



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

DECRETO N°4.953, DE 19 DE JULHO DE 2013.

**(DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR N° 64, DE
01 DE ABRIL DE 2013.)**

JACI TADEU DA SILVA, Prefeito do
Município de Itapevi/SP, no uso das
atribuições que lhe são conferidas por
Lei,

DECRETA:

Art. 1° - Este Decreto define as
atribuições dos cargos criados pela Lei Complementar n°
64, de 01 de abril de 2013, a saber:

Art. 2° - SUPERINTENDENTE: dirigir,
coordenar e supervisionar as atividades administrativas e
orçamentárias de receita e despesa da ITAPEVIPREV;
dirigir e chefiar a aplicação do patrimônio e eventuais
alterações à sua vigência; assinar e responder pelas atas
e fatos de interesse da Autarquia; exercer o poder
hierárquico sobre o quadro de pessoal; encaminhar
anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a
prestação de contas de sua gestão; encaminhar ao Conselho
Fiscal, para aprovação, o planejamento da ITAPEVIPREV,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

bem como orçamentos, relatório anual das atividades administrativas, prestação de contas e o balanço geral; autorizar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos da ITAPEVIPREV; administrar a Autarquia; autorizar processos licitatórios, homologar e adjudicar os objetos ao vencedor; expedir atos normativos de sua competência; encaminhar as avaliações atuariais anuais e as auditorias contábeis e de balanço, após aprovadas pelo Conselho de Administração, ao Ministério da Previdência Social - MPS, conforme legislação vigente; propor aos Conselhos a aprovação de atos de sua competência; representar a ITAPEVIPREV junto às instituições previdenciárias e financeiras para abertura de contas e movimentação das aplicações com a apreciação e aprovação pelo Conselho de Administração; participar do Comitê de Investimento; acompanhar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

Art. 3º - CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS: chefiar, planejar, organizar e controlar toda a área administrativa da ITAPEVIPREV; chefiar os processos licitatórios da Autarquia; controlar e chefiar o recebimento de materiais e controle de estoque; planejar e fiscalizar o controle do patrimônio; planejar e organizar os processos de pagamentos a serem realizados; supervisionar os contratos firmados com a ITAPEVIPREV; analisar planos de custeio objetivando o equilíbrio financeiro; acompanhar as contribuições previdenciárias; chefiar e controlar a área financeira, folhas de pagamento e contabilidade da Autarquia; planejar e controlar a liberação dos pagamentos dos Servidores da Autarquia; assinar cheques juntamente com o Superintendente; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 4º - CHEFE DE DIVISÃO DE BENEFÍCIOS
- chefiar, planejar, organizar e controlar o Conselho dos Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas; controlar o cadastramento dos Servidores; chefiar e orientar quanto ao enquadramento dos Servidores conforme a legislação vigente, quando de sua aposentadoria; organizar a montagem dos processos de aposentadorias; organizar o atendimento e orientação aos Servidores ativos, inativos e pensionistas; chefiar, planejar e organizar o COMPREV; organizar e controlar processos de aposentadorias junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quanto à sua regularização, assim como a homologação dos processos já regularizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

Para desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 5º - CONTADOR - supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da ITAPEVIPREV; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos da Autarquia, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis da ITAPEVIPREV; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia; organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes, balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas; acompanhar a execução orçamentária da ITAPEVIPREV; providenciar a suplementação de dotação orçamentária; proceder ao levantamento de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do Plano de Contas; classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, montando prestação de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a órgão competente; efetuar cálculos, reservas e provisões de avaliações, depreciações e amortizações; contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações; contabilizar sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuados em conta de órgão, bem como as emissões de saques; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 6º - AUXILIAR DE CONTABILIDADE - organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da ITAPEVIPREV; executar a escrituração de livros contábeis atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer as exigências legais e administrativas; conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias da Autarquia; conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

de todos os documentos inerentes à área contábil da Autarquia; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 7º - AGENTE ADMINISTRATIVO II -

executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas referente à ITAPEVIPREV; examinar processos; redigir pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar ou orientar orçamentos de materiais que possam se adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos da Autarquia; manter atualizados os registros de estoque; operar microcomputadores fazendo uso de sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 8º - PROCURADOR AUTÁRQUICO -

assessorar na elaboração de respostas a questionamentos ou esclarecimentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência ou qualquer órgão; prestar consultoria e assessoria jurídica à ITAPEVIPREV, contemplando a revisão e atualização da legislação previdenciária em conformidade com a legislação Federal e Municipal; elaborar minutas e/ou projetos de lei, decretos e demais atos normativos que guardem relação com a ITAPEVIPREV; elaborar e/ou adequar, sempre que necessário, o Regimento Interno do Regime Próprio de Previdência Municipal; prestar consultoria e assessoria jurídica à Superintendência e aos Conselhos da ITAPEVIPREV; elaborar pareceres técnicos e respostas às consultas formuladas pelo superior hierárquico; acompanhar os processos administrativos de concessão de benefícios, seguindo as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais normas aplicáveis; promover a cobrança judicial dos créditos da Autarquia; elaborar pareceres jurídicos nos processos administrativos de concessão de benefícios; assessorar no encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensões ao TCE/SP e providências a serem tomadas com relação ao COMPREV; acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados pela ITAPEVIPREV; representar a Autarquia em juízo, ajuizamento de ações, defesas, acompanhamentos, bem como nos processos que tramitarem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

pel a Comarca de Itapevi/SP, bem como no Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas, Justiça Federal e Justiça do Trabalho, tanto em Primeira, Segunda Instância e Tribunais Superiores; elaborar peças processuais e encaminhamento ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 9º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 19 de julho de 2013.

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 19 de julho de 2013.

DR. PEDRO TOMISHIGUE MORI
SECRETÁRIO DE GOVERNO