



**LEI NÚMERO 4654 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024**

(Autógrafo n.º 69/2024, Projeto de Lei n.º 98/2024, Mensagem n.º 59/2024 )

Altera a estrutura administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU para adequar às alterações normativas e dá outras providências.

**FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (FLAVIA PASCOAL)**, Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, de Ubatuba.

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

**Art. 1º** Fica alterado o §17 do artigo 55 da Lei Municipal n.º 2.650, de 16 de fevereiro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55.....  
.....

§17 O Conselheiro que faltar a reunião ordinária ou extraordinária de seu respectivo Conselho ou convocada pela Diretoria, independentemente de apresentação de justificativa, perderá o direito ao recebimento da gratificação de que trata o §16 referente ao mês da reunião em que faltou. (NR)”

**Art. 2º** Fica criado o §18 no artigo 55 da Lei Municipal n.º 2.650, de 16 de fevereiro de 2005, com a seguinte redação:

“Art. 55.....  
.....

§18 O Conselheiro não terá direito ao recebimento de qualquer outra gratificação que não seja a prevista no §16, salvo a remuneração decorrente de cargo em comissão ou demais gratificações junto à outros órgãos da Administração Direta ou Indireta (NR)”.

**Art. 3º** Fica alterado o §2 do artigo 60 da Lei Municipal n.º 2.650, de 16 de fevereiro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 60.....  
.....

§2º Os membros do Conselho Deliberativo terão mandato de 4 (quatro) anos, coincidente com o mandato do Conselho Fiscal, permitida a recondução. (NR)”.

**Art. 4º** Fica criado a alínea “b” no inciso I do artigo 83, da Lei Municipal n.º. 2.650 de 16 de fevereiro de 2005, com a seguinte redação:

“Art. 83.....  
.....

I – .....

**Assessoria de Chefia de Gabinete**  
**E-mail:** [chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br](mailto:chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br)  
**Site:** [www.ubatuba.sp.gov.br](http://www.ubatuba.sp.gov.br)

**End.:** Rua Dona Maria Alves, 865 – Centro  
Ubatuba/SP - CEP: 11.690-156  
**Tel.:** (12) 3834-1000





“Art. 84-A.....  
II – .....

REFERÊNCIA	VALOR R\$
1	3.132,51
2	3.844,82
3	5.596,04
15 – B	5.772,02
17 – B	7.366,72

**Art. 7º** Fica alterado o artigo, 90-B da Lei Municipal nº. 2.650 de 16 de fevereiro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 90-B** Compete ao Procurador Autárquico, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas pelo Presidente do IPMU, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - Conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponíveis;

II - Conhecer as normas de previdência geral e dos regimes próprios de previdência social, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência;

III - Consultar e interpretar as leis;

IV - Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar, fundamentar e ofertar pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, opinar pelo encaminhamento pertinente;

V - Zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;

VI - Assistir a todos os Membros da Diretoria Executiva do IPMU, quando solicitado, nas relações com autoridades das diversas esferas de governo;

VII - Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da Autarquia, quando requisitado;

VIII - Oferecer pareceres que lhe forem solicitados;

IX - Minutar atos de interesse da Autarquia, quando solicitados;

**Assessoria de Chefia de Gabinete**  
**E-mail:** [chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br](mailto:chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br)  
**Site:** [www.ubatuba.sp.gov.br](http://www.ubatuba.sp.gov.br)

**End.:** Rua Dona Maria Alves, 865 – Centro  
Ubatuba/SP - CEP: 11.690-156  
**Tel.:** (12) 3834-1000



X - Aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;

XI - Promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;

XII - Propor as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial;

XIII - Defender a Autarquia nas ações judiciais proposta contra o IPMU, oferecendo os recursos admitidos até a última instância judicial;

XIV - Atuar na defesa do IPMU junto ao Tribunal de Contas, Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos; e

XV - Acompanhar, quando solicitado, todas as reuniões dos Conselhos do IPMU, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único.** Os honorários advocatícios devidos pela parte contrária, em decorrência de condenação fixada por sentença judicial nas ações em que é parte o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, bem como os decorrentes de eventual execução fiscal ou de acordos celebrados, constituem créditos do Procurador Autárquico detentor de cargo de provimento efetivo”.

**Art. 8º** Fica criada a Subseção II-D da Seção I, do Capítulo III do Título III e o artigo 90-D na Lei Municipal nº. 2.650 de 16 de fevereiro de 2005, com a seguinte redação:

#### **“SUBSEÇÃO II-D DA COMPETÊNCIA DO TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO**

Art. 90-D Compete ao Técnico Previdenciário, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas pelo Presidente do IPMU, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - Realizar atividades técnicas e administrativas, internas ou externas, necessárias ao desempenho das competências constitucionais e legais a cargo do IPMU, fazendo uso dos sistemas corporativos e dos demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;

II - Acompanhar o fiel cumprimento das legislações previdenciárias e manter-se atualizado em relação a regulamentação e às alterações dessa legislação;

III - Orientar as áreas administrativa, contábil e financeira quanto á aplicação da legislação previdenciária;

IV - Orientar e instruir pedidos de benefícios, emitindo parecer quanto a sua procedência;

**Assessoria de Chefia de Gabinete**  
**E-mail:** [chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br](mailto:chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br)  
**Site:** [www.ubatuba.sp.gov.br](http://www.ubatuba.sp.gov.br)

**End.:** Rua Dona Maria Alves, 865 – Centro  
Ubatuba/SP - CEP: 11.690-156  
**Tel.:** (12) 3834-1000



V - Analisar periodicamente o cadastro dos servidores ativos, cotejando dados relativos aos vencimentos e contribuições;

VI - Proceder o levantamento dos dados necessários nos estudos e cálculos atuariais e acompanhar os cálculos e avaliações realizados por empresas especializadas;

VII - Manter quadro atualizado dos benefícios concedidos pelo IPMU;

VIII - Executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;

IX - Efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamento previdenciários;

X - Controlar benefícios previdenciários;

XI - Executar rotinas mensais de folha de pagamento de benefícios previdenciários;

XII - Organizar arquivos de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;

XIII – Efetuar o atendimento e orientação dos segurados;

XIV - Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;

XV - Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;

XVI - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

XVII - Atender os segurados, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

XVIII - Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

XIX - Examinar e distribuir processos administrativos;

XX - Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social;

**Assessoria de Chefia de Gabinete**  
**E-mail:** [chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br](mailto:chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br)  
**Site:** [www.ubatuba.sp.gov.br](http://www.ubatuba.sp.gov.br)

**End.:** Rua Dona Maria Alves, 865 – Centro  
Ubatuba/SP - CEP: 11.690-156  
**Tel.:** (12) 3834-1000



XXI - Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do IPMU;

XXII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato Correlatas à sua função”.

**Art. 9º** Fica alterada a Subseção III do Capítulo III do Título III e o artigo 91 cáput da Lei Municipal nº. 2.650 de 16 de fevereiro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“SUBSEÇÃO III  
DA COMPETÊNCIA DO GERENTE DE CONTROLE CONTÁBIL**

**Art. 91.** Compete ao Gerente de Controle Contábil subordinado à Diretoria Administrativa Financeira do IPMU:”

**Art. 10.** Fica criada a Subseção III-A da Seção I, do Capítulo III do Título III e o artigo 91-A na Lei Municipal nº. 2.650 de 16 de fevereiro de 2005, com a seguinte redação:

**“SUBSEÇÃO III-A  
DA COMPETÊNCIA DO GESTOR DE RECURSOS**

Art. 91-A. Compete ao Gestor de Recursos do IPMU supervisionar e monitorar a carteira de investimentos do IPMU visando a estratégia que melhor aderir aos movimentos do mercado financeiro em consonância à Política de Investimentos elaborada pelo Comitê de Investimentos aprovada pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

I - Elaborar relatórios e análises técnicas sobre a gestão dos recursos, aplicações e resgates, disponibilizando comparativos, gráficos e demais informações aos Conselhos e à Diretoria Executiva.

II - Auxiliar na Expedição de Autorizações de Aplicações e Resgates – APR, formalizando o conteúdo, a devida publicidade e divulgação, promovendo a transparência das informações geradas.

III - Auxiliar e monitorar estudos e instrumentos de acompanhamento, controle, análise e avaliação dos investimentos e riscos inerentes. Acompanhar a legislação previdenciária, principalmente aquela pertinente à área de investimentos de previdência pública, implementando adequações e ajustes necessários.

IV - Gerar e prestar informações sobre a gestão de investimentos ao Diretor Financeiro e aos órgãos fiscalizadores e reguladores oficiais, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Secretaria Especial de Previdência Social do Ministério da Economia. Analisar novos produtos de investimento com o



auxílio do Comitê de Investimentos e Consultoria de Investimentos, visando eficiência na escolha dos ativos e a melhor composição da carteira do IPMU.

V - Auxiliar quando da elaboração das avaliações atuariais e propostas orçamentárias no tocante à gestão de recursos. Atender rigorosamente as legislações federais e municipais, à Política de Investimentos e ao Plano de Ações e Cronograma de Atividades relativa à Gestão de Recursos.

VI - Participar sempre que solicitado a apresentações de produtos, desempenho da carteira de investimentos e reuniões do Comitê de Investimentos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas”.

**Art. 11.** Aplica-se o disposto nos §§5º e 6º do artigo 25 da Lei Municipal nº. 4.421, de 23 de setembro de 2021, com redação dada pela Lei Municipal nº. 4.595, de 07 de fevereiro de 2024 aos servidores designados para as funções de Agente de Contratação e Equipe de Apoio de licitações do IPMU.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO ANCHIETA - Ubatuba, 23 de dezembro de 2024.**

**FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO**  
**(FLAVIA PASCOAL)**  
**Prefeita Municipal**

Publicada no Diário Oficial da Municipalidade e no mural do Paço Municipal, registrada e arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.

**Assessoria de Chefia de Gabinete**  
**E-mail:** [chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br](mailto:chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br)  
**Site:** [www.ubatuba.sp.gov.br](http://www.ubatuba.sp.gov.br)

**End.:** Rua Dona Maria Alves, 865 – Centro  
Ubatuba/SP - CEP: 11.690-156  
**Tel.:** (12) 3834-1000