

LEI Nº 1.976/2025

Altera os artigos 27 e 28 da Lei Municipal nº 1.879/2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ**, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso pleno de suas atribuições legais conferidas e outorgadas pela Lei Orgânica, em seu Art. 70, Inc. III, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele sancionou a seguinte LEI:

Art. 1º. Ficam alterados os Arts. 27 e 28 da Lei Municipal nº 1.879, de 12 de novembro de 2021, que “Estabelece regras para o Regime Próprio de Previdência Municipal de Itambé - RPPS -, altera a estrutura e competência do ITAMBEPREV, de que trata a Lei Municipal 1.689/2013, para adequação à reforma da Previdência instituída pela Emenda Constitucional nº 103/2019, e dá outras providências”, os quais passam a ter a seguinte redação:

Art. 27. *O quadro de pessoal do ITAMBÉPREV é formado pelos seguintes cargos:*

- a) 01 (um) cargo de Diretor Presidente;
- b) 01 (um) cargo de Diretor Administrativo-Financeiro;
- c) 01 (um) cargo de Diretor de Benefícios;
- d) 01 (um) cargos de Assessor Jurídico;
- e) 02 (dois) cargos de Secretário Executivo;

Parágrafo único. *Os requisitos, classificações, símbolos e as atribuições dos cargos de que trata esse artigo são os constantes dos Anexos I e II desta Lei, que a integram como sua parte complementar e inseparável.*

Art. 28 *O cargo de Diretor Presidente do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itambé - ITAMBEPREV é definido como Agente Político - AP -, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo do Município de Itambé, com símbolo, status e vencimentos equivalente ao do Secretário do Município, devendo possuir certificação e qualificação exigida para o cargo, observando-se os critérios de competência e experiência comprovada na atuação em área previdenciária, além de não possuir qualquer*



condenação, na esfera criminal, com sentença transitada em julgado; bem como não ser declarado como inelegível por lei.

§ 1º - Os cargos de Diretor Financeiro, Diretor de Benefícios e Assessor Jurídico são de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente do ITAMBÉPREV, e perceberão vencimentos equivalentes ao de símbolo CC-1, constante da tabela da Lei que trata da estrutura administrativa do Município de Itambé, podendo ser concedida, pelo Diretor Presidente, gratificação cujo percentual máximo corresponderá àquele constante da lei municipal que disciplinar a concessão de gratificações.

§ 2º - O Cargo de Secretário Executivo do ITAMBÉPREV é de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente do ITAMBÉPREV, e perceberá vencimentos equivalentes ao de símbolo CC-2, constante da tabela da Lei que trata da estrutura administrativa do Município de Itambé, podendo ser concedida, pelo Diretor Presidente, gratificação cujo percentual máximo corresponderá àquele constante da lei municipal que disciplinar a concessão de gratificações.

§ 3º - O servidor efetivo do quadro do ITAMBÉPREV ou cedido da administração direta, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar entre o vencimento do cargo comissionado e o vencimento padrão do seu cargo de provimento efetivo, podendo ser concedida, pelo Diretor Presidente, gratificação cujo percentual máximo corresponderá àquele constante da lei municipal que disciplinar a concessão de gratificações.

§ 4º - Aplica-se, no que couber, ao quadro de pessoal efetivo do ITAMBÉPREV o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Itambé/PE.

§ 5º - O Diretor Presidente poderá requisitar, mediante justificada necessidade, ao Prefeito Municipal, a cessão de servidores, com ou sem ônus ao ITAMBÉPREV.

§ 6º - Os direitos, deveres e regime de trabalho dos servidores do ITAMBÉPREV reger-se-á pelas normas aplicáveis aos servidores municipais.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 21 de janeiro de 2025.


ARMANDO PIMENTEL DA ROCHA
Prefeito do Município de Itambé-PE

ANEXO I
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

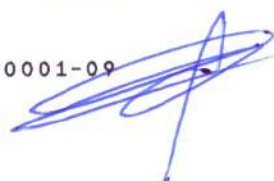
CARGO	FORMAÇÃO	JORNADA	VAGAS	SÍMBOLO
Diretor Presidente	Nível Superior e Certificação específica para Dirigente de RPPS	Dedicação Exclusiva	01	AP
Diretor Administrativo-Financeiro	Nível Superior	Dedicação Exclusiva	01	CC-1
Diretor de Benefícios	Nível Superior	Dedicação Exclusiva	01	CC-1
Assessor Jurídico	Nível Superior	40H	01	CC-1
Secretário Executivo	Ensino Médio Completo	Dedicação Exclusiva	02	CC-2



ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR PRESIDENTE

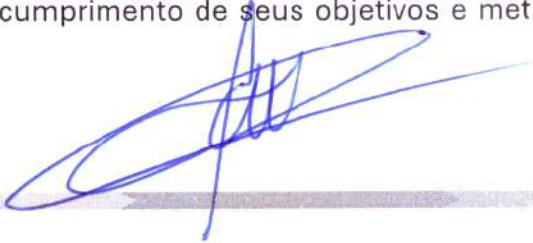
- Representar o RPPS em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- Comparecer quando necessário às reuniões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, e Comitê de Investimentos, sem direito a voto;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e Comitê de Investimentos;
- Propor, para aprovação do Conselho Deliberativo, o quadro de pessoal do RPPS;
- Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do RPPS;
- Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;
- Despachar os processos de habilitação de benefícios e assinar suas respectivas portarias de concessão;
- Movimentar as contas bancárias do RPPS conjuntamente com o Coordenador Administrativo-Financeiro;
- Fazer delegação de competência aos servidores do RPPS;
- Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;
- Convocar para reuniões extraordinárias os Conselhos Deliberativo e Fiscal e Comitê de Investimentos;
- Propor alteração na Política Anual de Investimentos;
- Propor alteração na Legislação Previdenciária Municipal, através de estudos e análises;
- Acompanhar com rigor todas as publicações do Portal de Transparência dos atos administrativos e financeiros do RPPS;
- Acompanhar as remessas de informações exigidas pelos órgãos de controle interno e externos;
- Realizar atendimento aos servidores públicos municipais, público em geral;



- Realizar parcerias com as Secretarias Municipais, Autarquias, Poder Legislativo para realização de capacitação dos segurados do RPPS e demais ações que beneficiem os trabalhos da entidade;
- Acompanhar diretamente os trabalhos desenvolvidos pelo setor de benefícios previdenciários em relação às demandas atendidas;
- Levantar os indicadores do Instituto de Previdência;
- Organizar a eleição dos Conselhos Fiscal e Deliberativo;
- Organizar a Assembleia Geral do RPPS;
- Promover capacitações aos servidores do RPPS, aos segurados ativos, aos aposentados e pensionistas;
- Promover anualmente o estudo para aprovação da política anual de investimentos;
- Acompanhar a remessa de informações exigidas para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais do RPPS;
- Acompanhar com rigor os processos licitatórios e de compra direta; e,
- Acompanhar a operacionalização dos sistemas previdenciário, financeiro, contábil, investimentos, compras, estoque, patrimônio, entre outros.

DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Está diretamente subordinado ao Diretor Presidente, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia.
- Compete auxiliar diretamente ao Diretor na ausência ou por determinação na gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta no atendimento aos servidores e no desenvolvimento das atividades de competência do RPPS.
- Executar modificações pré-estabelecidas pelo Diretor nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- Implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas tange ao seu campo de atuação;



- Fiscalizar as contribuições previdenciárias, e acompanhar os pagamentos dos benefícios e demais despesas, com emissão de relatórios para tomadas de decisão pelo Diretor Presidente e demais órgãos deliberativos;
- Representar o Diretor e a Autarquia em juízo ou fora dele quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Diretor e as leis municipais;
- Participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;
- Movimentar as disponibilidades financeiras do RPPS em conjunto com o Diretor Presidente.

DIRETOR DE BENEFÍCIOS

- Está diretamente subordinado ao Diretor Presidente, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia.
- Executar modificações pré-estabelecidas pelo Diretor Presidente nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- Implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas no que tange ao seu campo de atuação;
- Promover o levantamento de dados para realizar da reavaliação atuarial e sua aprovação;
- Acompanhar a homologação dos processos de concessão de benefícios junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar os processos de concessão de benefícios;
- Subsidiar os profissionais de atuária na elaboração dos cálculos anuais;
- Acompanhar as modificações na legislação previdenciária nacional;
- Elaborar as estatísticas previdenciárias.
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Diretor Presidente e as leis municipais;
- Participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;

ASSESSOR JURÍDICO

- Representar judicial e extrajudicialmente o RPPS;
- Receber citações, notificações e intimações judiciais;
- Opinar sobre a redação de ato normativo, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documento similares;
- Exercer funções jurídico-consultivas atinentes aos benefícios previdenciários do Município;
- Emitir parecer jurídico, quando solicitado, nos processos de concessão dos benefícios previdenciários;
- Elaborar, analisar e/ou revisar contratos em que o RPPS figure como parte interessada;
- Acompanhar e controlar os prazos a serem cumpridos em processos administrativos e judiciais, em que RPPS tenha interesse;
- Realizar orientação jurídica conveniente em procedimentos de natureza administrativa e disciplinar dos servidores lotados no RPPS;
- Outras atividades voltadas aos processos administrativos internos e previdenciário submetidos à análise jurídica do RPPS;

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Está diretamente subordinado ao Diretor Presidente, assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, e em reuniões,
- Coordenar e controlar equipes e suas atividades;
- Controlar documentos e correspondências;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões;
- Atender usuários externos e internos; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.

