



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 13, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre alteração na Lei Complementar nº 53, de 22 de outubro de 2002, e dá outras providencias.

Art. 1º Esta Lei Complementar introduz alterações na Lei nº 53, de 22 de outubro de 2002.

Art.2º Ficam criados, no Instituto de Previdência do Município de Itaiópolis, os seguintes cargos de provimento efetivo, com os subseqüentes quantitativo de vagas:

- I –Analista Previdenciário em Contabilidade, 1 (uma) vaga;
- II –Advogado Previdenciário, 1 (uma) vaga;
- III –Assistente Previdenciário, 1 (uma) vaga;

Parágrafo único.As condições para nomeação, habilitação necessária ao ingresso, categoria funcional, carga horária, vencimentos, lotação, número de vagas e as atribuições dos cargos de que trata este artigo, constam nos Anexos I e III da Lei Complementar nº 53, de 22 de outubro de 2002.

Art. 3º Ficam extintos os cargos de Médico Perito e Contador, previstos no Anexo I, Planilha A da Lei nº 53, de 22 de outubro de 2002.

Art. 4º Fica enquadrado como em extinção do quadro funcional do Instituto de Previdência do Município de Itaiópolis, o cargo de Técnico em Contabilidade, previsto no Anexo I Planilha A, da Lei nº 53, de 22 de outubro de 2002.

Parágrafo Único Fica vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção enumerados no *caput* deste artigo.

Art. 5º O artigo 36 da Lei nº 53, de 22 de outubro de 2002, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 36.*Compete ao Presidente:*

- I – representar o IPMI perante os poderes públicos e em juízo, podendo, nesta última hipótese, delegar poderes;*
- II – elaborar e submeter à apreciação do Conselho Fiscal a proposta orçamentária anual, bem como as respectivas alterações;*
- III – elaborar e apresentar ao Conselho Fiscal, em reunião especificamente convocada para este fim, na primeira semana do mês de dezembro, o plano de alteração para o exercício referente;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

IV – despachar conclusivamente os processos que tramitem pelo IPMI e que ao mesmo digam respeito, podendo delegar, expressa e especificamente, aos setores, despachos que não se refiram à movimentação de numerário, alienação de patrimônio ou admissão de pessoal;

V – admitir e dispensar servidores do IPMI, fixando-lhes os salários e obrigações;

VI – atribuir gratificações, fixar diárias e arbitrar ajuda de custos, submetendo a análise do Conselho Administrativo;

VII – expedir atos, portarias resoluções e ordens de serviço;

VIII – solicitar ao Conselho Administrativo, autorização prévia em todas as transações a serem desenvolvidas pelo instituto, que envolvam o seu patrimônio ou seus bens, exceto aquelas previstas pelo orçamento;

IX – elaborar e submeter à apreciação do Conselho Fiscal, para análise, balancetes mensais, balanço e relatórios anuais;

X – recorrer das decisões do Conselho Fiscal e Administrativo;

XI – rever as próprias decisões;

XII – convocar e presidir reuniões da diretoria;

XIII – autorizar licitações e contratações

XIV – propor ao Poder Executivo juntamente como advogado previdenciário atualizações legislativas de matérias pertinentes ao IPMI;

XV – liberar as ordens bancárias ou transferências bancárias com a Tesouraria, bem como documentos e contratos referentes ao IPMI.;

XVI – autorizar despesas do IPMI, através de solicitação própria do interessado;

XVII – contratar e supervisionar a execução de planos e programas aprovados, mediante avaliação e sendo necessário, decidir sobre os ajustes visando seu cumprimento oportuno;

XVIII – controlar e supervisionar as atividades dos funcionários do IPMI através de reuniões internas e relatórios periódicos.

XIX – apresentar ao Conselho Administrativo e Fiscal, até o dia 31 de março, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal;

XX – visar os balancetes mensais e o balanço do IPMI.

XXI – prestar contas de sua administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

XXII – autorizar o empenho das despesas orçamentárias e a respectiva ordem de pagamento e cancelamento de empenhos;

XXIII – fixar o horário de funcionamento da Secretaria do IPMI e jornada de trabalho de seus servidores, aos quais se aplicam, quanto aos pontos facultativos, os decretos expedidos pelo Prefeito;

XXIV – baixar editais para realização de concurso público;

XXV – nomear servidores concursados para preenchimento das vagas do quadro funcional do IPMI;

XXVI – fixar diárias, submetendo a análise do conselho administrativo;

XXVII – realizar aplicações financeiras de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional - CMN;

XXVIII – movimentar contas bancárias, assinar cheques com o Tesoureiro, bem como documentos e contratos referentes ao IPMI;

XXIX – apresentar anualmente relatório escrito aos segurados do IPMI, das atividades e atos realizados pela Administração no exercício anterior;

XXX – cumprir as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE.

Art. 6º Ficam alterados os anexos I e II da Lei nº 53, de 22 de outubro de 2002, recebendo a redação conforme os anexos desta lei complementar.

Art. 7º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaiópolis, 02 de dezembro de 2022.

MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito do Município de Itaiópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(Projeto de Lei Complementar nº 13/2022, de 02.12.2022)

ANEXO II

(Lei Complementar nº 53, de 22 de outubro de 2002)

PLANILHA "A"

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

N. ORDEM	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO
01	ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO	40	01	1.994,31
02	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO EM CONTABILIDADE	20	01	3.234,49
03	ADVOGADO PREVIDENCIÁRIO	20	01	3.234,49



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

(Projeto de Lei Complementar nº 13/2022, de 02.12.2022)

ANEXO II

(Lei Complementar nº 53, de 22 de outubro de 2002)

PLANILHA "B"

QUADRO DE PESSOAL COMISSONADO

N. ORDEM	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO
01	PRESIDENTE	40	01	9.068,67
02	GERENTE ADMINISTRATIVO	40	01	4.377,29
03	PROCURADOR JURÍDICO	20	01	4.377,29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

(Projeto de Lei Complementar nº 13/2022, de 02.12.2022)

ANEXO I

(Lei Complementar nº 53, de 22 de outubro de 2002)

PLANILHA "C"

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO:

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: intermediário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO/INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.994,31

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e/ou títulos.

LOTAÇÃO: Instituto de Previdência do Município de Itaipópolis.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar atividades de apoio/suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes unidades organizacionais do Instituto de Previdência do Servidor Municipal;
- Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades, objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções no Instituto de Previdência do Servidor Municipal;
- auxiliar nas unidades da administração pública indireta, em atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização, métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa da autarquia municipal;
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

II - DENOMINAÇÃO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO EM CONTABILIDADE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 20 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: profissional

REQUISITOS PARA PROVIMENTO/INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 3.234,49

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e/ou títulos.

LOTAÇÃO: Instituto de Previdência do Município de Itaiópolis.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA;
- Acompanhar o planejamento operacional e a política econômica, e financeira do IPMI;
- Realizar a guarda e movimentação de valores em sistema de software contábil;
- Realizar o acompanhamento da gestão da legislação pública no que tange às contribuições previdenciárias e cobrar sua aplicação dos setores competentes;
- Proceder à execução financeira de acordo com o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- Proceder ao lançamento da escrituração e arrecadação das receitas previdenciárias; VIII - Realizar a programação de desembolso financeiro;
- Emitir o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas em sistema de software contábil, após autorizado pelo Gerente Administrativo do IPMI, de modo a controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- Proceder à elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Realizar prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- Fazer os registros e controles contábeis;
- Realizar quando necessário à análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos;
- Fazer a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- Proceder ao controle e a fiscalização da sua gestão;
- Realizar o cálculo de valores devidos ao IPMI, corrigindo-os de acordo com a Lei;
- Emitir pareceres contábeis, quando solicitado pelo Presidente;
- Realizar a escrituração e contabilização dos investimentos dos recursos previdenciários de acordo com o Plano de Contas vigente;
- Proceder ao desempenho de suas atividades contábeis, com zelo, competência e imparcialidade nas decisões;
- Acompanhar as mudanças na legislação tangente à área contábil;
- Auxiliar na elaboração do Orçamento do IPMI dentro do prazo legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar aos responsáveis legais, quando necessário, em questões da área contábil;
- Proceder à conferência da conciliação bancária realizada dos valores sob a responsabilidade do IPMI;
- Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- Acompanhar os cálculos da remuneração de pessoal, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente;
- Transmitir a Diretoria Executiva e aos Conselhos do IPMI os saldos em conta bancária sempre que solicitado;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- Participar de reuniões, quando solicitado para prestar informações financeiras do órgão;
- Registrar os movimentos das contas bancárias do IPMI;
- Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- Realizar a elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais do IPMI;
- Fornecer relatórios e demonstrativos financeiros, necessários para o preenchimento e envio de informações ao Ministério da Previdência Social;
- Executar no que couber no preenchimento de módulos remessas para TCE;

III - DENOMINAÇÃO: ADVOGADO PREVIDENCIÁRIO:

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 20 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: profissional

REQUISITOS PARA PROVIMENTO/INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 3.234,49

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e/ou títulos.

LOTAÇÃO: Instituto de Previdência do Município de Itaipópolis.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo.
- Acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em Diário Oficial, quando formalmente determinado pelo seu superior.
- Colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, bem como na observância dos prazos.
- Emitir relatórios, informações e outros documentos em processos administrativos.
- Colaborar na elaboração de tabelas demonstrativas, organogramas, fluxogramas e outros gráficos. Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- Colaborar em estudos e pesquisas com o objetivo de aprimorar normas e métodos de trabalho na busca do melhor desenvolvimento das atividades na unidade e também em cumprimento a determinações superiores.
- Executar trabalhos de natureza técnica, contribuir para a elaboração de minutas de peças jurídicas, de atos administrativos, normativos, legislativos e outros documentos relativos à sua atividade de acordo com a necessidade do serviço.
- Realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos em observância aos procedimentos.
- Manter o controle do arquivo setorial inclusive por meio de sistema tecnológico e computacional.
- Contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização dos documentos.
- Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais pertinentes à Procuradoria e do setor que estiver lotado.
- Prestar informações ao público interessado atinentes à área de sua atuação.
- Participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho.
- Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação.
- Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
- Elaborar análises de processos administrativos e de benefícios previdenciário, verificando a sua subsunção às normas legais.
- Contribuir para análises de processos administrativos de licitação e compras em geral, inclusive elaborando minutas de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres.
- Prestar apoio na elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado.
- Defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Instituto de Previdência Municipal.
- Defender em processos administrativos e causas de interesse do Instituto de Previdência Municipal.
- Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação ou ambiente organizacional sempre que solicitado ou necessário.
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

(Projeto de Lei Complementar nº 13/2022, de 02.12.2022)

ANEXO I

(Lei Complementar nº 53, de 22 de outubro de 2002)

PLANILHA “D”

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - DENOMINAÇÃO: GERENTE ADMINISTRATIVO

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 4.377,29

CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração e formação superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, todos com o respectivo registro no órgão fiscalizador da profissão.

LOTAÇÃO: Instituto de Previdência do Município de Itaiópolis.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenação.

ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Gerente Administrativo:

- Assistir ao Presidente no desempenho de suas funções;
- Supervisionar os serviços de Tesouraria e da Contabilidade;
- Praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução das atividades do instituto;
- Coordenar todo registro e controle dos servidores do IPMI;
- Coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas e da documentação e arquivo dos respectivos processos;
- Coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições;
- Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- Orientar assegurados e dependentes a realizar investigações "in loco", se necessário, para análise dos processos em andamento;
- Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos a sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- Assinar com o Presidente todos os documentos que importem em obrigações para o instituto, como convênios, cauções, inclusive as escrituras públicas e particulares de alienação, aquisição e oneração de bens patrimoniais ou direitos reais sobre imóveis, autorizados pela Assembleia Geral;
- Efetuar os pagamentos autorizados pelo Presidente, mediante assinatura pela parte, ou seja, legítimo representante;
- Preparar a prestação de contas e documentação necessária para os Conselhos Fiscal e Administrativo, bem como, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE;
- Submeter ao visto e aprovação do Presidente o balancete da receita e despesa, que será anexado ao relatório anual do Presidente;
- Assinar com o Analista Previdenciário – Contabilidade e o Presidente, os balanços anuais do patrimônio e da receita e despesa;
- Apresentar anualmente, o balanço financeiro do IPMI, previamente aprovado pelo Conselho Fiscal;
- Elaborar rotina referente ao fluxo e movimentação de valores do IPMI.

III - DENOMINAÇÃO: PRESIDENTE

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 9.068,67

CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração e formação superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, todos com o respectivo registro no órgão fiscalizador da profissão.

LOTAÇÃO: Instituto de Previdência do Município de Itaiópolis.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Direção

ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Presidente

- *I – representar o IPMI perante os poderes públicos e em juízo, podendo, nesta última hipótese, delegar poderes;*
- *II – elaborar e submeter à apreciação do Conselho Fiscal a proposta orçamentária anual, bem como as respectivas alterações;*
- *III – elaborar e apresentar ao Conselho Fiscal, em reunião especificamente convocada para este fim, na primeira semana do mês de dezembro, o plano de alteração para o exercício referente;*
- *IV – despachar conclusivamente os processos que tramitem pelo IPMI e que ao mesmo digam respeito, podendo delegar, expressa e especificamente, aos setores, despachos que não se refiram à movimentação de numerário, alienação de patrimônio ou admissão de pessoal;*
- *V – admitir e dispensar servidores do IPMI, fixando-lhes os salários e obrigações;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- VI – atribuir gratificações, fixar diárias e arbitrar ajuda de custos, submetendo a análise do Conselho Administrativo;
- VII – expedir atos, portarias, resoluções e ordens de serviço;
- VIII – solicitar ao Conselho Administrativo, autorização prévia em todas as transações a serem desenvolvidas pelo instituto, que envolvam o seu patrimônio ou seus bens, exceto aquelas previstas pelo orçamento;
- IX – elaborar e submeter à apreciação do Conselho Fiscal, para análise, balancetes mensais, balanço e relatórios anuais;
- X – recorrer das decisões do Conselho Fiscal e Administrativo;
- XI – rever as próprias decisões;
- XII – convocar e presidir reuniões da diretoria;
- XIII – autorizar licitações e contratações;
- XIV – propor ao Poder Executivo juntamente como advogado previdenciário atualizações legislativas de matérias pertinentes ao IPMI;
- XV – liberar as ordens bancárias ou transferências bancárias com a Tesouraria, bem como documentos e contratos referentes ao IPMI.;
- XVI – autorizar despesas do IPMI, através de solicitação própria do interessado;
- XVII – contratar e supervisionar a execução de planos e programas aprovados, mediante avaliação e sendo necessário, decidir sobre os ajustes visando seu cumprimento oportuno;
- XVIII – controlar e supervisionar as atividades dos funcionários do IPMI através de reuniões internas e relatórios periódicos.
- XIX – apresentar ao Conselho Administrativo e Fiscal, até o dia 31 de março, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do primeiro ao Executivo e ao Legislativo Municipal;
- XX – visar os balancetes mensais e o balanço do IPMI.
- XXI – prestar contas de sua administração;
- XXII – autorizar o empenho das despesas orçamentárias e a respectiva ordem de pagamento e cancelamento de empenhos;
- XXIII – fixar o horário de funcionamento da Secretaria do IPMI e jornada de trabalho de seus servidores, aos quais se aplicam, quanto aos pontos facultativos, os decretos expedidos pelo Prefeito;
- XXIV – baixar editais para realização de concurso público;
- XXV – nomear servidores concursados para preenchimento das vagas do quadro funcional do IPMI;
- XXVI – fixar diárias, submetendo a análise do conselho administrativo;
- XXVII – realizar aplicações financeiras de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional - CMN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- *XXVIII – movimentar contas bancárias, assinar cheques com o Tesoureiro, bem como documentos e contratos referentes ao IPMI;*
- *XXIX – apresentar anualmente relatório escrito aos segurados do IPMI, das atividades e atos realizados pela Administração no exercício anterior;*
- *XXX – cumprir as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE.*

III - DENOMINAÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais no IPMI.

VENCIMENTO: R\$ 4.377,29 (quatro mil, trezentos e setenta e sete reais e vinte e nove).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração e formação superior em Direito com o respectivo registro no órgão fiscalizador da profissão.

LOTAÇÃO: Instituto de Previdência do Município de Itaipópolis.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoria.

ATRIBUIÇÕES:

1. O cargo de Procurador Jurídico é um cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
2. Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a entidade.
3. Assistir os órgãos na elaboração e interpretação de contratos.
4. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do IPMI.
5. Realizar estudos específicos sobre temas jurídicos de interesse da entidade.
6. Tratar e solucionar assuntos jurídicos.
7. Redigir ou elaborar documentos jurídicos.
8. Prestar informações e esclarecimentos sobre Legislação e Normas no âmbito da autarquia municipal.
9. Defender Judicial e extrajudicialmente os interesses do IPMI.
10. Proceder à execução e à cobrança extrajudicial da dívida do IPMI.
11. Exercer controle sobre a legalidade dos atos do IPMI.
12. Propor Ações Judiciais.
13. Analisar e elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas.
14. Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
15. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA

(Projeto de Lei Complementar nº 13/2022)

Excelentíssimo Senhor Presidente
Senhores(as) Vereadores(as)

Submeto à apreciação dessa Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, para fins de estudo e pretendida aprovação, da necessidade adequação de cargos no Instituto de Previdência Municipal de números de vagas para cargos efetivos conforme justificativas abaixo:

1. **Extinção do cargo efetivo de Médico Perito 20h.**

1.1 O cargo de Médico Perito da Lei Municipal vigente nunca teve sua efetiva contratação pelo Município, o custo de contratação é considerado elevado em comparação com a demanda de serviços e tarefas a desempenhar por esse profissional. A melhor forma encontrada foi pela realização da terceirização desse profissional e considerando economicidade e também a dificuldade de contratação de um profissional com essa formação.

2 **Extinção do cargo efetivo de Contador 40h e criação do cargo de Analista Previdenciário em Contabilidade 20h.**

2.1 O cargo de contador previsto na lei com carga horário de 40 horas, e considerando que o Instituto de Previdência é de pequeno porte suas demandas e exigências são relativamente pequenas, porém é obrigatório ter servidores públicos no quadro permanente em cada unidade da Administração Direta ou Indireta. Para atender as exigências de profissionais qualificados faz necessário ter um profissional com formação e registro em classe na formação em Ciências Contábeis, que acompanha e desenvolva as atividades relativas à contabilidade pública aplicada para Regime Previdenciário. Sendo assim, para atender as exigências do Tribunal de Contas e Conselho Federal de Contabilidade o Instituto de Previdência Municipal cria o cargo de Analista Previdenciário em Contabilidade com carga horário de 20 horas. Este profissional possa executar suas atribuições de forma continuada com vínculo com a entidade, visto que atualmente o IPMI não possui nenhum servidor público no quadro permanente ativo com essas características.

3 **Extinção futura do cargo em comissão Procurador 20h e criação do cargo de Advogado Previdenciário 20h.**

3.1 O cargo de procurador vinculado no IPMI é cargo de livre nomeação e exoneração, entretanto, a instituição deve manter seus servidores públicos com vínculo institucional. Em análise as diversas demandas judiciais e evitando assim judicializações futuras a criação do cargo de analista previdenciário em Direito para executar e desempenhar suas atividades funcionais de forma contínua e respeitando a regra que os serviços burocráticos são desempenhados por servidores públicos do quadro permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

Considerando que cidades vizinhas no caso de Mafra-SC o IPMI recentemente passou por fiscalização do Tribunal de Conta do Estado no qual apresentou a necessidade da instituição RPPS Municipal de elaboração de concurso público para o cargo de Advogado e também para cargo de Contabilidade e cargos de nível administrativo - Ensino Médio.

Sendo assim, considerando a reforma administrativa e revisão do plano de carreira, faz necessário também adequar o Instituto de Previdência de Itaiópolis, evitando assim notificações dos órgãos de controle externo e possíveis multas administrativas.

No entanto, se faz necessário primeiramente concursar e prover o cargo de advogado, a ser criado por este projeto de Lei Complementar, para então se extinguir o cargo, de livre nomeação e exoneração, de procurador jurídico, haja vista o IPMI não pode ficar desprovido de um profissional jurídico.

4 Criação do cargo efetivo de Assistente Previdenciário 40h e em Extinção do cargo de Técnico em Contabilidade.

4.1 Além da criação de cargo de nível superior no quadro permanente da instituição de RPPS Municipal de Itaiópolis, é preciso adequar para ensino médio, servidores públicos de atividades de apoio administrativo. A criação do cargo de Assistente Previdenciário faz jus a criação para melhoria, continuidade, e atendimento as exigências relativas a Administração Pública Indireta Municipal.

A necessidade do cargo é importante, a atual Lei Municipal vigente tem o cargo de técnico em contabilidade de ensino pós-médio, porém com a contratação do profissional de ensino superior analista previdenciário em contabilidade este com registro em classe profissional (CRC-SC), responsável pela contabilidade do Instituto de Previdência. O cargo de técnico pós-médio ou até mesmo técnico administrativo tem características de suporte e apoio administrativo, diversos Municípios os atuais servidores públicos profissionais são de ensino superior com qualificação técnica. Tais melhoras são necessárias para evitar assim os desvios de funções e também possíveis notificações já apresentadas pelo Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado.

5 Por todo o exposto, venho por meio desse solicitar que seja alterado o quadro de servidores da Lei de Cargos e Salários do Instituto de Previdência de Itaiópolis, levando em consideração as dificuldades encontradas por todos na prestação desses serviços, conforme a necessidade da população deste Município.

6 Destarte, apresento a presente propositura, contando com a colaboração de V. Exas. para a apreciação e aprovação.

Itaiópolis, 02 de dezembro de 2022.

MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito do Município de Itaiópolis