



# Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

## LEI Nº 5025 (19 DE FEVEREIRO DE 2.018)

Dispõe sobre: **CRIA A ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAIEIRAS – IPREM CAIEIRAS, REVOGA OS ARTIGOS 20, 21, 22 E 23 DA LEI COMPLEMENTAR 4.397 DE 27 DE SETEMBRO DE 2.010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER**, que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **GERSON MOREIRA ROMERO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar,

**ARTIGO 1º** - A Estrutura Administrativa do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAIEIRAS - IPREM CAIEIRAS** fica organizada pelos seguintes órgãos com suas respectivas competências:

### **I - Superintendência:**

- a) Representar a Autarquia Municipal em juízo ou fora dele;
- b) A administração geral do IPREM – CAIEIRAS;
- c) Coordenar a Política Anual de Investimentos;
- d) Supervisionar as atividades relacionadas com os benefícios previdenciários mantidos pelo IPREM – CAIEIRAS;
- e) Gerenciar os assuntos relacionados com a proposta orçamentária anual e o plano plurianual;
- f) Encaminhar as contas anuais da Autarquia Previdenciária Municipal;



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

### LEI Nº 5 0 2 5 (19 DE FEVEREIRO DE 2.018)

-2-

**g)** Gerenciar as estratégias de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação financeira;

**h)** Zelar pelo cumprimento das deliberações promovidas pelo conselho administrativo, fiscal e comitê de investimentos do IPREM CAIEIRAS.

#### **II - Diretoria Administrativa e Financeira:**

**a)** Gerir os atos relativos aos serviços de rotina administrativa;

**b)** Manter o controle dos documentos concernentes à administração do IPREM CAIEIRAS;

**c)** Coordenar a administração dos recursos humanos da entidade;

**d)** Gerenciar os atos relativos à folha de pagamento dos segurados e do pessoal do IPREM CAIEIRAS;

**e)** Controlar o desempenho do pessoal da Autarquia Municipal;

**f)** Gerenciar atividades relacionadas com a movimentação bancária e as aplicações dos recursos financeiros do IPREM CAIEIRAS;

**g)** Promover e gerenciar os atos pertinentes aos orçamentos definidos em lei;

**h)** Controlar os créditos de recursos destinados ao IPREM CAIEIRAS;

**i)** Supervisionar a realização dos balancetes, demonstrações, bem como o balanço patrimonial da Autarquia Previdenciária Municipal;

**j)** Coordenar os atos relacionados com o plano de aplicação de reservas;

**l)** Fiscalizar e controlar as ações relacionadas com o orçamento vigente;

**m)** Supervisionar a aplicação dos recursos financeiros do IPREM CAIEIRAS, em consonância com as normas, regramentos e disposições legais emitidas pelo Banco Central do Brasil, Ministério da Previdência Social, Legislação Municipal, bem como a Política Anual de Investimentos do IPREM CAIEIRAS;

**n)** Supervisionar o credenciamento de entidades financeiras;



# Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

**LEI Nº 5 0 2 5**  
**(19 DE FEVEREIRO DE 2.018)**

-3-

**o)** Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas assessorias financeiras, alertando a Superintendência em caso de irregularidades apuradas;

**p)** Acompanhar a performance das Sociedades Corretoras e Distribuidoras de Títulos e valores mobiliários selecionadas para realizar operações de compra e venda de títulos e valores mobiliários.

### **III - Diretoria de Benefícios:**

**a)** Controlar os atos administrativos voltados para a concessão, suspensão e cancelamento dos benefícios previdenciários mantidos pela Autarquia Municipal;

**b)** Gerenciar o cadastramento anual dos aposentados e pensionistas do IPREM CAIEIRAS;

**c)** Subsidiar a Diretoria Administrativo-Financeira na elaboração da folha de pagamento dos segurados e do pessoal do IPREM CAIEIRAS;

**d)** Supervisionar os atos relacionados com os registros dos processos de aposentadorias e pensões perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle externo;

**e)** Gerenciar os procedimentos de compensação previdenciária – COMPREV.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os cargos de Superintendente, Diretor Administrativo Financeiro e Diretor de Benefícios do IPREM CAIEIRAS serão exercidos por Servidor Efetivo do Município de Caieiras.

**ARTIGO 2º** - O quadro de pessoal em especificidade de forma de provimento, denominações funcionais, remunerações e carga horária ficam estabelecidas no **Anexo I**, e as respectivas atribuições dos cargos ficam estabelecidas no **Anexo II**, os quais integram o teor desta Lei Complementar.



# Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

**LEI Nº 5 0 2 5**  
**(19 DE FEVEREIRO DE 2.018)**

-4-

**§1º** - O Chefe do Executivo Municipal, mediante Portaria, nomeará para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, o Superintendente da Autarquia Municipal Previdenciária.

**§2º** - O Superintendente deverá apresentar declaração de bens anualmente;

**§3º** - Os cargos de provimento em comissão de diretores constantes no **Anexo I** serão de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente do IPREM CAIEIRAS, condicionada à cessão da Municipalidade.

**ARTIGO 3º** - Ficam revogados o Artigo 20, Artigo 21, Artigo 22 e Artigo 23 da Lei Complementar 4.397 de 27 de Setembro de 2.010.

**ARTIGO 4º** - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias do Instituto de Previdência de Caieiras – IPREM CAIEIRAS, suplementadas se necessário.

**ARTIGO 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e ficam revogadas as disposições em contrário.

. . . Prefeitura do Município de Caieiras, em 19 de Fevereiro de 2.018.

  
**GERSON MOREIRA ROMERO**  
**- PREFEITO MUNICIPAL -**

Registrada, nesta data, na Secretaria do Gabinete do Prefeito e publicada no Quadro de Editais



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

### ANEXO I

#### QUADRO DE PESSOAL DO IPREM – CAIEIRAS

N.º de Cargos	Denominação	Provimento	Requisitos	Remuneração	Carga Horária
01	Superintendente	Servidor Efetivo do Município de Caieiras em Comissão	Superior Completo com inscrição junto à entidade fiscalizadora do correspondente exercício profissional	Subsídio	—
01	Diretor Administrativo Financeiro	Servidor Efetivo do Município de Caieiras em Comissão	Superior Completo	Referência 20 equiparada	40 h semanais
01	Diretor de Benefícios	Servidor Efetivo do Município de Caieiras em Comissão	Superior completo	Referência 20 equiparada	40 h semanais
02	Procurador	Efetivo	Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB -	Referência 19 equiparada	30 horas semanais
04	Agente Administrativo	Efetivo	Nível Médio Completo	Referência 14 equiparada	40h semanais
02	Recepcionista	Efetivo	Nível Médio Completo	Referência 12 equiparada	40h semanais
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	Ensino fundamental Completo	Referência 08 equiparada	40h semanais
02	Técnico Contábil	Efetivo	Superior Completo com Inscrição Ativa no Conselho Regional de Contabilidade - C.R.C.	Referência 18 equiparada	40h semanais
01	Motorista	Efetivo	Ensino fundamental completo com Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria “D”	Referência 13 equiparada	40h semanais

Nota: as remunerações dos cargos acima denominados guardam equiparação ao servidor efetivo do município de Caieiras na respectiva referência salarial.



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

### ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO IPREM-CAIEIRAS

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO: Superintendente**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração**

**ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência de Caieiras – IPREM**

#### ATRIBUIÇÕES

- representar o IPREM CAIEIRAS, em juízo ou fora dele;
- exercer a administração geral do IPREM CAIEIRAS;
- assinar os cheques e demais documentos referentes à movimentação bancária e às aplicações dos recursos financeiros da Autarquia Previdenciária Municipal, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro ou com servidor designado;
- gerenciar as aplicações dos recursos financeiros do IPREM CAIEIRAS, em observância às limitações legais impostas pela Política Anual de Investimentos, Plano Plurianual e demais normas que regem a matéria;
- supervisionar, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Benefícios, as atividades de concessão, suspensão e cancelamento dos benefícios previdenciários mantidos pelo IPREM CAIEIRAS;
- providenciar as propostas orçamentárias legais e suas alterações;
- nomear, exonerar e providenciar os demais atos relativos ao funcionalismo da Autarquia Previdenciária Municipal, dentro dos limites legais;
- expedir portarias, instruções e ordens de serviços;
- providenciar e encaminhar as contas anuais da Autarquia Municipal ao Conselho Administrativo e Fiscal do IPREM CAIEIRAS para fins de deliberação;
- providenciar e apresentar as contas anuais da Autarquia Municipal aos órgãos de controle externo, quando necessário, nos termos legais;
- encaminhar, quando necessário, ao Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos de controle externo, as justificativas pertinentes em relação aos atos administrativos promovidos pelo IPREM CAIEIRAS;
- propor a contratação de instituições atuantes no mercado financeiro, de consultoria e assessoria técnica especializada, nos termos impostos pela legislação vigente;
- submeter aos conselhos administrativo e fiscal do IPREM CAIEIRAS o relatório mensal de atividades e os assuntos a eles pertinentes, a fim de facilitar o desempenho de suas atribuições;
- fazer cumprir as deliberações do conselho administrativo, fiscal e do comitê de investimentos do IPREM CAIEIRAS, sempre com observância aos limites



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
[www.caieiras.sp.gov.br](http://www.caieiras.sp.gov.br) - [gabinete@caieiras.sp.gov.br](mailto:gabinete@caieiras.sp.gov.br)

impostos pelas normatizações, regramentos e jurisprudências vigentes;

- manter sigilo sobre as informações consideradas de caráter confidencial, de que detenha conhecimento;
- praticar os demais atos atribuídos em lei ou regulamento como de sua competência;
- tratar com urbanidade e respeito os segurados e ao público em geral;
- editar Resoluções de nomeações e normatividade de rotinas administrativas.



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO: Diretor Administrativo Financeiro**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração**

**ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência de Caieiras – IPREM**

### ATRIBUIÇÕES

- organizar, planejar e coordenar as atividades relacionadas com os serviços de rotinas administrativas do IPREM CAIEIRAS;
- orientar e supervisionar, dentro de sua esfera de competência, a elaboração de documentos concernentes à administração do IPREM CAIEIRAS;
- coordenar a elaboração de atos administrativos relativos à alienação e transferência de bens permanentes;
- promover os atos relativos aos processos de compras em geral, dentro de sua esfera de competência;
- fiscalizar e acompanhar os atos concernentes à emissão de protocolos em geral e arquivo de processos;
- preencher, emitir e gerenciar o envio de relatórios gerenciais relacionados às atividades administrativas do IPREM CAIEIRAS;
- assinar cheques e demais documentos concernentes à movimentação bancária e as aplicações financeiras do IPREM CAIEIRAS, em conjunto com o Superintendente;
- planejar, promover e gerenciar os serviços de natureza financeira, econômica e tributária;
- organizar e promover a elaboração do plano de reserva financeira e dos orçamentos definidos em lei;
- gerir a contabilidade, mediante controle dos recursos destinados ao IPREM CAIEIRAS;
- controlar os gastos com as despesas administrativas dentro dos limites legais;
- examinar os balancetes mensais, analíticos e sintéticos, demonstrações contábeis, econômicas e financeiras, balanço patrimonial e financeiro, além de outros demonstrativos econômicos e financeiros da Autarquia Previdenciária;
- organizar e promover o balanço geral do IPREM CAIEIRAS;
- elaborar a prestação de contas para a superintendência, órgãos de controle interno e externo, relacionada com suas atividades de rotina e esfera de competência, sempre que necessário;
- controlar, permanentemente, os saldos das dotações orçamentárias do IPREM CAIEIRAS e providenciar, após autorização da superintendência do IPREM CAIEIRAS, as ações relativas à abertura de créditos adicionais, suplementares e outras alterações orçamentárias;
- promover os atos inerentes ao preenchimento e envio dos dados e relatórios, além de demais demonstrativos do IPREM CAIEIRAS, dentro da esfera de sua competência, às entidades e órgãos fiscalizadores de controles interno e externos, cumprindo sempre os prazos legais;
- realizar a aplicação dos recursos financeiros do IPREM CAIEIRAS, em consonância com as normas emitidas pelo Banco Central do Brasil, Ministério da Previdência Social,



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

Legislação Federal, Estadual e Municipal, bem como a Política Anual de Investimentos do IPREM CAIEIRAS;

- supervisionar o credenciamento das instituições financeiras; bem como de Sociedades Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários;
- requisitar e avaliar os relatórios legais das entidades credenciadas, bem como das assessorias e consultorias específicas, para fins de envio do relatório circunstanciado e detalhado contendo informações do cenário econômico, enquadramento dos fundos do IPREM CAIEIRAS, de acordo com a sua política anual de investimentos, a rentabilidade e os riscos inerentes das aplicações financeiras em seus diversos segmentos aos órgãos de controle interno e externo, além de outras informações correlatas definidas em regulamentos e normatizações;
- realizar, mensalmente, a avaliação do desempenho das aplicações financeiras efetuadas pelo IPREM CAIEIRAS em entidades credenciadas, promovendo sempre que necessário, resgates e remanejamentos para outros fundos de investimentos, quando da constatação de performance insatisfatória, buscando sempre a melhor alocação estratégica dos fundos que compõem a carteira de investimentos do IPREM CAIEIRAS;
- zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos disponibilizados pelo IPREM CAIEIRAS, bem como pela eficiência dos procedimentos legais técnicos, operacionais de controles dos investimentos;
- avaliar os relatórios gerenciais, detalhados ao final de cada período legal, quanto à rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo IPREM CAIEIRAS, com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, variável e de imóveis, promovendo todas as medidas necessárias no alcance do melhor desempenho da carteira de investimentos do IPREM CAIEIRAS;
- acompanhar e avaliar a performance de Sociedades Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários selecionadas ou não para realizar operações de compra e venda de títulos e valores mobiliários;
- promover e controlar a apresentação periódica dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis, econômicas e financeiras do IPREM CAIEIRAS aos órgãos de controle interno e externo, em atendimento e cumprimento aos seus calendários oficiais;
- elaborar a política anual de investimentos dos recursos financeiros do Regime Próprio de Previdência Municipal, em consonância com a legislação vigente;
- autorizar o pagamento da folha dos segurados inativos, pensionistas e do quadro de pessoal civil que compõe a estrutura administrativa do IPREM CAIEIRAS, após seu lançamento e conferência relativa à exatidão de seus dados, efetuada pelo diretor de benefícios;
- atender aos órgãos de controle interno e externo, promovendo os atos necessários, dentro de sua esfera de competência, cumprindo sempre os prazos legais de entrega das informações requisitadas;
- manter sigilo sobre as informações consideradas de caráter confidencial, de que detenha conhecimento;
- participar das reuniões com segurados, membros dos Conselhos e Comitê de Investimentos do IPREM CAIEIRAS, para esclarecimentos relativos à sua área de



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

atuação, sempre que necessário;'

- promover o controle e gerenciar o correto armazenamento dos materiais de consumo, para atendimento às demandas do IPREM CAIEIRAS;
- promover a conferência e atestando o recebimento efetivo dos materiais de consumo e dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme todas as especificações inseridas nos respectivos processos de aquisição desses;
- promover a entrega das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos aos fornecedores, sempre que necessário;
- controlar o prazo de entrega dos produtos adquiridos pelo IPREM CAIEIRAS, adotando tomas as medidas cabíveis em caso de atraso no fornecimento desses;
- efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoarifado e do patrimônio;
- controlar e armazenar de forma escorreita os bens patrimoniados;
- controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados;
- tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos pelo IPREM CAIEIRAS, promovendo todas as ações pertinentes aos seus registros;
- encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;.
- promover o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, mantendo atualizados os registros de estoque;
- tratar com urbanidade e respeito os segurados e ao público em geral;
- cumprir as determinações do Superintendente, dentro dos limites legais;
- promover a conferência dos documentos fiscais e fiscalizar o recebimento dos objetos adquiridos pelo IPREM CAIEIRAS;
- efetuar, preencher, emitir e controlar os documentos legais relacionados às atividades financeiras do IPREM CAIEIRAS;



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO: Diretor de Benefícios**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração**

**ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência de Caieiras – IPREM**

### ATRIBUIÇÕES

- planejar, organizar, coordenar, promover e supervisionar as atividades relacionadas com os atos administrativos relativos à concessão, suspensão ou cancelamento dos benefícios previdenciários mantidos por esta Autarquia Municipal;
- realizar o recadastramento anual dos inativos e pensionistas do IPREM CAIEIRAS;
- gerenciar as pensões concedidas aos filhos menores dos segurados até a idade-limite de percepção;
- promover a emissão de protocolos e a tramitação dos processos de concessão, suspensão ou cancelamentos de benefícios previdenciários do IPREM CAIEIRAS;
- gerir e controlar os atos de publicação e registros dos processos de aposentadorias e pensões perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle externo;
- oferecer suporte técnico, sempre que necessário, aos Conselhos Administrativo, Fiscal e ao Comitê de Investimentos do IPREM CAIEIRAS;
- participar das reuniões com segurados, membros dos Conselhos e Comitê de Investimentos do IPREM CAIEIRAS, para esclarecimentos relativos à sua área de atuação, sempre que necessário;
- lançar, gerar e conferir a exatidão dos dados que compõem a folha de pagamento mensal dos inativos, pensionistas e servidores do quadro de pessoal civil do IPREM CAIEIRAS, submetendo à autorização do Diretor Administrativo e Financeiro;
- atender aos órgãos de controle interno e externo, promovendo os atos necessários, dentro de sua esfera de competência, observando sempre os prazos legais de entrega das informações requisitadas;
- manter sigilo sobre as informações consideradas de caráter confidencial, de que detenha conhecimento;
- tratar com urbanidade e respeito os segurados e ao público em geral;
- promover e controlar os atos administrativos relacionados com a compensação previdenciária – COMPREV;
- promover os atos inerentes ao lançamento e envio dos dados, relatórios e demais demonstrativos do IPREM CAIEIRAS, inerentes à sua esfera de sua competência, às entidades e órgãos fiscalizadores de controles interno e externos;
- atender aos órgãos de controle interno e externo, promovendo os atos necessários, dentro de sua esfera de competência, observando sempre os prazos legais de entrega das informações requisitadas;
- coordenar a elaboração de atos administrativos relativos à área de recursos humanos;
- promover e gerenciar a administração dos recursos humanos da entidade;
- promover e controlar a avaliação de desempenho do pessoal do IPREM CAIEIRAS;



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

- gerir relatórios gerenciais relacionados com as atividades de recursos humanos da entidade;
- gerenciar os atos relativos à frequência do pessoal do IPREM CAIEIRAS;
- planejar e propor programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal civil do IPREM CAIEIRAS;
- coordenar as atividades de apuração e controle do tempo de serviço, para os fins de direito;
- gerenciar a atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;
- controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
- orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
- coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público de servidores para a composição da estrutura administrativa do IPREM CAIEIRAS;
- participar da organização de concurso público, determinar a publicação dos editais e informações pertinentes, bem como dos respectivos resultados;
- providenciar os atos inerentes à posse dos servidores nomeados para os cargos do IPREM CAIEIRAS;
- gerenciar a escala de férias do pessoal;
- supervisionar os limites de gastos com pessoal nos termos de legislações vigentes;
- acompanhar e controlar as situações que envolvem os servidores afastados, falecidos, transferidos, cedidos, à disposição ou exonerados, dentro de sua esfera de competência;
- auxiliar no preparo de editais sobre concursos públicos;
- promover e coordenar, quando necessário, as atividades de seleção e contratação de estagiários, mantendo sempre atualizado seus respectivos cadastros;
- promover e ministrar programas de treinamento aos servidores, quando necessário;
- promover o controle de férias regulamentares dos servidores, direitos e vantagens;
- organizar e gerenciar a atualização dos dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, gratificações;
- preparar expedientes de aposentadoria;
- expedir documentos diversos referentes à situação funcional dos servidores.
- controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores.
- cumprir as determinações do Superintendente.



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO: Procurador**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração**

**ORGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência de Caieiras – IPREM**

### ATRIBUIÇÕES

- recomendar e apreciar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Autarquia afinadas com os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e demais princípios de direito constitucional e administrativo;
- gerenciar, apreciar e controlar os atos administrativos relacionados com o trâmite dos processos de aquisição de compras em geral;
- proceder ao exame, estudar e minutar editais, contratos, termos de compromisso em geral, responsabilidade de convênios, escrituras, outros atos congêneres ao bom funcionamento da Autarquia Previdenciária;
- examinar, previamente, as minutas de editais, anexos e contratos relativos aos procedimentos licitatórios de aquisições em geral, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o IPREM CAIEIRAS e terceiros;
- organizar e controlar os contratos e demais documentos firmados entre o IPREM CAIEIRAS e terceiros, comunicando, previamente, a Superintendência sobre o término do prazo de vigência desses documentos;
- elaborar e apresentar as defesas administrativa, judicial ou extrajudicial, em todos os casos em que a Autarquia Municipal for parte interessada;
- elaborar e acompanhar as defesas de expedientes e processos perante qualquer Juízo ou Instância e demais Órgãos de Controle Externo;
- propor ações de interesse do IPREM CAIEIRAS e defendê-lo nas ações contrárias até decisão final, usando dos recursos legais, acompanhando e praticando todos os atos necessários;
- acompanhar os processos administrativos, judiciais e extrajudiciais de interesse da Autarquia Previdenciária, adotando todas as providências necessárias e cabíveis para bem curar os interesses do IPREM CAIEIRAS;
- atender aos órgãos de controle interno e externo, promovendo os atos necessários, dentro de sua esfera de competência, observando sempre os prazos legais de entrega das informações requisitadas;
- manter sigilo sobre as informações consideradas de caráter confidencial, de que detenha conhecimento;
- assessorar o Superintendente sobre assuntos de natureza jurídica;
- presidir comissões internas de sindicância e de processos administrativos



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

disciplinares.

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO: Técnico Contábil**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração**

**ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência de Caieiras – IPREM**

### ATRIBUIÇÕES

- executar a escrituração de livros contábeis e fiscais;
- emitir e examinar os empenhos de despesas, verificando sua correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias específicas, para apropriar custos de bens e serviços de forma escoreita;
- colaborar no controle dos saldos das dotações orçamentárias do IPREM CAIEIRAS;
- colaborar no controle das despesas administrativas, para que se mantenham sempre dentro de seus limites legais,
- providenciar os balancetes mensais, analíticos e sintéticos, demonstrações contábeis, econômicas e financeiras, balanço patrimonial e financeiro, além de outros demonstrativos econômicos e financeiros da Autarquia Previdenciária Municipal;
- auxiliar no exame dos balancetes mensais, analíticos e sintéticos, demonstrações contábeis, econômicas e financeiras, balanço patrimonial e financeiro, além de outros demonstrativos econômicos e financeiros do IPREM CAIEIRAS;
- promover e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas contábeis, conferindo seus saldos, localizando e promovendo a retificação de lançamentos, sempre que necessário, assegurando a legitimidade da escrituração das operações contábeis;
- emitir e checar a correta classificação das notas de reserva orçamentárias, notas de empenho, ordens de pagamento, bem como as notas de liquidação orçamentárias e respectivas anulações, para apropriar custos de bens e serviços de forma escoreita;
- analisar as comprovações de despesas realizadas, contabilizando suas liquidações;
- controlar e classificar os adiantamentos de despesa e analisar a respectiva prestação de contas em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- promover, controlar e assegurar o cumprimento das obrigações fiscais,



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

tributárias, previdenciárias e acessórias, observando, sempre que necessário, seus calendários oficiais;

- conferir os valores relativos aos repasses das contribuições previdenciárias, promovidas mensalmente pelos Entes do Município, bem como suas respectivas guias de recolhimento e verificar se tais depósitos foram efetuados no prazo legal, cujas irregularidades deverão ser comunicadas, assim que checadas, à Diretoria Administrativa e Financeira para a tomada das providências cabíveis;
- colaborar na elaboração do plano de aplicação de reservas, da prestação de contas e do balanço geral;
- preencher e enviar os relatórios gerenciais, relativos à sua esfera de competência, dentro do prazo legal, além de demais demonstrativos relativos às entidades fiscalizadoras de controles externos, após apreciação do Diretor Administrativo e Financeiro;
- promover os atos relativos ao credenciamento das instituições financeiras; bem como de Sociedades Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários;
- efetuar o credenciamento inicial dos fundos de investimentos e, se necessário, solicitar informações perante as instituições financeiras para à consecução de tal finalidade;
- auxiliar, dentro de sua esfera de competência, na elaboração dos orçamentos definidos em lei;
- avaliar e orientar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPREM CAIEIRAS;
- exercer a verificação e o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres do IPREM CAIEIRAS;
- em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- atestar a regularidade da tomada de contas do ordenador de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade de licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- orientar e avaliar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos inerentes à admissão de pessoal;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, resoluções, regulamentos e orientações.



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

- Realizar as atividades relativas ao Controle Interno, as quais se manifestarão através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades na gestão do IPREM CAIEIRAS.
- manter sigilo sobre as informações consideradas de caráter confidencial, de que detenha conhecimento;
- prestar contas, sempre que solicitado, à Superintendência, Diretorias e ao Procurador do IPREM-CAIEIRAS;
- atender aos órgãos de controle interno e externo, promovendo os atos necessários, dentro de sua esfera de competência, observando sempre os prazos legais de entrega das informações requisitadas;
- tratar com respeito e urbanidade os segurados e o público em geral.



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO
<b>CARGO: Agente Administrativo</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência de Caieiras – IPREM</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- efetuar cálculos, tirar cópias, emitir protocolos em geral;</li><li>- redigir, digitar ofícios, atas, portarias, instruções, editais, anexos, contratos, termos de responsabilidade e compromisso em geral, convênios, escrituras, ordens de serviço, relatórios gerenciais, cartas, envelopes, notas informativas, mensagens eletrônicas, bem como outros documentos relativos às atividades de rotina do IPREM CAIEIRAS;</li><li>- preencher formulários, em meios físicos, magnéticos ou eletrônicos, além de documentos relativos à administração do IPREM CAIEIRAS, encaminhando, após às pessoas, entidades ou setores competentes, observando as instruções e os prazos legais de cada documento;</li><li>- postar correspondências, sempre que necessário;</li><li>- providenciar a abertura de processos administrativos internos e efetuar os respectivos registros em livros próprios e sistemas eletrônicos de controle;</li><li>- colher, sempre que necessário, a assinatura dos segurados, beneficiários, servidores e conselheiros, nos documentos concernentes às atividades de rotina do IPREM CAIEIRAS;</li><li>- auxiliar na conferência dos processos administrativos internos e externos, sempre que solicitado;</li><li>- efetuar a tramitação interna e externa de Processos e documentos em geral;</li><li>- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores em geral;</li><li>- promover pesquisa de fornecedores;</li><li>- emitir mapa de preços;</li><li>- auxiliar na parametrização, implantação e desenvolvimento de <i>softwares</i>, quando solicitado;</li><li>- auxiliar e controlar os atos relativos ao recadastramento anual dos segurados, constantes na folha de pagamento mensal do IPREM CAIEIRAS;</li><li>- efetuar pagamentos e recebimentos, remetendo os respectivos comprovantes aos órgãos competentes para processamento de tais operações;</li><li>- checar, diariamente, o recebimento de correspondências, mensagens eletrônicas, tramitação de processos relacionados ao IPREM CAIEIRAS, em todos os órgãos públicos, dando o devido encaminhamento aos setores ou pessoas competentes;</li><li>- organizar o arquivo e arquivar documentos em geral;</li><li>- fazer contato com beneficiários, segurados, prestadores de serviços, fornecedores, conselheiros e servidores da Administração Pública, sempre que necessário;</li><li>- auxiliar na execução e conferência de <del>tarefas</del> administrativas do IPREM CAIEIRAS;</li><li>- promover o recebimento e juntada de documentos relacionados aos processos administrativos internos;</li><li>- auxiliar no controle de frequência do pessoal do IPREM CAIEIRAS;</li><li>- desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na esfera de sua</li></ul>



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

competência;

- auxiliar no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- solicitar, sempre que necessário, a manutenção predial e de equipamentos;
- executar com zelo e profissionalismo suas atividades de rotina administrativa;
- realizar os expedientes bancários, relacionados com as atividades do IPREM CAIEIRAS;
- colaborar nas atividades relacionadas com a conciliação bancária, compensação previdenciária (COMPREV) e com os benefícios previdenciários mantidos pelo regime próprio de previdência social – RPPS Caieiras;
- auxiliar na elaboração da folha de mensal de pagamento dos segurados e servidores, do IPREM CAIEIRAS;
- auxiliar nas atividades relacionadas com o SISOBI, SEFIP e RAIS;
- manter sigilo sobre as informações consideradas de caráter confidencial, de que detenha conhecimento;
- prestar atendimento telefônico, dando as informações necessárias para o usuário;
- ouvir, orientar e encaminhar ao atendimento, por tipo de solicitação e, sempre que possível, indicar os caminhos mais adequados de solução, relativamente aos assuntos relacionados com as atividades de rotina do IPREM CAIEIRAS;
- pesquisar e encaminhar aos setores competentes publicações relativas às atividades de rotina do IPREM CAIEIRAS;
- confeccionar e manter organizado e atualizado o quadro de avisos;
- promover a fixação de plaquetas nos bens patrimoniais do IPREM CAIEIRAS;
- receber e auxiliar na conferência dos materiais adquiridos, acompanhados de suas respectivas notas fiscais;



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO: Recepcionista**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração**

**ORGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência de Caieiras – IPREM**

### ATRIBUIÇÕES

- receber o público, em geral, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para atendimento ou comunicação de dispensa;
- prestar serviço de apoio, com fornecimento de informações gerais, relativamente às atividades e objetivos do IPREM CAIEIRAS e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes;
- promover, diariamente, o registro e controle dos atendimentos efetuados;
- controlar a entrada e saída de pessoas e equipamentos no IPREM CAIEIRAS;
- ser o responsável pela guarda e controle das chaves dos próprios do IPREM CAIEIRAS, comunicando, imediatamente, o Diretor Administrativo/Financeiro, em caso de perda ou extravio dessas;
- prestar atendimento telefônico, dando as informações necessárias para o usuário e, caso necessário, encaminhando as ligações recebidas aos setores competentes para fins de maiores esclarecimentos;
- efetuar agendamentos e colaborar na organização dos arquivos e relatórios gerenciais do IPREM CAIEIRAS;
- manter sigilo sobre as informações consideradas de caráter confidencial, de que detenha conhecimento;
- promover a emissão e entrega do protocolo de atendimento ao público em geral, sempre que necessário;
- tratar com respeito e urbanidade os segurados e o público em geral.



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO: Motorista**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração**

**ORGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência de Caieiras – IPREM**

### ATRIBUIÇÕES

- dirigir os veículos utilizados no IPREM CAIEIRAS e transportar pessoas, valores, documentos e cargas em geral, zelando sempre pela segurança desses e de terceiros;
- promover o abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- comunicar, imediatamente, o Diretor Administrativo/Financeiro quanto à ocorrência de irregularidades e sinistros ocorridos com a viatura sob sua responsabilidade;
- tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- manter sempre a validade atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- responsabilizar-se pelo pagamento dos valores apurados, relativos às multas e sinistros de que tenha dado causa;
- preencher relatórios de uso do veículo utilizado pelo IPREM CAIEIRAS, com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências na execução do trabalho, encaminhando à Diretoria Administrativa e Financeira para as devidas conferências e providências necessárias;
- controlar prazos e quilometragem para revisões, avisando, antecipadamente, aos respectivos vencimentos ao Diretor Administrativo/Financeiro;
- manter sigilo sobre as informações consideradas de caráter confidencial, de que detenha conhecimento;
- prestar contas, sempre que solicitado, ao Superintendente, Diretores e ao Procurador do IPREM CAIEIRAS.



# Prefeitura do Município de Caieiras

## GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL  
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210  
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209  
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais

**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração

**ORGÃO DE LOTAÇÃO:** Instituto de Previdência de Caieiras – IPREM

### ATRIBUIÇÕES

- cuidar das atribuições que se destinam à limpeza, conservação e ordem nas dependências dos próprios do IPREM CAIEIRAS, tais como: pisos, lustres, salas, sacadas, portas, janelas, armários, banheiros e outros, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, mantendo-os em condições de uso;
- realizar faxina nas dependências do IPREM CAIEIRAS;
- preparar e servir lanches, chás, sucos e cafés, sempre que necessário ou solicitado;
- proceder com a higienização de copos e talheres, além de coletar, diariamente, o lixo, depositando-o, corretamente na lixeira ou pontos de coleta;
- atender com presteza as solicitações e determinações do Superintendente, Diretores e do Procurador do IPREM CAIEIRAS;
- controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando-os e utilizando-os adequadamente;
- zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, utensílios e materiais utilizados no IPREM CAIEIRAS, bem como do local de trabalho, comunicando, imediatamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, em caso de quebra, avaria ou sumiço desses objetos que estão sob sua guarda e responsabilidade;
- manter sigilo sobre as informações consideradas de caráter confidencial, de que detenha conhecimento;
- executar as demais atividades correlatas;
- tratar com respeito e urbanidade os segurados e ao público em geral.