

LEI Nº 6.908, DE 9 DE JULHO DE 2020
Projeto de Lei nº 42/2020 - Executivo Municipal



Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, que dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPREV, órgão gestor do Sistema de Previdência Social do Servidor do Município, de sua estrutura administrativa, dos Fundos de Previdência Social em substituição ao Fundo de Previdência Municipal - FUPREM, consolida a legislação previdenciária do município, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 62. ...

...

§ 1º Além dos órgãos definidos no caput deste artigo, o SBCPREV contará com quadro próprio de servidores de cargo de provimento efetivo e de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades, denominações, remunerações e requisitos de provimento, especificados nos Anexos desta Lei, e submetidos ao regime estatutário, aplicando-se-lhes, sem prejuízo do disposto nesta Lei, a legislação vigente para os servidores estatutários municipais.

...

§ 6º Competem aos ocupantes dos cargos públicos de Assessor Autárquico o assessoramento das atividades da respectiva área de atuação para a qual tenham sido designados e o exercício das atribuições inerentes ao desempenho desses cargos, previstas no Anexo II desta Lei.

..." (NR)

"Art. 65. À Diretoria Superintendente compete:

I - presidir a Diretoria Executiva, convocando reuniões, inclusive dos órgãos colegiados, e orientando os respectivos trabalhos, em atendimento às diretrizes definidas pelo Conselho Administrativo;

II - representar, judicial ou extrajudicialmente, a Autarquia;

III - ordenar as despesas necessárias, podendo, por meio de resolução delegar essa atribuição e estabelecer limites de alçada;

IV - aprovar todos os atos relativos à gestão de ativos e passivos, concessão de benefício, contratações, dispêndios de recursos, e movimentações financeiras;

V - prestar contas e encaminhar informações ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal, ao Comitê de Investimentos, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado e ao órgão federal competente;

VI - editar normas regulamentadoras da concessão de benefícios;

VII - subscrever convênios, contratos e outras formas de avença, disciplinadas pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acompanhando sua fiel execução;

VIII - designar substitutos para o exercício de cargos em comissão, na hipótese de ausência ou impedimento temporário de seus titulares;

IX - nomear servidores para o provimento dos cargos efetivos e comissionados integrantes dos Quadros de Pessoal da SBCPREV, ressalvados os demais cargos de Diretores;

X - designar gestor da política de investimentos, nos termos da legislação federal;

XI - designar membros para a constituição de grupos de trabalho, comissões de licitações, pregoeiros, e comissões processantes;

XII - nomear comissão eleitoral, em época própria, para a realização da escolha de novos conselheiros e estabelecer as regras do pleito; e

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Na hipótese de delegação da ordenação de despesas, prevista no inciso III deste artigo, sempre será necessária a assinatura de 2 (dois) diretores, designados por ato próprio." (NR)

"Art. 65-A. Diretoria Superintendente é integrada pela seguinte subunidade:

I - Unidade de Gestão de Superintendência (DSUP.1)." (NR)

"Art. 65. B É de competência da subunidade:

I - Unidade de Gestão de Superintendência (DSUP.1):

- a) executar atividades administrativas de assessoramento à Superintendência;
- b) promover ações de transparência e divulgações de dados;
- c) gerenciar frequência dos servidores;
- d) prestar atendimento e apoio aos órgãos de fiscalização e de controle externo;
- e) adotar medidas correlacionadas ao campo de atuação; e
- f) coordenar com a área previdenciária a realização da compensação previdenciária." (NR)

"Art. 66. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - controlar a arrecadação previdenciária;

II - promover as atividades financeiras e orçamentárias, participando do ciclo da despesa pública conjuntamente com a Diretoria Superintendente;

III - executar a movimentação de numerário e as atividades referentes ao controle de movimentação e disponibilidade financeira;

IV - consignar, por meio de seu Diretor, conjuntamente com o Diretor Superintendente, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;

V - executar as fontes do plano de custeio e o recebimento de compensação previdenciária;

VI - executar atividades de controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e recebimentos;

VII - efetuar análise técnica de fundos de investimento;

VIII - supervisionar e desempenhar as atividades de gestão de investimentos;

IX - representar a Autarquia como gestor de recursos perante instituições bancárias, administradores, custodiantes e gestores de investimento, bem como perante ao órgão supervisor dos regimes próprios;

X - acompanhar a execução orçamentária e financeira e manter o serviço de contabilidade patrimonial, financeira e econômica, elaborando balancetes, balanços e demonstrativos respectivos;

XI - propor o plano de contas, elaborar o orçamento anual, coadjuvar na elaboração do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias;

XII - elaborar mensalmente a prestação de contas;

XIII - convocar o Conselho Fiscal;

XIV - prestar informações requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XV - elaborar cálculos para a instrução de procedimentos judiciais; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º Para o julgamento das licitações, nos termos da legislação municipal, será constituída comissão composta por 3 (três) servidores, sendo 2 (dois) deles efetivos, a qual caberá decidir sobre recursos, impugnações, julgar propostas, sugerir medidas de aperfeiçoamento de editais, deliberar sobre realinhamentos e reajustes de preços, observadas as limitações legais.

§ 2º Da decisão proferida pela comissão de julgamento de licitações, caberá recurso hierárquico ao Diretor Superintendente.

§ 3º Os Procuradores Autárquicos não integrarão a comissão de julgamento de licitações." (NR)

"Art. 66-A. Diretoria Administrativa e Financeira é integrada pelas seguintes subunidades:

I - Unidade de Gestão de Administração (DAF.1);

II - Unidade de Gestão de Folha de Pagamento (DAF.2);

III - Unidade de Controle de Receitas e Despesas (DAF.3); e

IV - Unidade de Tesouraria e Gestão de Investimentos (DAF.4)." (NR)

"Art. 66-B. São de competência das subunidades:

I - Unidade de Gestão de Administração (DAF.1):

- a) executar atividades administrativas e de gestão de pessoas;
- b) promover ações de transparência e divulgações de dados;
- c) gerenciar o suprimento de fundos por meio de servidor designado;
- d) instaurar e processar licitações, procedimentos de dispensa e inexigibilidade, elaborar minutas de contratos e aditamentos, projetos básicos e executivos para aquisição de bens e contratação de serviços;
- e) acompanhar a execução de contratos administrativos;
- f) apoiar as atividades da comissão de licitações e outros colegiados;
- g) promover compras e contratações;
- h) exercer controle patrimonial dos bens públicos e inventariá-los;
- i) proceder abertura de concurso público para o provimento de cargos;
- j) prestar atendimento e apoio aos órgãos de fiscalização e de controle externo;

- k) exercer funções de ouvidoria e acompanhar serviços prestados ao público, visando garantir sua efetividade, propondo medidas para seu aperfeiçoamento;
- l) propor a adoção de medidas para defesa do usuário e a promoção de soluções conciliatórias acerca dos serviços públicos;
- m) propor ou promover medidas correlacionadas ao campo de atuação;

II - Unidade de Gestão de Folha de Pagamento (DAF.2):

- a) processar a folha de pagamento;
- b) controlar sistematicamente as operações de processamento de dados relativos à folha de pagamento dos segurados, efetuando os cálculos dos descontos legais;
- c) providenciar informes anuais de rendimentos aos beneficiários e servidores;
- d) analisar impugnações sobre descontos em benefícios e pedidos de restituição;
- e) gerenciar arquivos públicos relacionados aos atos de pagamentos;
- f) medidas correlacionadas ao campo de atuação;

III - Unidade de Controle de Receitas e Despesas (DAF.3):

- a) escriturar sistematicamente as receitas e despesas;
- b) controlar as despesas públicas em todos os seus estágios;
- c) controlar as receitas públicas em todos os seus estágios;
- d) controlar a execução orçamentária e repasses de aportes financeiros;
- e) zelar pela observância dos limites legais e constitucionais para a realização de despesas;
- f) acompanhar o fluxo da receita, as metas de arrecadação, o cronograma de execução, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho;
- g) prestar contas e dar publicidade acerca dos gastos públicos;
- h) prestar informações aos órgãos de controle externo, inclusive, por meio de sistemas informatizados instituídos para essa finalidade;
- i) supervisionar a elaboração e o envio de informes prestados ao órgão de supervisão dos regimes próprios de previdência;
- j) propor ou promover medidas correlacionadas ao campo de atuação;

IV - Unidade de Tesouraria e Gestão de Investimentos (DAF.4):

- a) manter devidamente processados, escriturados e atualizados, os documentos de tesouraria em arquivo público adequado;
- b) movimentar valores em fundos de investimento, em contas bancárias, e efetuar transações;
- c) acompanhar fluxos e aplicações de recursos financeiros;
- d) controlar depósitos, cheques, transferências, aplicações e resgates programados e levantamentos;
- e) apreciar a suficiência de pagamentos para extinção de obrigações;
- f) monitorar parcelamentos de débitos, inclusive, de dívida ativa, informando eventual inadimplência;
- g) assegurar que a importância de numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado;
- h) guardar, conferir e controlar numerários e valores em caixa;

- i) elaborar diário de caixa e resumo de tesouraria;
- j) supervisionar a conciliação bancária e conferir os lançamentos de débito e crédito no período; e
- k) interagir e prestar informações aos órgãos de controle externo e interno." (NR)

"Art. 67. À Diretoria Previdenciária compete:

- I - promover a análise técnica quanto às solicitações de concessão de benefícios;
- II - conceder benefícios previdenciários e revisá-los;
- III - registrar e atualizar os assentamentos dos segurados e pensionistas;
- IV - efetuar os procedimentos relativos às perícias médicas;
- V - executar os procedimentos relativos à compensação previdenciária;
- VI - executar as atividades de atendimento do universo de beneficiados;
- VII - efetuar o recadastramento dos servidores ativos;
- VIII - operacionalizar os sistemas informatizados que subsidiem a consecução de suas atividades finalísticas;
- IX - manter registro individualizado dos segurados do RPPS, que conterà as seguintes informações:
 - a) nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;
 - b) matrícula e outros dados funcionais;
 - c) base de contribuição, mês a mês;
 - d) valores mensais da contribuição do segurado;
 - e) valores mensais da contribuição do ente federativo;
- X - expedir certidões de tempo de contribuição, observados os requisitos legais;
- XI - prestar aos Conselhos e órgãos de controle interno todas as informações requisitadas e apresentar contas de sua gestão;
- XII - manter arquivos públicos acerca dos benefícios concedidos e acompanhar o procedimento de registro perante o tribunal de contas competente; e
- XIII - desenvolver projetos e programas de educação previdenciária." (NR)

"Art. 67-A. A Diretoria Previdenciária é integrada pelas seguintes subunidades:

- I - Unidade de Concessão e Gestão de Aposentadorias (DPREV.1); e

II - Unidade de Concessão de Pensão por Morte e Benefícios por Incapacidade (DPREV.2)."
(NR)

"Art. 67-B. São de competência das subunidades:

I - Unidade de Concessão e Gestão de Aposentadorias (DPREV.1):

- a) efetuar a contagem do tempo de contribuição dos servidores públicos;
- b) certificar, averbar, e desaverbar tempo de contribuição;
- c) calcular os proventos dos benefícios de aposentadoria;
- d) revisar proventos quando permitido;
- e) cumprir determinações judiciais que versem sobre aposentadorias;
- f) minutar atos administrativos de concessão, revisão, apostilamento e outros;
- g) emitir manifestações técnicas;
- h) instrumentalizar a compensação previdenciária;
- i) prestar informações aos órgãos de controle externo;
- j) praticar outros aspectos correlatos;

II - Unidade de Concessão de Pensão por Morte e Benefícios por Incapacidade (DPREV.2):

- a) verificar o preenchimento de requisitos para concessão de pensão por morte;
- b) apurar o valor da pensão por morte, observando-se as respectivas cotas;
- c) reconhecer e manter registros de dependência em relação aos segurados;
- d) realizar perícias médicas e controlar a agenda dos respectivos exames;
- e) convocar servidores para reavaliação das condições de saúde;
- f) emitir manifestações técnicas na sua área de competência;
- g) apurar proventos de aposentadoria por incapacidade permanente;
- h) revisar benefícios de pensão por morte e por incapacidade permanente;
- i) cumprir determinações judiciais em sua área de competência;
- j) prestar informações aos órgãos de controle externo; e
- k) praticar outros aspectos correlatos." (NR)

Art. 2º Os cargos em comissão de Diretor Superintendente, Diretor Previdenciário e Diretor Administrativo e Financeiro, previstos no Anexo II da Lei Municipal nº 6.145, de 2011, passam a ter os requisitos e atribuições descritos no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Ficam extintos os cargos de Chefe de Serviços de Benefícios Previdenciários, Chefe de Serviços de Perícia Médica e Atendimento, Chefe de Serviços de Controle de Despesas e Receitas, Chefe de Serviços de Tesouraria, Chefe de Serviços Administrativos, Chefe de Serviços de Folha de Pagamento e Assessor de Superintendência, todos previstos no Anexo II da Lei Municipal nº 6.145, de 2011.

Art. 4º Ficam criados, sem que implique em aumento de despesa para o Município, os cargos de Assessor Autárquico, de provimento em comissão, com quantidade, referência, e requisitos para investidura na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Ficam revogados:

I - o § 9º do art. 62 da Lei Municipal nº 6.145, de 2011;

II - os incisos XVII e XVIII do art. 66, da Lei Municipal nº 6.145, de 2011; e

III - o Anexo VI-A da Lei Municipal nº 6.145, de 2011.

São Bernardo do Campo, 9 de julho de 2020

ORLANDO MORANDO JUNIOR
Prefeito

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES
Procurador-Geral do Município

JOSÉ LUIZ GAVINELLI
Secretário de Finanças

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO
Secretário de Administração e Inovação

JULIA BENICIO DA SILVA
Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em 10/07/2020, na Edição, nº 2157, do Jornal Notícias do Município.

Processo nº 15291/2010

MÁRCIA GATTI MESSIAS
Secretária-Chefe de Gabinete

ANEXO I
(Anexo à Lei Municipal nº 6.908, de 9 de julho de 2020)

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO SBCPREV - CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR

QUADRO DE PESSOAL DO SBCPREV

CARGOS EM COMISSÃO			
QTDE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	REQUISITO PARA PROVIMENTO
01	Diretor Superintendente	24	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de habilitação de nível superior
01	Diretor Administrativo e Financeiro	22	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de habilitação de nível superior, com inscrição no órgão profissional, se for o caso
01	Diretor Previdenciário	22	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de habilitação de nível superior

SITUAÇÃO ANTERIOR

QUADRO DE PESSOAL DO SBCPREV

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF	NIVEL	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Chefe de Serviços de Benefícios Previdenciários	14	I	DPREV	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até um ano da publicação desta Lei, e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo da SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado

01	Chefe de Serviços de Perícias Médica e Atendimento	14	I	DPREV	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até um ano da publicação desta Lei, e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo da SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado
01	Chefe de Serviços de Controle de Despesas e Receitas	14	I	DAF	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até um ano da publicação desta Lei, e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo da SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado
01	Chefe de Serviços de Tesouraria	14	I	DAF	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até um ano da publicação desta Lei, e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo da SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado
01	Chefe de Serviços Administrativos	14	I	DAF	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até um ano da publicação desta Lei, e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo da SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado

01	Chefe de Serviços de Folha de Pagamento	14	I	DAF	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até um ano da publicação desta Lei, e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo da SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado
01	Assessor de Superintendência	07	II	DSUP	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até um ano da publicação desta Lei, e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo da SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado

QUADRO DE PESSOAL DO SBCPREV - CARGOS EM COMISSÃO
SITUAÇÃO ATUAL

QTDE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	REQUISITO PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
01	Diretor Superintendente	24	Livre provimento em comissão pelo Prefeito Ter nível superior completo	exercer as atribuições previstas no art. 65 desta Lei; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; transmitir e controlar a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição; e promover o alinhamento político com os objetivos do SBCPREV, estabelecidos no art. 5º desta Lei.

01	Diretor Administrativo e Financeiro	22	Livre provimento em comissão pelo Prefeito Ter nível superior completo Obter a qualificação exigida pelo órgão supervisor dos RPPS para o exercício do cargo, no prazo de seis meses, a contar de sua nomeação.	exercer as atribuições previstas no art. 66 desta Lei; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; transmitir e controlar a execução de suas ordens dentro da área de sua área de atuação; e promover o alinhamento político, em seu grau de atuação, com os objetivos do SBCPREV, estabelecidos no art. 5º desta Lei.
01	Diretor Previdenciário	22	Livre provimento em comissão pelo Prefeito; Ter nível superior completo.	exercer as atribuições previstas no art. 67 desta Lei; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; transmitir e controlar a execução de suas ordens dentro da sua área de atuação; e promover o alinhamento político, em seu grau de atuação, com os objetivos do SBCPREV, estabelecidos no art. 5º desta Lei.

QUADRO DE PESSOAL DO SBCPREV - CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF	ATRIBUIÇÕES	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
------	-------------	-----	-------------	---------	------------------------------

06	Assessor Autárquico I	14	<p>assessorar os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo; assessorar os Diretores no atendimento aos segurados e dependentes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa; assessorar mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da autarquia; representar, eventualmente, os Diretores em compromissos ou cerimônias; e participar do processo decisório, aconselhando as autoridades a que estiver vinculado.</p>	Qualquer órgão da SBCPREV	<p>Ser servidor efetivo do Quadro de Pessoal do SBCPREV Possuir no mínimo dois anos de efetivo exercício Possuir nível superior completo</p>
----	-----------------------	----	--	---------------------------	--

01	Assessor Autárquico II	7	<p>assessorar a Diretoria Superintendente, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo; assessorar o Diretor Superintendente no atendimento aos segurados e dependentes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa; e assessorar mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da autarquia.</p>	DSUP.1	<p>Ser servidor efetivo do Quadro de Pessoal do SBCPREV Possuir no mínimo dois anos de efetivo exercício Possuir nível superior completo</p>
----	------------------------	---	--	--------	--

[Download do documento](#)