



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

CERTIDÃO /005/13

ALEXANDRE DIAS MACIEL, Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Suzano, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas;

CERTIFICA, em atendimento a solicitação do Instituto de Previdência do Município de Suzano – IPMS, que a Lei Municipal 4.702, de 18 de outubro de 2013, que altera artigos da Lei Municipal 4.583, de 29 de junho de 2012, que institui o Regime Próprio de Previdência Social e criou o Instituto de Previdência do Município de Suzano – IPMS, e dá outras providências, foi publicada em 22 de outubro de 2013. **NADA MAIS**. O referido ~~é~~ verdade e dou fé. Suzano, 23 de outubro de 2013. Eu, Roberto dos Santos Chagas, Auxiliar Administrativo, digitei a presente. E eu, Alexandre Dias Maciel, Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, conferi, e assino.


ALEXANDRE DIAS MACIEL
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

LEI Nº 4.702 DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 4.583, de 29 de junho de 2012, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social e criou o Instituto de Previdência do Município de Suzano – IPMS, e dá outras providências.

(**Autoria:** Executivo Municipal
Projeto de Lei nº 142/2013)

O PREFEITO MUNICIPAL DE SUZANO, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Suzano aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 15 da Lei Municipal nº 4.583, de 29 de junho de 2012, passa a vigorar acrescido do parágrafo 6º, com a seguinte redação:

“Art. 15. ...
...”

§ 6º. *Os afastamentos superiores ao prazo estabelecido no § 3º do presente artigo, serão pagos pelo ente empregador, mediante compensação das contribuições devidas ao IPMS.* (NR)

Art. 2º. O parágrafo 2º do art. 16 da Lei Municipal 4.583, de 29 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. ...
...”

§ 2º. *O salário maternidade consistirá numa renda mensal igual a última remuneração da segurada, e será pago pelo ente empregador, mediante compensação das contribuições devidas ao IPMS.* (NR)

...”

Art. 3º. O inciso II do art. 60 da Lei Municipal nº 4.583, de 29 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 60. ...
...”

II - dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e fundações: 17,69% (dezessete vírgula sessenta e nove por cento), incluída alíquota prevista no artigo 109, desta Lei. (NR)

...”

Art. 4º. O inciso IV do art. 87 da Lei Municipal nº 4.583, de 29 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 87. ...
...”

Roberto dos Santos Chagas
- Atos Oficiais
M.17485



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

IV - Procuradoria Jurídica.

a) Setor de Controle Interno,

b) Setor Administrativo e Contencioso. (NR)

...

Art. 5º. O parágrafo 1º do art. 88 da Lei Municipal 4.583, de 29 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 88. ...

...

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo e suas atribuições, são os constantes do Anexo I e III desta Lei. (NR)

..."

Art. 6º. O parágrafo 2º do art. 88 da Lei Municipal 4.583, de 29 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 88. ...

...

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão e suas atribuições, são os constantes do Anexo II e IV desta Lei. (NR)

..."

Art. 7º. O art. 109 da Lei Municipal 4.583, de 29 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 109. Para cobertura do déficit técnico, apurado em cálculos atuarias, a Prefeitura, o Legislativo, as Autarquias e as Fundações deverão, obrigatoriamente, proceder ao recolhimento de contribuição adicional, incidente sobre o total da folha de pagamento dos servidores ativos efetivos, conforme Tabela constante do Anexo V." (NR)

Art. 8º. Fica acrescido o parágrafo 1º ao art. 113 da Lei Municipal nº 4.583, de 29 de junho de 2012, com a seguinte redação:

"Art. 113. ...

§ 1º. As aposentadorias e pensões concedidas até 31 de dezembro de 2015, serão administradas pelo IPMS através do Plano Financeiro e custeadas pelos entes municipais empregadores aos quais os beneficiários estiverem vinculados através do repasse mensal ao IPMS do valor correspondente." (NR)

Art. 9º. Fica acrescido o parágrafo 2º ao art. 113 da Lei Municipal nº 4.583, de 29 de junho de 2012, com a seguinte redação:



"Art. 113.

Roberto dos Santos Chagas.
- Atos Oficiais 17985

§ 2º. As aposentadorias e pensões devidas aos beneficiários da extinta Caixa de Previdência do Município de Suzano, serão administradas pelo IPMS, e custeadas pela Prefeitura Municipal de Suzano, através de repasse mensal ao IPMS do valor correspondente." (NR)



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Art. 10. Os Anexos I e II da Lei Municipal 4.583, de 29 de junho de 2012, passam a vigorar conforme Anexos I e II desta Lei.

Art. 11. Ficam acrescidos os Anexos III, IV e V à Lei Municipal nº 4.583, de 29 de junho de 2012, conforme Anexos III, IV e V desta Lei.

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

Paço Municipal “Prefeito Firmino José da Costa”, 18 de outubro de 2013, 64º da Emancipação Político-Administrativa.

PAULO FUMIO TOKUZUMI
Prefeito Municipal

ALEXANDRE DIAS MACIEL
Secretário Municipal dos Assuntos Jurídicos

Registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, publicado na portaria do Paço Municipal “Prefeito Firmino José da Costa”, e demais locais de costume.

ROBERTO DOS SANTOS CHAGAS
Matrícula - 17485



Roberto dos Santos Chagas

- Atos Oficiais

17485



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO I – LEI Nº 4.702/13

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Referência	Quantidade
01	Diretor Administrativo e Financeiro	21	01
02	Diretor de Benefícios e Gestão de Pessoas	21	01
03	Agente de Gestão Administrativa	8	03
04	Ajudante Geral	1	01
05	Assistente Social	14	01
06	Auxiliar Administrativo	2	01
07	Contador	14	01
08	Motorista	3	01
09	Procurador Jurídico	17	02
TOTAL			12



Roberto dos Santos Chagas
Roberto dos Santos Chagas
- Atos Oficiais

M.17985



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO II – LEI Nº 4.702/13

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Referência	Quantidade
1	Superintendente	SUBSÍDIO	01
2	Assessor Especial de Gabinete	R2	02
TOTAL			03


Roberto dos Santos Chagas
- Atos Oficiais

M.17485





Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO III – LEI Nº 4.702/13

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Diretor Administrativo e Financeiro

Requisitos de provimento: curso superior completo em administração de empresas, ciências contábeis ou ciências econômicas e inscrição no respectivo Conselho.
Certificação ANBIMA – CPA-20

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- Organizar, operar e controlar o expediente e a gestão orçamentária e financeira do IPMS;
- Zelar pelo patrimônio e a manutenção dos bens móveis e imóveis do IPMS;
- Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos licitatórios e outros expedientes;
- Cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras do IPMS;
- Cordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do IPMS;
- Praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução das atividades do IPMS;
- Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;
- Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- Administrar a área de Recursos Humanos interno do IPMS;
- Assinar juntamente com o Superintendente, todas as movimentações financeiras do IPMS junto às instituições financeiras e todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, licença, férias, afastamentos dos serviços da autarquia, bem como, cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;
- Supervisionar o setor de compras, almoxarifado e patrimônio do IPMS, verificando periodicamente os estoques, bem como, o controle e conservação de material permanente;
- Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como, fiscalização do consumo de material, primando pela economia;
- Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do IPMS;
- Substituir o Superintendente em seus impedimentos eventuais;
- Promover e coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições;
- Manter contabilidade financeira, econômica e patrimonial, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas do IPMS;
- Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPMS, e dar publicidade da movimentação financeira;
- Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
- Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

Roberto dos Santos Chagas
- Atos de

17485



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio do IPMS;
- Prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do IPMS;
- Propor a contratação dos administradores de ativos e passivos financeiros do IPMS e promover o acompanhamento dos contratos.

Diretor de Benefícios e Gestão de Pessoas

Requisitos de provimento: curso superior completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- Organizar, operar e controlar o sistema de concessão, manutenção e extinção dos benefícios coberto pelo IPMS;
- Analisar, emitir, proceder à concessão e ou indeferimento dos benefícios requeridos;
- Coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;
- Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- Orientar segurados e dependentes e 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 relativos à sua área de atuação;
- Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições;
- Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do IPMS, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
- Manter atualizado o cadastro dos funcionários segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao IPMS;
- Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo IPMS aos segurados e dependentes, de acordo com os dispositivos legais;
- Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;
- Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder.



Roberto dos Santos Chagas
- Atos Oficiais

17485

Agente de Gestão Administrativa

Requisitos de provimento: curso técnico ou tecnólogo em contabilidade ou administração.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- Planejar, executar e supervisionar atividades e serviços de suporte administrativo, e organizativo e logístico necessários para o desenvolvimento efetivo das atribuições e responsabilidades das diferentes áreas do IPMS, de acordo com as orientações específicas de seus superiores;



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas;

Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;

Filtrar, protocolar, acompanhar, distribuir e arquivar processos e documentos de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;

Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;

Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos;

Digitalizar em sistemas informáticos, dados, quadros, tabelas, estatísticas e demais informações quantitativas ou qualitativas que sejam necessárias no desempenho das funções e atribuições do IPMS;

Organizar e executar atividades de suporte e apoio no expediente ao Superintendente e Diretores;

Encaminhar ordens e avisos, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do IPMS;

Organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas do IPMS;

Organizar e executar atividades de suporte e apoio no levantamento, análise e simplificação de tarefas e procedimentos administrativos, de acordo com as diretrizes do IPMS e de seus superiores;

Organizar e executar atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais do IPMS;

Organizar e executar atividades de planejamento, suporte, coordenação e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais do IPMS;

Organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

Organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira do IPMS sob a orientação de seus superiores;

Organizar e executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições do IPMS sob a orientação de seus superiores;

Organizar e executar atividades operacionais simples nos processos de operação e manutenção dos sistemas de informação e informática do IPMS sob a orientação de seus superiores;

Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio do IPMS;

Atender com qualidade, oportunidade e eficiência as demandas de serviços de gestão administrativa solicitada pelos seus superiores;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Ajudante Geral

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;

Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;

Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário;



Roberto dos Santos Chagas
- Atos Oficiais
17985



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;
Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;
Executar outras atividades correlatas.

Assistente Social

Requisitos de provimento: curso superior em serviço social e inscrição no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

Esclarecer junto aos beneficiários seus direitos sociais e os meios de exercê-los e estabelecer conjuntamente com eles o processo de solução dos problemas que emergirem da sua relação com o IPMS, tanto no âmbito interno da instituição como na dinâmica da sociedade;
Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pelo IPMS e aos seus servidores, aposentados e pensionistas;
Elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Reabilitação Profissional;
Realizar avaliação social quanto ao acesso aos direitos previdenciários e assistenciais;
Promover estudos socioeconômicos visando à emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários, bem como a decisão médico-pericial;
Executar de conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência do IPMS, de acordo com as determinações do superior hierárquico;
Elaborar laudos e relatórios, quando necessário;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

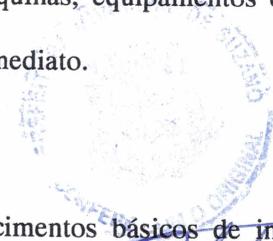
Auxiliar Administrativo

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades no IPMS;
Executar atividades burocrática, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
Arquivar documentos expedidos e recebidos pelo IPMS;
Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas,



Roberto dos Santos Chagas

- Atos Oficiais

17485



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
Recepcionar pessoas que procuram o IPMS, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do IPMS, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais;
Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
Realizar serviços bancários através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais;
Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Prefeitura Municipal, órgãos públicos, além de outros locais dentro e fora do Município de Suzano;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

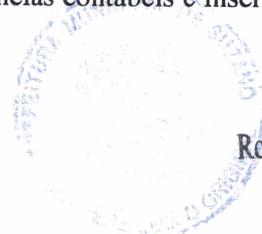
Contador

Requisitos de provimento: curso superior completo em ciências contábeis e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.
Certificação ANBIMA – CPA-20

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
Proceder a análise de contas;
Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do IPMS;
Assessorar sobre problemas contábeis especializados do IPMS, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do IPMS;
Elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;



Roberto dos Santos
- Atos Oficiais
17/85



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Motorista

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

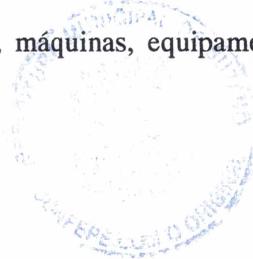
Atribuições:

Dirigir automóveis, utilitários, caminhonetes, da frota IPMS, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;
Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;
Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
Realizar reparos de emergência;
Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
Executar outras atividades correlatas.

Procurador Jurídico

Requisitos de provimento: curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Roberto dos Santos Chagas
- Atos Oficiais

17485

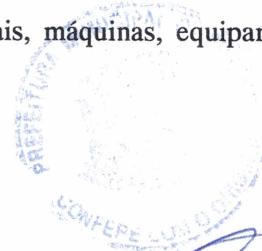


Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Atribuições:

- Elaborar petições iniciais;
- Formalizar e protocolar contestações;
- Supervisionar e conferir impugnações;
- Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- Proceder a defesa do IPMS perante os Órgão Públicos;
- Emitir parecer em processos administrativos, inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares;
- Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
- Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse do IPMS;
- Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;
- Realizar audiências;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.



Roberto dos Santos Chagas
- Atos Oficiais

17985



Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO IV – LEI Nº 4.702/13

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

Assessor Especial de Gabinete

Requisitos de provimento: curso superior completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

Exercício de funções delegadas pelo Superintendente ou superior hierárquico;
Assessoramento em processos decisórios e assuntos administrativos pertinentes ao IPMS;
Elaboração e entrega de relatórios e/ou documentos solicitados pelo Superintendente ou superior hierárquico;
Recebimento, triagem e encaminhamento de processos administrativos;
Prestação de esclarecimentos e orientações sobre assuntos afetos ao IPMS;
Manter organizado os documentos e expediente.

Roberto dos Santos Chagas
- Atos Oficiais
17485



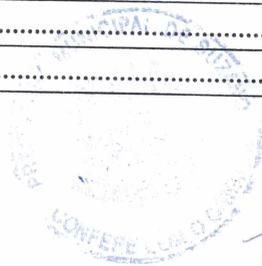
Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

ANEXO V – LEI Nº 4.702/13

TABELA DE CONTRIBUIÇÃO ADICIONAL

Ano	Custo em % sobre o total da Folha de Pessoal Ativo Efetivo
2013.....	1,50%
2014.....	3,00%
2015.....	4,50%
2016 a 2047.....	6,29%




Roberto dos Santos Chagas
Atos Oficiais
