



Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV

Estado de São Paulo

Atas - Livro nº 25 - Fl. N.º 21

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO DO BIRIGUIPREV, REALIZADA EM 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

Aos vinte e sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis, às 13h30min, realizada remotamente através do link <https://meet.google.com/jmr-czxb-vqb>, reuniram-se os membros do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BirigüiPrev. Estavam presentes os Conselheiros: Adriano Tavares de Souza, João Gilberto Machado Kitamura, Beatriz Cristine Stabile Faria, Elza Maria Rodrigues e Lidiane Rodrigues da Silva. Participaram Fernando Aparecido de Oliveira Tomazini, Diretor de Benefícios e Guiomar de Souza Pazian, Superintendente. Foi dada a posse à membro Beatriz Cristine Stabile, nomeada pelo Decreto nº 7.944, de 19/02/2026. Da pauta, tempestivamente comunicada aos Senhores Conselheiros, constavam os seguintes assuntos a serem analisados: 1 – Deliberação sobre a minuta de projeto de Lei para readequação da estrutura administrativa do BirigüiPrev. A minuta do projeto foi disponibilizada no grupo de WhatsApp do Conselho Deliberativo na data de 26/02/2026, às 15h25min. Após a análise da minuta, os membros participantes da



Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV

Estado de São Paulo

Atas - Livro nº 25 - Fl. N.º 22

reunião deliberaram pela sua aprovação e o encaminhamento à prefeitura. Nada mais havendo a tratar, a Presidente do Conselho Deliberativo agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a presente reunião às 13h48min. De todo o ocorrido, lavrou-se a presente Ata que vai assinada por todos.

CONSELHO DELIBERATIVO:

Lidiane Rodrigues da Silva
Presidente

CERTIFICAÇÃO TOTUM CR RPPS CODEL I

João Gilberto Machado Kitamura
Membro
CERTIFICAÇÃO TOTUM CR RPPS
CODEL I

Elza Maria Rodrigues
Membro
CERTIFICAÇÃO TOTUM CR RPPS
CODEL I

Beatriz Cristine Stabile
Membro
CERTIFICAÇÃO TOTUM CR RPPS
CODEL I

Adriano Tavares de Souza
Membro
CERTIFICAÇÃO TOTUM CR RPPS
CODEL I

Guiomar de Souza Pazian
Superintendente
Certificado - TOTUM CP RPPS DIRIG I

Fernando Aparecido de Oliveira Tomazini
Diretor de Benefícios
Certificado - TOTUM CP RPPS DIRIG II

OFÍCIO Nº XXXX/2026
ASSUNTO: Encaminha PROJETO DE LEI xxxxxxxx

em XX de fevereiro de 2026.

Senhor Presidente,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a necessária e urgente readequação da estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município de Birigui – BiriguiPrev;

CONSIDERANDO que a medida é fundamental para alinhar a Autarquia Previdenciária às diretrizes da legislação Federal que rege os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), bem como aos modernos princípios de governança corporativa e eficiência administrativa;

CONSIDERANDO que a estrutura vigente concentra funções estratégicas em uma única diretoria, resultando em sobrecarga e em desafios para a execução tempestiva e eficaz das atribuições, de modo que a reestruturação proposta soluciona essa questão ao promover a segregação de funções, um pilar essencial para a transparência, o controle e a mitigação de riscos na gestão pública;

CONSIDERANDO que a modernização administrativa é um requisito indispensável para a ascensão do BiriguiPrev a níveis mais elevados no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão (Pró-Gestão RPPS), sendo que a obtenção de tal certificação não atesta apenas a excelência da governança, dos controles internos e das práticas de educação previdenciária, mas também habilita o Instituto a acessar produtos de investimento mais qualificados, potencializando a rentabilidade dos ativos e, conseqüentemente, fortalecendo o patrimônio dos servidores municipais;

CONSIDERANDO que a referida alteração legislativa foi planejada com rigorosa observância à responsabilidade fiscal, conforme demonstra o estudo técnico-financeiro anexo, bem como a adequação não acarretará aumento de despesas que ultrapassem a capacidade orçamentária da Autarquia, representando uma otimização dos recursos já existentes;

CONSIDERANDO que a aprovação deste Projeto de Lei garantirá a segurança jurídica indispensável ao funcionamento do Instituto, fortalece a governança previdenciária e, acima de tudo, protege o equilíbrio financeiro e atuarial do sistema, assegurando o futuro da aposentadoria dos servidores de Birigui;

Submetemos à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal o PROJETO DE LEI XXXXX que “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 4804/2006, QUE TRATA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE BIRIGUI, NOS TERMOS EM QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

No ensejo, renovamos a Vossa Excelência e aos seus Pares os

protestos de nossa elevada estima e distinto apreço.

Atenciosamente,

SAMANTA PAULA ALBANI BORINI
Prefeita Municipal

Ao Excelentíssimo Senhor
DR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de Birigui

PROJETO DE LEI XXXXXXXXXX

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 4804/2006, QUE TRATA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE BIRIGUI, NOS TERMOS EM QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Eu, **SAMANTA PAULA ALBANI BORINI**, Prefeita Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º – Ficam alterados os artigos 71, 72, 73 e inclui o artigo 73-A, todos da Lei Municipal nº 4.804, de 13 de novembro de 2006, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 71. A Diretoria Executiva será composta pelo Superintendente, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e pelo Diretor de Benefícios.

§ 1º Os cargos de Superintendente, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e de Diretor de Benefícios, serão ocupados por segurados, ativos ou inativos vinculados ao BiriguiPrev e, deverão atender os requisitos exigidos pela Lei Federal nº 9.717/1998, observando-se ainda os seguintes critérios:

I – O Superintendente será nomeado ou exonerado pelo Prefeito Municipal, recaindo escolha sobre servidor público segurado, ativo ou inativo, com no mínimo cinco anos de efetivo exercido prestado ao Município, de reconhecida capacidade profissional e conduta ilibada, devendo ser portador de diploma de nível superior, com prática em previdência no âmbito da Administração Municipal;

II – O Diretor Financeiro será nomeado pelo Prefeito Municipal, recaindo a escolha sobre servidor público segurado, ativo ou inativo, com no mínimo três anos de efetivo serviço prestado ao Município, de reconhecida capacidade profissional e conduta ilibada, devendo ser portador de diploma de nível superior em Ciências Contábeis, com inscrição ativa no respectivo Conselho;

III – O Diretor Administrativo e o Diretor de Benefícios, serão nomeados pelo Prefeito Municipal, recaindo a escolha sobre servidores públicos segurados, ativos ou inativos, com no mínimo três anos de efetivo serviço prestado ao Município, de reconhecida capacidade profissional e conduta ilibada, devendo ser portador de diploma de nível superior.

Art. 72. Compete ao Superintendente:

I – representar o BiriguiPrev em Juízo ou fora dele;

II – superintender e exercer a administração geral e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;

III – autorizar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, as aplicações e investimentos

- efetuados, atendido o Plano de Aplicações e Investimentos;
- IV – celebrar, em nome do BiriguiPrev, em conjunto com o Diretor Administrativo, os contratos de gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;
- V – praticar, conjuntamente com o Diretor de Benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei;
- VI – elaborar em conjunto com Diretor Financeiro e o Contador, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias, bem como, a proposta de orçamento anual do BiriguiPrev, para incorporação nas respectivas Leis do Município, regedoras da matéria;
- VII – organizar o quadro de pessoal de acordo com orçamento aprovado;
- VIII – propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal mediante concurso público;
- IX – expedir instruções e ordens de serviços;
- X – organizar, em conjunto com Diretor de Benefícios, os serviços de prestação previdenciária do BiriguiPrev;
- XI – assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, os cheques e demais documentos do BiriguiPrev, movimentando os fundos existentes;
- XII – encaminhar para deliberação e conhecimento, as contas anuais, o resultado atuarial e, quando for o caso, o resultado das auditorias externas realizadas no BiriguiPrev, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho fiscal;
- XIII – propor, em conjunto com Diretor Financeiro, a contratação de administradores de carteiras de investimentos, dentre as instituições especializadas do mercado; de consultores técnicos especializados e, outros serviços de interesse;
- XIV – submeter ao Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- XV – cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos da Autarquia.

Art. 73. Compete ao Diretor Administrativo:

- I – manter o serviço de protocolo, expediente e arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionadas a área administrativa;
- II – supervisionar e acompanhar a elaboração dos contratos, termos, editais e licitações;
- III – supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;
- IV – administrar e acompanhar a área de recursos humanos do BiriguiPrev;
- V – assinar juntamente com o Superintendente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contrato, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da Autarquia;
- VI – supervisionar e acompanhar os processos de licitações;
- VII – supervisionar o setor de compras, Almoxarifado e Patrimônio, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como, o controle e conservação de material permanente, além de promover o gerenciamento dos bens pertencentes ao BiriguiPrev, zelando por sua integridade;
- VIII – manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;
- IX – supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais;
- X – promover o acompanhamento da execução dos contratos;
- XI – integrar o Colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do BiriguiPrev;
- XII – providenciar a implantação, manutenção dos benefícios a serem pagos pelo BiriguiPrev aos segurados e dependentes, de acordo com os dispositivos legais;
- XIII – enviar ou determinar o envio das informações e relatórios DCTFWEB, E-

SOCIAL, MSC, DIRF, entre outras obrigações relacionadas a sua competência;
XIV – notificar de forma imediata à Superintendência, qualquer irregularidade verificada no exercício das suas atribuições, sob pena de responsabilização;
XV- desempenhar demais atribuições e encargos relacionados a sua competência, a critério da Superintendência.

Art. 73-A. Compete ao Diretor Financeiro:

I – baixar ordens de serviços relacionadas a área financeira;
II – assinar em conjunto com o Superintendente, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;
III – cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
IV – manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, supervisionando balancetes e balanços, além de demonstrativo das atividades econômicas do BiriguiPrev, juntamente com o Contador;
V – promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao BiriguiPrev, e dar publicidade da movimentação financeira;
VI – supervisionar a elaboração do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual, bem como, todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução, juntamente com o Contador;
VII– apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
VIII– providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
IX– efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria;
X – supervisionar as ações de gestão orçamentária, o planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil e as aplicações em investimentos, em conjunto com o Superintendente e deliberado pelo Conselho Deliberativo;
XI – manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o patrimônio do BiriguiPrev;
XII – acompanhar a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do BiriguiPrev, dentro dos critérios contábeis aceitos, acompanhando a expedição dos balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;
XIII – prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos servidores do BiriguiPrev;
XIV – propor a contratação dos administradores de ativos e passivos financeiros;
XV – integrar o Colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do BiriguiPrev;
XVI – substituir o Superintendente em seus impedimentos eventuais.
XVII – providenciar o pagamento de benefícios concedidos, bem como, o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo BiriguiPrev;
XVIII - enviar ou determinar o envio das informações e relatórios EED-REINF, DAIR, DIPR, DPIN, MIT, CADPREV, entre outras informações financeiras relacionadas a sua competência;
XIX - notificar de forma imediata à Superintendência, qualquer irregularidade verificada no exercício das suas atribuições, sob pena de responsabilização;
XX- desempenhar demais atribuições e encargos relacionados a sua competência, a critério da Superintendência.

ART. 2º – Fica alterado o artigo 74-A, da Lei Municipal nº 4.804, de 13 de novembro de 2006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 74-A - Havendo necessidade de promover a substituição nos casos de ausências que não sejam em razão do trabalho, assumirá as funções do Diretor Administrativo o Diretor de Benefícios e vice versa; na ausência do Diretor Financeiro assumirá suas funções o Diretor Administrativo; com relação às ausências do Tesoureiro e do Chefe de Serviços Administrativos, assumirá suas funções o titular do cargo de Agente Administrativo, Escriturário ou Oficial Administrativo, ficando a definição a critério da Administração.

ART. 3º – Fica alterado o inciso II do artigo 78, da Lei Municipal nº 4.804, de 13 de novembro de 2006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 78 – [...]

II – deliberar conjuntamente com o Superintendente e com o Diretor Financeiro, as aplicações, investimentos, movimentações e todas as demais, junto aos bancos onde o BiriguiPrev mantenha contas e recursos financeiros aplicados.

ART 4º - Altera as disposições previstas no Anexo I, da Lei Municipal nº 4.804, de 13 de novembro de 2006, a nomenclatura do cargo em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, para Diretor Financeiro e, cria o cargo em comissão de Diretor de Administração, com requisitos e atribuições previstos nesta lei, com a referência remuneratória, conforme tabela abaixo, mantendo os demais cargos já existentes:

CARGOS EM COMISSÃO			
Quantidade	Denominação	Requisitos	Referência
1	Diretor Administrativo	Nível Superior e demais requisitos previstos na lei	R\$8.772,22
1	Diretor Financeiro	Nível Superior e demais requisitos previstos na lei, inscrição no CRC ativo.	R\$8.772,22

ART 5º – Fica criado ao Anexo II, do quadro de Cargos Efetivos do BiriguiPrev, uma vaga para o cargo efetivo de Contador, cria o cargo efetivo de Controlador Interno e o cargo efetivo de Oficial administrativo, conforme tabela abaixo:

CARGOS EFETIVOS			
Quantidade	Denominação	Requisitos	Referência
1	Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis; Inscrição no CRC ativo.	13
1	Controlador Interno	Nível Superior Completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.	13
2	Oficial Administrativo	Nível Médio Completo	9

§1º - Compete ao Controlador Interno, as seguintes atribuições:

- I** - Acompanhar e auditar os atos administrativos, financeiros, contábeis e patrimoniais do Instituto de Previdência;
- II** - Verificar a legalidade na concessão de aposentadorias e pensões antes de seu envio ao Tribunal de Contas;

- III** - Fiscalizar a execução orçamentária, incluindo a receita de contribuições e a despesa com benefícios;
- IV** - Controlar o cumprimento das metas fiscais (Resultados Primário e Nominal) do RPPS;
- V** - Monitorar os registros dos investimentos financeiros, verificando a conformidade com a Política de Investimentos e a Resolução do CMN;
- VI** - Orientar os gestores do RPPS sobre a interpretação de normas legais, visando prevenir erros;
- VII** - Emitir pareceres técnicos sobre processos de contratação, licitações, convênios e concessão de benefícios;
- VIII** - Acompanhar e auxiliar na elaboração dos Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) e dos Relatórios de Gestão que integram o CADPREV;
- IX** - Zelar pela manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP);
- X** - Dar ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, sob pena de responsabilidade solidária;
- XI** - Controlar os prazos de remessa de processos de aposentadoria/pensão e outros documentos ao TCE;
- XII** - Acompanhar as diligências requisitadas pelo Controle Externo;
- XIII** - Avaliar o desempenho e a eficiência das atividades internas;
- XIV** - Sugerir a edição de Instruções Normativas (IN) para padronizar procedimentos internos;
- XV** - Manter arquivo organizado dos relatórios e pareceres emitidos;
- XVI** - Acompanhar e fiscalizar os serviços envolvendo a Compensação Previdenciária;
- XVII** - Monitorar os registros de pessoal e acompanhamento da folha ponto;
- XVIII** - Emitir mensalmente relatórios de forma detalhada, mencionando as atividades desenvolvidas, sendo que, no caso de constatação de qualquer irregularidade, deverá notificar de forma imediata à Superintendência, sob pena de responsabilidade solidária.

§2º - Compete ao Oficial Administrativo, as seguintes atribuições:

- I** - Atender segurados (servidores ativos, inativos e pensionistas) pessoalmente, por telefone, e-mail ou por outra forma digital, orientando sobre documentação necessária para benefícios, averbação de tempo de contribuição, certidões e regras previdenciárias;
- II** - Receber, autuar, organizar e instruir processos administrativos entre eles os de aposentadoria, pensão por morte, garantindo a completude documental;
- III** - Atualizar os dados cadastrais dos segurados no sistema previdenciário, mantendo o histórico de tempo de serviço e contribuições atualizado;
- IV** - Apoiar as áreas de perícia médica, auditoria e contabilidade previdenciária, auxiliando na conferência de cálculos previdenciários e na verificação de legalidade de documentos;
- V** - Redigir ofícios, memorandos, minutas de portarias, declarações, certidões (CTC - Certidão de Tempo de Contribuição) e atas de reuniões dos Conselhos de Previdência;
- VI** - Acompanhar o trâmite de processos administrativos, garantindo o cumprimento dos prazos legais para publicação de aposentadorias e envio ao Tribunal de Contas ou outro órgão de controle;
- VII** - Auxiliar na organização de prontuários, digitalização de documentos, arquivamento e apoio logístico em atividades administrativas gerais;
- VIII** - Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas;
- IX** - Encaminhar relatórios e informações referentes à AUDESP, entre outros à critério da Superintendência.

ART 6º- Revoga-se o artigo 74-B, da Lei Municipal nº 4.804, de 13 de novembro de 2006, incluídos pela Lei Municipal nº 6.911, de 17/08/2020.

ART. 7º – Ficam alterados os anexos I e II da Lei Municipal nº 4.804, de 13 de novembro de 2006, que passar a vigorar conforme consta desta lei.

ART 8º - As despesas decorrentes com a aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

ART 9º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

SAMANTA PAULA ALBANI BORINI
Prefeita de Birigui

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO			
Quantidade	Denominação	Requisitos	Referência
1	Superintendente	Nível Superior e demais requisitos previstos na lei	R\$ 7.651,57
1	Diretor Administrativo	Nível Superior e demais requisitos previstos na lei	R\$8.772,22
1	Diretor de Benefícios	Nível Superior e demais requisitos previstos na lei	R\$8.772,22
1	Diretor Financeiro	Nível Superior e demais requisitos previstos na lei, inscrição no CRC	R\$8.772,22
1	Chefe de Serviço Administrativo	Nível médio completo	R\$ 5.247,14

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS			
Quantidade	Denominação	Requisitos	Referência
2	Procurador	Nível superior em Direito; Inscrição na OAB	20
3	Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis; Inscrição no CRC ativo.	13
1	Assistente Social	Nível superior em Assistência Social; Inscrição no CRESS	13
1	Controle Interno	Nível Superior Completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.	13
1	Tesoureiro	Nível Médico Completo	11
3	Agente Administrativo	Nível Médio Completo	10
2	Escriturário	Nível Médio Completo	9
2	Oficial Administrativo	Nível Médio Completo	9
2	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	1