



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### **LEI Nº 6.152/2017**

*Estabelece a estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município de Jacareí - IPMJ, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas, e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica estabelecida a estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município de Jacareí – IPMJ, o qual tem como finalidade gerenciar o sistema de previdência dos servidores públicos da Prefeitura, Câmara, Autarquias e Fundações Públicas de Jacareí.

**Art. 2º** Compete ao Instituto de Previdência do Município de Jacareí - IPMJ:

I - controlar e supervisionar os campos previdenciário, administrativo, técnico atuarial e econômico financeiro;

II - gerenciar a execução e os prazos referentes aos planos, programas, projetos e atividades a cargo do IPMJ;

III - estabelecer e fazer cumprir metas;

IV - avaliar desempenho, eficiência e atendimento aos princípios e preceitos constitucionais, legais, regulamentares, estatutários e regimentais aplicáveis;

V - determinar parâmetros para contratação, gestão e dispensa de pessoal, sob o regime estatutário, preservando os padrões técnicos de planos, programas, projetos, atividades e serviços;

VI - formalizar obrigações dispostas nas leis atuais em vigor.

#### **CAPÍTULO II**



**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA**

~~Art. 3º O IPMJ, entidade autárquica do Município, para execução dos serviços de sua responsabilidade apresenta a seguinte estrutura administrativa:~~

“Art. 3º O IPMJ, entidade autárquica do Município, para execução dos serviços de sua responsabilidade apresenta a seguinte estrutura administrativa básica:” [\(Redação dada pela Lei nº 6.422/2018\)](#)

I – Gabinete da Presidência:

- a) Presidência;
- b) Assessoria da Presidência;

II - Órgãos Colegiados de Assessoramento;

- a) Conselho Deliberativo;
- b) Conselho Fiscal.

~~III – Diretoria Financeira;-~~

~~a) Gerência Financeira e Contábil;-~~

“III – Departamento Administrativo-Financeiro;

a) Unidade de Gestão de Investimentos;” [\(Redação dada pela Lei nº 6.422/2018\)](#)

~~b) Gerência de Investimentos~~ [\(Revogado pelo art. 6º da Lei nº 6.244/2018\)](#)

~~IV – Diretoria Administrativa e de Benefícios:-~~

“IV - Departamento de Benefícios.” [\(Redação dada pela Lei nº 6.422/2018\)](#)

~~a) Gerência Administrativa;-~~

~~b) Gerência de Benefícios.~~ [\(Revogado pelo art. 10 da Lei nº 6.244/2018\)](#)

~~Art. 4º Fica aprovado o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do IPMJ, na forma do Anexo I.~~



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.152/17 - fls. 3

Art. 4º Fica aprovado o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e de Confiança do IPMJ, na forma do Anexo I. ([Redação dada pela Lei nº 6.244/2018](#))

**Art. 5º** Compete à Presidência criar, por meio de ato administrativo, grupos de trabalhos, comissões ou colegiados semelhantes, com atribuições de executar determinados projetos e atividades.

**Parágrafo único.** A Presidência, ao criar grupo de trabalho, comissão ou colegiado, poderá delegar a competência para elaboração de regimento interno, definindo as atribuições de seus componentes, as rotinas e as normas de trabalho.

### CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

#### Seção I

#### Da Presidência

**Art. 6º** À Presidência compete:

I - representar e administrar o IPMJ;

~~II - deliberar, conjuntamente com a Diretoria Financeira, as aplicações e investimentos a serem efetuados, atendendo a Política de Investimentos do Instituto;~~

“II – deliberar, conjuntamente com a Diretoria do Departamento Administrativo-Financeiro, as aplicações e investimentos a serem efetuados, atendendo a Política de Investimentos do Instituto;” ([Redação dada pela Lei nº 6.244/2018](#))

III - celebrar, em nome do IPMJ, o contrato de gestão, suas alterações e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;

~~IV - praticar, conjuntamente com a Diretoria Administrativa e de Benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários;~~



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.152/17 - fls. 4

~~V – elaborar, em conjunto com a Diretoria Financeira, a proposta orçamentária anual do IPMJ e suas alterações;~~

“IV – praticar, conjuntamente com a Diretoria do Departamento de Benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários;

V – elaborar, em conjunto com a Diretoria do Departamento Administrativo-Financeiro, a proposta orçamentária anual do IPMJ e suas alterações;” [\(Redação dada pela Lei nº 6.244/2018\)](#)

VI - gerenciar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;

VII - propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, mediante concurso público;

VIII - expedir instruções e ordens de serviços;

IX - organizar os serviços de prestação previdenciária do IPMJ;

~~X – assinar e assumir, em conjunto com a Diretoria Financeira, os documentos, cheques e valores do IPMJ, movimentar os fundos existentes e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IPMJ;~~

“X – assinar e assumir, em conjunto com a Diretoria do Departamento Administrativo-Financeiro, os documentos, cheques e valores do IPMJ, movimentar os fundos existentes e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IPMJ;” [\(Redação dada pela Lei nº 6.244/2018\)](#)

XI – encaminhar as contas anuais da Instituição para o Conselho Deliberativo e para o Tribunal de Contas do Estado, em conjunto com os Pareceres do Conselho Fiscal;

XII - submeter ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

XIII - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

XIV - expedir portarias para provimento e vacância dos cargos em comissão, efetivo e a designação para as funções gratificadas;

XV - presidir o Conselho Deliberativo do IPMJ, dirigir suas reuniões, podendo extraordinariamente delegar esta função a outro membro da Diretoria ou do Conselho Deliberativo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.152/17 - fls. 5

XVI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Parágrafo único.** A Presidência será exercida pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Presidente, de livre nomeação e exoneração, nomeado por ato do Prefeito Municipal.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria da Presidência**

**Art. 7º** À Assessoria da Presidência compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à comunicação externa e interna da Autarquia;

II - coordenar e gerir as atividades de atendimento ao público;

III - coordenar o protocolo, o fluxo processual e documental do Instituto;

IV - coordenar as atividades relativas à tecnologia da informação;

V - assessorar ao Presidente no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das suas unidades;

VI - assistir ao titular da área em assuntos de natureza administrativa e operacional;

VII - analisar o funcionamento das atividades da Presidência, propondo providências visando ao seu contínuo aprimoramento;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

### **Seção II**

#### **Dos Conselhos Deliberativo e Fiscal**

**Art. 8º** As competências e composição dos Conselhos Deliberativo e Fiscal são estabelecidas na Lei de criação do IPMJ.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria Financeira**



**Seção III**

**Dos Departamentos**

(Redação dada pela Lei nº 6.244/2018)

~~Art. 9º À Diretoria Financeira compete:-~~

~~I - coordenar as ações de gestão orçamentária, de planejamento financeiro, os recebimentos, os pagamentos, e assuntos relativos à área contábil;-~~

~~II - assinar, em conjunto com a Presidência, os documentos financeiros e contábeis do IPMJ;~~

~~III - assinar e assumir os documentos, cheques, e valores do IPMJ, movimentar os fundos existentes e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IPMJ;-~~

~~IV - supervisionar e coordenar a Gerência Financeira e Contábil; e a Gerência de Investimentos;-~~

~~V - atender os integrantes dos demais órgãos colegiados da estrutura administrativa do IPMJ;-~~

~~VI - deliberar, conjuntamente com a Presidência, sobre as aplicações e investimentos efetuados, atendendo a Política de Investimentos do Instituto;~~

~~VII - elaborar, em conjunto com a Presidência, a proposta orçamentária anual do IPMJ e suas alterações;~~

~~VIII - presidir o Conselho Fiscal e o CAIF (Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros);-~~

~~IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.~~

“Art. 9º Os Departamentos serão representadas por um Diretor de Departamento, nomeado pelo Presidente e cujo provimento do cargo de confiança é privativo de servidor efetivo, nos termos do inciso V do art. 37, da Constituição Federal.” (Redação dada pela Lei nº 6.244/2018)

~~Art. 10. À Gerência Financeira e Contábil compete:-~~

~~I - gerenciar a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do IPMJ, expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;-~~



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.152/17 - fls. 7

- ~~II — acompanhar o processo de elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes, da Proposta e da Execução Orçamentárias do IPMJ;~~
- ~~III — gerenciar a execução orçamentária do IPMJ;~~
- ~~IV — emitir relatórios específicos atendendo as demandas legais existentes;~~
- ~~V — coordenar, controlar e orientar a execução do controle contábil e do empenho das despesas prévias;~~
- ~~VI — acompanhar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis em livros ou fichas próprias, demonstrando as receitas e as despesas;~~
- ~~VII — controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes e propor as providências necessárias;~~
- ~~VIII — coordenar o processo de anulação do empenho quando necessário, comunicando o setor interessado;~~
- ~~IX — coordenar a liquidação, a despesa e a conferência de todos os elementos do processo;~~
- ~~X — disponibilizar recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do IPMJ e demais despesas;~~
- ~~XI — monitorar as receitas de contribuição previdenciária e outros repasses;~~
- ~~XII — compor o CAIF (Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros) e o Conselho Fiscal;~~
- ~~XIII — executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.~~

“Art. 10. A Unidade de Gestão de Investimentos será representada por um Supervisor de Unidade— FG0-A, designado pelo Presidente e cuja função de confiança será exercida por servidor efetivo, nos termos do inciso V do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Será devida gratificação pelo exercício de função de Supervisor de Unidade no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração mensal da referência CCII.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.152/17 - fls. 8

Art. 10-A. Ao Departamento Administrativo-Financeiro compete:

I - coordenar as ações de gestão orçamentária, de planejamento financeiro, os recebimentos, os pagamentos, e assuntos relativos à área contábil;

II - assinar, em conjunto com a Presidência, os documentos financeiros e contábeis do IPMJ;

III - assinar e assumir os documentos, cheques, e valores do IPMJ, movimentar os fundos existentes e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IPMJ;

IV - supervisionar e coordenar a Unidade de Gestão de Investimentos;

V - atender os integrantes dos demais órgãos colegiados da estrutura administrativa do IPMJ;

VI - deliberar, conjuntamente com a Presidência, sobre as aplicações e investimentos efetuados, atendendo a Política de Investimentos do Instituto;

VII - elaborar, em conjunto com a Presidência, a proposta orçamentária anual do IPMJ e suas alterações;

VIII - presidir o CAIF;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.” [\(Redação dada pela Lei nº 6.244/2018\)](#)

### ~~Art. 11. À Gerência de Investimentos compete:-~~

“Art. 11. À Unidade de Gestão de Investimentos compete:”

[\(Redação dada pela Lei nº 6.244/2018\)](#)

I - gerenciar o desempenho dos investimentos do IPMJ;

~~II – supervisionar as operacionalizações sugeridas pelo CAIF (Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros) e deliberados pela Presidência e Diretoria Financeira;~~

“II – supervisionar as operacionalizações sugeridas pelo CAIF (Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros) e deliberados pelo Presidente e Diretoria do Departamento Administrativo-Financeiro;” [\(Redação dada pela Lei nº 6.244/2018\)](#)

III - acompanhar o processo de elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes, da Proposta e da Execução Orçamentárias do IPMJ;





IV - emitir relatórios específicos atendendo as demandas legais existentes;

V - gerenciar o processo de credenciamento de gestores, administradores, distribuidores e fundos de investimentos;

~~VI - compor o CAIF (Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros) e o Conselho Fiscal;~~

“VI – compor o CAIF (Comitê de Acompanhamento de Investimentos Financeiros).” [\(Redação dada pela Lei nº 6.244/2018\)](#)

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

#### **Seção IV**

#### **Da Diretoria Administrativa e de Benefícios**

~~Art. 12. À Diretoria Administrativa e de Benefícios compete:-~~

~~I - contratar Atuário para revisão atuarial do Sistema Previdenciário Municipal;-~~

~~II - administrar, supervisionar e coordenar as Gerências Administrativa e de Benefício;-~~

~~III - supervisionar os servidores e estabelecer sua rotina, escala e demais assuntos a eles pertinentes;-~~

~~IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.~~

“Art. 12. Ao Departamento de Benefícios compete:

I – planejar, digirir e supervisionar as atividades do setor de Benefícios;

II – assessor ao Presidente quanto à precisão das informações atuariais, às carências e demais condições exigidas para a concessão de benefícios aos segurados;

III – coordenar a equipe multidisciplinar;

IV - dar opinião nos requerimentos de benefícios para apreciação do Conselho Deliberativo;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.” [\(Redação dada pela Lei nº 6.244/2018\)](#)



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.152/17 - fls. 10

~~Art. 13. À Gerência Administrativa compete:-~~

~~I - prover os serviços e materiais que dão suporte às ações do Instituto e gerenciar as despesas de manutenção;-~~

~~II - prover o Instituto e suas Diretorias de serviços de suporte administrativo;~~

~~III - subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para o Instituto, realizando os processos licitatórios e compras diretas;-~~

~~IV - coordenar e executar os serviços de suporte ao Instituto;-~~

~~V - controlar os bens patrimoniais do Instituto e aqueles cedidos para uso por outras instituições;-~~

~~VI - gerenciar os servidores contemplando todas as suas esferas e as atividades de rotina de departamento;-~~

~~VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores. [\(Revogado pelo art. 10 da Lei nº 6.244/2018\)](#)~~

~~Art. 14. À Gerência de Benefícios compete:-~~

~~I - gerenciar o cadastro dos servidores segurados inativos e de seus dependentes, vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Jacareí;-~~

~~II - responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de benefícios aos segurados;-~~

~~III - atender e orientar os segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o IPMJ;-~~

~~IV - controlar, manter e proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos;-~~

~~V - dar parecer nos requerimentos de benefícios para apreciação do Conselho Deliberativo;-~~

~~VI - gerenciar as atividades de rotina de análises de benefícios;-~~

~~VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores. [\(Revogado pelo art. 10 da Lei nº 6.244/2018\)](#)~~

### **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE**



**~~PROVIMENTO EM COMISSÃO~~**

**“CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES”**

(Redação dada pela Lei nº 6.244/2018)

**Art. 15.** Ao Presidente compete praticar todos os atos de direção das competências da Presidência previstas no art. 5º desta Lei.

**Art. 16.** Ao Assessor da Presidência compete:

I - assistir diretamente o Presidente;

II - assessorar assuntos de natureza técnica e específica apresentando análise e avaliação estratégica a respeito das decisões administrativas a serem tomadas pelo Presidente;

III - promover estudos e emitir pareceres sobre as matérias de competência da presidência;

IV - coordenar a busca de informações e de subsídios à presidência para elaboração de respostas às solicitações emanadas das autoridades;

V - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo titular da área, elaborando pareceres que se tornarem necessários;

VI - despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

~~**Art. 17.** Ao Diretor Financeiro compete:-~~

~~I - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;-~~

~~II - prestar assistência técnica, específica, especializada em sua área de atuação;-~~

~~III - supervisionar as atividades financeiras do IPMJ;-~~

~~IV - analisar o resultado operacional e elaborar relatórios demonstrando a aplicação dos recursos e desempenho;-~~

~~V - responder pelo desenvolvimento e organização dos processos econômico-financeiros do Instituto;-~~



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.152/17 - fls. 12

~~VI – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.~~

“Art. 17. Ao Diretor do Departamento compete:

I – planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - controlar a execução das diretrizes político-governamentais a ser desempenhadas pela equipe, garantindo absoluta fidelidade às orientações traçadas;

III – coordenar, orientar e acompanhar o andamento das áreas e dos servidores subordinados a fim de fazer cumprir as determinações do Presidente;

IV – prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico da autarquia;

V - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;

VI – representar, quando autorizado, o Presidente;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.” [\(Redação dada pela Lei nº 6.244/2018\)](#)

~~Art. 18. Ao Gerente Financeiro e Contábil compete:-~~

~~I – pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da área financeiro-contábil;~~

~~II – prestar assistência técnica, específica, especializada em sua área de atuação;~~

~~III – realizar as atividades financeiras e contábeis do IPMJ;~~

~~IV – gerenciar os balanços e balancetes, analisando os débitos e créditos da autarquia;~~

~~V – visar mapas, resumos e outros documentos elaborados para serem apresentados ou fornecidos pela área contábil;~~

~~VI – acompanhar a execução orçamentária do Instituto;~~

~~VII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.~~

“Art. 18. Além das atribuições específicas decorrente da Unidade de Gestão de Investimentos, definida nesta Lei, compete aos Supervisores de



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.152/17 - fls. 13

Unidade– FG0-A as atribuições dispostas no Anexo II desta Lei.” ([Redação dada pela Lei nº 6.244/2018](#))

~~**Art. 19.** Ao Gerente de Investimentos compete:-~~

~~I – planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à área de Fundos e Investimentos;-~~

~~II – pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;-~~

~~III – gerenciar as contas e recursos dos Fundos e aplicações financeiras referentes ao IPMJ;-~~

~~IV – emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;-~~

~~V – desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.~~

~~-~~

~~**Art. 20.** Ao Diretor Administrativo e de Benefícios compete:-~~

~~I – planejar, supervisionar, coordenar, administrar e fazer executar as atividades da Diretoria Administrativa e de Benefícios;-~~

~~II – preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;-~~

~~III – gerenciar os assuntos referentes ao desenvolvimento e qualificação dos servidores da autarquia;-~~

~~IV – programar as despesas de manutenção e os investimentos do Instituto;-~~

~~V – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.~~

~~-~~

~~**Art. 21.** Ao Gerente Administrativo compete:-~~

~~I – planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços da área administrativa e dos demais afetos à sua área dentro dos prazos previstos;-~~

~~II – pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;-~~



- ~~III – controlar o fluxo processual e documental e protocolar da Secretaria;~~
- ~~IV – gerenciar e controlar as atividades do almoxarifado e de bens patrimoniais do Instituto, estabelecer a política de aquisição de bens e serviços, armazenamento, distribuição, controle e padronização de materiais, equipamentos e veículos;~~
- ~~V – subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;~~
- ~~VI – controlar os bens patrimoniais da Secretaria e aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;~~
- ~~VII – coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas;~~
- ~~VIII – prestar suporte às demais estruturas do Instituto;~~
- ~~IX – executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.~~

~~**Art. 22. Ao Gerente de Benefícios compete:**~~

- ~~I – planejar, supervisionar, coordenar, administrar e fazer executar as atividades da Diretoria;~~
- ~~II – preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;~~
- ~~III – supervisionar a concessão de benefícios de acordo com pareceres, laudos e requerimentos apresentados;~~
- ~~IV – gerenciar as atividades de rotina exercidas pelos servidores;~~
- ~~V – executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.~~

**“CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. A jornada de trabalho dos servidores do IPMJ é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição diversa em Lei específica.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.152/17 - fls. 15

Parágrafo único. É permitida a compensação das horas eventualmente excedentes, realizadas exclusivamente por necessidade de serviço, em descanso a ser concedido em outro dia, desde que autorizado pela respectiva Diretoria.

Art. 21. Poderá ser concedida jornada ou horário de trabalho diferenciados ao servidor efetivo, em virtude de ingresso em curso de Mestrado ou Doutorado, para compatibilizar a grade da graduação com o exercício do cargo.

Parágrafo único. A concessão prevista no caput deste artigo dependerá de comprovação da necessidade por parte do servidor, de autorização da Autoridade competente e perdurará apenas pelo tempo indispensável à conclusão do curso.

Art. 22. Altera-se para referência 12 o cargo de advogado do IPMJ, sendo assegurado os mesmos direitos dos procuradores do Município, notadamente o recebimento de eventuais honorários advocatícios e verbas sucumbenciais de ações judiciais do IPMJ.” [\(Redação dada pela Lei nº 6.244/2018\)](#)

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23.** As despesas decorrentes desta Lei correrão pelas dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 24.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a [Lei n.º 5.501](#), de 07 de julho de 2010.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ, 21 DE SETEMBRO DE 2017.

**IZAÍAS JOSÉ DE SANTANA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.152/17 - fls. 16

### Prefeito Municipal

Publicado no Boletim Oficial do Município nº 1.154, de 22/09/2017

**Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Jacareí**

**AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL IZAÍAS JOSÉ DE SANTANA.**

### **ANEXO I**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Denominação dos cargos	Referência	Quantidade	Vencimento	Pré-requisitos
Presidente	CC0	1	R\$ 11.400,46	Ensino Superior Completo
Assessor da Presidência	CCIII	2	R\$ 3.945,39	Ensino Superior Completo
Diretor Financeiro	CCII	1	R\$ 6.036,47	Ensino Superior Completo
Gerente Financeiro e Contábil	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ensino Superior Completo
Gerente de Investimentos	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ensino Superior Completo
Diretor Administrativo e de Benefícios	CCII	1	R\$ 6.036,47	Ensino Superior Completo
Gerente Administrativo	CCIV	1	R\$ 2.994,90	Ensino Médio Completo
Gerente de Benefícios	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ensino Superior Completo

### **ANEXO II**

### **FUNÇÕES GRATIFICADAS**





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.152/17 - fls. 17

Denominação	Referência	Quantidade	Gratificação
Auxiliar da Presidência	FG2	01	R\$ 593,00
Auxiliar da Diretoria	FG2	02	R\$ 593,00

### **FG2 – Atribuições:**

~~Coordenar procedimentos que possam contribuir com a melhoria das rotinas de trabalho da unidade, propondo ações inovadoras. Buscar, continuamente, o aprimoramento das rotinas de trabalho; auxiliar o gestor na elaboração, manutenção e cumprimento das metodologias de trabalho. Realizar conferência de documentos próprios da unidade, mantendo-os organizados e devidamente acondicionados na forma determinada. Supervisionar as atividades da unidade onde for designado.~~

### “ANEXO I

#### ANEXO I-A

##### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos	Referência	Quantidade	Vencimento	Pré-requisito
Presidente	CCO	1	R\$ 11.691,17	Ensino Superior Completo
Assessor da Presidência	CCII	3	R\$ 6.250,16	Ensino Superior Completo

#### ANEXO I-B

##### CARGOS DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO DE SERVIDOR EFETIVO

Cargos	Referência	Quantidade	Vencimento	Pré-requisito
Diretor do Departamento	CCII	2	R\$ 6.250,16	Ser servidor efetivo e possuir Ensino Superior Completo

### ANEXO II

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.152/17 - fls. 18

Denominação	Referência	Quantidade	Gratificação
Supervisor de Unidade	FG0-A	1	50% da referência CCII
Auxiliar da Presidência	FG2	1	R\$ 613,96
Auxiliar da Diretoria	FG2	2	R\$ 613,96

**FG0-A Atribuições:** supervisionar os trabalhos pertinentes a área de atuação da sua Unidade de Execução, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão; distribuir e controlar os serviços, preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que supervisiona; elaborar estudos e pareceres em requerimentos e despachos sobre assuntos de sua competência. Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento do horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua Unidade; coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas; avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade, em colaboração com a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e órgãos competentes. Providenciar e controlar os materiais necessários às atividades da unidade. Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar aos interessados sobre seu andamento. Executar outras atividades correlatas de supervisão que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

**FG2 – Atribuições:** Coordenar procedimentos que possam contribuir com a melhoria das rotinas de trabalho da unidade, propondo ações inovadoras. Buscar, continuamente, o aprimoramento das rotinas de trabalho; auxiliar o gestor na elaboração, manutenção e cumprimento das metodologias de trabalho. Realizar conferência de documentos próprios da unidade, mantendo-os organizados e devidamente acondicionados na forma determinada. Supervisionar as atividades da unidade onde for designado.” [\(Redação dada pela Lei nº 6.244/2018\)](#)