as despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos, dos benefícios e da folha de pagamento;
42. efetuar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
43. apresentar e publicar, no prazo legal os quadros, dados estatísticos e balancetes, a fim de que se permita o acompanhamento das tendências orçamentárias;
44. providenciar os levantamentos necessários à solicitação de abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade, em conjunto com os titulares das demais unidades administrativas do Valiprev;
45. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
46. propor ao Conselho Administrativo e ao Presidente, em conjunto com o Comitê de Investimentos, a política de investimentos do Valiprev, zelando pela promoção de elevados padrões éticos nas operações e controle dos recursos do Instituto;



47. submeter ao Conselho Administrativo e ao Presidente, em conjunto com o Comitê de Investimentos, as propostas de investimentos dos recursos do Valiprev;
48. adotar todas as medidas necessárias para que as aplicações financeiras da Autarquia tenham a melhor rentabilidade, com liquidez e segurança;
49. acompanhar e controlar as aplicações financeiras do Valiprev, encaminhando relatórios periódicos à Presidência sobre a situação dos investimentos, obedecidos os prazos legais estabelecidos;
50. alertar, imediatamente, o Presidente quando da constatação de riscos financeiros;
51. coordenar, em sua respectiva área de atuação, a alimentação de dados junto ao sistema AUDESP, ou outro que o venha substituí-lo;
52. supervisionar os registros, controles e transmissões de informações referentes às obrigações acessórias, exigidas pelos órgãos governamentais competentes em sua área de atuação, dentre os quais: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria da Previdência Social, Receita Federal do Brasil e outros que venham a instituir obrigações;
53. proceder o lançamento de notas nos processos de compras;
54. supervisionar o patrimônio do Valiprev, através de controles de bens;
55. controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Administração Municipal;
56. controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenho e prazos;
57. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
58. responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados;
59. promover as gestões institucionais perante os órgãos administrativos da Municipalidade, dentro de sua área de atuação;
60. realizar os procedimentos licitatórios da Autarquia;
61. confeccionar e publicar os aditivos;
62. autuar os contratos, aditivos e alterações contratuais;
63. proceder a guarda e arquivo dos processos licitatórios;
64. receber as requisições de Compras e Serviços;
65. relacionar as requisições de compras no sistema da Autarquia;
66. autuar as requisições de compras;
67. proceder a abertura do processo de compras;
68. realizar o processo para as compras isentas de licitações;
69. coordenar a elaboração de todos os editais dos procedimentos licitatórios;
70. auxiliar nas sessões de abertura de pregões presenciais ou eletrônicos;
71. proceder a elaboração e publicação da classificação dos certames licitatórios;
72. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente;
73. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu



treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

74. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
75. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**III. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS:** Compete ao Diretor de Benefícios do VALIPREV:

1. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
2. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
3. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
4. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente;
5. proferir despachos no âmbito de sua competência;
6. autenticar documentos afetos à sua área;
7. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
8. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
9. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
10. participar das programações oficiais do Município;
11. controlar prazos;
12. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
13. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
14. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de acesso à informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
15. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
16. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Instituto em sua respectiva área de atuação;
17. supervisionar, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;



18. fiscalizar, em sua respectiva área de atuação, a conservação do material permanente da autarquia;
19. assessorar, em sua respectiva área de atuação, o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
20. substituir o Presidente do Instituto nos impedimentos legais, desde que essa substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias;
21. requisitar auxílio especializado em matérias de alta complexidade e que exijam conhecimentos específicos;
22. instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;
23. supervisionar e gerenciar as atividades de concessão de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
24. realizar as diligências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
25. atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;
26. conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Presidente;
27. diligenciar junto aos órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo VALIPREV;
28. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de acesso à informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
29. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
30. fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
31. prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo processos e quaisquer outros documentos relativos à concessão de benefícios;
32. submeter à apreciação do Conselho Fiscal qualquer processo de concessão de benefício que for solicitado;
33. acompanhar as homologações da concessão dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte pelo Tribunal de Contas do Estado;
34. elaborar e encaminhar ao Ministério da Previdência Social, devidamente instruído, os requerimentos de compensação financeira, relativos à concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, dentro do mesmo exercício em que os mesmos forem homologados pelo Tribunal de Contas do Estado;
35. cuidar do cadastro de segurados e de beneficiários do Instituto de Previdência, mantendo-os atualizados;



36. supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;
37. realizar o cadastramento periódico dos servidores inativos e dos pensionistas;
38. promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, com observâncias das normas legais e regulamentares;
39. coordenar, em sua respectiva área de atuação, a alimentação de dados junto ao sistema AUDESP ou outro que o venha substituí-lo;
40. cuidar da conservação da sede administrativa do VALIPREV;
41. organizar o funcionamento do almoxarifado, mantendo os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais, fiscalizando o consumo e primando pela economia;
42. cuidar da nomeação e dos assentos funcionais dos servidores do VALIPREV, mantendo atualizados os respectivos prontuários;
43. controlar a concessão de férias aos servidores do VALIPREV;
44. preparar as folhas de pagamento dos servidores do VALIPREV, segurados aposentados e pensionistas e dos servidores em gozo de auxílios do VALIPREV, supervisionando as ações nas seguintes áreas:
  - a) inativos;
  - b) integração multidisciplinar;
  - c) estágio probatório;
  - d) estagiários;
  - e) registros de frequências;
  - f) atos ordinatórios;
45. supervisionar o registro, controle e transmissão de dados relacionados ao eSocial;
46. supervisionar a elaboração do cálculo atuarial, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
47. administrar os serviços relacionados com o pessoal do VALIPREV, inclusive os pertinentes ao concurso público, ao aperfeiçoamento, ao treinamento e à assistência;
48. supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;
49. realizar os cadastros iniciais dos novos servidores que ingressam em cargos efetivos do Município;
50. realizar o cadastramento periódico dos servidores ativos;
51. assinar juntamente com o Presidente todos os atos administrativos referentes ao ingresso, demissão, exoneração, dispensa, licenças, férias, afastamento e aplicação de penas disciplinares de servidores da Autarquia;
52. planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Autarquia;
53. especificar, indicar, instalar, configurar e manter computadores e equipamentos de informática;



54. projetar, implantar e administrar as redes físicas e lógicas de computadores e ações que garantam a segurança da informação;
55. atuar na fiscalização de serviços de tecnologia contratados pela Autarquia;
56. prover acesso à internet e demais serviços e sistemas utilizados pela Autarquia;
57. monitorar e administrar os servidores, redes lógicas e físicas, mantendo a segurança das informações;
58. diligenciar visando a aprovação e a implantação de projetos de Auto e Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB da sede da Autarquia;
59. cuidar das demais tarefas administrativas;
60. colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios das atividades;
61. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente;
62. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
63. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
64. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**IV. DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO:** Compete ao Diretor Jurídico do VALIPREV

1. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade administrativa, respondendo pela sua atuação;
2. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
3. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
4. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente;
5. proferir despachos no âmbito de sua competência;
6. autenticar documentos afetos à sua área;
7. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
8. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
9. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
10. participar das programações oficiais do Município;
11. controlar prazos;



12. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
13. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
14. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
15. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
16. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Instituto em sua respectiva área de atuação;
17. supervisionar, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
18. fiscalizar, em sua respectiva área de atuação, a conservação do material permanente da autarquia;
19. assessorar, em sua respectiva área de atuação, o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
20. substituir o Presidente do Instituto nos impedimentos legais, desde que essa substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias;
21. requisitar auxílio especializado em matérias de alta complexidade e que exijam conhecimentos específicos;
22. promover e acompanhar, direta ou indiretamente, ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Autarquia;
23. exercer a consultoria e o assessoramento jurídicos da Autarquia;
24. elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;
25. receber, em nome da Autarquia, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
26. atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Autarquia;
27. atuar perante órgãos e instituições no interesse da Autarquia;
28. assistir no controle da legalidade dos atos da Autarquia;
29. adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Autarquia;
30. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
31. proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes do Departamento Jurídico;
32. 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;



33. conhecer as normas 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;
34. assistir à Presidência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
35. preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
36. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
37. oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos;
38. minutar os atos administrativos de interesse da Autarquia;
39. aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;
40. auxiliar a Presidência na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações dos Conselhos e Comitês;
41. prestar assistência jurídica à Presidência e aos Diretores de Departamentos do VALIPREV, orientando nas ações administrativas;
42. atuar na defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao MPS - Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos;
43. examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte a Autarquia;
44. examinar previamente editais de licitações;
45. uniformizar as orientações jurídicas;
46. exarar atos e estabelecer normas para a organização do Departamento Jurídico;
47. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
48. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
49. manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;
50. protocolizar, registrar e autuar os requerimentos e demais documentos que devam ser levados ao conhecimento das autoridades municipais para uma decisão administrativa;
51. cuidar do expediente do Presidente, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;
52. anexar processos administrativos, a pedido;
53. apensar e desapensar processos administrativos, a pedido;
54. restaurar processos administrativos, a pedido;
55. determinar a prioridade de tramitação para os processos possuam como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos;



56. prestar informações aos munícipes quanto à localização dos processos;
57. proceder a elaboração dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
58. proceder a publicação dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
59. auxiliar no julgamento das impugnações e recursos administrativos;
60. manter arquivo cronológico das licitações, dos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação própria;
61. elaborar e publicar os contratos e atas de registro de preços;
62. solicitar ao Departamento Financeiro o empenho dos processos de compras;
63. encaminhar as notas fiscais ao Departamento Financeiro para pagamento;
64. proceder a análise dos pedidos de aditamentos e alterações contratuais;
65. organizar e criar procedimentos e ritos, com a função de receber, examinar e julgar os procedimentos relativos às licitações e ao cadastro de licitantes;
66. praticar os atos administrativos concernentes à homologação, adjudicação dos objetos pertinentes às respectivas licitações a serem procedidas no VALIPREV, bem como proceder à respectiva lavratura dos contratos administrativos e instrumentos similares;
67. baixar ordens de serviços relacionadas aos assuntos administrativos;
68. arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Autarquia;
69. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

V. **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA:** Compete ao Assessor da Presidência, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

1. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
2. exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios;
3. decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior;
4. controlar a tramitação de processos e documentos de interesse administrativo da Presidência, sob a sua responsabilidade;
5. controlar prazos;
6. propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
7. prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
8. assessorar diretamente a Presidência e os Departamentos do VALIPREV na implantação das políticas, ações e planejamentos voltados ao Instituto;



9. desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente;
10. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
11. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;



**ANEXO VII**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**I. AGENTE ADMINISTRATIVO:** compete ao Agente Administrativo:

1. atender aos beneficiários, servidores e população em geral com zelo e urbanidade, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
2. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
3. executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do VALIPREV;
4. efetuar e auxiliar na digitação de memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios etc., com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
5. receber e instruir requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
6. auxiliar em serviços administrativos variados, tais como controle de ponto, registro de pessoal, admissões e exonerações, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento, processos licitatórios etc.;
7. organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios e demais publicações;
8. efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
9. operar computadores e semelhantes, fazendo uso de sistemas operacionais, editores de textos, planilhas eletrônicas e programas específicos de automação de suas tarefas;
10. manter atualizado os superiores mediante os meios de comunicação colocados à disposição;
11. operar fotocopiadoras, fax, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
12. participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
13. executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
14. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
15. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse



público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

**II. ANALISTA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS:** compete ao Analista de Benefícios Previdenciários:

1. prestar informações aos servidores ativos e inativos a respeito de benefícios previdenciários;
2. montar e instruir processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando tecnicamente sobre o assunto;
3. acompanhar e fiscalizar os benefícios previdenciários concedidos, inclusive em visitas domiciliares;
4. planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar recadastramento de servidores ativos e inativos e demais trabalhos de ampla complexidade, consistindo no exame de análise de documentos e atos nas áreas de controle e gestão;
5. dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
6. realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
7. examinar e distribuir processos administrativos;
8. realizar e organizar reuniões, com os servidores lotados no Departamento de Benefícios, mediante as determinações do superior imediato;
9. protocolar, tramitar e controlar o curso de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social etc.;
10. auxiliar na preparação de informações e documentos relativos a prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria da Previdência do Governo Federal;
11. desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;
12. participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
13. executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
14. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando



15. 16.

a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;  
zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

III. **ASSISTENTE SOCIAL:** compete ao Assistente Social:

1. integrar equipes interdisciplinares;
2. prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, mediante as políticas de assistência social colocadas à disposição pelos órgãos governamentais;
3. promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças, mediante as políticas públicas colocadas à disposição pelos órgãos governamentais;
4. realizar levantamento e estudos socioeconômico quando necessário;
5. realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos-operativos;
6. realizar perícia, laudo e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
7. desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;
8. participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
9. 17. executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
10. 18. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
11. 18. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;



IV. **CONTADOR:** compete ao Contador:

1. planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública;
2. participar da elaboração de estudos atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria da Previdência do Governo Federal;
3. executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes do RPPS;
4. acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
5. elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira do VALIPREV;
6. escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
7. promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
8. examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
9. examinar demonstrativos contábeis semanais, mensais, trimestrais, e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamento e normas vigentes, para apresentar resultados das situação patrimonial, econômica e financeira;
10. controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas e resumo diários;
11. fazer prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP ou outro que o venha a substituí-lo;
12. auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
13. manter-se atualizado sobre normas e sobre a estrutura administrativa do VALIPREV;
14. desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;
15. participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
16. executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
17. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando



18/22.

efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

V. **PROCURADOR:** compete ao Procurador:

1. promover e acompanhar, direta ou indiretamente, ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Autarquia;
2. exercer a consultoria e o assessoramento jurídicos da Autarquia;
3. elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;
4. receber, em nome da Autarquia, intimações, citações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
5. atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Autarquia;
6. atuar perante órgãos e instituições no interesse da Autarquia;
7. assistir no controle da legalidade dos atos da Autarquia;
8. adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Autarquia;
9. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
10. 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;
11. conhecer as normas 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;
12. assistir à Presidência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
13. preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
14. oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da Autarquia;
15. minutar os atos administrativos de interesse da Autarquia;
16. analisar e emitir manifestação jurídica acerca das minutas de edital, contratos e convênios, inclusive em processos licitatórios;



17. auxiliar, mediante a anuência do seu superior imediato, a Presidência na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações dos Conselhos e Comitês;
18. prestar assistência jurídica à Presidência e aos Diretores de Departamento do VALIPREV, orientando nas ações administrativas;
19. atuar na defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao MPS - Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos;
20. examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte a Autarquia;
21. examinar previamente editais de licitações de interesse da Autarquia;
22. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
23. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
24. desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;
25. participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
26. executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



## ANEXO VIII – FUNÇÕES GRATIFICADAS

VALIPREV			
Controlador Interno	Ensino superior	10 UFMV	01
Coordenador Administrativo	Ensino superior	05 UFMV	01
Coordenador de Recursos Humanos	Ensino superior	05 UFMV	01

## ANEXO IX – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- I. **Controlador Interno:** compete ao controlador interno realizar a fiscalização contábil, financeira e orçamentária do VALIPREV, especialmente:
- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos projetos e do orçamento da Autarquia;
  - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia;
  - exercer controle sobre:
    - o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração e vencimentos dos agentes públicos, bem como dos proventos e pensões concedidos;
    - o subsídio do agente político;
    - as operações de crédito, avais e garantias da Autarquia;
    - os direitos e haveres da Autarquia;
  - apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional, inclusive:
    - acompanhar as diversas unidades da Autarquia, visando a observância de prazos e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
    - arquivar os relatórios e pareceres exarados e disponibilizar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em cumprimento ao disposto no art. 35, da Constituição Estadual, combinado com o disposto nos artigos 14 e 26, da Lei Complementar Estadual nº 709/93.
    - cientificando o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ao conhecer qualquer irregularidade, ilegalidade ou ofensa aos princípios elencados no art. 37, da Constituição Federal, e no art. 111, da Constituição Estadual, no prazo de três dias, contados da elaboração de relatório ou parecer respectivo, de modo que seus membros não venham a ser solidariamente responsáveis.
  - Tarefas correlatas determinadas pelo Presidente;



**II. Coordenador Administrativo:**

- a. coordenar e executar ações na área de controle patrimonial;
- b. coordenar e executar ações relativas aos procedimentos licitatórios, na seguinte conformidade:
  1. conduzir o procedimento licitatório até o deslinde final e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
  2. receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelas áreas responsáveis pela sua elaboração e pela manifestação jurídica proferido no processo;
  3. conduzir as sessões públicas relativas aos procedimentos licitatórios;
  4. credenciar os interessados, analisando a documentação apresentada pelos licitantes participantes, nos termos da legislação aplicável;
  5. realizar a abertura dos envelopes determinados pelo edital, auxiliando nos exames de conteúdo e na classificação dos proponentes, emitindo relatórios visando o embasamento dos atos decorrentes;
  6. conduzir os procedimentos relativos à fase de lances, se houver, propondo a negociação de preços, visando à sua redução, atendendo a reserva orçamentária da Municipalidade;
  7. indicar o vencedor do certame, ao Diretor do Departamento Financeiro, visando os procedimentos decorrentes;
  8. analisar os documentos de habilitação do licitante da oferta de melhor preço, indicando ao Diretor do Departamento Financeiro, visando os procedimentos decorrentes;
  9. elaborar e assinar a ata do pregão;
  10. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
  11. encaminhar os processos devidamente instruídos à autoridade;
  12. havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão;
- c. coordenar e executar os serviços de protocolo, expediente e arquivo;
- d. zelar pela conservação da sede administrativa do VALIPREV;
- e. organizar o funcionamento do almoxarifado, mantendo os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais, fiscalizando o consumo e primando pela economia;
- f. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- g. atuar na fiscalização de serviços de tecnologia contratados pela Autarquia;
- h. diligenciar visando a aprovação e a implantação de projetos de Auto e Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB da sede da autarquia;
- i. Tarefas correlatas determinadas pelo Presidente;

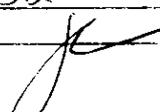


III. **Coordenador de Recursos Humanos:**

a. coordenar e executar ações nas seguintes áreas:

1. inativos;
  2. integração multidisciplinar;
  3. estágio probatório;
  4. estagiários;
  5. registros de frequências;
  6. atos ordinatórios;
- b. assistir técnica e administrativamente em relação aos registros, controles e transmissões de informações referentes às obrigações acessórias exigidas pelos órgãos governamentais competentes, dentre eles: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretarias da Previdência Social, Receita Federal do Brasil e outros que venham a instituir obrigações ao Instituto;
- c. registrar, controlar e transmitir dados relacionados ao eSocial;
- d. elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;
- e. tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

## ATA DE REUNIÃO VALIPREV

C.M.V.  
Proc. N° 3101/19  
Fls. 52  
Resp. 

Aos dezesseis dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezoito (16/10/2018), na sala de reuniões do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VALINHOS – VALIPREV, sito na rua Doutor Fernando Leite Ferraz, 349, Jardim Europa, Valinhos/SP, reuniram-se os membros do CONSELHO ADMINISTRATIVO e a DIRETORIA EXECUTIVA do VALIPREV, para a apresentação e apreciação do anteprojeto de lei da nova estrutura administrativa e de cargos do VALIPREV. PRESENTES: DO VALIPREV: Maria Cláudia Barroso do Rego, Márcio Roberto Guaiume e Marcus Bovo de Albuquerque Cabral. DO CONSELHO ADMINISTRATIVO: Presidente Edmilson Vanderley Barbarini e membros Marco Antonio Marini, Aluanda Calliman Gouveia, Paulo Sergio Santafosta Maldonado e Rebeca Leardine Quijada. AUSÊNCIA JUSTIFICADA: Presidente William Evaristo de Oliveira (reunião de Secretariado na PMV).

O anteprojeto de lei foi apresentado pela equipe do VALIPREV, com o esclarecimento das dúvidas dos conselheiros. Foram seguidos os parâmetros estabelecidos pela nova estrutura administrativa da Prefeitura, objeto da Lei n° 5.629/18, tendo sido extinto o adicional de função de 25% sobre a referência de todos os cargos existentes na estrutura do VALIPREV e estabelecido que os novos servidores farão jus ao adicional estímulo ao aperfeiçoamento técnico-profissional de 5% (cinco por cento) sobre a referência remuneratória para cada nível acadêmico ou certificação profissional acima da exigência mínima de ingresso no cargo.

Foi reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo, quando colocados em concurso, para as pessoas com deficiência e serão preenchidos por servidores efetivos com estabilidade, ativos ou inativos, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos cargos de provimento em comissão.

De acordo com o art. 153, XII, da Lei 4877/13, compete ao Conselho de Administração do VALIPREV aprovar o plano de cargos e respectivos vencimentos do pessoal da

autarquia. Neste sentido, foi exposto pela equipe do VALIPREV que a estrutura de cargos será atualizada, na seguinte conformidade:

- a. extinção de 04 cargos efetivos vagos (01 analista de benefícios, 01 assessor jurídico, 01 inspetor previdenciário e 01 motorista de veículo leve II);
- b. extinção de um cargo comissionado (diretor administrativo-financeiro);
- c. manutenção dos cargos efetivos de agente administrativo (05 cargos), analista de benefícios previdenciários (02 cargos), assistente social (01 cargo), contador (01 cargo) e procurador (01 cargo);
- d. manutenção do cargo de agente político de Presidente do VALIPREV;
- e. manutenção dos cargos comissionados de assessor da Presidência (01 cargo) e diretor de benefícios (01 cargo);
- f. criação dos cargos comissionados de diretor financeiro (01 cargo) e diretor jurídico (01 cargo).

Foram criadas três funções gratificadas (01 controlador interno, 01 coordenador administrativo e 01 coordenador de recursos humanos), com as atribuições inerentes.

Com a aprovação da presente medida, a estrutura do VALIPREV (planejada para os próximos cinco anos), com as atribuições dos cargos e funções expressamente previstas, passará a ser composta na seguinte conformidade:

- a. 01 cargo de agente político: Presidente;
- b. 04 cargos de provimento em comissão, sendo:
  - i. 01 Diretor do Departamento Financeiro;
  - ii. 01 Diretor do Departamento de Benefícios;
  - iii. 01 Diretor do Departamento Jurídico;
  - iv. 01 Assessor da Presidência;
- c. 10 cargos efetivos, sendo:
  - i. 05 agentes administrativos;
  - ii. 02 analistas de benefícios previdenciários;
  - iii. 01 assistente social;
  - iv. 01 contador
  - v. 01 procurador;

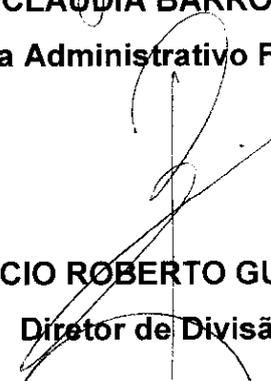


- d. 03 funções gratificadas, sendo:
- i. 01 controlador interno;
  - ii. 01 coordenador administrativo;
  - iii. 01 coordenador de recursos humanos.

Finalmente, visando demonstrar a garantia do equilíbrio das finanças da autarquia para os exercícios de 2019 a 2021, foi elaborado pela equipe do VALIPREV o relatório de impacto orçamentário-financeiro em anexo, na forma preconizada pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Nele pode ser verificado que a nova estrutura (com todos os cargos ocupados) terá um custo total de R\$121.167,22, menor do que os R\$123.314,31 da atual estrutura (também com todos os cargos ocupados), gerando uma **economia de R\$2.146,60** mensais.

Realizados os debates, a presente reunião findou-se, lavrando-se a presente, que vai assinada pelos membros presentes do VALIPREV.

  
**MARIA CLAUDIA BARROSO REGO**  
Diretora Administrativo Financeiro

  
**MÁRCIO ROBERTO GUAIUUME**  
Diretor de Divisão

  
**MARCUS BOYO DE ALBUQUERQUE CABRAL**  
Diretor de Benefícios

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA  
COM DEFICIÊNCIA**

ERRATA

**EDITAL DE COMUNICAÇÃO**

No Boletim Municipal Nº 1705, de 19 de outubro de 2018.

Onde se lê:

Ata da 119ª (Centésima Décima Nona)

Leia-se:

Ata da 120ª (Centésima Vigésima)

Valinhos, 19 de outubro de 2018.

Lisandra Alves de Souza  
Presidente do CMDPDWellington Arruda  
1º Secretário**DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTOS**"Plantão de Atendimento de Situações Emergenciais – PASE"  
Resolução nº. 461, de 11 de abril de 2003.Em atendimento ao disposto na Resolução em referência, bem como no processo administrativo nº 504/2003-DAEV, segue abaixo relação dos servidores do Departamento de Águas e Esgotos de Valinhos - DAEV, escalados para prestar serviços como plantonistas durante o mês de **outubro de 2018**:

Servidor	Divisão	Celular
Paulo Roberto Gomes	DOSA	(19) 98159-8683
Reginaldo Joannetti	DOS	(19) 99694-8973
Lucio Carlos Ferreira	DOS	(19) 98279-7959
Rejane Fini	ETA I	(19) 99629-7403
João Roberto Mirani	ETA II	(19) 98261-5101
Luiz Henrique de Campos	ETE	(19) 99234-8678
Fábio Aparecido Buffalo	DME	(19) 99602-3075
Eduardo Aparecido Lamaneres Lopes	DME	(19) 99214-3337
Édmar F. Camargo Pompeu	DM	(19) 99798-0622
Antonio Ribeiro do Prado	DMSA	(19) 99773-0561
Joáquim de Góti	DMSA	(19) 99792-8778
José Tavares	DMSA	(19) 99789-1064
Luiz Fernando Criscostomo	DMSA	(19) 99105-4432
Rodrigo Tonhatti	DMSA	(19) 99729-3593
Marcos Caetano Jacinto	DMSA	(19) 99729-3593
Aliton Romeu Cantarani	DMSE	(19) 99136-3594
Alosio Suate	DMSE	(19) 99795-1175
André Ricardo Catsavara	DMSE	(19) 99343-7040
Eginaldo Da Silva Santos	DMSE	(19) 99472-9426
Malvino Leandro Do Nascimento	DMSE	(19) 99890-1645
Antonio Evangelista de Lima	Retroscaavadeira	(19) 99601-4199
Gerson Arquimedes Frenhani	Basculante/Irigadeira	(19) 99738-1535
Iara Trombetta S. Rocha	Laboratório	(19) 99891-2973
Lecy José Dias	Transportes	(19) 99138-1816
Emerson Carlos de Paula	D.I.S	(19) 99332-8565
José Roberto Coelho	D.A.G	(19) 99839-1470

Valinhos, 30 de setembro de 2018.

Tecnº MARCELLO CESAR LINO  
Departamento de Operação e Manutenção  
DiretorMARIA ANGELA GIARDELLI  
Departamento Administrativo  
Diretora**EDITAL DE CONVOCAÇÃO****DEPARTAMENTO FINANCEIRO****DIVISÃO DE ATENDIMENTO****1ª. Publicação**

Pelo presente edital, convoco os interessados nos processos administrativos abaixo relacionados, a comparecerem no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta publicação, junto a Divisão de Atendimento, do Departamento Financeiro, sito à Av.: Onze de Agosto, 1451 - Jd. Ribeiro, de segunda-feira a sexta-feira das 8h30min às 16 horas para tratarem de assuntos de seu interesse.

O não comparecimento no prazo estipulado ficará subentendido que não há interesse pelo andamento do mesmo, e o processo em questão será arquivado, ou terá sua movimentação indicada pelo interesse da Autarquia.

P.A. nº Requerente

560/2018 Eudalvo Marcelo de Oliveira  
850/2018 Cláudinei Pereira Gomes  
1433/2018 Rosa Maria Zaniboni de Assunção

Valinhos, em 18 de outubro de 2018.

**HUDSON ROGÉRIO FINAMORE**  
Divisão de Atendimento  
Diretor**LUIZ HENRIQUE CARRIJO**  
Departamento Financeiro  
Diretor**DEPARTAMENTO FINANCEIRO****DIVISÃO DE ATENDIMENTO****2ª. Publicação**

Pelo presente edital, convoco os interessados nos processos administrativos abaixo relacionados, a comparecerem no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta publicação, junto a Divisão de Atendimento, do Departamento Financeiro, sito à Av.: Onze de Agosto, 1451 - Jd. Ribeiro, de segunda-feira a sexta-feira das 8h30min às 16 horas para tratarem de assuntos de seu interesse.

O não comparecimento no prazo estipulado ficará subentendido que não há interesse pelo andamento do mesmo, e o processo em questão será arquivado, ou terá sua movimentação indicada pelo interesse da Autarquia.

P.A. nº Requerente

501-2016 Eduardo Medeiros Simão  
039-2017 José Roberto Pereira  
447-2017 João Souza Lima  
978-2017 Guilherme Carvalho Fagundes  
1181-2017 Rosana Pereira da Silva Uchoa  
1579-2017 Mauricio Somera  
1604-2017 Antonio Maria Júnior  
1639-2017 Lorena Duarte de Assis  
1655-2017 Fernanda Rabello Neto  
1723-2017 Renato Dal Medico Neto  
1751-2017 Teobaldo Pereira dos Reis  
1812-2017 Paulo Rogério Almeida da Silva  
1866-2017 Arildo Antunes dos Santos  
1954-2017 Maria Cecília Mazin  
1969-2017 Maria Pereira de Oliveira  
05/2018 Cristiane Ap. Casoni Silva  
034/2018 Aparecida Lode  
060/2018 Renato Dal Medico Neto  
087/2018 Flavia da Rocha Desiderio  
153/2018 Wilson Pinto da Silva  
186/2018 Maria Ap. Borrolozo e Silva  
226/2018 Dilva Dias Soares  
250/2018 Jean Nascimento dos Santos  
304/2018 Sueli Struciati  
489/2018 Gislaime Valério do Amparo  
707/2018 Veridiana Pereira da Silva

Valinhos, em 18 de outubro de 2018.

**HUDSON ROGÉRIO FINAMORE**  
Divisão de Atendimento  
Diretor**LUIZ HENRIQUE CARRIJO**  
Departamento Financeiro  
Diretor**VALIPREV**

VALIPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VALINHOS

**ATA Nº 13/2018 – REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VALINHOS – VALIPREV.**

As 09h25 do dia dezoiséis do mês de outubro de dois mil e dezoito (16/10/2018), reuniram-se na sede do Instituto, à Rua Dr. Fernando Leite Ferraz, n. 349 – Jardim Europa, os membros do Conselho de Administração, ausente, justificadamente, o Conselheiro Guilherme Fernandes Sakavicus. Também presentes nesta reunião a Diretora Administrativa-Financeira, Maria Cláudia Barroso do Rego, o Diretor de Benefícios, Marcus Bovo de Albuquerque Cabral, e o servidor designado ao Instituto, Márcio Roberto Guaiume. Da pauta do dia constava para apreciação os ofícios OF 096/2018 da Presidência do VALIPREV, OF 101/2018 da Diretoria Administrativa-Financeira, OF 103/2018 da Presidente do Comitê de Investimentos, minuta do Projeto de Lei da nova estrutura administrativa e de cargos, processo administrativo n. 282/2018-VALIPREV e convite para participação no 6º Congresso Brasileiro de Conselheiros de RPPS's. Antes, porém, fez uso da palavra os Diretores Executivos do Instituto relatando assuntos de relevante importância cujo trâmite demanda prévia aprovação deste Colegiado, a saber: necessidade de encaminhamento ao Legislativo local de um novo projeto de lei que estabelece a estrutura administrativa e de cargos do VALIPREV e altera dispositivos da Lei Municipal n. 4.877/13 ante a nova estrutura administrativa da Prefeitura aprovada pela Lei Municipal n. 5.629/18, e a questão relativa à definição da base de cálculo para o recolhimento do PASEP à vista do entendimento manifestado pela Receita Federal na Solução de Consulta nº 278- Cost de

01/06/2017, que se mostra diverso do que vem sendo praticado pelo Instituto, revelando, desta forma, a necessidade de um estudo financeiro-tributário consistente em parecer jurídico, dada a especificidade e complexidade da matéria. Encerrados os esclarecimentos pela Diretoria Executiva às 11h00, o Conselho, retomando a pauta e após discussão, à **unanimidade de votos**, deliberou: **01) tomar conhecimento** do relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, consistente em 22 laudas, expedido nos autos do processo TC-2267/989/17 – Balanço Geral 2017, encaminhado pelo Presidente do Instituto através do OF. 096/2018-VALIPREV, de 28/09/2018, cuja análise revela que o único apontamento feito ao Conselho de Administração deveu-se a um de seus Conselheiros, nomeado na anterior Administração, não contar com nível de escolaridade compatível com a atividade, entendimento e complexidade na gestão do órgão, situação não mais existente pela finalização de seu mandato em janeiro/2017, devendo, no entanto, ser observado pela Administração em futuras nomeações; **02) relativamente ao OF. 101/2018-VALIPREV**, datado de 08/10/2018, subscrito pela Diretoria Administrativo-Financeira, **manifestar-se de acordo** com o Demonstrativo de Aplicações Financeiras, com o Balanço Financeiro (Lei 4.877/13, art. 153, inciso X), que aponta um **SALDO** existente em **30/09/2018** no valor de **RS 138.434.925,45 (cemto e trinta e oito milhões, quatrocentos e trinta e quatro mil, novecentos e vinte e cinco reais e quarenta e cinco centavos)** e com o Relatório Analítico dos Investimentos relativo ao mês de setembro e 3º Trimestre de 2018 elaborado pela assessoria CRÉDITO & MERCADO CONSULTORIA EM INVESTIMENTOS; **03) à vista do quanto solicitado no OF. 103/2018 - COMITÊ DE INVESTIMENTOS**, datado de 08/10/2018, e considerando a reunião a ser realizada na quarta-feira, dia 18/10/2018 em que será discutida a Política de Investimentos para 2019 com a participação da CRÉDITO & MERCADO CONSULTORIA, Diretoria Executiva do Valiprev e Conselhos de Administração e Fiscal, **diferir sua discussão e aprovação** em reunião extraordinária deste Conselho já designada para após o término daquela primeira, saindo daí cientificados os Conselheiros presentes; **04) à vista das considerações expostas pelos Diretores Administrativo-Financeiro e de Benefícios**, em especial a aprovação da Lei 5.629/18 e a extinção dos adicionais de função e de estímulo, **aprovar**, nos termos do artigo 153, inciso XII, da Lei Municipal 4.877/13, minuta do Projeto de Lei V12, que "Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos do VALIPREV e altera dispositivos da Lei nº 4.877/2013", oficiando-se à Presidência do Instituto independentemente da publicação desta ata na Imprensa Oficial do Município; **05) quanto à dúvida suscitada pela Diretoria Administrativo-Financeira no processo n. 282/2018-VALIPREV** acerca da base de cálculo a ser considerada para o recolhimento do PASEP considerando o recente entendimento manifestado pela Receita Federal na Solução de Consulta nº 278 - Cosit, de 01/06/2017, o qual se mostra divergente daquilo que vem sendo praticado pelo Instituto, considerando a complexidade da matéria e a necessidade de uma melhor análise sobre o tema, inclusive a verificação da existência de decisões judiciais já proferidas sobre essa questão, **diferir** para a próxima reunião ordinária do Conselho a decisão sobre a sugestão apresentada pela assessoria jurídica contratada do VALIPREV lançada às fls. 40/42 do processo acima referenciado; e **06) à vista da comunicação feita aos dois Conselhos através de mensagem eletrônica sobre evento relacionado com os regimes próprios**, e dada a relevância dos temas propostos que já serão abordados e debatidos, **autorizar**, com fundamento no artigo 153, XXV, da Lei Municipal 4.877/13, até dois membros de cada Conselho que tenha interesse e/ou disponibilidade em participar do 6º Congresso Brasileiro de Conselheiros de RPPS's promovido pela ABIPEM – Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais, a realizar-se entre os dias 07/11 e 09/11/2018 em Brasília-DF. Nada mais havendo a ser discutido ou deliberado, foi encerrada a reunião pelo Presidente às **12h10** e lavrada esta ATA numa única via que vai assinada pelos membros presentes do Conselho de Administração. Valinhos, aos dezesseis dias do mês de outubro de dois mil e dezoito (**16/10/2018**).

Edmilson Vanderlei Barbarini  
Presidente

Paulo Sérgio Santafosta Maldonado  
Vice-Presidente

Marco Antonio Marini  
Secretário

Aluanda Calliman Gouveia  
Membro

Rebeca Leardini Quijada  
Membro

#### ATA Nº 14/2018 – REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VALINHOS – VALIPREV.

Às **14h20** do dia dezoito do mês de outubro de dois mil e dezoito (**18/10/2018**), em caráter extraordinário, reuniram-se na sede do Instituto, à Rua Dr. Fernando Leite Ferraz, n. 349 – Jardim Europa, os membros do Conselho de Administração para discussão e votação da **Política de Investimentos do VALIPREV para o exercício de 2019**. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Aluanda Calliman Gouveia e Marco Antonio Marini. Nomeada como Secretária "ad hoc" a Conselheira Rebeca Leardini Quijada. Antes, porém, foi dada a palavra à Diretora Administrativo-Financeira do VALIPREV, que agradeceu a presença dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, convidados para assistir a explanação da Política de Investimentos para 2019 pela Assessoria Crédito & Mercado Consultoria em Investimentos, iniciada a apresentação, consistente num relatório com 25 laudas, foram explicitadas as diretrizes das aplicações dos recursos garantidores dos pagamentos dos segurados e beneficiários do regime próprio, visando atingir a meta atuarial definida para garantir a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro e atuarial, tendo sempre presente os princípios da boa governança, da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência. Tem ainda como finalidade zelar pela eficiência na condução das operações relativas às aplicações dos recursos, buscando destinar os investimentos em instituições que possuam solidez patrimonial, experiência positiva no exercício da atividade de administração e gestão de grandes volumes de recursos e em ativos com adequada relação risco x retorno. Relatório sobre o Cenário Econômico Nacional e Internacional, Expectativa de Mercado, Alocação Estratégica dos Recursos, Estrutura de Gestão de Ativos, Controle de Risco, Política de Transparência, Critérios para Credenciamento, Precificação de Ativos, Critérios de Precificação, Fontes de informações, Controles Internos e Disposições

Gerais. A Assessoria Crédito & Mercado Consultoria em Investimentos, no decorrer da apresentação também esclareceu os questionamentos formulados pelos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal. Encerrada a explanação, os membros do Conselho de Administração, reunidos reservadamente, e à vista do quanto solicitado no OF. 103/2018 - COMITÊ DE INVESTIMENTOS, datado de 08/10/2018, deliberaram, à **unanimidade de votos**, e com fundamento no art. 153, inciso VII, da Lei Municipal n. 4.877/13, **APROVAR** na íntegra o texto da **Política de Investimentos para 2019** com os índices e percentuais para alocação dos recursos definidos pelo Comitê de Investimentos em aplicações de Renda Fixa e Variável, com base nos dispositivos fixados pelo Conselho Monetário Nacional através da Resolução CMN n. 3.922, de 25 de novembro de 2010, alterada pela Resolução CMN n. 4.604, de 19 de outubro de 2017, e sua publicação na Imprensa Oficial do Município de Valinhos. Nada mais havendo a ser discutido ou deliberado, foi encerrada a reunião pelo Presidente às **15h45** e lavrada esta ATA numa única via que vai assinada pelos membros presentes do Conselho de Administração. Valinhos, aos dezoito dias do mês de outubro de dois mil e dezoito (**18/10/2018**).

Edmilson Vanderlei Barbarini  
Presidente

Paulo Sérgio Santafosta Maldonado  
Vice-Presidente

Rebeca Leardini Quijada  
Secretária ad hoc

Guilherme Fernandes Sakavicius  
Membro

### CÂMARA MUNICIPAL

### DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA APRESENTAÇÃO E DEBATE DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (L.O.A.) DO MUNICÍPIO DE VALINHOS PARA O EXERCÍCIO DE 2019.

A Câmara Municipal de Valinhos e a Comissão de Finanças e Orçamento tomam público pelo presente Edital que no dia vinte e dois (22) de novembro de 2018, quinta-feira, às dezenove (19) horas no Plenário da Câmara Municipal, sito à Rua Angelo Antônio Schiavinato, n.º 59, Residencial São Luiz, será realizada Audiência Pública para apresentação e debate do Projeto de Lei n.º 207/18, que estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o exercício de 2019, na forma que estabelece o artigo 48, § 1.º, inciso I, da Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

O Projeto de Lei n.º 207/18 e seus anexos se encontram à disposição dos interessados na página eletrônica <www.camaravalinhos.sp.gov.br>, e na Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Valinhos.

Outras informações sobre a Audiência Pública poderão ser obtidas junto à Comissão de Finanças e Orçamento pelo telefone (19) 3829-5355.

A presença na Audiência Pública é livre a qualquer interessado, vedadas manifestações que interfiram no andamento dos trabalhos. Interessados em apresentar sugestões e/ou questionamentos deverão efetuar prévia inscrição, atentando-se às seguintes regras:

- 1- A inscrição para apresentação de sugestões e/ou questionamentos é livre a qualquer interessado, devendo ser realizada no Setor de Protocolo da Câmara até às dezesseis horas do dia doze (12) de novembro de 2018, segunda-feira, mediante preenchimento de formulário padrão fornecido.
- 2- Juntamente com a inscrição, deverão ser entregues os memoriais da matéria a ser questionada ou sugerida, contendo em destaque o assunto, relatório e conclusão final.
- 3- Inscrições realizadas em desconformidade com os termos acima, bem como aquelas cujos memoriais não apresentem relação com o objeto da Audiência Pública, serão recusadas pela Mesa.
- 4- A apresentação deverá ater-se, exclusivamente, à leitura dos memoriais apresentados, não sendo permitidas alterações após a inscrição e durante a leitura.
- 5- Para o bom andamento dos trabalhos, fica vedado o uso de recursos audiovisuais durante a apresentação.
- 6- Cada pessoa inscrita terá direito a uma única apresentação de até cinco minutos.
- 7- As apresentações se dão por ordem de inscrição.
- 8- Esgotado o debate sobre a apresentação, passar-se-á a palavra aos demais inscritos sucessivamente.
- 9- A apresentação poderá ser realizada por pessoa diversa da inscrita previamente, mediante apresentação de procuração com firma reconhecida em cartório.
- 10- Após a apresentação de todos os inscritos, os trabalhos serão encerrados.
- 11- Havendo quantidade de inscritos que torne impossível a apresentação de todos no mesmo dia, poderão ser designadas novas datas para continuidade dos trabalhos.
- 12- A Audiência Pública terá duração máxima de três horas.
- 13- Poderão ser apresentados recursos no prazo de dois dias úteis após a realização da Audiência Pública, visando dirimir quaisquer dúvidas a respeito do seu andamento.
- 14- Casos omissos serão decididos pela Mesa.

E, para conhecimento público é expedido o presente Edital de Convocação.  
Valinhos, 08 de outubro de 2018.

Fls. n° 155

Rúbrica

hl

Proc. N°/ano:

7300/2018

C.M.V.

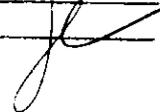
Proc. N°

340/19

Fls.

56

Resp.



## ANEXO I

## ESTRUTURA EXISTENTE - SEM ADICIONAL ESTÍMULO

CARGOS EFETIVOS	BASE SAL	QUANT	ENCARGOS	TOTAL 1	TOTAL 2
Analista de Benefícios	4.247,71	1	1.932,71	6.180,42	6.275,14
Assistente Social	4.214,16	1	1.917,44	6.131,60	6.225,58
Assessor Jurídico	4.247,71	1	1.932,71	6.180,42	6.275,14
Contador	5.268,69	1	2.397,25	7.665,94	7.783,44
Procurador	8.428,45	1	3.834,94	12.263,39	12.451,35
Inspetor Previdenciário	3.082,63	1	1.402,60	4.485,23	4.553,97
Agente administrativo	1.830,63	5	832,94	2.663,57	13.317,83
Motorista de veículo leve	2.144,92	1	975,94	3.120,86	3.168,69
<b>TOTAIS</b>	<b>33.464,90</b>	<b>12</b>	<b>15.226,53</b>	<b>48.691,43</b>	<b>60.051,14</b>
stagários					4.000,00
Vale alimentação					6.000,00
					<b>70.051,14</b>

CARGO	BASE SAL	QUANT	FUNÇÃO GRATIF	REMUNERAÇÃO	ENCARGOS	TOTAL	TOTAL
Presidente	16.179,88	1		16.179,88	6.824,67	23.004,55	23.004,55
Diretor de Departamento	6.936,81	2	1.734,20	8.671,01	3.657,43	12.328,45	24.656,89
Assessor da Presidência	3.037,06	1	759,27	3.796,33	1.601,29	5.397,61	5.397,61
<b>TOTAIS</b>	<b>26.153,75</b>	<b>4</b>	<b>2.493,47</b>	<b>28.647,22</b>	<b>12.083,40</b>	<b>40.730,61</b>	<b>53.059,06</b>

Valinhos, 31 de janeiro de 2019

MARIA CLÁUDIA BARROSO DO REGO  
Diretora Administrativo Financeiro

Fls. n° 156 Róbrica *re*  
 Proc. N°/ano: 7300/2018

C.M.V.  
 Proc. N° 340/19  
 Fls. 57  
 Resp. *[assinatura]*

ANEXO II

NOVA ESTRUTURA

CARGOS EFETIVOS	BASE SAL	QUANT	ENCARGOS	TOTAL	TOTAL
Analista de Benefícios	3.082,64	2	1.402,60	4.485,24	8.970,48
Assistente Social	4.214,16	1	1.917,44	6.131,60	6.131,60
Contador	5.268,69	1	2.397,25	7.665,94	7.665,94
Procurador	8.428,45	1	3.834,94	12.263,39	12.263,39
Agente administrativo	1.830,63	5	832,94	2.663,57	13.317,83
<b>TOTAIS</b>	<b>22.824,57</b>	<b>10</b>	<b>10.385,18</b>	<b>33.209,75</b>	<b>46.419,58</b>
Estagiários					<b>2.800,00</b>
Vale Alimentação					<b>3.800,00</b>

CARGO	BASE SAL	QUANT	ENCARGOS	TOTAL	TOTAL
Presidente	16.179,88	1	6.824,67	23.004,55	23.004,55
Diretor de Departamento	9.249,30	3	3.901,35	13.150,65	39.451,96
Assessor da Presidência	3.796,33	1	1.601,29	5.397,62	5.397,62
Função Gratificada	173,66	20 UFM	3.473,20	3.473,20	3.473,20
<b>TOTAIS</b>	<b>29.399,17</b>	<b>5</b>	<b>15.800,52</b>	<b>45.026,03</b>	<b>74.376,33</b>

Estrutura Existente 123.110,20  
 Nova estrutura 120.676,60

**Observações:**

As bases salariais foram calculadas conforme tabela de referencia de cada cargos em janeiro/2019  
 Para o cálculo dos encargos sociais foi considerado o fator 42,18 % para os cargos comissionados e 45,50% para os cargos e os cargos efetivos.  
 A partir da posse dos agentes administrativos, os estagiários serão dispensados

Valinhos, 31 de janeiro de 2019.

*[assinatura]*  
**MARIA CLÁUDIA BARROSO DO REGO**  
 Diretora Administrativo Financeiro

ANEXO III - DESPESAS FIXAS E TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição das despesas	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	MÉDIA
CPFL - energia elétrica	416,24	377,99	517,99	479,86	576,30	415,42	743,22	349,93	549,93	357,52	491,92	510,78	995,41
INSS - obrigações patronais (folha e serviços de 3ºs)	26.155,11	13.627,47	15.943,20	4.535,47	6.013,23	8.268,77	11.594,06	12.869,17	5.900,31	18.569,65	11.811,43	14.081,00	11.466,04
TESOUREIRO - despesas pronto pagamento	2.000,00	3.000,00	2.350,00	3.000,00	3.700,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.000,00	3.000,00	2.670,83
FOUR INFO - sistema de folha/cálculo benefícios	1.988,80	1.988,80	1.988,80	1.988,80	1.988,80	1.988,80	1.988,80	1.988,80	1.988,80	1.988,80	1.988,80	1.988,80	1.823,07
MÉDICOS - perícias	10.250,00	16.458,42	10.972,31	14.799,86	14.779,18	13.268,84	14.544,69	14.799,66	20.334,60	14.289,52	13.779,18	12.758,50	13.104,63
VICENTE ARICO - aluguel de imóvel	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	4.222,24	4.222,24	4.222,24	4.222,24	3.659,56
CRÉDITO E MERCADO - assessoria financeira	660,00	660,00	660,00	660,00	660,00	660,00	660,00	660,00	660,00	660,00	660,00	660,00	660,00
GABRIELA M FERREIRA - site/email/manutenção IT	990,00	990,00	990,00	990,00	990,00	990,00	990,00	990,00	990,00	990,00	990,00	990,00	990,00
XEROGRAFIA - aluguel de impressoras	358,58	358,58	358,58	358,58	358,58	358,58	358,58	358,58	358,58	358,58	358,58	358,58	358,58
ETAA - assessoria atuarial	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00
GIANNINI - assessoria jurídica	3.875,00	3.875,00	3.875,00	3.875,00	3.875,00	3.875,00	3.875,00	3.875,00	3.875,00	3.875,00	3.875,00	3.875,00	3.875,00
ÚNICA - limpeza e portaria	7.369,79	7.369,79	7.369,79	7.369,79	7.369,79	7.369,79	7.369,79	7.369,79	7.369,79	7.369,79	7.369,79	7.369,79	7.369,79
DAEV - água e esgoto	25,06	25,06	25,06	25,06	25,06	25,06	25,06	25,06	25,06	25,06	25,06	25,06	25,06
ELGARCIA - telefonia e internet	1.055,39	1.055,39	1.055,39	1.055,39	1.055,39	1.055,39	1.055,39	1.055,39	1.055,39	1.055,39	1.055,39	1.055,39	1.055,39
PASEP	9.768,62	13.107,83	8.064,82	9.136,13	4.946,15	1.055,39	20.574,64	20.574,64	20.574,64	20.574,64	20.574,64	20.574,64	20.574,64
BRASIL - tarifas bancárias	129,00	129,00	258,00	258,00	258,00	258,00	258,00	258,00	258,00	258,00	258,00	258,00	258,00
D&M OLIVEIRA LTDA - site do VALPREV	115,10	48,50	110,00	77,21	102,29	139,00	160,55	184,09	127,85	154,65	107,50	183,90	139,50
ARIANA - quilometragem	1.720,50	2.680,00	3.162,53	3.510,00	15.217,65	1.484,68	2.866,00	8.132,62	6.818,67	467,47	350,00	472,72	313,40
OUTRAS DESPESAS - eventuais	74.217,19	73.101,83	65.046,17	59.459,15	68.655,42	50.497,33	56.731,89	83.115,64	61.599,08	76.591,91	83.535,55	60.782,38	62.376,65
<b>TOTAL</b>	<b>229.000,00</b>	<b>248.000,00</b>	<b>248.000,00</b>	<b>258.000,00</b>	<b>269.000,00</b>	<b>280.000,00</b>							

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO - 2018  
 TAXA DE ADMINISTRAÇÃO - 2019  
 TAXA DE ADMINISTRAÇÃO - 2020  
 TAXA DE ADMINISTRAÇÃO - 2021  
 TAXA DE ADMINISTRAÇÃO - 2022

MÉDIA DESPESAS FIXAS - 2018  
 MÉDIA DESPESAS FIXAS - 2019  
 MÉDIA DESPESAS FIXAS - 2020  
 MÉDIA DESPESAS FIXAS - 2021

Fls. n° 157 Rúbrica *le*  
 Proc. N°/ano: 7300/2018

C.M.V.  
 Proc. N° 3401/19  
 Fls. 58  
 Resp. *[assinatura]*

*[assinatura]*  
 MARIA CLÁUDIA BARROSO DO REGO  
 Diretora Administrativo-Financeira

Fls. n° 158	Rúbrica <i>le</i>
Proc. N°/ano: 7300/2018	

C.M.V.  
Proc. Nº *3401/13*  
Fls. *57*  
Resp. *[assinatura]*

ANEXO IV

**EVOLUÇÃO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO - 2016 a 2019**

ANO	VALOR	VARIAÇÃO
2016	R\$ 197.000,00	4,9957%
2017	R\$ 216.000,00	9,6447%
2018	R\$ 229.000,00	6,0185%
2019	R\$ 248.000,00	8,2900%

**ESTIMATIVA DE EVOLUÇÃO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO - 2020 a 2022**

ANO	VALOR
2020	R\$ 258.416,00
2021	R\$ 268.752,64
2022	R\$ 279.502,75

\* VARIAÇÃO ESTIMADA:  
4,2000% Inflação prevista  
4,0000% Inflação prevista  
4,0000% Inflação prevista

\* Aplicação estimada considerando a reposição salarial pela inflação do exercício

*[assinatura]*  
MARIA CLÁUDIA BARROSO DO REGO  
Diretora Administrativo-Financeiro

Fls. n° 159 Rúbrica *72*  
 Proc. N°/ano: 7300/2018

C.M.V.  
 Proc. N° *3401/19*  
 Fls. *60*  
 Resp. *[assinatura]*

ANEXO V		
verbas	EFETIVOS percentuais mensais	COMISSÃO C.L.T. percentuais mensais
Valiprev / INSS	16,34%	20,00%
Seguro acidente do INSS	0,00%	1,00%
Férias	8,33%	8,33%
1/3 constitucional de férias	2,77%	2,77%
13º salário	8,33%	8,33%
Valiprev/INSS 13º salário	1,40%	1,75%
Licença prêmio	8,33%	0,00%
Total.....	45,50%	42,18%
mrg./Valiprev 31/01/2019		

*[assinatura]*  
 Maria Cláudia Barroso do Lago  
 Diretoria Administrativa - Financeira  
 Diretora

Data: 04/02/2019

Nº do Processo: 340/2019

Projeto de Lei n.º 9/2019

Autoria: ORESTES PREVITALE

Assunto: Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos do Valiprev e altera dispositivos da Lei n.º 4877/2013, que cria o Regime Próprio de Previdência Social, RPPS, e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos. Valiprev e dá outras providências. Mens. 11/19



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C. M. de VALINHOS

PROC. Nº 340/19

F.L.S. Nº 61

RESP. 

À Comissão de Justiça e Redação,  
conforme despacho da Senhora  
Presidente em Sessão do  
dia 05 de fevereiro de 2019.



Marcos Fureche  
Assistente Administrativo  
Departamento Legislativo

11/fevereiro/2019



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

340 19  
CANCELAÇÃO  
①

340 19  
67  
①

Parecer DJ nº 70 /2019

**Assunto: Projeto de Lei nº 09/19 – Aatoria Prefeito Orestes Previtale Junior – “Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos do Valiprev e altera dispositivos da Lei n.º 4877/2013, que cria o Regime Próprio de Previdência Social, RPPS, e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos, Valiprev, e dá outras providências.”**

## ***À Comissão de Justiça e Redação***

Trata-se de parecer jurídico relativo ao projeto em epígrafe que “Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos do Valiprev e altera dispositivos da Lei n.º 4877/2013, que cria o Regime Próprio de Previdência Social, RPPS, e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos, Valiprev, e dá outras providências” de autoria do Prefeito solicitado pela Comissão de Justiça e Redação.

Cumpr, primeiramente, destacar a competência regimental da Comissão de Justiça e Redação, estabelecida no artigo 38.

Desta feita, considerando os aspectos constitucionais, passo a **análise técnica** do projeto em epígrafe solicitado.

A Lei Orgânica consignou expressamente que a matéria deve ser submetida à apreciação da Câmara conforme inc. X do art. 48:

*“X - autorizar a criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções na administração direta, autárquica e fundações públicas, assim como a fixação dos respectivos vencimentos, observados os parâmetros da lei de diretrizes orçamentárias;”*



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS  
ESTADO DE SÃO PAULO

340 19  
63  
P

No mais, a competência para legislar referente à matéria é privativa do Prefeito segundo previsão da Lei Orgânica em simetria com as disposições das Constituições Federal e Estadual de São Paulo:

*“Artigo 48 - Compete, exclusivamente, ao Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:*

*(...)*

*II - criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública;”*

Nesse sentido temos o posicionamento do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

*“Ação direta de inconstitucionalidade. Lei Complementar nº 135/2017, do Município de Dumont, que altera o regime jurídico dos servidores públicos municipais, concedendo-lhes o direito a faltas abonadas. Matéria relativa aos servidores públicos e ao seu regime jurídico. Violação de iniciativa legislativa exclusiva do Prefeito. Arts. 5º e 24, §2º, 4, ambos da CE. Precedentes do STF e do Órgão Especial. Pedido julgado procedente.*

*(...)*

*Registre-se, inicialmente, que, embora a autonomia do município esteja constitucionalmente assegurada, as Constituições da República e do Estado de São Paulo estabelecem que a capacidade de auto-organização dessa entidade federativa deve observar os ditames da Lei Fundamental do país e da Constituição Estadual. Sendo assim, qualquer lei ou ato normativo editado no âmbito municipal está sujeito a controle de constitucionalidade*



340 19  
64

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

*perante a Constituição Estadual, exame exercido pelo Tribunal de Justiça, em consonância com o artigo 125, §2º, da Constituição Federal e artigo 90, caput, da Constituição do Estado de São Paulo.*

*Entre as regras a serem rigorosamente obedecidas na formação de uma lei, encontra-se a da **competência privativa do Chefe do Poder Executivo para a deflagração do processo legislferante em determinadas matérias, estabelecidas no artigo 24, §2º, da Constituição Paulista: "1 - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica, bem como a fixação da respectiva remuneração; 2 - criação e extinção das Secretarias de Estado e órgãos da administração pública, observado o disposto no art. 47, XIX; 3 - organização da Procuradoria Geral do Estado e da Defensoria Pública do Estado, observadas as normas gerais da União; 4 – servidores públicos do Estado, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria; 5 - militares, seu regime jurídico, provimento de cargos, promoções, estabilidade, remuneração, reforma e transferência para inatividade, bem como fixação ou alteração do efetivo da Polícia Militar; 6 - criação, alteração ou supressão de cartórios notariais e de registros públicos"** (grifado).*

*Como se sabe, as regras concernentes à reserva de iniciativa legislativa de determinadas matérias a este ou àquele agente político são de obrigatória observância pelos municípios, em razão do princípio da simetria na organização dos entes federativos e do disposto no artigo 144 da Constituição do Estado.*

*A respeito das formalidades procedimentais do processo legislativo, leciona **Luiz Guilherme Marinoni** que "a produção da lei exige a observância de pressupostos e requisitos procedimentais, cuja observância é imprescindível para a lei ser constitucional. A Constituição regula o modo como a lei e outros atos normativos primários previstos no art. 59 devem ser criados, estabelecendo quem tem competência para produzi-los e os requisitos*



340 19  
65 (1)

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

*procedimentais que devem ser observados para sua produção. Faltas quanto à competência ou quanto ao cumprimento das formalidades procedimentais viciam o processo de formação da lei, tornando-a formalmente inconstitucional. A inconstitucionalidade formal deriva de defeito na formação do ato normativo, o qual pode estar na violação de regra de competência ou na desconsideração de requisito procedimental. O procedimento para a produção de lei ordinária e de lei complementar compreende iniciativa, deliberação, votação, sanção ou veto, promulgação e publicação. (...) De outra parte, a Constituição também confere iniciativa privativa, em relação a certos temas, a determinados órgãos públicos. Isso quer dizer que, no que toca a certo tema, a iniciativa de apresentação de projeto de lei, ou seja, a incoação do processo de produção da lei, pode ser privativa de determinado órgão ou agente público.*

**4. No caso dos autos, ao dispor sobre faltas abonadas dos funcionários públicos no âmbito municipal, a Lei Complementar nº 135/2017, de Dumont, cuidou de tema concernente ao regime jurídico dos servidores públicos, que deve ser versado exclusivamente em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.**

*Quanto à abrangência da matéria relativa a regime jurídico dos servidores públicos, estabeleceu o **Supremo Tribunal Federal - STF** que "a locução constitucional 'regime jurídico dos servidores públicos' corresponde ao conjunto de normas que disciplinam os diversos aspectos das relações, estatutárias ou contratuais, mantidas pelo Estado com os seus agentes. Precedentes." (ADI 2.867, Pleno, Rel. Min. Celso de Mello, julgamento em 3-12-2003, Plenário, DJ de 9-2-2007). E a jurisprudência da **Suprema Corte** é farta no sentido de que a iniciativa de leis sobre regimes jurídicos de servidores é privativa do Executivo.*

*Especificamente no que se refere à lei de origem parlamentar que concede faltas abonadas a servidores públicos municipais, este Órgão Especial*



370 19  
66  
10

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

decidiu: "AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI COMPLEMENTAR Nº 280/2017 E, POR ARRASTAMENTO, LEI COMPLEMENTAR Nº 282/2017, DE INICIATIVA PARLAMENTAR, DO MUNICÍPIO DE FRANCA, QUE CONCEDE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL SEIS DIAS DE FALTAS ABONADAS DURANTE O ANO, LIMITADAS À QUANTIA DE TRÊS FALTAS ABONADAS POR SEMESTRE, NÃO CONSECUTIVAS, SEM A NECESSIDADE DE JUSTIFICATIVA. VÍCIO DE INICIATIVA. COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO CHEFE DO EXECUTIVO PARA LEGISLAR SOBRE SERVIDOR PÚBLICO E SEU REGIME JURÍDICO, CONSOANTE O ART. 24, § 2º, N. 04, DA CARTA BANDEIRANTE. AFRONTA AO PRINCÍPIO DA INDEPENDÊNCIA ENTRE OS PODERES. PRECEDENTES DA CORTE SUPREMA E DO C. ÓRGÃO ESPECIAL. AÇÃO PROCEDENTE." (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2032436-85.2017.8.26.0000; Relator (a): Xavier de Aquino; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 25/10/2017; Data de Registro: 26/10/2017, grifado).

Confirmam-se, ainda, precedentes semelhantes, relativos à previsão legal de falta anual aos servidores municipais no dia de seu aniversário: "AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Lei nº 2.240, de 23 de junho de 2017, do Município de Cerqueira César, de autoria parlamentar, que 'dispõe sobre uma folga anual para todos os servidores públicos municipais da cidade de Cerqueira César, no dia de seu aniversário, na forma que menciona, e dá providências' Violação da reserva de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, a quem cabe a iniciativa de projeto de lei que disponha sobre os servidores públicos e seu regime jurídico, e o princípio da separação de poderes (arts. 5º, caput, §§ 1º e 2º, 24, § 2º, 1 e 4, e 47, II e XIV, da Constituição do Estado de São Paulo, aplicáveis aos Municípios por força do art. 144) Violação, ademais, dos princípios da moralidade, interesse público e finalidade (art. 111 CE) Precedentes do C. Órgão Especial e do C. Supremo Tribunal Federal Inconstitucionalidade declarada. Ação direta de

+



340 19  
67  
①

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

*inconstitucionalidade julgada procedente.” (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2006083-71.2018.8.26.0000; Relator (a): João Carlos Saletti; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 22/08/2018; Data de Registro: 23/08/2018, grifado).*

*Igualmente: “AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE DA LEI Nº 3.460, DE 12 DE JUNHO DE 2017, DO MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS, DE INICIATIVA PARLAMENTAR, QUE CONCEDEU 01 DIA DE FOLGA REMUNERADA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PELA DATA DE SEUS RESPECTIVOS ANIVERSÁRIOS. OFENSA AO ART. 24, § 2º N. 4 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO QUE É MATÉRIA DE COMPETÊNCIA RESERVADA AO CHEFE DO EXECUTIVO. VIOLAÇÃO TAMBÉM AO PRINCÍPIO DA RAZOABILIDADE INSCULPIDO NO ART. 111 DA CARTA BANDEIRANTE, BEM COMO AO ART. 128, UMA VEZ QUE SE TRATA DE VANTAGEM PESSOAL QUE NÃO ATENDE AO INTERESSE PÚBLICO. AÇÃO PROCEDENTE.” (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2119000-67.2017.8.26.0000; Relator (a): Xavier de Aquino; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 27/09/2017; Data de Registro: 03/10/2017, grifado).*

*5. Portanto, no presente caso, como houve manifesta interferência indevida da Câmara Municipal na atribuição do Prefeito Municipal de Dumont de desencadear o processo legislativo que culminou na promulgação da Lei Complementar nº 135, de 23 de novembro de 2017 (cf. parecer de fls. 63/64), violou-se o artigo 24, §2º, 4, da Constituição do Estado de São Paulo e, conseqüentemente, o princípio da separação e independência dos Poderes.” (Ação Direta da Inconstitucionalidade nº 2190419-16.2018.8.26.0000)*



390 19  
68 (A)

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Quanto ao mérito compete ao Plenário analisar o tema na condição de juiz de interesse público à luz da justificativa e documentos que instruem o projeto considerando os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na Constituição Estadual, respectivamente transcritos:

*“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...).”*

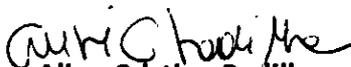
*“Artigo 111 – A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência.”*

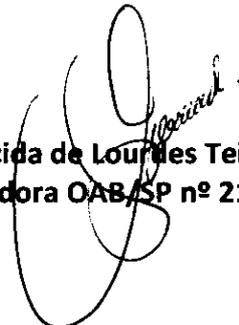
Por fim, no que tange à forma o projeto atende aos preceitos da Lei Complementar nº 95/98.

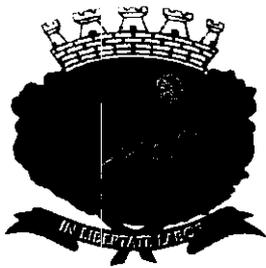
Ante o exposto, sob o aspecto enfocado, a proposta reúne condições técnicas de legalidade e constitucionalidade, quanto ao mérito, manifestar-se-á o soberano Plenário.

É o parecer.

DJ, aos 28 de fevereiro de 2019.

  
Aline Cristine Padilha  
Procuradora OAB/SP nº 167.795

  
Aparecida de Lourdes Teixeira  
Procuradora OAB/SP nº 218.375



340.19  
69  
D

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

LIDO NO EXPEDIENTE EM SESSÃO DE 12/03/19

**Comissão de Justiça e Redação**

PRESIDENTE

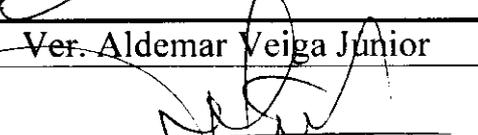
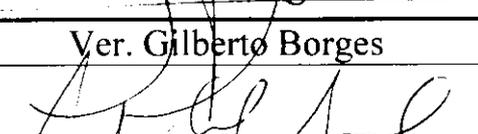
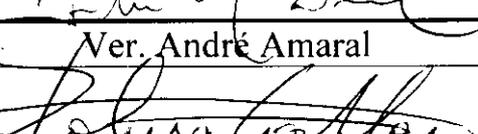
Luiz Dias da Silva Berto  
Presidente

**Parecer ao Projeto de Lei nº 09/2019**

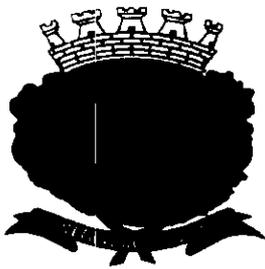
**Ementa do Projeto:** Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos do Valiprev e altera dispositivos da Lei n.º 4877/2013, que cria o Regime Próprio de Previdência Social, RPPS, e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos, Valiprev, e dá outras providências.

**Parecer:** Esta Comissão analisou o referido Projeto quanto à sua Constitucionalidade, Legalidade e Redação e dá o seu **PARECER** da seguinte forma:

Valinhos, 11 de março de 2019

<b>DELIBERAÇÃO</b>		
<b>PRESIDENTE</b>	<b>A FAVOR DO PROJETO</b>	<b>CONTRA O PROJETO</b>
 Ver. Luiz Mayr Neto	(X)	( )
<b>MEMBROS</b>		
 Ver. Aldemar Veiga Junior	(X)	( )
 Ver. Gilberto Borges	(X)	( )
 Ver. André Amaral	(X)	( )
 Ver. Roberson Costalonga Salame	(X)	( )

**Obs:** Emitido parecer jurídico favorável.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS  
ESTADO DE SÃO PAULO

LEIDO NO EXPEDIENTE EM SESSÃO DE 12/03/19

PRESIDENTE

Daiva Dias da Silva Berto  
Presidente

**Comissão de Finanças e Orçamento**

**Parecer ao Projeto de Lei n.º 9/2019**

**Ementa do Projeto:** Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos do Valiprev e altera dispositivos da Lei n.º 4877/2013, que cria o Regime Próprio de Previdência Social, RPPS, e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos, Valiprev, e dá outras providências. (Mens. 11/19)

PRESIDENTE	A FAVOR DO PROJETO	CONTRA O PROJETO
 Ver. Rodrigo Toloi	(X)	( )
MEMBROS	A FAVOR DO PROJETO	CONTRA O PROJETO
 Ver. César Rocha	(X)	( )
 Ver. Franklin Duarte de Lima	(X)	( )
 Ver. Kiko Beloni	(X)	( )

Valinhos, 12 de março de 2019.

**Parecer:** A Comissão analisou nesta data, em reunião extraordinária, o referido Projeto de Lei e quanto ao seu mérito relativo a finanças e orçamento, dá o seu PARECER FAVORÁVEL.

(Observações: \_\_\_\_\_)



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

340 19  
710

PARA ORDEM DO DIA DE 12/03/19

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

  
Daiva Dias da Silva Berto  
Presidente

Aprovado por unanimidade e dispensado de  
Segunda Discussão em sessão de 12/03/19  
Providencie-se e em seguida archive-se.

  
Daiva Dias da Silva Berto  
Presidente

Segue Autógrafo nº ..... 27 / 19

  
Daiva Dias da Silva Berto  
Presidente



240 19  
72  
①

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

14/03/2019  
Vanderley Berteli Mario  
Departamento Técnico Legislativo  
Diretor

## LEI Nº

**Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos do VALIPREV e altera dispositivos da Lei nº 4.877/2013, que “cria o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV, e dá outras providências”.**

**ORESTES PREVITALE JÚNIOR**, Prefeito do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

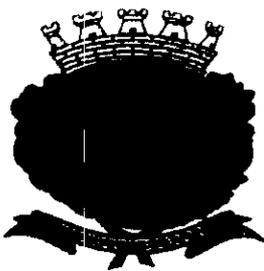
**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### **Capítulo I - Disposições Iniciais**

**Art. 1º.** A estrutura administrativa e a estrutura de cargos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV são estabelecidas em conformidade com as disposições emergentes desta Lei e de seus anexos, compreendendo unidades e subunidades administrativas, competências, atribuições e responsabilidades, cargos de provimento efetivo e em comissão, cargo de agente político e funções gratificadas.

Parágrafo único. A presente Lei é composta pelos seguintes anexos, que dispõe sobre as matérias a seguir elencadas:

- I. Anexo I: Estrutura Administrativa do VALIPREV;
- II. Anexo II: Cargo de Agente Político;
- III. Anexo III: Cargos de provimento em comissão;



C.M.V. 340, 19  
Proc. 19  
Fls. 73  
Resp. 0

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 02

- IV. Anexo IV: Cargos de provimento efetivo, abrangendo consolidação e extinção;
- V. Anexo V: Tabelas de Referências e Valores de Vencimentos;
- VI. Anexo VI: Atribuições dos cargos de provimento em comissão;
- VII. Anexo VII: Atribuições dos cargos de provimento efetivo;
- VIII. Anexo VIII: Funções gratificadas;
- IX. Anexo IX: Atribuições das funções gratificadas.

**Art. 2º.** É extinto o adicional de função equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre a referência de vencimento de todos os cargos existentes na estrutura administrativa do VALIPREV, respeitado o direito adquirido dos servidores efetivos.

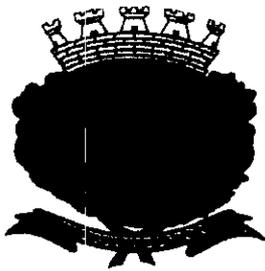
**Art. 3º.** O adicional estímulo ao aperfeiçoamento técnico-profissional aos servidores que ingressar no VALIPREV a partir da vigência desta Lei é estabelecido em 5% (cinco por cento) sobre a referência remuneratória para cada nível acadêmico ou certificação profissional acima da exigência mínima de ingresso no cargo.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo são considerados como níveis acadêmicos:

- I. Ensino fundamental;
- II. Ensino médio;
- III. Ensino superior;
- IV. Pós graduação lato sensu;
- V. Mestrado;
- VI. Doutorado;
- VII. Livre docência.

§ 2º. Para os efeitos deste artigo são considerados como certificações profissionais:

- I. CPA-10: Certificação Profissional ANBIMA - Série 10 ou equivalente;
- II. CPA-20: Certificação Profissional ANBIMA - Série 20 ou equivalente;



M.V. 340, 19  
Proc. Nº  
Fls. 74  
Resp. ①

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 03

- III. CEA: Certificação de Especialista em Investimentos ANBIMA ou equivalente;
- IV. CGA: Certificação de Gestores ANBIMA ou equivalente.

§ 3º. Os critérios estabelecidos no § 1º deste artigo não são cumuláveis com os critérios estabelecidos no § 2º e vice-versa.

**Art. 4º.** É reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo, quando objeto de concurso público, para preenchimento por pessoas com deficiência.

**Art. 5º.** Serão preenchidos por servidores efetivos com estabilidade, ativos ou inativos, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos cargos de provimento em comissão.

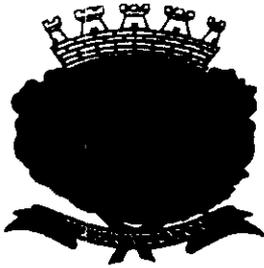
**Art. 6º.** A jornada de serviço dos servidores comissionados é caracterizada pela dedicação plena, não contemplando o pagamento de serviços extraordinários.

Parágrafo único. É mantido o controle de frequência dos servidores comissionados.

**Art. 7º.** Em conformidade com o disposto no § 1º do art. 330 da Lei n.º 2.018/1986, com redação dada pela Lei n.º 5.629/2018, os valores das funções gratificadas previstas na presente Lei não se incorporam aos à remuneração do servidor.

### Capítulo II - Disposições Alteradas na Lei n.º 4.877/13

**Art. 8º.** Em virtude da nova estrutura administrativa e da nova estrutura de cargos do VALIPREV, objeto da presente Lei, são alteradas as seguintes disposições da Lei n.º 4.877/2013:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 04

“Art. 164. A Diretoria Executiva é composta pelos seguintes cargos:

- I. cargo de agente político: Presidente;
- II. cargos de provimento em comissão:
  - a. Diretor do Departamento Financeiro;
  - b. Diretor do Departamento de Benefícios;
  - c. Diretor do Departamento Jurídico.

§ 1º. O cargo de Presidente previsto no caput é equiparado ao de Secretário Municipal, possuindo subsídios idênticos.

§ 2º. Os cargos de Diretor do Departamento Financeiro, Diretor do Departamento de Benefícios e Diretor do Departamento Jurídico possuem padrões de vencimentos correspondentes aos constantes do Anexo V desta lei.

§ 3º. O Presidente será nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo a nomeação recair em servidor público municipal efetivo e estável ou inativo, que possua formação em curso de graduação superior.

§ 4º. O ocupante do cargo de Presidente cumprirá um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução, podendo ser exonerado a partir do primeiro ano de exercício.

§ 5º. Se o término do mandato do Presidente do Valiprev ocorrer a partir do dia 1º de julho do último ano do mandato do Prefeito Municipal, será prorrogado até o dia 31 de dezembro do mesmo exercício.

§ 6º. Os cargos comissionados serão nomeados pelo Presidente do Instituto de Previdência, devendo 40% (quarenta por cento) dos nomeados serem servidores públicos municipais estáveis, detentores de cargo de provimento efetivo ou inativos.



340 19  
76  
E

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 05

§ 7º. A nomeação do Diretor Financeiro deverá recair em pessoa portadora de curso de nível superior, com inscrição ativa no CRC e aprovada em curso de certificação profissional para a gestão de recursos previdenciários de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (CPA-10 ou superior, ou outro que venha substituí-lo).

§ 8º. Durante o exercício de seu mandato, o Presidente poderá ser exonerado:

- I. nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V e VI do artigo 152, mediante processo administrativo instaurado pelo Conselho de Administração ou pelo Prefeito Municipal;
- II. na hipótese do inciso VIII do artigo 152, mediante Processo Sumário de Destituição;
- III. após o primeiro ano de exercício, por conveniência e oportunidade.

§ 9º. Em caso de vacância do cargo de Presidente, o seu preenchimento será feito com observância das mesmas regras previstas nos parágrafos anteriores deste artigo, para cumprimento de mandato de 2 (dois) anos.

§ 10. O Presidente poderá ser licenciado, sem subsídios, pelo Conselho de Administração, por motivo de alta relevância, a critério do colegiado, desde que o afastamento não seja superior a 30 (trinta) dias.

§ 11. Os membros da Diretoria Executiva serão substituídos nas férias, licenças, afastamentos legais, bem como nas faltas e impedimentos:

- I. o Presidente, mediante designação de um dos Diretores de Departamento do VALIPREV, pelo Prefeito Municipal;
- II. os Diretores, mediante designação de um servidor titular de outro Departamento, pelo Presidente.



Proc. nº 340/19  
Fls. 27  
Resp. 1

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

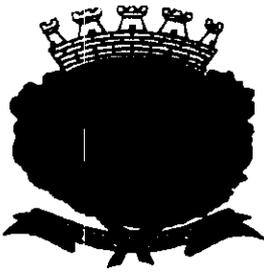
P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 06

§ 12. A nomeação dos Diretores de Departamentos deverá recair em pessoa portadora de curso de nível superior completo compatível com a área de atuação.

Art. 165. Ao Presidente compete administrar os recursos do VALIPREV e conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, com o auxílio dos demais membros da Diretoria Executiva, que lhe são subordinados, e, especialmente:

- I. representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
- II. cumprir o ordenamento jurídico e especialmente a legislação pertinente ao RPPS do Município;
- III. prestar contas da administração da autarquia, anualmente, ao Prefeito Municipal, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV. conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, sempre em conjunto com o Diretor de Benefícios;
- V. tomar as providências necessárias a fim de que seja assinado convênio de compensação financeira entre o Município de Valinhos e o Ministério da Previdência Social;
- VI. cuidar dos interesses do RPPS do Município, especialmente do recebimento dos repasses do Ministério da Previdência Social a título de compensação financeira;
- VII. nomear e exonerar os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, devendo 40% (quarenta por cento), no mínimo, serem servidores efetivos do Município com estabilidade, ativos ou inativos, de Diretor Administrativo-Financeiro, Diretor de Benefícios, Diretor Jurídico e demais cargos de provimento em comissão, mediante Ordem de Serviço expedida pelo Prefeito



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 390/19  
Proc. Nº 78  
Data  
Resp.

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 07

Municipal, com a indicação expressa dos nomes de seus ocupantes

- VIII. nomear os ocupantes dos cargos de provimento efetivo;
- IX. avaliar o desempenho do VALIPREV e propor ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- X. assinar convênios, acordos e contratos, com observância dos procedimentos licitatórios previstos na legislação federal;
- XI. assinar os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do VALIPREV;
- XII. promover o credenciamento de empresas e profissionais de medicina, para realização de perícias médicas e outros serviços necessários à concessão de benefícios previdenciários;
- XIII. encaminhar aos Conselhos Fiscal e de Administração os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados;
- XIV. prestar informações e esclarecimentos aos Conselhos de Administração e Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame deles a documentação da Autarquia, sempre que lhe for solicitado;
- XV. aprovar e encaminhar à Prefeitura Municipal de Valinhos, nas épocas próprias, as propostas de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, elaboradas pelo Diretor Financeiro;
- XVI. submeter ao Conselho de Administração, as matérias constantes do artigo 153 e seus incisos que devam ser



340, 19  
75  
①

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 08

- apreciadas, decididas, homologadas, aprovadas ou autorizadas por este colegiado;
- XVII. aplicar, juntamente com o Diretor Financeiro, os recursos financeiros do VALIPREV de conformidade com a Resolução vigente do Conselho Monetário Nacional e de acordo com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, submetendo à homologação deste colegiado as aplicações financeiras que fizer;
- XVIII. realizar concurso público para provimento de cargos efetivos vagos, mediante prévia autorização do Conselho de Administração;
- XIX. exonerar servidor da Autarquia quando se fizer necessário, nas hipóteses permitidas por lei;
- XX. decidir sobre a vida funcional dos servidores da Autarquia, observado o disposto no artigo 153 e seus incisos, e no ordenamento jurídico;
- XXI. estabelecer, subsidiariamente à legislação municipal, sobre as atribuições e responsabilidades dos cargos da Autarquia, bem como das atribuições dos servidores cedidos, obedecidas as atribuições originárias dos cargos que detém;
- XXII. efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;
- XXIII. regulamentar, mediante ato normativo próprio, o processo de eleição de novos membros dos Conselhos de



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS  
ESTADO DE SÃO PAULO

M.V. 340/19  
Proc. Nº 80  
Fls. 09  
Assp. (P)

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 09

- Administração e Fiscal, e dar início a este processo na época prevista nesta Lei;
- XXIV. nomear a Comissão Eleitoral prevista nesta Lei, na época própria, para a realização da eleição de novos Conselheiros;
- XXV. autorizar a participação de servidores da Autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos da mesma natureza, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- XXVI. encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério da Previdência Social as informações e documentos exigidos por esses órgãos públicos, nas épocas próprias;
- XXVII. tomar iniciativa para a realização de todas as tarefas administrativas necessárias para o bom desempenho da Autarquia e cumprimento de seus objetivos, observando os limites estabelecidos no art. 153 e seus incisos;
- XXVIII. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da Autarquia, respondendo pela sua atuação;
- XXIX. participar das programações oficiais do Município;
- XXX. decidir sobre as questões afetas a Autarquia e os pedidos de certidões previdenciárias;
- XXXI. promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Autarquia, encaminhando, regularmente, relatório aos órgãos competentes sobre as atividades executadas;
- XXXII. expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;
- XXXIII. aprovar a escala de férias dos servidores da Autarquia;



CÂM. 340 19  
Proc. Nº  
81  
10

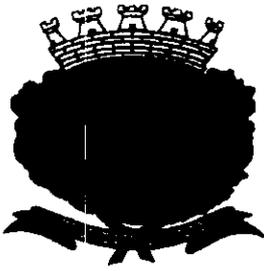
## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 10

- XXXIV. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados na Autarquia;
- XXXV. determinar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- XXXVI. verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação e, bem assim, aqueles que deverão ser publicados;
- XXXVII. autenticar documentos afetos à sua área;
- XXXVIII. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
- XXXIX. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
- XL. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



340 19  
Proc. Nº 82  
10

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 11

Art. 166. [...]

Art. 167. Compete ao Diretor Financeiro do VALIPREV a orientação político-financeira e fiscal da Autarquia, exercendo o controle e registro contábeis da administração financeira e orçamentária, especialmente:

- I. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- II. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
- III. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- IV. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente;
- V. proferir despachos no âmbito de sua competência;
- VI. autenticar documentos afetos à sua área;
- VII. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- VIII. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- IX. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- X. participar das programações oficiais do Município;
- XI. controlar prazos que lhe são afetos;
- XII. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores e no ordenamento jurídico vigente;
- XIII. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;



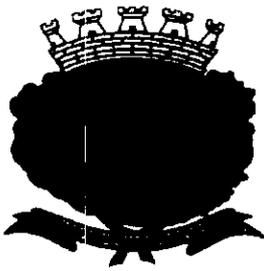
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 340, 19  
Proc. 149 83  
n.º  
1899

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 12

- XIV. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
- XV. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
- XVI. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Valiprev em sua respectiva área de atuação;
- XVII. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
- XVIII. fiscalizar, em sua respectiva área de atuação, a conservação do material permanente da autarquia;
- XIX. assessorar o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
- XX. substituir o Presidente do Valiprev nos impedimentos legais, desde que esta substituição não ultrapasse (trinta) 30 dias;
- XXI. requisitar auxílio especializado em matérias de alta complexidade e que exijam conhecimentos específicos;
- XXII. responder pelos aspectos contábeis e financeiros da administração do Valiprev;
- XXIII. movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Presidente;
- XXIV. receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies do Valiprev;
- XXV. manter atualizada a contabilidade do Valiprev em conjunto com o contador;



340 / F1  
Proc. nº 84  
Data: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

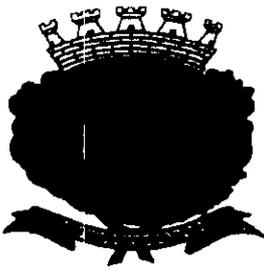
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

f. 13

- XXVI. preparar a prestação de contas do Valiprev, bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que lhe for solicitado, em conjunto com o responsável pela contabilidade;
- XXVII. acompanhar a fiel execução do convênio de compensação financeira entre o Município de Valinhos e a Secretaria da Previdência do Governo Federal;
- XXVIII. diligenciar junto à Secretaria da Previdência do Governo Federal, para obter o efetivo repasse ao Valiprev, dos recursos relativos à compensação financeira;
- XXIX. assinar os balancetes mensais e o balanço anual;
- XXX. providenciar os pagamentos, sempre com a assinatura conjunta do Presidente;
- XXXI. controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município e o repasse à Autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;
- XXXII. efetuar o pagamento de despesas, assinando manual ou eletronicamente sempre em conjunto com o Presidente os cheques, ordens de pagamento e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;
- XXXIII. elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, dentro dos prazos legais determinados pela legislação;



340,15  
85  
0

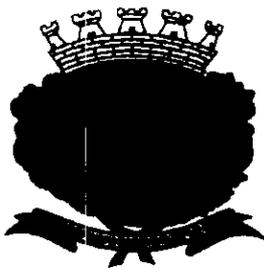
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 14

- XXXIV. exibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal qualquer documento financeiro que lhe for solicitado;
- XXXV. colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios financeiros das atividades da Autarquia;
- XXXVI. preparar para o Presidente os informes financeiros que devam ser encaminhados à Secretaria da Previdência do Governo Federal ou a outro órgão público;
- XXXVII. baixar ordens de serviços relacionadas a assuntos financeiros;
- XXXVIII. providenciar, em prazo hábil, o fornecimento dos informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- XXXIX. manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas desta autarquia;
- XL. promover arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao Valiprev, bem como a publicidade da movimentação financeira;
- XLI. processar e liquidar as despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos, dos benefícios e da folha de pagamento;
- XLII. efetuar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- XLIII. apresentar e publicar, no prazo legal os quadros, dados estatísticos e balancetes, a fim de que se permita o acompanhamento das tendências orçamentárias;



390 19  
86  
①

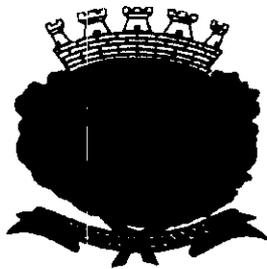
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 15

- XLIV. providenciar os levantamentos necessários à solicitação de abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade, em conjunto com os titulares das demais unidades administrativas do Valiprev;
- XLV. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
- XLVI. propor ao Conselho Administrativo e ao Presidente, em conjunto com o Comitê de Investimentos, a política de investimentos do Valiprev, zelando pela promoção de elevados padrões éticos nas operações e controle dos recursos do Instituto;
- XLVII. submeter ao Conselho Administrativo e ao Presidente, em conjunto com o Comitê de Investimentos, as propostas de investimentos dos recursos do Valiprev;
- XLVIII. adotar todas as medidas necessárias para que as aplicações financeiras da Autarquia tenham a melhor rentabilidade, com liquidez e segurança;
- XLIX. acompanhar e controlar as aplicações financeiras do Valiprev, encaminhando relatórios periódicos à Presidência sobre a situação dos investimentos, obedecidos os prazos legais estabelecidos;
- L. alertar, imediatamente, o Presidente quando da constatação de riscos financeiros;
- LI. coordenar, em sua respectiva área de atuação, a alimentação de dados junto ao sistema AUDESP, ou outro que o venha substituí-lo;
- LII. supervisionar os registros, controles e transmissões de informações referentes às obrigações acessórias, exigidas pelos órgãos governamentais competentes em



340 19  
87

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

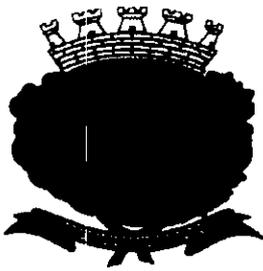
## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 16

sua área de atuação, dentre os quais: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria da Previdência Social, Receita Federal do Brasil e outros que venham a instituir obrigações;

- LIII. proceder o lançamento de notas nos processos de compras;
- LIV. supervisionar o patrimônio do Valiprev, através de controles de bens;
- LV. controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Administração Municipal;
- LVI. controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenho e prazos;
- LVII. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- LVIII. responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados;
- LIX. promover as gestões institucionais perante os órgãos administrativos da Municipalidade, dentro de sua área de atuação;
- LX. realizar os procedimentos licitatórios da Autarquia;
- LXI. confeccionar e publicar os aditivos;
- LXII. autuar os contratos, aditivos e alterações contratuais;
- LXIII. proceder a guarda e arquivo dos processos licitatórios;
- LXIV. receber as requisições de Compras e Serviços;
- LXV. relacionar as requisições de compras no sistema da Autarquia;
- LXVI. autuar as requisições de compras;
- LXVII. proceder a abertura do processo de compras;
- LXVIII. realizar o processo para as compras isentas de licitações;



340 19  
88  
P

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

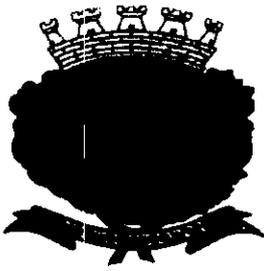
## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 17

- LXIX. coordenar a elaboração de todos os editais dos procedimentos licitatórios;
- LXX. auxiliar nas sessões de abertura de pregões presenciais ou eletrônicos;
- LXXI. proceder a elaboração e publicação da classificação dos certames licitatórios;
- LXXII. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente;
- LXXIII. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
- LXXIV. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
- LXXV. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 168. Compete ao Diretor de Benefícios do VALIPREV:



340 19  
89  
D

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 18

- I. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- II. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
- III. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- IV. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente;
- V. proferir despachos no âmbito de sua competência;
- VI. autenticar documentos afetos à sua área;
- VII. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- VIII. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- IX. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- X. participar das programações oficiais do Município;
- XI. controlar prazos;
- XII. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- XIII. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIV. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de acesso à informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
- XV. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
- XVI. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos



340 19  
90  
N

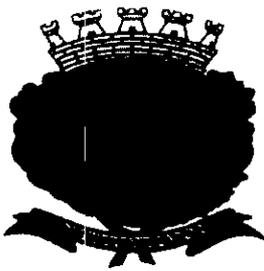
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 19

- credenciamentos firmados pelo Instituto em sua respectiva área de atuação;
- XVII. supervisionar, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
- XVIII. fiscalizar, em sua respectiva área de atuação, a conservação do material permanente da autarquia;
- XIX. assessorar, em sua respectiva área de atuação, o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
- XX. substituir o Presidente do Instituto nos impedimentos legais, desde que essa substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias;
- XXI. requisitar auxílio especializado em matérias de alta complexidade e que exijam conhecimentos específicos;
- XXII. instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;
- XXIII. supervisionar e gerenciar as atividades de concessão de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
- XXIV. realizar as diligências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
- XXV. atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;
- XXVI. conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Presidente;
- XXVII. diligenciar junto aos órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS  
ESTADO DE SÃO PAULO

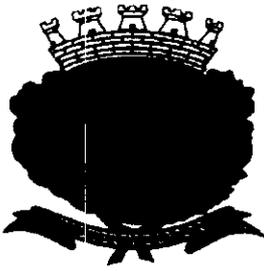
C.M.V. 340, 19  
Proc. Nº 91  
Fls. 2  
Resp. 2

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 20

mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo VALIPREV;

- XXVIII. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de acesso à informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
- XXIX. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
- XXX. fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- XXXI. prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo processos e quaisquer outros documentos relativos à concessão de benefícios;
- XXXII. submeter à apreciação do Conselho Fiscal qualquer processo de concessão de benefício que for solicitado;
- XXXIII. acompanhar as homologações da concessão dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXXIV. elaborar e encaminhar ao Ministério da Previdência Social, devidamente instruído, os requerimentos de compensação financeira, relativos à concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, dentro do mesmo exercício em que os mesmos forem homologados pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXXV. cuidar do cadastro de segurados e de beneficiários do Instituto de Previdência, mantendo-os atualizados;



CMV. 340/19  
Proc. nº 92  
①

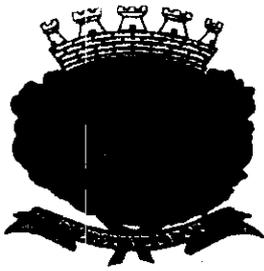
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 21

- XXXVI. supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;
- XXXVII. realizar o recadastramento periódico dos servidores inativos e dos pensionistas;
- XXXVIII. promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, com observâncias das normas legais e regulamentares;
- XXXIX. coordenar, em sua respectiva área de atuação, a alimentação de dados junto ao sistema AUDESP ou outro que o venha substituí-lo;
- XL. cuidar da conservação da sede administrativa do VALIPREV;
- XLI. organizar o funcionamento do almoxarifado, mantendo os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais, fiscalizando o consumo e primando pela economia;
- XLII. cuidar da nomeação e dos assentos funcionais dos servidores do VALIPREV, mantendo atualizados os respectivos prontuários;
- XLIII. controlar a concessão de férias aos servidores do VALIPREV;
- XLIV. preparar as folhas de pagamento dos servidores do VALIPREV, segurados aposentados e pensionistas e dos servidores em gozo de auxílios do VALIPREV, supervisionando as ações nas seguintes áreas:
  - a. inativos;
  - b. integração multidisciplinar;
  - c. estágio probatório;
  - d. estagiários;
  - e. registros de frequências;



340/19  
Proc. nº 93  
D

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 22

f. atos ordinatórios;

- XLV. supervisionar o registro, controle e transmissão de dados relacionados ao eSocial;
- XLVI. supervisionar a elaboração do cálculo atuarial, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
- XLVII. administrar os serviços relacionados com o pessoal do VALIPREV, inclusive os pertinentes ao concurso público, ao aperfeiçoamento, ao treinamento e à assistência;
- XLVIII. supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;
- XLIX. realizar os cadastros iniciais dos novos servidores que ingressam em cargos efetivos do Município;
- L. realizar o recadastramento periódico dos servidores ativos;
- LI. assinar juntamente com o Presidente todos os atos administrativos referentes ao ingresso, demissão, exoneração, dispensa, licenças, férias, afastamento e aplicação de penas disciplinares de servidores da Autarquia;
- LII. planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Autarquia;
- LIII. especificar, indicar, instalar, configurar e manter computadores e equipamentos de informática;
- LIV. projetar, implantar e administrar as redes físicas e lógicas de computadores e ações que garantam a segurança da informação;
- LV. atuar na fiscalização de serviços de tecnologia contratados pela Autarquia;



340 19  
94  
P

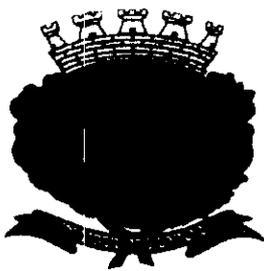
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 23

- LVI. prover acesso à internet e demais serviços e sistemas utilizados pela Autarquia;
- LVII. monitorar e administrar os servidores, redes lógicas e físicas, mantendo a segurança das informações;
- LVIII. diligenciar visando a aprovação e a implantação de projetos de Auto e Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB da sede da Autarquia;
- LIX. cuidar das demais tarefas administrativas;
- LX. colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios das atividades;
- LXI. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente;
- LXII. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
- LXIII. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
- LXIV. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os



340 19  
95  
P

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

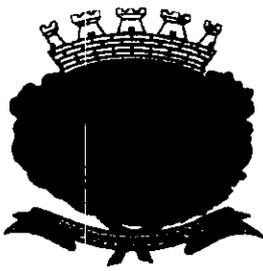
P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 24

princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Art. 168-A. Compete ao Diretor Jurídico do VALIPREV

- I. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade administrativa, respondendo pela sua atuação;
- II. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
- III. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- IV. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente;
- V. proferir despachos no âmbito de sua competência;
- VI. autenticar documentos afetos à sua área;
- VII. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- VIII. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- IX. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- X. participar das programações oficiais do Município;
- XI. controlar prazos;
- XII. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- XIII. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIV. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;



Proc. n.º 340/19  
Fl. 26

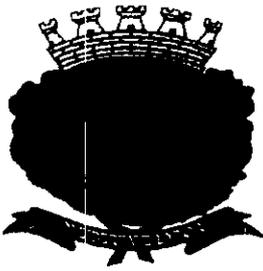
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 25

- XV. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
- XVI. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Instituto em sua respectiva área de atuação;
- XVII. supervisionar, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
- XVIII. fiscalizar, em sua respectiva área de atuação, a conservação do material permanente da autarquia;
- XIX. assessorar, em sua respectiva área de atuação, o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
- XX. substituir o Presidente do Instituto nos impedimentos legais, desde que essa substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias;
- XXI. requisitar auxílio especializado em matérias de alta complexidade e que exijam conhecimentos específicos;
- XXII. promover e acompanhar, direta ou indiretamente, ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Autarquia;
- XXIII. exercer a consultoria e o assessoramento jurídicos da Autarquia;
- XXIV. elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;
- XXV. receber, em nome da Autarquia, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
- XXVI. atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Autarquia;



340 19  
97

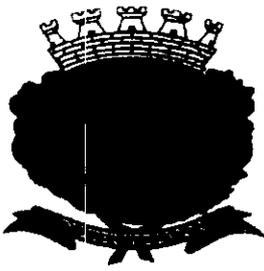
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 26

- XXVII. atuar perante órgãos e instituições no interesse da Autarquia;
- XXVIII. assistir no controle da legalidade dos atos da Autarquia;
- XXIX. adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Autarquia;
- XXX. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- XXXI. proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes do Departamento Jurídico;
- XXXII. 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;
- XXXIII. conhecer as normas 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;
- XXXIV. assistir à Presidência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- XXXV. preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- XXXVI. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
- XXXVII. oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos;
- XXXVIII. minutar os atos administrativos de interesse da Autarquia;
- XXXIX. aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;



340, 19  
9.8  
P

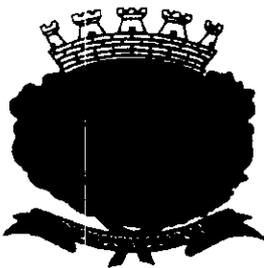
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 27

- XL. auxiliar a Presidência na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações dos Conselhos e Comitês;
- XLI. prestar assistência jurídica à Presidência e aos Diretores de Departamentos do VALIPREV, orientando nas ações administrativas;
- XLII. atuar na defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao MPS - Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos;
- XLIII. examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte a Autarquia;
- XLIV. examinar previamente editais de licitações;
- XLV. uniformizar as orientações jurídicas;
- XLVI. exarar atos e estabelecer normas para a organização do Departamento Jurídico;
- XLVII. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
- XLVIII. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
- XLIX. manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;



CMV. 340/19  
PROL. 99  
99

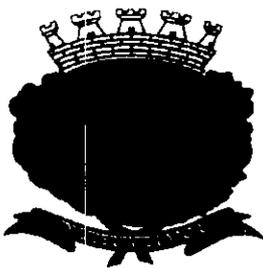
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 28

- L. protocolizar, registrar e autuar os requerimentos e demais documentos que devam ser levados ao conhecimento das autoridades municipais para uma decisão administrativa;
- LI. cuidar do expediente do Presidente, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;
- LII. anexar processos administrativos, a pedido;
- LIII. apensar e desapensar processos administrativos, a pedido;
- LIV. restaurar processos administrativos, a pedido;
- LV. determinar a prioridade de tramitação para os processos possuam como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos;
- LVI. prestar informações aos munícipes quanto à localização dos processos;
- LVII. proceder a elaboração dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
- LVIII. proceder a publicação dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
- LIX. auxiliar no julgamento das impugnações e recursos administrativos;
- LX. manter arquivo cronológico das licitações, dos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação própria;
- LXI. elaborar e publicar os contratos e atas de registro de preços;
- LXII. solicitar ao Departamento Financeiro o empenho dos processos de compras;



340, 19  
100  
P

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

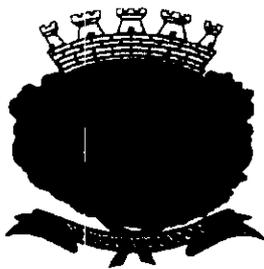
fl. 29

- LXIII. encaminhar as notas fiscais ao Departamento Financeiro para pagamento;
- LXIV. proceder a análise dos pedidos de aditamentos e alterações contratuais;
- LXV. organizar e criar procedimentos e ritos, com a função de receber, examinar e julgar os procedimentos relativos às licitações e ao cadastro de licitantes;
- LXVI. praticar os atos administrativos concernentes à homologação, adjudicação dos objetos pertinentes às respectivas licitações a serem procedidas no VALIPREV, bem como proceder à respectiva lavratura dos contratos administrativos e instrumentos similares;
- LXVII. baixar ordens de serviços relacionadas aos assuntos administrativos;
- LXVIII. arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Autarquia;
- LXIX. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.”

### Capítulo III - Disposições Finais

**Art. 9º.** Os anexos da Lei n° 4.877/2013 passam a vigorar em conformidade com os respectivos anexos da presente Lei.

**Art. 10.** Em decorrência das disposições vigentes da presente Lei e da alteração de redação introduzida no artigo 330, da Lei Municipal n° 2.018/1986, através da Lei Municipal n° 5.629/2018, é estabelecida regra de transição para aqueles que estiverem exercendo função



340/19  
101  
P

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 30

gratificada na data de início da vigência desta Lei, visando resguardar os direitos adquiridos, na seguinte conformidade:

- I. incorporação integral: após o exercício contínuo da função gratificada por 4 anos ininterruptos;
- II. incorporação proporcional: na proporção de 1/4 (um quarto) por ano de exercício, até o limite de 4/4.

**Art. 11.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento.

Parágrafo único. É autorizado o Poder Executivo a remanejar recursos previstos na Lei Orçamentária para o exercício de 2019, para a fiel execução da presente Lei.

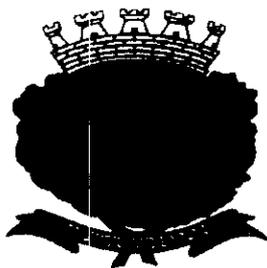
**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura do Município de Valinhos,  
aos**

**ORESTES PREVITALE JÚNIOR  
Prefeito Municipal**

**Câmara Municipal de Valinhos,  
aos 12 de março de 2019.**

  
**Dalva Dias da Silva Berto  
Presidente**



340 19  
Proc. nº 102  
D

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 31

  
**Israel Scupenaro**  
**1.º Secretário**

  
**César Rocha Andrade da Silva**  
**2.º Secretário**



340 19  
103  
P

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

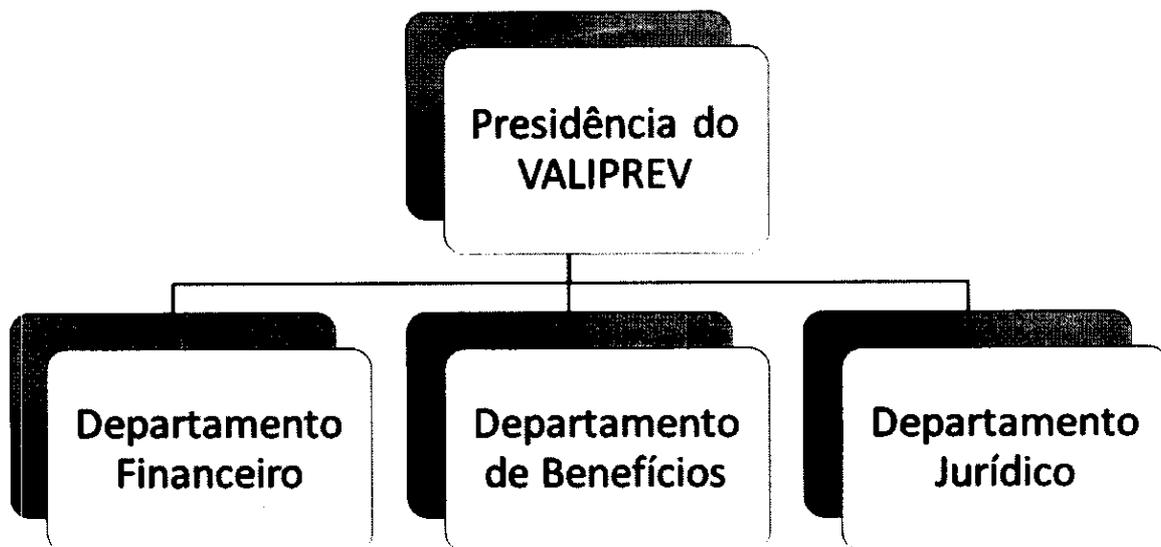
ESTADO DE SÃO PAULO

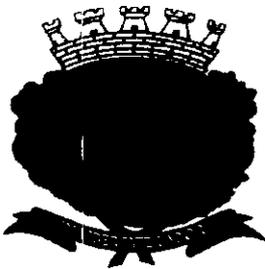
P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 32

## ANEXO I

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO VALIPREV





340 19  
104

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 33

## ANEXO II CARGO DE AGENTE POLÍTICO

QUANTIDADE DE CARGOS	AGENTE POLÍTICO	REFERÊNCIA	EXIGÊNCIA
01	Presidente	Subsídio	Servidor público municipal efetivo e estável ou inativo, que possua formação em curso de graduação superior

## ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	EXIGÊNCIAS
01	Assessor da Presidência	CC 2	Ensino superior ou ensino médio e experiência de 01 ano no serviço público
01	Diretor Financeiro	CC 1	Ensino superior, CRC e CPA-10
01	Diretor de Benefícios	CC 1	Ensino superior
01	Diretor Jurídico	CC 1	Ensino superior e OAB

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	EXIGÊNCIAS
01	Diretor Administrativo-Financeiro	127	Ensino superior e CPA-10



390 19  
105

P

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 34

## ANEXO IV

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO VALIPREV

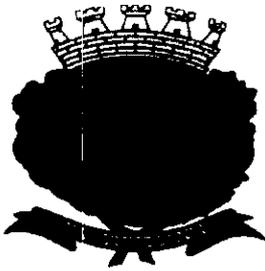
QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	EXIGÊNCIAS
05	Agente Administrativo	02	Ensino superior
02	Analista de Benefícios Previdenciários	03	Ensino superior
01	Assistente Social	04	Ensino superior e CRESS
01	Contador	05	Ensino superior e CRC
01	Procurador	06	Ensino superior e OAB

**CARGA HORÁRIA:** todos os cargos efetivos do VALIPREV possuem carga horária semanal de 40 horas, com exceção do assistente social, que possui carga horária semanal de 30 horas.

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO VALIPREV

#### CARGOS EXTINTOS

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	Exigências
01	Analista de Benefícios Previdenciários	03	Ensino superior
01	Assessor Jurídico	94	Ensino Superior Direito
01	Inspetor Previdenciário	72	Ensino médio
01	Motorista de Veículo Leve II	34	Ensino Fundamental e habilitação categoria "D"



340 19  
106

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 35

**ANEXO V**

**TABELAS DE REFERÊNCIAS E VALORES DE VENCIMENTOS**

REFERÊNCIA	VALORES R\$
01	1.071,02
02	1.830,63
03	3.082,64
04	4.214,16
05	5.268,69
06	8.428,45

REFERÊNCIA	VALORES R\$
Subsídio	Lei 5.616/18
CC 1	9.249,56
CC 2	3.796,33

O valor do subsídio foi estabelecido na Lei 5.616, de 28 de março de 2018, lei específica de iniciativa da Câmara, com fundamento no art. 78 da Lei Orgânica Municipal, assegurada a revisão geral anual.



340 17  
107  
P

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

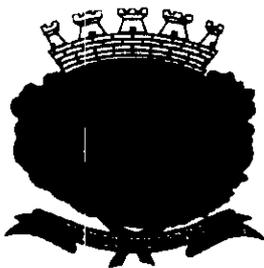
fl. 36

### ANEXO VI

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### A. COMPETÊNCIAS DO AGENTE POLÍTICO E DOS CARGOS COMISSIONADOS

- I. **PRESIDENTE:** Compete ao Presidente administrar os recursos do VALIPREV e conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, com o auxílio dos demais membros da Diretoria Executiva, que lhe são subordinados, e, especialmente:
  1. representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
  2. cumprir o ordenamento jurídico e especialmente a legislação pertinente ao RPPS do Município;
  3. prestar contas da administração da autarquia, anualmente, ao Prefeito Municipal, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;
  4. conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, sempre em conjunto com o Diretor de Benefícios;
  5. tomar as providências necessárias a fim de que seja assinado convênio de compensação financeira entre o Município de Valinhos e o Ministério da Previdência Social;
  6. cuidar dos interesses do RPPS do Município, especialmente do recebimento dos repasses do Ministério da Previdência Social a título de compensação financeira;
  7. nomear e exonerar os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, devendo 40% (quarenta por cento), no mínimo, serem servidores efetivos do Município com estabilidade, ativos ou inativos, de Diretor Administrativo-Financeiro, Diretor de Benefícios, Diretor Jurídico e demais cargos de provimento em comissão, mediante Ordem de Serviço expedida pelo Prefeito Municipal, com a indicação expressa dos nomes de seus ocupantes
  8. nomear os ocupantes dos cargos de provimento efetivo;
  9. avaliar o desempenho do VALIPREV e propor ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
  10. assinar convênios, acordos e contratos, com observância dos procedimentos licitatórios previstos na legislação federal;
  11. assinar os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do VALIPREV;



390 19  
108  
D

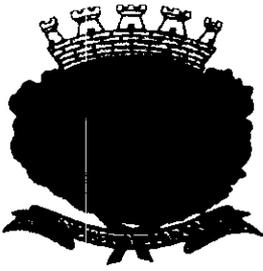
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P. L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 37

12. promover o credenciamento de empresas e profissionais de medicina, para realização de perícias médicas e outros serviços necessários à concessão de benefícios previdenciários;
13. encaminhar aos Conselhos Fiscal e de Administração os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados;
14. prestar informações e esclarecimentos aos Conselhos de Administração e Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame deles a documentação da Autarquia, sempre que lhe for solicitado;
15. aprovar e encaminhar à Prefeitura Municipal de Valinhos, nas épocas próprias, as propostas de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, elaboradas pelo Diretor Financeiro;
16. submeter ao Conselho de Administração, as matérias constantes do artigo 153 e seus incisos que devam ser apreciadas, decididas, homologadas, aprovadas ou autorizadas por este colegiado;
17. aplicar, juntamente com o Diretor Financeiro, os recursos financeiros do VALIPREV de conformidade com a Resolução vigente do Conselho Monetário Nacional e de acordo com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, submetendo à homologação deste colegiado as aplicações financeiras que fizer;
18. realizar concurso público para provimento de cargos efetivos vagos, mediante prévia autorização do Conselho de Administração;
19. exonerar servidor da Autarquia quando se fizer necessário, nas hipóteses permitidas por lei;
20. decidir sobre a vida funcional dos servidores da Autarquia, observado o disposto no artigo 153 e seus incisos, e no ordenamento jurídico;
21. estabelecer, subsidiariamente à legislação municipal, sobre as atribuições e responsabilidades dos cargos da Autarquia, bem como das atribuições dos servidores cedidos, obedecidas as atribuições originárias dos cargos que detém;
22. efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;
23. regulamentar, mediante ato normativo próprio, o processo de eleição de novos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, e dar início a este processo na época prevista nesta Lei;
24. nomear a Comissão Eleitoral prevista nesta Lei, na época própria, para a realização da eleição de novos Conselheiros;



340 19  
109  
D

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 38

25. autorizar a participação de servidores da Autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos da mesma natureza, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
26. encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério da Previdência Social as informações e documentos exigidos por esses órgãos públicos, nas épocas próprias;
27. tomar iniciativa para a realização de todas as tarefas administrativas necessárias para o bom desempenho da Autarquia e cumprimento de seus objetivos, observando os limites estabelecidos no art. 153 e seus incisos;
28. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da Autarquia, respondendo pela sua atuação;
29. participar das programações oficiais do Município;
30. decidir sobre as questões afetas a Autarquia e os pedidos de certidões previdenciárias;
31. promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Autarquia, encaminhando, regularmente, relatório aos órgãos competentes sobre as atividades executadas;
32. expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;
33. aprovar a escala de férias dos servidores da Autarquia;
34. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados na Autarquia;
35. determinar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
36. verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação e, bem assim, aqueles que deverão ser publicados;
37. autenticar documentos afetos à sua área;
38. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
39. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;



CMV 340 19  
120  
1

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 39

40. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

II. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:** Compete ao Diretor Financeiro do VALIPREV a orientação político-financeira e fiscal da Autarquia, exercendo o controle e registro contábeis da administração financeira e orçamentária, especialmente:

1. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
2. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
3. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
4. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente;
5. proferir despachos no âmbito de sua competência;
6. autenticar documentos afetos à sua área;
7. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
8. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
9. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
10. participar das programações oficiais do Município;
11. controlar prazos que lhe são afetos;
12. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores e no ordenamento jurídico vigente;
13. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
14. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
15. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
16. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Valiprev em sua respectiva área de atuação;
17. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
18. fiscalizar, em sua respectiva área de atuação, a conservação do material permanente da autarquia;



340.19  
111  
P

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 40

19. assessorar o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
20. substituir o Presidente do Valiprev nos impedimentos legais, desde que esta substituição não ultrapasse (trinta) 30 dias;
21. requisitar auxílio especializado em matérias de alta complexidade e que exijam conhecimentos específicos;
22. responder pelos aspectos contábeis e financeiros da administração do Valiprev;
23. movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Presidente;
24. receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies do Valiprev;
25. manter atualizada a contabilidade do Valiprev em conjunto com o contador;
26. preparar a prestação de contas do Valiprev, bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que lhe for solicitado, em conjunto com o responsável pela contabilidade;
27. acompanhar a fiel execução do convênio de compensação financeira entre o Município de Valinhos e a Secretaria da Previdência do Governo Federal;
28. diligenciar junto à Secretaria da Previdência do Governo Federal, para obter o efetivo repasse ao Valiprev, dos recursos relativos à compensação financeira;
29. assinar os balancetes mensais e o balanço anual;
30. providenciar os pagamentos, sempre com a assinatura conjunta do Presidente;
31. controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município e o repasse à Autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;
32. efetuar o pagamento de despesas, assinando manual ou eletronicamente sempre em conjunto com o Presidente os cheques, ordens de pagamento e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;
33. elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, dentro dos prazos legais determinados pela legislação;
34. exhibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal qualquer documento financeiro que lhe for solicitado;
35. colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios financeiros das atividades da Autarquia;



340, 17  
112  
P

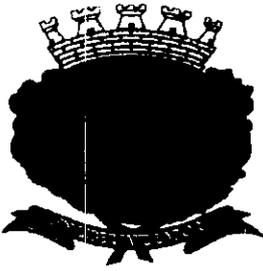
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 41

36. preparar para o Presidente os informes financeiros que devam ser encaminhados à Secretaria da Previdência do Governo Federal ou a outro órgão público;
37. baixar ordens de serviços relacionadas a assuntos financeiros;
38. providenciar, em prazo hábil, o fornecimento dos informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
39. manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas desta autarquia;
40. promover arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao Valiprev, bem como a publicidade da movimentação financeira;
41. processar e liquidar as despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos, dos benefícios e da folha de pagamento;
42. efetuar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
43. apresentar e publicar, no prazo legal os quadros, dados estatísticos e balancetes, a fim de que se permita o acompanhamento das tendências orçamentárias;
44. providenciar os levantamentos necessários à solicitação de abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade, em conjunto com os titulares das demais unidades administrativas do Valiprev;
45. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
46. propor ao Conselho Administrativo e ao Presidente, em conjunto com o Comitê de Investimentos, a política de investimentos do Valiprev, zelando pela promoção de elevados padrões éticos nas operações e controle dos recursos do Instituto;
47. submeter ao Conselho Administrativo e ao Presidente, em conjunto com o Comitê de Investimentos, as propostas de investimentos dos recursos do Valiprev;
48. adotar todas as medidas necessárias para que as aplicações financeiras da Autarquia tenham a melhor rentabilidade, com liquidez e segurança;
49. acompanhar e controlar as aplicações financeiras do Valiprev, encaminhando relatórios periódicos à Presidência sobre a situação dos investimentos, obedecendo os prazos legais estabelecidos;
50. alertar, imediatamente, o Presidente quando da constatação de riscos financeiros;
51. coordenar, em sua respectiva área de atuação, a alimentação de dados junto ao sistema AUDESP, ou outro que o venha substituí-lo;



390, 19  
113  
P

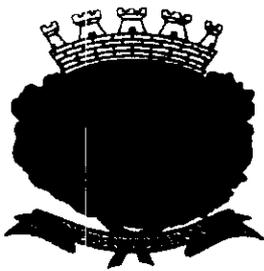
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 42

52. supervisionar os registros, controles e transmissões de informações referentes às obrigações acessórias, exigidas pelos órgãos governamentais competentes em sua área de atuação, dentre os quais: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria da Previdência Social, Receita Federal do Brasil e outros que venham a instituir obrigações;
53. proceder o lançamento de notas nos processos de compras;
54. supervisionar o patrimônio do Valiprev, através de controles de bens;
55. controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Administração Municipal;
56. controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenho e prazos;
57. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
58. responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados;
59. promover as gestões institucionais perante os órgãos administrativos da Municipalidade, dentro de sua área de atuação;
60. realizar os procedimentos licitatórios da Autarquia;
61. confeccionar e publicar os aditivos;
62. autuar os contratos, aditivos e alterações contratuais;
63. proceder a guarda e arquivo dos processos licitatórios;
64. receber as requisições de Compras e Serviços;
65. relacionar as requisições de compras no sistema da Autarquia;
66. autuar as requisições de compras;
67. proceder a abertura do processo de compras;
68. realizar o processo para as compras isentas de licitações;
69. coordenar a elaboração de todos os editais dos procedimentos licitatórios;
70. auxiliar nas sessões de abertura de pregões presenciais ou eletrônicos;
71. proceder a elaboração e publicação da classificação dos certames licitatórios;
72. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente;
73. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
74. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição



340 19  
114  
①

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

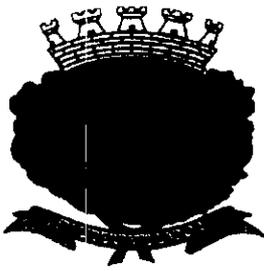
fl. 43

Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

75. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

III. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS:** Compete ao Diretor de Benefícios do VALIPREV:

1. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
2. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
3. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
4. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente;
5. proferir despachos no âmbito de sua competência;
6. autenticar documentos afetos à sua área;
7. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
8. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
9. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
10. participar das programações oficiais do Município;
11. controlar prazos;
12. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
13. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
14. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de acesso à informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
15. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
16. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Instituto em sua respectiva área de atuação;
17. supervisionar, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;



390 19  
195

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 44

18. fiscalizar, em sua respectiva área de atuação, a conservação do material permanente da autarquia;
19. assessorar, em sua respectiva área de atuação, o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
20. substituir o Presidente do Instituto nos impedimentos legais, desde que essa substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias;
21. requisitar auxílio especializado em matérias de alta complexidade e que exijam conhecimentos específicos;
22. instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;
23. supervisionar e gerenciar as atividades de concessão de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
24. realizar as diligências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
25. atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;
26. conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Presidente;
27. diligenciar junto aos órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo VALIPREV;
28. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de acesso à informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
29. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
30. fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
31. prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo processos e quaisquer outros documentos relativos à concessão de benefícios;
32. submeter à apreciação do Conselho Fiscal qualquer processo de concessão de benefício que for solicitado;
33. acompanhar as homologações da concessão dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte pelo Tribunal de Contas do Estado;



340, 19  
116  
P

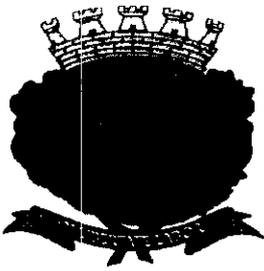
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 45

34. elaborar e encaminhar ao Ministério da Previdência Social, devidamente instruído, os requerimentos de compensação financeira, relativos à concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, dentro do mesmo exercício em que os mesmos forem homologados pelo Tribunal de Contas do Estado;
35. cuidar do cadastro de segurados e de beneficiários do Instituto de Previdência, mantendo-os atualizados;
36. supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;
37. realizar o recadastramento periódico dos servidores inativos e dos pensionistas;
38. promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, com observâncias das normas legais e regulamentares;
39. coordenar, em sua respectiva área de atuação, a alimentação de dados junto ao sistema AUDESP ou outro que o venha substituí-lo;
40. cuidar da conservação da sede administrativa do VALIPREV;
41. organizar o funcionamento do almoxarifado, mantendo os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais, fiscalizando o consumo e primando pela economia;
42. cuidar da nomeação e dos assentos funcionais dos servidores do VALIPREV, mantendo atualizados os respectivos prontuários;
43. controlar a concessão de férias aos servidores do VALIPREV;
44. preparar as folhas de pagamento dos servidores do VALIPREV, segurados aposentados e pensionistas e dos servidores em gozo de auxílios do VALIPREV, supervisionando as ações nas seguintes áreas:
  - a) inativos;
  - b) integração multidisciplinar;
  - c) estágio probatório;
  - d) estagiários;
  - e) registros de frequências;
  - f) atos ordinatórios;
45. supervisionar o registro, controle e transmissão de dados relacionados ao eSocial;
46. supervisionar a elaboração do cálculo atuarial, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
47. administrar os serviços relacionados com o pessoal do VALIPREV, inclusive os pertinentes ao concurso público, ao aperfeiçoamento, ao treinamento e à assistência;
48. supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;



390 19  
117  
N

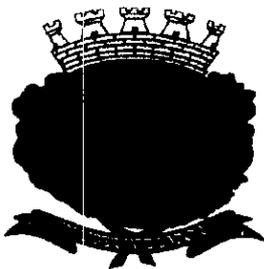
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 46

49. realizar os cadastros iniciais dos novos servidores que ingressam em cargos efetivos do Município;
50. realizar o recadastramento periódico dos servidores ativos;
51. assinar juntamente com o Presidente todos os atos administrativos referentes ao ingresso, demissão, exoneração, dispensa, licenças, férias, afastamento e aplicação de penas disciplinares de servidores da Autarquia;
52. planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Autarquia;
53. especificar, indicar, instalar, configurar e manter computadores e equipamentos de informática;
54. projetar, implantar e administrar as redes físicas e lógicas de computadores e ações que garantam a segurança da informação;
55. atuar na fiscalização de serviços de tecnologia contratados pela Autarquia;
56. prover acesso à internet e demais serviços e sistemas utilizados pela Autarquia;
57. monitorar e administrar os servidores, redes lógicas e físicas, mantendo a segurança das informações;
58. diligenciar visando a aprovação e a implantação de projetos de Auto e Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB da sede da Autarquia;
59. cuidar das demais tarefas administrativas;
60. colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios das atividades;
61. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente;
62. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
63. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
64. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;



340 19  
198

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

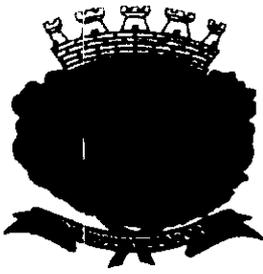
## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 47

#### IV. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO:** Compete ao Diretor Jurídico do VALIPREV

1. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade administrativa, respondendo pela sua atuação;
2. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
3. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
4. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente;
5. proferir despachos no âmbito de sua competência;
6. autenticar documentos afetos à sua área;
7. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
8. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
9. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
10. participar das programações oficiais do Município;
11. controlar prazos;
12. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
13. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
14. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
15. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
16. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Instituto em sua respectiva área de atuação;
17. supervisionar, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
18. fiscalizar, em sua respectiva área de atuação, a conservação do material permanente da autarquia;
19. assessorar, em sua respectiva área de atuação, o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
20. substituir o Presidente do Instituto nos impedimentos legais, desde que essa substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias;



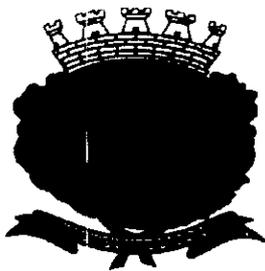
Câmara Municipal de Valinhos  
Estado de São Paulo

Câmara: 340 19  
Proc. nº: 115  
Data: 2

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 48

21. requisitar auxílio especializado em matérias de alta complexidade e que exijam conhecimentos específicos;
22. promover e acompanhar, direta ou indiretamente, ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Autarquia;
23. exercer a consultoria e o assessoramento jurídicos da Autarquia;
24. elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;
25. receber, em nome da Autarquia, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
26. atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Autarquia;
27. atuar perante órgãos e instituições no interesse da Autarquia;
28. assistir no controle da legalidade dos atos da Autarquia;
29. adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Autarquia;
30. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
31. proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes do Departamento Jurídico;
32. 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;
33. conhecer as normas 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;
34. assistir à Presidência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
35. preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
36. coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
37. oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos;
38. minutar os atos administrativos de interesse da Autarquia;
39. aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;
40. auxiliar a Presidência na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações dos Conselhos e Comitês;
41. prestar assistência jurídica à Presidência e aos Diretores de Departamentos do VALIPREV, orientando nas ações administrativas;
42. atuar na defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao MPS - Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos;



340 19  
120  
P

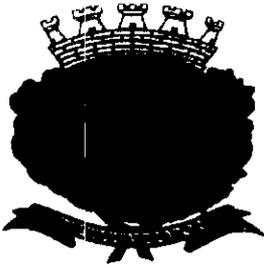
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 49

43. examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte a Autarquia;
44. examinar previamente editais de licitações;
45. uniformizar as orientações jurídicas;
46. exarar atos e estabelecer normas para a organização do Departamento Jurídico;
47. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
48. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
49. manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;
50. protocolizar, registrar e autuar os requerimentos e demais documentos que devam ser levados ao conhecimento das autoridades municipais para uma decisão administrativa;
51. cuidar do expediente do Presidente, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;
52. anexar processos administrativos, a pedido;
53. apensar e desapensar processos administrativos, a pedido;
54. restaurar processos administrativos, a pedido;
55. determinar a prioridade de tramitação para os processos possuam como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos;
56. prestar informações aos munícipes quanto à localização dos processos;
57. proceder a elaboração dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
58. proceder a publicação dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
59. auxiliar no julgamento das impugnações e recursos administrativos;
60. manter arquivo cronológico das licitações, dos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação própria;
61. elaborar e publicar os contratos e atas de registro de preços;
62. solicitar ao Departamento Financeiro o empenho dos processos de compras;



390 19  
121

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 50

63. encaminhar as notas fiscais ao Departamento Financeiro para pagamento;
64. proceder a análise dos pedidos de aditamentos e alterações contratuais;
65. organizar e criar procedimentos e ritos, com a função de receber, examinar e julgar os procedimentos relativos às licitações e ao cadastro de licitantes;
66. praticar os atos administrativos concernentes à homologação, adjudicação dos objetos pertinentes às respectivas licitações a serem procedidas no VALIPREV, bem como proceder à respectiva lavratura dos contratos administrativos e instrumentos similares;
67. baixar ordens de serviços relacionadas aos assuntos administrativos;
68. arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Autarquia;
69. outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

V. **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA:** Compete ao Assessor da Presidência, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

1. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
2. exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios;
3. decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior;
4. controlar a tramitação de processos e documentos de interesse administrativo da Presidência, sob a sua responsabilidade;
5. controlar prazos;
6. propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
7. prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
8. assessorar diretamente a Presidência e os Departamentos do VALIPREV na implantação das políticas, ações e planejamentos voltados ao Instituto;
9. desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente;
10. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando



390.19  
122  
①

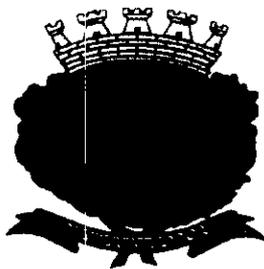
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 51

- a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
11. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;



340.19  
123

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

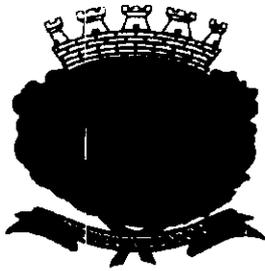
P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 52

### ANEXO VII

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

- I. **AGENTE ADMINISTRATIVO:** compete ao Agente Administrativo:
1. atender aos beneficiários, servidores e população em geral com zelo e urbanidade, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
  2. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
  3. executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do VALIPREV;
  4. efetuar e auxiliar na digitação de memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios etc., com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
  5. receber e instruir requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
  6. auxiliar em serviços administrativos variados, tais como controle de ponto, registro de pessoal, admissões e exonerações, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento, processos licitatórios etc.;
  7. organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios e demais publicações;
  8. efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
  9. operar computadores e semelhantes, fazendo uso de sistemas operacionais, editores de textos, planilhas eletrônicas e programas específicos de automação de suas tarefas;
  10. manter atualizado os superiores mediante os meios de comunicação colocados à disposição;
  11. operar fotocopiadoras, fax, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
  12. participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
  13. executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
  14. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando



340 19  
924  
0

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 53

efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

15. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

II. **ANALISTA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS:** compete ao Analista de Benefícios Previdenciários:

1. prestar informações aos servidores ativos e inativos a respeito de benefícios previdenciários;
2. montar e instruir processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando tecnicamente sobre o assunto;
3. acompanhar e fiscalizar os benefícios previdenciários concedidos, inclusive em visitas domiciliares;
4. planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar recadastramento de servidores ativos e inativos e demais trabalhos de ampla complexidade, consistindo no exame de análise de documentos e atos nas áreas de controle e gestão;
5. dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
6. realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
7. examinar e distribuir processos administrativos;
8. realizar e organizar reuniões, com os servidores lotados no Departamento de Benefícios, mediante as determinações do superior imediato;
9. protocolar, tramitar e controlar o curso de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social etc.;



340/19  
125

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

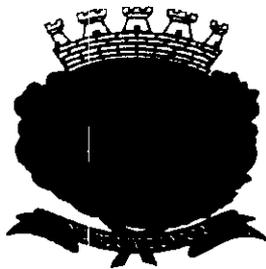
P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 54

10. auxiliar na preparação de informações e documentos relativos a prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria da Previdência do Governo Federal;
11. desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;
12. participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
13. executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
14. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
15. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

III. **ASSISTENTE SOCIAL:** compete ao Assistente Social:

1. integrar equipes interdisciplinares;
2. prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, mediante as políticas de assistência social colocadas à disposição pelos órgãos governamentais;
3. promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças, mediante as políticas públicas colocadas à disposição pelos órgãos governamentais;
4. realizar levantamento e estudos socioeconômico quando necessário;
5. realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos-operativos;
6. realizar perícia, laudo e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;



390 19  
126  
P

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 55

7. desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;
8. participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
9. executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
10. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
11. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

IV. **CONTADOR:** compete ao Contador:

1. planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública;
2. participar da elaboração de estudos atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria da Previdência do Governo Federal;
3. executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes do RPPS;
4. acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
5. elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira do VALIPREV;
6. escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
7. promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



390.17  
127  
①

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 56

8. examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
9. examinar demonstrativos contábeis semanais, mensais, trimestrais, e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamento e normas vigentes, para apresentar resultados das situação patrimonial, econômica e financeira;
10. controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas e resumo diários;
11. fazer prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP ou outro que o venha a substituí-lo;
12. auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
13. manter-se atualizado sobre normas e sobre a estrutura administrativa do VALIPREV;
14. desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;
15. participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
16. executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
17. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
18. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

V. **PROCURADOR:** compete ao Procurador:



340, 19  
728

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 57

1. promover e acompanhar, direta ou indiretamente, ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Autarquia;
2. exercer a consultoria e o assessoramento jurídicos da Autarquia;
3. elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;
4. receber, em nome da Autarquia, intimações, citações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
5. atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Autarquia;
6. atuar perante órgãos e instituições no interesse da Autarquia;
7. assistir no controle da legalidade dos atos da Autarquia;
8. adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Autarquia;
9. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
10. 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;
11. conhecer as normas 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;
12. assistir à Presidência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
13. preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
14. oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da Autarquia;
15. minutar os atos administrativos de interesse da Autarquia;
16. analisar e emitir manifestação jurídica acerca das minutas de edital, contratos e convênios, inclusive em processos licitatórios;
17. auxiliar, mediante a anuência do seu superior imediato, a Presidência na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações dos Conselhos e Comitês;
18. prestar assistência jurídica à Presidência e aos Diretores de Departamento do VALIPREV, orientando nas ações administrativas;
19. atuar na defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao MPS - Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos;
20. examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte a Autarquia;
21. examinar previamente editais de licitações de interesse da Autarquia;



340 19  
129

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 58

22. manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia, participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
23. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
24. desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e outros aparelhos necessários;
25. participar, conforme política interna do VALIPREV, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
26. executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



340 14  
130

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P. L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

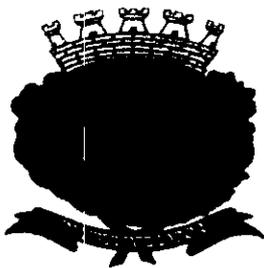
fl. 59

### ANEXO VIII – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Controlador Interno	Ensino superior	10 UFMV	01
Coordenador Administrativo	Ensino superior	05 UFMV	01
Coordenador de Recursos Humanos	Ensino superior	05 UFMV	01

### ANEXO IX – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- I. **Controlador Interno:** compete ao controlador interno realizar a fiscalização contábil, financeira e orçamentária do VALIPREV, especialmente:
- a. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos projetos e do orçamento da Autarquia;
  - b. verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia;
  - c. exercer controle sobre:
    1. o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração e vencimentos dos agentes públicos, bem como dos proventos e pensões concedidos;
    2. o subsídio do agente político;
    3. as operações de crédito, avais e garantias da Autarquia;
    4. os direitos e haveres da Autarquia;
  - d. apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional, inclusive:
    1. acompanhar as diversas unidades da Autarquia, visando a observância de prazos e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
    2. arquivar os relatórios e pareceres exarados e disponibilizar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em cumprimento ao disposto no art. 35, da Constituição Estadual, combinado com o disposto nos artigos 14 e 26, da Lei Complementar Estadual n.º 709/93.
    3. cientificando o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ao conhecer qualquer irregularidade, ilegalidade ou ofensa aos princípios elencados no art. 37, da Constituição Federal, e no art. 111, da Constituição Estadual,



340.19  
131

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P. L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

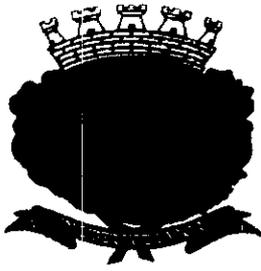
fl. 60

no prazo de três dias, contados da elaboração de relatório ou parecer respectivo, de modo que seus membros não venham a ser solidariamente responsáveis.

e. Tarefas correlatas determinadas pelo Presidente;

### II. **Coordenador Administrativo:**

- a. coordenar e executar ações na área de controle patrimonial;
- b. coordenar e executar ações relativas aos procedimentos licitatórios, na seguinte conformidade:
  1. conduzir o procedimento licitatório até o deslinde final e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
  2. receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelas áreas responsáveis pela sua elaboração e pela manifestação jurídica proferido no processo;
  3. conduzir as sessões públicas relativas aos procedimentos licitatórios;
  4. credenciar os interessados, analisando a documentação apresentada pelos licitantes participantes, nos termos da legislação aplicável;
  5. realizar a abertura dos envelopes determinados pelo edital, auxiliando nos exames de conteúdo e na classificação dos proponentes, emitindo relatórios visando o embasamento dos atos decorrentes;
  6. conduzir os procedimentos relativos à fase de lances, se houver, propondo a negociação de preços, visando à sua redução, atendendo a reserva orçamentária da Municipalidade;
  7. indicar o vencedor do certame, ao Diretor do Departamento Financeiro, visando os procedimentos decorrentes;
  8. analisar os documentos de habilitação do licitante da oferta de melhor preço, indicando ao Diretor do Departamento Financeiro, visando os procedimentos decorrentes;
  9. elaborar e assinar a ata do pregão;
  10. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
  11. encaminhar os processos devidamente instruídos à autoridade;
  12. havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão;
- c. coordenar e executar os serviços de protocolo, expediente e arquivo;
- d. zelar pela conservação da sede administrativa do VALIPREV;



340 19  
132  
①

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

P.L. 09/19 - Mens. n.º 11/19 - Autógrafo n.º 27/19 - Proc. n.º 340/19 - CMV

fl. 61

- e. organizar o funcionamento do almoxarifado, mantendo os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais, fiscalizando o consumo e primando pela economia;
- f. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- g. atuar na fiscalização de serviços de tecnologia contratados pela Autarquia;
- h. diligenciar visando a aprovação e a implantação de projetos de Auto e Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB da sede da autarquia;
- i. Tarefas correlatas determinadas pelo Presidente;

### III. **Coordenador de Recursos Humanos:**

- a. coordenar e executar ações nas seguintes áreas:
  - 1. inativos;
  - 2. integração multidisciplinar;
  - 3. estágio probatório;
  - 4. estagiários;
  - 5. registros de frequências;
  - 6. atos ordinatórios;
- b. assistir técnica e administrativamente em relação aos registros, controles e transmissões de informações referentes às obrigações acessórias exigidas pelos órgãos governamentais competentes, dentre eles: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretarias da Previdência Social, Receita Federal do Brasil e outros que venham a instituir obrigações ao Instituto;
- c. registrar, controlar e transmitir dados relacionados ao eSocial;
- d. elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;
- e. tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.