



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 08 - Edição EXTRA Nº 269 - 31 de dezembro de 2024

SUMÁRIO

Página

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO1
LEI Nº 5.614 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024 (REPÚBLICOADO POR INCORREÇÃO)1
INST. DE PREV. DO MUN. DE SUZANO5
DIR. DE BENEFÍCIOS E GESTÃO DE PESSOAS5
SEC. MUNICIPAL DE PLAN. E FINANÇAS5
DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES5

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 5.614 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024 (REPÚBLICOADO POR INCORREÇÃO)

LEI Nº 5.614 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024

Altera dispositivos nas Lei Municipal nº 4.583 de 29 de junho de 2012 que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência e a criação do Instituto de Previdência do Município de Suzano – IPMS, e dá outras providências.

(Republicado por Incorreção)

(Autoria: Executivo Municipal
Projeto de Lei nº 102/2024)

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUZANO, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Suzano aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. O Anexo I da Lei Municipal 4.583 de 29 de junho de 2012 passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Ficam extintos os cargos de "Motorista" e "Assistente Social" descritos no Anexo I da Municipal nº 4.583 de 29 de junho de 2012 e criados os cargos de "Analista Previdenciário" e "Técnico Previdenciário".

Art. 3º. O Anexo II da Lei Municipal nº 4.583 de 29 de junho de 2012 passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Lei.

Art. 4º. O Anexo III da Lei Municipal nº 4.583 de 29 de junho de 2012 passa a vigorar de acordo com o Anexo III desta Lei.

Art. 5º. O Anexo V da Lei Municipal nº 4.583 de 29 de junho de 2012, passa a vigorar conforme o Anexo IV desta Lei.

Art. 6º. O mandato dos conselheiros do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo, que encerraria no dia 31 de janeiro de janeiro de 2025 fica prorrogado por mais 04 (quatro) anos haja vista a nova exigência de certificação profissional.

Art. 7º. O art. 73 da Lei Municipal nº 4.583 de 29 de junho de 2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 73. O Superintendente será escolhido e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, sendo de livre nomeação e exoneração, devendo preencher os requisitos descritos no art.8º-B da Lei Federal 9.717/1998 ou outro diploma legal que venha a alterá-lo."

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com exceção do artigo 5º, cujo efeito legal se dará no primeiro dia do quarto mês subsequente ao da publicação desta Lei, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Firmino José da Costa", 19 de dezembro de 2024, 75º da Emancipação Político-Administrativa.

RODRIGO KENJI DE SOUZA ASHIUCHI - Prefeito

JOSÉ SERAFIM DA SILVA JÚNIOR - Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, publicado na Imprensa Oficial do Município, e demais locais de costume

ROBERTO DOS SANTOS CHAGAS - Atos Oficiais
ANEXO I

CARGOS PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de Ordem	Denominação do cargo	Referência	Quantidade
01	Dirutor Administrativo e Financeiro	21	1
02	Dirutor de Benefícios e Gestão de Pessoas	21	1
03	Agente de Gestão Administrativa	8	4
04	Ajudante Geral	1	1

05	Auxiliar Administrativo	2	3
06	Contador	14	1
07	Procurador Jurídico	21	2
08	Técnico Previdenciário	7	2
09	Analista Previdenciário	9	2

ANEXO II

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Ordem	Denominação do cargo	Referência	Quantidade
01	Superintendente	Subsídio	1
02	Assessor Especial de Gabinete	DAS-5	3

ANEXO III

DESCRÍÇÃO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Diretor Administrativo e Financeiro

Requisitos de provimento:

- Curso superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.
- Certificação emitida por entidade certificadora devidamente credenciada no Ministério da Previdência.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

Organizar, operar e controlar o expediente e a gestão orçamentária e financeira do IPMS; Zelar pelo patrimônio e a manutenção dos bens móveis e imóveis do IPMS;

Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos licitatórios e outros expedientes; Cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras do IPMS;

Coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do IPMS; Praticar os



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 08 - Edição EXTRA Nº 269 - 31 de dezembro de 2024

atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução das atividades do IPMS; Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro; Administrar a área de Recursos Humanos interno do IPMS; Assinar juntamente com o Superintendente, todas as movimentações financeiras do IPMS junto às instituições financeiras e todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, licença, férias, afastamentos dos serviços da autarquia, bem como, cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balanço do mês anterior; Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento; Supervisionar o setor de compras, almoxarifado e patrimônio do IPMS, verificando periodicamente os estoques, bem como, o controle e conservação de material permanente; Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como, fiscalização do consumo de material, primando pela economia; Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do IPMS; Substituir o Superintendente em seus impedimentos eventuais; Promover e coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições; Manter contabilidade financeira, econômica e patrimonial, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas do IPMS; Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPMS, e dar publicidade da movimentação financeira; Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução; Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício; Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade; Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio do IPMS; Prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do IPMS; Propor a contratação dos administradores de ativos e passivos financeiros do IPMS e promover o acompanhamento dos contratos.

Diretor de Benefícios e Gestão de Pessoas

Requisitos de provimento:

- Curso Superior Completo.
- Certificação emitida por entidade certificadora devidamente credenciada no Ministério da Previdência.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- Organizar, operar e controlar o sistema de concessão, manutenção e extinção dos benefícios coberto pelo IPMS;
- Analizar, emitir, proceder à concessão e ou indeferimento dos benefícios requeridos;
- Coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;
- Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- Orientar segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para análise dos processos em andamento;
- Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições;
- Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do IPMS, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
- Manter atualizado o cadastro dos funcionários segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao IPMS;
- Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo IPMS aos segurados e dependentes de acordo com os dispositivos legais;
- Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;
- Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;
- Agente de Gestão Administrativa**
- Requisitos de provimento:**
Curso Técnico ou Tecnólogo em Contabilidade ou Administração.
- Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- Planejar, executar e supervisionar atividades e serviços de suporte administrativo, e organizativo e logístico necessários para o desenvolvimento efetivo das atribuições e responsabilidades das diferentes áreas do IPMS, de acordo com as orientações específicas de seus superiores;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Filtrar, protocolar, acompanhar, distribuir e arquivar processos e documentos de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos;
- Digitalizar em sistemas informáticos, dados, quadros, tabelas, estatísticas e demais informações quantitativas ou qualitativas que sejam necessárias no desempenho das funções e atribuições do IPMS;
- Organizar e executar atividades de suporte e apoio no expediente ao Superintendente e Diretores;
- Encaminhar ordens e avisos, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do IPMS;
- Organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas do IPMS;
- Organizar e executar atividades de suporte e apoio no levantamento, análise e simplificação de tarefas e procedimentos administrativos, de acordo com as diretrizes do IPMS e de seus superiores;
- Organizar e executar atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais do IPMS;
- Organizar e executar atividades de planejamento, suporte, coordenação e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais do IPMS;
- Organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
- Organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira do IPMS sob a orientação de seus superiores;
- Organizar e executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições do IPMS sob a orientação de seus superiores;
- Organizar e executar atividades operacionais simples nos processos de operação e manuten-



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 08 - Edição EXTRA Nº 269 - 31 de dezembro de 2024

ção dos sistemas de informação e informática do IPMS sob a orientação de seus superiores; Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio do IPMS; Atender com qualidade, oportunidade e eficiências as demandas de serviços de gestão administrativa solicitada pelos seus superiores; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Ajudante Geral

Requisitos de provimento: Ensino Fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário; Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas; Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário; Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico; Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário; Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar Administrativo

Requisitos de provimento: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades no IPMS;

Executar atividades burocrática, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelo IPMS;

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escrutinando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

Recepção de pessoas que procuram o IPMS, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do IPMS, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais;

Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

Realizar serviços bancários através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais;

Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Prefeitura Municipal, órgãos públicos, além de outros locais dentro e fora do Município de Suzano;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Contador

Requisitos de provimento:

- Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

- Certificação emitida por entidade certificadora devidamente credenciada no Ministério da Previdência.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do IPMS;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados do IPMS, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do IPMS;

Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação

prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Procurador Jurídico

Requisitos de provimento:

Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 08 - Edição EXTRA Nº 269 - 31 de dezembro de 2024

Atribuições:

Elaborar petições iniciais;
Formalizar e protocolar contestações e defesas em geral;
Supervisionar e conferir impugnações;
Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
Proceder a defesa do IPMS perante os Órgão Públicos;
Emitir parecer em processos administrativos, inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares;
Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse do IPMS;
Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;
Realizar audiências;
Elaborar defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Analista Previdenciário

Requisitos de provimento: Curso Superior em Direito

Atribuições:

Instruir, analisar, revisar, cadastrar, acompanhar e manifestar-se tecnicamente nos processos de concessão, pagamento, manutenção, revisão e extinção de benefícios previdenciários;
Realizar as simulações, cálculos e implementar o benefício em folha de pagamento, bem como relatar eventuais distorções que possam ocorrer no cálculo ou em virtude de alteração legislativa, propiciando a manutenção regular do benefício;
Planejar, implantar, avaliar, atender, orientar e capacitar sobre as ações voltadas ao atendimento, orientação e informação aos segurados ativos, aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS zelando pela manutenção e atualização do banco de dados e do cadastro previdenciário;
Propor, implantar, executar a avaliar políticas públicas, projetos, planos, pesquisas e ações voltadas ao aprimoramento da gestão previdenciária municipal e da sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência

Social - RPPS, emitindo notas e pareceres técnicos e propondo o aperfeiçoamento de normas complementares;

Realizar o gerenciamento dos ativos e passivos previdenciários, de forma a manter uma compatibilidade entre ambos, analisando riscos e formulando planos de mitigação, incluindo a elaboração, acompanhamento e revisão da política anual de investimentos, com a elaboração de relatórios e demonstrativos da alocação, gestão dos riscos e desempenho da carteira sempre considerando a análise econômica do mercado e seus indicadores, em seus aspectos conjunturais e de estrutura;

Gerar relatórios gerenciais e operacionais;

Proceder aos cálculos necessários ao planejamento da previdência dos serviços municipais; com o cálculo de reservas que órgão deve manter para garantir o pagamento dos benefícios atuais ou compromissos futuros, com análise de riscos, de forma a subsidiar a área técnica de administração dos fundos de Previdência;

Realizar ou acompanhar os estudos técnicos e estatísticos para estimular a incidência de doenças, mortes e acidentes de trabalho, bem como calcular a probabilidade de eventos;

Desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de concessão, manutenção e auditoria de benefícios previdenciário e desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento, bem como a elaboração de sua programação financeira, exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus baveres financeiros e mobiliários, gestão patrimonial, considerando o regime de financiamento pelos fundos previdenciários segregada da unidade gestora, conforme exigido e autorizado pela legislação;

Avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, contabilidade, auditoria, gestão e, sob supervisão, as tarefas de natureza acessória e complementar, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições do Órgãos e Entidades de fiscalização e controle;

Atuar de forma integrada com Órgãos e Entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;

Fornecer apoio técnico e administrativo às diversas áreas de atuação da Autarquia;

Realizar a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores que atuam na área previdenciária do IPMS, da Administração Direta e Indireta, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP e da Câmara Municipal de Suzano;

Desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores e que estejam de acordo com a sua habilitação profissional.

Técnico Previdenciário

Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Prestar atendimento aos aposentados do Instituto de Previdência do Município de Suzano - IPMS; Atender aos segurados e público externo prestando informações de aposentadorias e pensões por morte;

Executar as atividades de apoio relacionadas à administração e gestão do IPMS;

Fornecer as Certidões de Tempo de Contribuição (CTCs) aos ex-servidores;

Executar as atividades administrativas nos processos de concessão e pagamento de aposentadorias e pensões;

Instruir processos de aposentadoria e pensão por morte e outros expedientes em geral;

Levantar dados, elaborar relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade;

Auxiliar nas atividades de recadastramento de aposentados, pensionistas e servidores ativos;

Executar serviços relativos à atualização e ao controle de registros funcionais, digitação, cadastramento de servidores e/ou segurados,

Prestar informação ao público sobre a localização de documentos ou processos;

Auxiliar no preparo de pagamento dos beneficiários, mantendo atualizado o cadastro e informando sobre frequência, licenças, férias e diferenças de vencimento, quanto aos servidores, e tudo o que possa influir no valor dos vencimentos, pensão por morte, e dos demais benefícios, quanto aos beneficiários;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse das Diretorias segundo normas pré-estabelecidas;

Executar quaisquer outras atividades de apoio às atribuições do Analista Previdenciário e da Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas.

Executar outras atividades correlatas

ANEXO IV

TABELA DE CONTRIBUIÇÃO ADICIONAL

ANO	ALIQUOTA SOBRE A FOLHA DE ATIVOS	ANO	ALIQUOTA SOBRE A FOLHA DE ATIVOS
2024	8,83%	2048	14,26%
2025	8,83%	2049	14,26%
2026	8,94%	2050	14,26%



Diário Oficial Eletrônico

Município de Suzano

Poder
Executivo

Imprensa Oficial

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Imprensa Oficial do Município de Suzano, Lei Municipal nº 634 de 18 de outubro de 1961, Decreto nº 9.059 de 28 de julho de 2017

Paço Municipal - Rua Baruel, 501 - Centro - Suzano - SP - CEP: 08675-902 - Fone: 11 4745-2000

Ano: 08 - Edição EXTRA Nº 269 - 31 de dezembro de 2024

2027	<u>13,49%</u>	2051	<u>14,26%</u>
2028	<u>14,26%</u>	2052	<u>14,26%</u>
2029	<u>14,26%</u>	2053	<u>14,26%</u>
2030	<u>14,26%</u>	2054	<u>14,26%</u>
2031	<u>14,26%</u>	2055	<u>14,26%</u>
2032	<u>14,26%</u>	2056	<u>14,26%</u>
2033	<u>14,26%</u>	2057	<u>14,26%</u>
2034	<u>14,26%</u>	2058	<u>14,26%</u>
2035	<u>14,26%</u>	2059	<u>14,26%</u>
2036	<u>14,26%</u>	2060	<u>14,26%</u>
2037	<u>14,26%</u>	2061	<u>14,26%</u>
2038	<u>14,26%</u>	2062	<u>14,26%</u>
2039	<u>14,26%</u>	2063	<u>14,26%</u>
2040	<u>14,26%</u>		
2041	<u>14,26%</u>		
2042	<u>14,26%</u>		
2043	<u>14,26%</u>		
2044	<u>14,26%</u>		
2045	<u>14,26%</u>		
2046	<u>14,26%</u>		
2047	<u>14,26%</u>		

ANA LUCIA RESINA MIRALDO - Diretora de Benefícios e Gestão de Pessoas

JOEL DE BARROS BITTENCOURT - Superintendente

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. 002/SME/2024

TORNAMOS PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que o Senhor Secretário Municipal de Educação, HOMOLOGOU a decisão proferida pela Comissão e ADJUDICOU a classificação da presente CHAMADA PÚBLICA das seguintes proponentes: 1º Organização Social da Organização Social - ODIN; 2º Associação de Apoio para Deficientes visuais de Suzano - AADVIS; e 3º COMPART - MEI Organização Educacional e Social **LEANDRO BASSINI** - Secretário Municipal de Educação.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E GESTÃO DE PESSOAS

ATOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Em atendimento às instruções nº 01/2022 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o Instituto de Previdência do Município de Suzano - IPMS - faz saber que foram concedidos os seguintes benefícios:

EXTRATO DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS - DEZEMBRO DE 2024					
Interessado (a)	R.G.	Portaria	Data Ato	Concessão	Benefício
Marilia Calazans Bueno Miranda	57.682.020-9 SSP/SP	708/2024	03/12/2024	01/12/2024	Restabelecimento de Pensão Por Morte