



PREFEITURA
POTIRENDABA

LEI COMPLEMENTAR Nº 084, DE 04 DE AGOSTO DE 2025

"Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 003/2005, institui a reforma administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Potirendaba - IPREMPO, e dá outras providências".

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI, Prefeita do Município de Potirendaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º Fica reestruturado, nos termos desta Lei, o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS a que se vinculam os servidores públicos ocupantes de cargos em provimento efetivo da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município de Potirendaba.

Parágrafo Único A reestruturação de que trata o caput deste artigo ocorrerá em conformidade com os limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela legislação previdenciária aplicável à organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS.

Art. 2º A Lei Complementar nº 003, de 14 de julho de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 82. O Instituto de Previdência Municipal de Potirendaba – IPREMPO será administrado conforme a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Deliberativo;

II – Conselho Fiscal e

III – Diretoria Presidência, com sua respectiva estrutura administrativa.

Art. 83. Fica instituído o Conselho Deliberativo, órgão de deliberação colegiada, integrado por servidores do quadro geral, efetivos e estáveis, com mandato de 05 (cinco) anos, o qual deverá coincidir com o do Conselho Fiscal, admitida a recondução, cuja composição será a seguinte:

I – Mantido.





PREFEITURA
POTIRENDABA

II – Mantido.

III – Mantido.

IV – Mantido.

§1º - Mantido.

§2º - Os membros do Conselho Deliberativo e respectivos suplentes serão escolhidos da seguinte forma:

a) Mantido.

b) Mantido.

§ 3º - Para compor o Conselho Deliberativo do IPREMPO, os membros indicados e eleitos deverão preencher os seguintes requisitos:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I, do caput do art. 1º, da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - Possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais definidos pelo Ministério da Previdência Social;

a) O Conselheiro terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua posse, para apresentar a certificação exigida para o cargo;

b) Caso não apresente a certificação no prazo estabelecido, este será substituído pelo suplente, desde que apresente a certificação exigida.

III – Ser servidor titular de cargo efetivo, com estabilidade no serviço público municipal, ou servidor inativo do quadro do IPREMPO;

IV - Não ocupar qualquer cargo em partido político e

V - Não desempenhar cargo eletivo remunerado;

Art. 84. *O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente, em sessões mensais e, extraordinariamente, quando convocados por, pelo menos, três de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias.*





PREFEITURA POTIRENDABA

Parágrafo único. Das reuniões do Conselho Deliberativo serão lavradas atas em livro próprio.

Art. 85. As decisões do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria, exigido o quórum mínimo de três membros.

Art. 86. Incumbirá ao IPREMPO proporcionar aos respectivos Conselhos os meios necessários ao exercício de suas competências.

Art. 87. Compete ao Conselho Deliberativo:

I – Estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do IPREMPO, juntamente com o Diretor Presidente;

II – Mantido;

III – Mantido.;

IV – Mantido;

V – Mantido;

VI – Mantido;

VII – Mantido;

VIII – Mantido;

IX – Mantido;

X – Mantido;

XI – Mantido;

XII – Mantido;

XIII – Mantido;

XIV – Mantido;

XV – Mantido;

XVI – Mantido;

[Handwritten signature]





PREFEITURA POTIRENDABA

XVII – Mantido.

§1º Para cada membro do Conselho Deliberativo, será eleito um suplente;

§2º O Conselho Deliberativo terá sua Diretoria formada por um Presidente, um Secretário e um Tesoureiro, eleitos em votação realizada entre seus integrantes, que serão substituídos, em suas ausências e impedimentos, por um membro para tanto designado entre os membros do Conselho Deliberativo, por período não superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§3º Os membros do Conselho Deliberativo não são destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados de seus cargos depois de condenados em processo administrativo de responsabilidade instaurado pelo Prefeito ou em caso de vacância, assim entendida a decorrente da ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas num mesmo ano.

§4º O Conselho Deliberativo deverá reunir-se, ordinariamente, uma vez por mês, por convocação de seu Presidente, não podendo ser adiada a reunião por mais de quinze dias, se houver requerimento nesse sentido da maioria dos conselheiros.

§5º Poderá ser convocada reunião extraordinária por seu Presidente, ou a requerimento de dois de seus membros, conforme dispuser o regimento interno do Conselho Deliberativo.

§6º Das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Deliberativo, que serão públicas, participará, sem direito a voto, o Diretor Presidente do IPREMPO.

§7º Constituirá quórum mínimo para as reuniões do Conselho Deliberativo a presença de três conselheiros, sendo exigível para a aprovação das matérias ordinárias a maioria absoluta do Conselho e de pelo menos quatro de seus membros para deliberações a respeito dos incisos I, VI, VII, X e XII do artigo seguinte, ficando a implantação destas últimas condicionada à prévia aprovação do Prefeito.

§8º O Presidente do Conselho Deliberativo terá, em caso de empate nas deliberações do órgão, voto de qualidade.

§9º - Mantido.

Art. 88. Mantido.

I – Mantido;





PREFEITURA POTIRENDABA

II – Mantido;

III – Mantido.

§1º- Mantido.

§2º - Mantido.

§3º - O mandato dos membros do Conselho Fiscal, designados ou eleitos, será de 05 (cinco) anos, o qual deverá coincidir com o do Conselho Deliberativo, sendo permitida sua recondução ao mandato subsequente para o mesmo cargo ocupado.

§4º - Para compor o Conselho Fiscal do IPREMPO, os membros indicados e eleitos deverão preencher os seguintes requisitos:

I - Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I, do caput do art. 1º, da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - Possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais definidos pelo Ministério da Previdência Social;

a) O Conselheiro terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua posse para apresentar a certificação exigida para o cargo;

b) Caso não apresente a certificação no prazo estabelecido, este será substituído pelo suplente, desde que apresente a certificação exigida.

III – Ser servidor titular de cargo efetivo, com estabilidade no serviço público municipal, ou servidor inativo do quadro do IPREMPO;

IV - Não ocupar qualquer cargo em partido político;

V - Não desempenhar cargo eletivo remunerado;

Art. 89. *O Regime Próprio de Previdência Social do Município de Potirendaba, denominado Instituto de Previdência Municipal de Potirendaba – IPREMPO, será administrado por um Diretor Presidente, nomeado livremente pelo Prefeito Municipal de provimento em Comissão.*

Parágrafo único. *O cargo de Diretor Presidente, de provimento em comissão e livre nomeação pelo Prefeito Municipal, no Instituto de Previdência Municipal de*





PREFEITURA POTIRENDABA

Potirendaba - IPREMPO, passa ter como remuneração os valores constantes da referência salarial "18", e competirá ao Instituto de Previdência Municipal de Potirendaba o seu pagamento.

Art. 90. Compete ao Diretor Presidente:

I - promover a administração geral do IPREMPO cumprindo e fazendo cumprir as normas previstas nesta Lei e na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS;

II - coordenar e dirigir todas as atividades de execução a serem desenvolvidas no ambiente organizacional do IPREMPO;

III - representar o IPREMPO ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros;

IV - realizar a consolidação e o fechamento do relatório de atividades do RPPS e encaminhá-lo ao Conselho Fiscal;

V - estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais de funcionamento do IPREMPO mediante a publicação de atos normativos internos;

VI - praticar todos os atos de administração de pessoal do IPREMPO sob qualquer regime de trabalho, excepcionados os atos de nomeação a cargo do Prefeito Municipal nos termos desta Lei;

VII - supervisionar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social dos relatórios e demais documentos aptos a demonstrar o cumprimento da legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS com vistas à manutenção da regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

VIII - determinar a realização de auditorias;

IX - assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários;

X - proporcionar ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os meios necessários para seu funcionamento;

XI - deferir, atualizar e cancelar os pedidos de benefícios previdenciários;

XII - fornecer os documentos que lhe sejam requisitados pelo Conselho Deliberativo e pelo Conselho Fiscal;





PREFEITURA
POTIRENDABA

XIII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XIV - enviar as avaliações atuariais anuais ao Ministério da Previdência Social, após regular aprovação por parte do Conselho Deliberativo;

XV - encaminhar ao órgão competente da Administração Pública Direta os processos administrativos de índole disciplinar para regular apuração e aplicação da sanção cabível, nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município de Potirendaba;

XVI - dar cumprimento às deliberações do Conselho Deliberativo e às orientações ou correções sugeridas pelo Conselho Fiscal, desde que pertinentes no que se refere ao aperfeiçoamento da gestão e desde que revestidas de legalidade;

XVII - motivar os atos administrativos relacionados à Presidência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;

XVIII - executar a política de investimentos do IPREMPO aprovada pelo Conselho Deliberativo e mediante o auxílio técnico do Comitê de Investimentos;

XIX - controlar a frequência dos servidores vinculados à Presidência;

XX - praticar os seguintes atos administrativos:

a) elaboração da política anual de investimentos dos recursos previdenciários do IPREMPO, em conjunto com o Comitê de Investimentos;

b) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;

c) cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao IPREMPO;

d) dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.

Art. 91. Fica criado no quadro de pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Potirendaba – IPREMPO, 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo Previdenciário, 01 (um) cargo de Contador, ambos de provimento efetivo, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e 01 (um) cargo de Assessor da Presidência, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.





PREFEITURA
POTIRENDABA

§1º O quadro de pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Potirendaba fica constituído e consolidado na forma do Anexo I da presente Lei.

§ 2º As atribuições específicas dos cargos de Assessor da Presidência, Auxiliar Administrativo Previdenciário e Contador do quadro de pessoal do IPREMPO estão definidas no Anexo II da presente Lei.

Art. 3º O cargo de Diretor Executivo, outrora criado pela Lei Complementar nº. 003/2005, passará a denominar-se Diretor Presidente, com as alterações e adequações constantes nesta Lei Complementar.

Art. 4º Fica extinto o cargo de Assessor Jurídico, criado pela Lei Complementar nº 035, de 06 de novembro de 2017.

Art. 5º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Potirendaba, 04 de agosto de 2025.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal, na data supra.

Juliana Nicoletti
Juliana Nicoletti
Chefe de Gabinete





PREFEITURA
POTIRENDABA

ANEXO I

TABELA I - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REF.	PROVIMENTO
01	Auxiliar Administrativo Previdenciário	Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	"14"	Efetivo
01	Contador	Superior Completo e inscrição no Conselho de Classe	40 (quarenta) horas semanais	"17"	Efetivo

TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	FORMAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
01	Diretor Presidente	Superior Completo	"18"	Comissão
01	Assessor da Presidência	Superior Completo	"15"	Comissão

TABELA III - REFERÊNCIAS SALARIAIS

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR
14	R\$4.450,86
15	R\$4.955,34
17	R\$6.380,27
18	R\$7.337,29





PREFEITURA POTIRENDABA

ANEXO II

TABELA I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Assessor da Presidência, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

- ✓ Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- ✓ Auxiliar o Diretor Presidente na elaboração da prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ✓ Auxiliar na lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;
- ✓ Executar a atividade de elaboração das folhas de pagamentos relativas aos benefícios previdenciários e do quadro de pessoal do IPREMPO;
- ✓ Controlar a tramitação de processos e documentos de interesse administrativo da Presidência, sob a sua responsabilidade;
- ✓ Controlar prazos;
- ✓ Propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
- ✓ Prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- ✓ Assessorar diretamente a Presidência do IPREMPO na implantação das políticas, ações e planejamentos voltados ao Instituto;
- ✓ Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas;
- ✓ Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República





PREFEITURA POTIRENDABA

Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Potirendaba, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

- ✓ Elaborar e acompanhar o Plano Estratégico da Instituição com a participação de todos os setores na Formulação dos Planos de Ação;
- ✓ Elaborar os Projetos das ações relacionadas a Educação Previdenciária e eventos macro do Diretor Presidente;
- ✓ Consolidar as informações prestadas pelos setores acerca da execução dos planos de trabalho, para consolidar os relatórios de governança anual do IPREMPO;
- ✓ Subsidiar o Diretor Presidente mensalmente com as informações atualizadas sobre os repasses dos poderes, fechamento de folha, quantitativo de beneficiários e outras informações sobre a gestão previdenciária;
- ✓ Exercer atividades internas e externas de suporte técnico e operacional relacionadas à gestão de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de bens de consumo e permanente, informática, contabilidade, administração patrimonial, bem como outras atividades relacionadas com a autarquia;

TABELA II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

Compete ao Auxiliar Administrativo Previdenciário:

- ✓ atender aos beneficiários, servidores e população em geral com zelo e urbanidade, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- ✓ preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- ✓ executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do IPREMPO;
- ✓ efetuar e auxiliar na digitação de memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios etc., com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;





PREFEITURA POTIRENDABA

- ✓ receber e instruir requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- ✓ auxiliar em serviços administrativos variados, tais como controle de ponto, registro de pessoal, admissões e exonerações, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento, processos licitatórios etc.;
- ✓ organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios e demais publicações;
- ✓ efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- ✓ operar computadores e semelhantes, fazendo uso de sistemas operacionais, editores de textos, planilhas eletrônicas e programas específicos de automação de suas tarefas;
- ✓ manter atualizado os superiores mediante os meios de comunicação colocados à disposição;
- ✓ operar fotocopiadoras, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- ✓ participar, conforme política interna do IPREMPO, de projetos, cursos, treinamentos, eventos, convênios, comissões, programas e pesquisa;
- ✓ executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- ✓ Prestar informações periódicas ao Ministério da Previdência Social – MPS, respeitando os prazos estabelecidos e demais normativos relacionados a cada demonstrativo;
- ✓ zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Potirendaba, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
- ✓ executar outras tarefas correlatas, mediante designações.





PREFEITURA
POTIRENDABA

TABELA III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CONTADOR

Compete ao Contador, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

- ✓ supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da entidade;
- ✓ escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, 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;
- ✓ examinar empenhos de despesa, 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;
- ✓ observar e cumprir disposições da Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64;
- ✓ alimentar os sistemas municipais, estaduais e federais, além de cumprir as instruções, comunicados e demais atos do TCE/SP, entre outros;
- ✓ colaborar com a gestão de riscos relacionados à contabilidade pública, por meio de aperfeiçoamento de seus controles internos para evitar o não atingimento dos objetivos da unidade;
- ✓ auxiliar na elaboração das peças orçamentárias e realizar o acompanhamento da execução orçamentária da entidade;





PREFEITURA
POTIRENDABA

- ✓ acompanhar as inscrições em restos a pagar e indicar ao Diretor Presidente as providencias cabíveis;
- ✓ desempenhar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas ou designadas.

