

LEI Nº 1.957/2026 ITABERAÍ-GO, 18 DE MARÇO DE 2026.



"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N º 1.639, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021, PARA DEFINIR AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA UNIDADE GESTORA DO ITAPREVI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERAÍ, ESTADO DE GOIÁS APROVA, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O art. 44 da Lei Complementar nº 1.639, de 30 de dezembro de 2021, passa a vigorar acrescido dos seguintes parágrafos:

"Art. 44. A Unidade Gestora será composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Chefia do Poder Executivo:

Denominação do cargo	Classificação	Quantidade	Subsídio
Presidente	Direção	01	Equivalente ao subsídio de secretário municipal
Diretor Financeiro	Direção	01	Equivalente a 80% do subsídio de secretário municipal
Diretor de Previdência	Direção	01	Equivalente a 65% do subsídio de secretário municipal
Controlador Interno	Assessoria	01	Equivalente a 65% do subsídio de secretário municipal
Gerente de Benefícios	Chefia	01	R\$ 5.450,66
Assessor Técnico Especial I	Assessoramento	01	R\$ 4.043,94
Secretário-Geral	Assessoramento	01	R\$ 4.043,94
Assessor Especial	Assessoramento	01	R\$ 2.200,00

[...]

§ 4º São atribuições do Presidente:

I - Representar o ITAPREVI em juízo ou fora dele;

II - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Unidade Gestora;

III - Expedir os atos de concessão, indeferimento, manutenção e revisão de benefícios previdenciários;

IV - Ordenar despesas e assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, os documentos de movimentação financeira;

V - Assinar e autorizar os atos administrativos do ITAPREVI, tais como acordos, convênios, contratos, ajustes ou similares e processos administrativos;

VI - Expedir atos normativos de sua competência;

VII - Responsabilizar-se pela contabilidade e elaboração de balancetes e prestações de contas ao CMP e Tribunal de Contas;

VIII - Administrar o ITAPREVI e exercer demais atividades inerentes a sua função.

§ 5º São atribuições do Diretor Financeiro:

I - Gerir os recursos financeiros e a execução orçamentária do ITAPREVI;

II - Elaborar o cronograma de desembolso e o fluxo de caixa para pagamento de benefícios e despesas administrativas;

III - Acompanhar o recolhimento das contribuições previdenciárias e parcelamentos;

IV - Subsidiar o Comitê de Investimentos com informações financeiras atualizadas.

§ 6º São atribuições do Diretor de Previdência:

I - Planejar e coordenar a operacionalização do plano de benefícios;

II - Supervisionar a instrução dos processos de aposentadoria e pensão;

III - Monitorar a realização de perícias médicas e avaliações biopsicossociais;

IV - Manter atualizado o cadastro previdenciário de segurados e dependentes;

V - Acompanhar a legislação previdenciária nacional para atualização das normas internas.

§ 7º São atribuições do Gerente de Benefícios:

I - Executar a análise técnica dos requerimentos de benefícios;

II - Emitir certidões de tempo de contribuição e declarações pertinentes à vida previdenciária;

III - Prestar atendimento e orientação aos segurados e dependentes;

IV - Realizar o controle da escala de férias dos servidores lotados no ITAPREVI, de acordo com os interesses da administração.

§ 8º São atribuições do Assessor Técnico Especial I:

I - Prestar assessoria técnica à Presidência e Diretorias em assuntos estratégicos;

II - Auxiliar na elaboração de minutas de convênios, contratos e atos normativos;

III - Monitorar indicadores de gestão e conformidade com as normas federais.

§ 9º São atribuições do Secretário Geral:

I - Organizar e manter o arquivo de documentos e processos da Unidade Gestora;

II - Executar atividades de apoio administrativo, protocolo e expedição de correspondências.

§ 10 São atribuições do Controlador Interno:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do ITAPREVI;

II - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da autarquia;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - Fiscalizar a observância dos limites e condições estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e na legislação previdenciária federal;

V - Verificar a regularidade dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como dos contratos e convênios;

VI - Propor normas e procedimentos internos para o aperfeiçoamento da gestão e mitigação de riscos;

VII - Elaborar relatórios periódicos de controle interno a serem submetidos à Presidência e ao Conselho Municipal de Previdência.

§ 11 São atribuições do assessor especial:

I - Coordenar as atividades de copa, cozinha e limpeza;

II - Coordenar as atividades de portaria, recepção e sistema telefônico do ITAPREVI;

III - Apoio operacional a diretora do ITAPREV

IV - Outras atividades correlatas delegadas pelo presidente do ITAPREV."

Art. 2º Fica o revogado o § 2º, do art. 44 da Lei nº 1639/2021, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ITABERAÍ, Estado de Goiás, aos 18 dias do mês de março de 2026.

RITA DE CÁSSIA SOARES MENDONÇA
Prefeita Municipal