



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Aut. Nº 106/14

P.L. Nº 02/14

Publ.: 12/09/14

LEI COMPLEMENTAR Nº 24 DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.

*“Dispõe sobre a Reforma Administrativa e reorganização do Quadro de Pessoal do SEPREV – Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba, e dá outras providências.”*

REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

## TÍTULO I DA GESTÃO DO SEPREV

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar disciplina a reforma da estrutura administrativa do SEPREV – Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba e a reorganização do quadro de pessoal da autarquia.

**Art. 2º.** O SEPREV é entidade autárquica do Município, com autonomia gerencial, administrativa e financeira, personalidade jurídica de Direito Público, sede e foro em Indaiatuba, Estado de São Paulo.

**Art. 3º.** A Autarquia tem por finalidade administrar, gerenciar e operacionalizar o Regime Próprio de Previdência Social de Indaiatuba e o sistema de Assistência à Saúde dos servidores municipais e seus dependentes, na forma prevista em lei específica.

**Art. 4º.** Constituem órgãos de gestão do SEPREV:

I – Superintendência;

II - Conselho Administrativo; e

III - Conselho Fiscal;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

## CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA

**Art. 5º.** A Superintendência do SEPREV constitui o órgão executivo da autarquia e será exercida pelo Superintendente, ocupante de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Conselho Administrativo, constante do Anexo III desta Lei Complementar e remunerado por subsídio na forma prevista em lei municipal específica.

**Art. 6º.** Compete à Superintendência do SEPREV observar as normas que regem o SEPREV e as deliberações do Conselho Administrativo, executando os serviços de arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e administração dos benefícios previdenciários e de assistência à saúde, e, especialmente:

I – administrar a autarquia, obedecidas às diretrizes fixadas pelo Conselho Administrativo;

II – executar as atividades administrativas, financeiras, previdenciárias e de assistência à saúde da autarquia;

III – acatar e executar as normas legais e as deliberações do Conselho Administrativo relativas à gestão financeira da autarquia e à concessão de benefícios;

IV – submeter à apreciação prévia do Conselho Administrativo, no final de cada exercício, os planos, programas e as mudanças administrativas no SEPREV;

V – encaminhar, mensalmente, ao Conselho Fiscal, cópia dos balancetes, e, anualmente, nas épocas próprias, do balanço anual para emissão de parecer prévio e posterior deliberação do Conselho Administrativo, bem como da prestação de contas ao Tribunal de Contas;

VI – submeter ao Conselho Administrativo, nas épocas próprias, as diretrizes orçamentárias e a proposta de orçamento da autarquia para o exercício seguinte, bem como os documentos referidos no inciso anterior, com o parecer prévio do Conselho Fiscal;

VII – apresentar ao Conselho Administrativo, no fim do exercício, ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pela autarquia;

VIII – exercer outras atividades relacionadas com a gestão do SEPREV, especialmente por deliberação do Conselho Administrativo.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**Art. 7º.** Ao Superintendente compete administrar os recursos do SEPREV e superintender a concessão dos benefícios previdenciários e de assistência à saúde, previstos em lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos, que lhe são subordinados, e, especialmente:

- I** – representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
- II** – cumprir e fazer cumprir todas as normas, deliberações e determinações do Conselho Administrativo;
- III** – assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do SEPREV;
- IV** – avaliar o desempenho do SEPREV e propor ao Conselho Administrativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- V** – assinar convênios, contratos, acordos, aditamentos, credenciamento de empresas e profissionais de assistência à saúde, com a autorização prévia do Conselho Administrativo, quando for o caso, acompanhando a fiel execução dos ajustes;
- VI** – encaminhar aos Conselhos Administrativo e Fiscal os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados;
- VII** – prestar informações e esclarecimentos aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação do SEPREV, sempre que lhe for solicitado;
- VIII** - instaurar concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;
- IX** – decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia, inclusive quanto aos atos de nomeação e exoneração;
- X** – prestar contas da administração da autarquia, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal, ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social;
- XI** – efetuar o pagamento de despesas da autarquia, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro, obedecidas as



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

regras e determinações do Conselho Administrativo e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais;

**XII** – conceder os benefícios previdenciários, submetendo-os à homologação do Conselho Administrativo a concessão de aposentadorias e pensões;

**XIII** – superintender a concessão dos benefícios de assistência à saúde;

**XIV** – autorizar a instauração de procedimentos licitatórios, bem como ratificar os casos de dispensa e inexigibilidade, solicitando prévia autorização do Conselho Administrativo quando o valor da contratação ultrapassar o limite previsto na legislação federal para a licitação na modalidade convite;

**XV** – nomear a Comissão Eleitoral de que trata esta Lei Complementar;

**XVI** – outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo.

**Parágrafo único.** O Superintendente deverá possuir curso de nível superior.

## **CAPÍTULO III** **DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Art. 8º.** O Conselho Administrativo do SEPREV, órgão superior de deliberação coletiva, será constituído de sete membros e seus suplentes, servidores titulares de cargos efetivos, em atividade ou aposentados, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

**I** - dois membros indicados pelo Prefeito;

**II** - cinco membros eleitos pelos servidores públicos municipais, na forma prevista nesta Lei Complementar; e

**III** - sete suplentes, sendo dois indicados pelo Prefeito e cinco eleitos na forma prevista nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitido a reeleição.

**Art. 9º.** Ao Conselho Administrativo do SEPREV compete decidir sobre tudo o que diga respeito aos objetivos e à administração da Autarquia, especialmente:



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- I – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
- II – eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;
- III – regulamentar a concessão dos benefícios previdenciários e de assistência à saúde;
- IV – homologar os atos de concessão de aposentadorias e pensões;
- V – autorizar previamente a alienação de bens, assim como a aquisição de bens imóveis;
- VI – aprovar a política de investimentos, anualmente, estabelecendo normas para a aplicação de recursos financeiros do SEPREV;
- VII – autorizar a aplicação dos recursos financeiros, após a análise e recomendação do Comitê de Investimentos;
- VIII – delegar a responsabilidade pelas decisões de aplicações financeiras ao Comitê de Investimentos.
- IX – autorizar a contratação de serviços de terceiros e a celebração de outros contratos, acordos, ajustes, convênios e aditamentos de qualquer espécie, sempre que o valor respectivo ultrapassar o limite previsto na legislação federal para a licitação na modalidade convite;
- X – acompanhar e fiscalizar as atividades da Superintendência do SEPREV, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;
- XI – aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;
- XII – autorizar o recebimento de doações com encargos;
- XIII – estabelecer normas para o bom funcionamento da autarquia e para a fiel execução de seus objetivos;
- XIV – aprovar as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento da autarquia, submetendo-as à apreciação da Prefeitura Municipal nas épocas próprias;
- XV – aprovar as reavaliações atuariais e as auditorias contábeis da Autarquia;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**XVI** – funcionar como órgão consultivo da Superintendência do SEPREV nas questões por ela suscitadas;

**XVII** – aprovar o plano de cargos, atribuições e vencimentos do pessoal da autarquia, encaminhando ao Poder Executivo para a competente autorização legislativa;

**XVIII** – deliberar sobre a organização da estrutura administrativa, financeira e técnica do SEPREV;

**XIX** – homologar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;

**XX** – autorizar previamente o envio de propostas legislativas à Câmara Municipal relativas ao SEPREV;

**XXI** – julgar recursos interpostos contra atos da Superintendência;

**XXII** – decidir sobre o parcelamento de débitos previdenciários do Município com o SEPREV;

**XXIII** – solicitar providências e tarefas à Superintendência, inclusive a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relacionados aos assuntos de sua competência;

**XXIV** – nomear e exonerar o Superintendente, observados os requisitos legais;

**XXV** – determinar ao Superintendente, justificadamente, a exoneração de Diretores de Departamento ou de qualquer outro ocupante de cargo de provimento em comissão do SEPREV;

**XXVI** – regular e autorizar a participação de servidores e de Conselheiros em palestras, cursos, congressos, simpósios, e outros eventos assemelhados, à custa do SEPREV;

**XXVII** – resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Superintendente; e

**XXVIII** – delegar atribuições ao Superintendente e aos Diretores de Departamento.

**Art. 10.** Ao Presidente do Conselho Administrativo competirá:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho, com direito a voto de desempate;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

II - organizar a pauta de discussões e votações;

III - encaminhar ao Superintendente da Autarquia as decisões e deliberações do Conselho Administrativo, acompanhando e exigindo a sua fiel execução;

IV – ordenar a contratação de auditoria externa independente, por empresa ou profissional regularmente inscrito no órgão competente, sempre que o Conselho Administrativo solicitar a inspeção de contas da Autarquia;

V - assinar com o Superintendente e o Diretor Financeiro o balanço anual da Autarquia;

VI – representar socialmente a Autarquia perante quaisquer órgãos, públicos ou privados, em conjunto com o Superintendente;

VII – subscrever os atos de nomeação e exoneração do Superintendente;

VIII – encaminhar ao Prefeito e à Câmara Municipal as deliberações do Conselho Administrativo que necessitem da manifestação de vontade do Executivo e/ou do Legislativo (decretos, projetos de lei, etc.), discutindo com o Prefeito e com os Vereadores os assuntos de interesse da Autarquia; e

IX – exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Administrativo.

**Parágrafo único.** O Vice-Presidente substituirá temporariamente o Presidente nas ausências, faltas ou impedimentos temporários deste, e substituirá definitivamente o Presidente quando o cargo se vagar.

**Art. 11.** Ao Secretário do Conselho Administrativo competirá redigir as atas das reuniões e cuidar da correspondência de interesse do Conselho.

## **CAPÍTULO IV DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 12.** O Conselho Fiscal do SEPREV, órgão de fiscalização, será constituído de cinco membros e seus suplentes, servidores titulares de cargos efetivos, em atividade ou aposentados, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

I – dois membros indicados pelo Prefeito;

II - três membros eleitos pelos servidores públicos municipais, na forma prevista nesta Lei Complementar; e



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

III - cinco suplentes, sendo dois indicados pelo Prefeito e três eleitos na forma do prevista nesta Lei Complementar.

**Art. 13.** Ao Conselho Fiscal compete:

I – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

II – eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;

III – zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do SEPREV;

IV – emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, encaminhando-os para deliberação do Conselho Administrativo;

V – propor ao Conselho Administrativo, justificadamente, a exoneração do Superintendente, de Diretor de Departamento ou de qualquer outro ocupante de cargo de provimento em comissão do SEPREV;

VI – opinar previamente sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis;

VII – propor ao Conselho Administrativo a realização de auditorias e inspeções nas contas e nas atividades da Superintendência, justificando a necessidade da medida, e realizá-las a expensas do SEPREV quando o Conselho Administrativo se omitir, observada a legislação federal;

VIII – acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do SEPREV e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho Administrativo medidas que repute necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;

IX – receber reclamações sobre os serviços prestados pela autarquia e, depois de emitir parecer, encaminhá-las ao Conselho Administrativo para deliberação;

X – examinar as licitações realizadas pela autarquia, encaminhando os pareceres desfavoráveis ao Conselho Administrativo, com as recomendações que entender pertinentes;

XI – examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Administrativo, acompanhando o atendimento das mesmas pelos órgãos administrativos do SEPREV;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

XII – examinar e aprovar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado.

XIII – exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do SEPREV, inclusive por deliberação do Conselho Administrativo.

## **CAPÍTULO V** **DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS**

### **SEÇÃO I** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 14.** Os membros dos Conselhos, o Superintendente e os Diretores de Departamento do SEPREV deverão apresentar declaração de bens, nos termos da legislação aplicável:

I - no ato de sua posse ou nomeação;

II - anualmente, mediante apresentação ao Departamento Administrativo, de cópia da declaração de renda e de bens, dívidas e ônus reais, que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal, inclusive dos seus dependentes; e

III - por ocasião do encerramento de seu mandato ou de sua exoneração.

**Art. 15.** O exercício do cargo de Conselheiro do SEPREV será gratuito e considerado de relevante interesse público.

§ 1º. O servidor municipal que se encontrar no exercício do cargo de Conselheiro poderá ausentar-se de sua repartição a qualquer hora de seu expediente para tratar de assuntos relativos ao funcionamento do SEPREV, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

§ 2º. Fica assegurado ao servidor a manutenção de sua remuneração no cargo em comissão e/ou eventual gratificação, adicional ou qualquer outra vantagem concedida voluntariamente, desde a inscrição como candidato ao Conselho do SEPREV até o término de seu mandato, se eleito.

§ 3º. Aplica-se aos membros dos Comitês criados pelo SEPREV os mesmos deveres e direitos previstos neste artigo.

**Art. 16.** O funcionamento e a atuação dos Conselhos do SEPREV será objeto de regimento interno, aprovado por Resolução do próprio Conselho, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta Lei Complementar.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

§ 1º. As reuniões ordinárias serão previstas no regimento interno e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente na ausência ou impedimento deste, ou por um terço dos demais membros.

§ 2º. As deliberações serão tomadas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta e pelo voto da maioria simples.

§ 3º. As deliberações relativas ao aumento de contribuição dos servidores, a restrição dos serviços de assistência à saúde, alienação de bens imóveis, e à aplicação de recursos financeiros dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros.

§ 4º. É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas.

**Art. 17.** Em caso de vacância ou licença do cargo de Conselheiro, será nomeado suplente, eleito ou indicado, respeitando-se a ordem de classificação e o mesmo modo da nomeação do Conselheiro substituído.

§ 1º. No caso de nomeação de suplente no Conselho Administrativo, deverão ser respeitadas as regras previstas no artigo 27 desta Lei Complementar.

§ 2º. Excepcionalmente, no caso de vacância ou licença de Conselheiro eleito, sem suplente que o substitua, facultar-se-á ao respectivo Conselho a nomeação de Conselheiro substituto, escolhido dentre os servidores municipais que cumpram os requisitos previstos nesta lei, por voto da maioria absoluta do respectivo Conselho.

§ 3º. No caso do Conselho Administrativo, para nomeação de Conselheiro de que trata o parágrafo anterior, deverá ser observada a limitação do §1º do artigo 27 desta Lei Complementar.

§ 4º. O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho.

§ 5º. O Suplente de Conselheiro substituirá o titular apenas nas suas licenças e na vacância do cargo, não podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

**Art. 18.** Extingue-se o mandato do Conselheiro:

I - por falecimento;

II – pela exoneração do cargo de provimento efetivo, salvo quando for nomeado em novo cargo de provimento efetivo, de forma ininterrupta;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

III - por condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;

IV - por renúncia;

V - por desinteresse do Conselheiro, manifestado por três faltas consecutivas ou cinco intercaladas, às reuniões, sem motivo justificado, a critério dos demais membros do Conselho;

VI - quando não cumprir os requisitos de que trata o artigo 23 desta Lei Complementar;

**Parágrafo único.** A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do Conselho, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro.

**Art. 19.** Somente poderão ser membros dos Conselhos Administrativo ou Fiscal, eleitos ou indicados, servidores titulares de cargo de provimento efetivo em qualquer dos Poderes do Município, ativos ou inativos.

**Art. 20.** As eleições para a escolha dos membros dos Conselhos serão realizadas até o mês de novembro do último ano do mandato, assegurando-se a posse dos eleitos a partir de janeiro do ano seguinte.

**Parágrafo único.** As eleições serão realizadas à custa dos recursos administrativos do SEPREV, mediante votação direta e secreta, na forma prevista nesta Lei Complementar e em regulamento, aprovado pelo Conselho Administrativo.

**Art. 21.** Nenhum conselheiro poderá exercer mais de dois mandatos consecutivos no mesmo Conselho.

§ 1º. O exercício parcial de mandato por suplente não será levado em conta para os fins do disposto neste artigo.

§ 2º. O mandato considera-se prorrogado até a posse dos novos Conselheiros eleitos, para todos os efeitos.

**Art. 22.** O exercício do mandato de conselheiro não será remunerado, cabendo ao Regimento Interno dispor sobre as reuniões, convocação, "quorum" de votação, substituição pelos suplentes, procedimento de perda do mandato, entre outras questões.

**Parágrafo único.** Nenhuma reunião será instalada sem a presença de, no mínimo, 4 (quatro) membros para o Conselho Administrativo e 3 (três) membros para o Conselho Fiscal.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

## SEÇÃO II DAS ELEIÇÕES DOS CONSELHOS

**Art. 23.** Poderão se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal do SEPREV os servidores titulares de cargo efetivo que preencham as seguintes condições:

I - tenham capacidade civil para a prática de todos os atos da vida civil;

II – sejam servidores titulares de cargo efetivo ou aposentados em cargo efetivo no Município de Indaiatuba;

III – no caso de servidores em atividade, tenham, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no respectivo cargo;

IV - possuam grau de instrução equivalente, no mínimo, ao curso completo de ensino médio;

V - não ocupar cargo público eletivo, não exercer cargo de direção em partido político, não ser membro de comissão executiva ou delegado de partido político; e

VI - não desempenhem cargo de Secretário Municipal ou de Superintendente;

**Art. 24.** A eleição dos Conselheiros será feita mediante votação secreta e facultativa, podendo votar os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, ativo e inativo.

**Parágrafo único.** Enquanto o SEPREV mantiver o benefício de assistência à saúde os servidores ocupantes de cargo em comissão, inscritos no sistema de saúde, poderão votar.

**Art. 25.** A eleição será regulamentada por Resolução do Conselho Administrativo e realizada por uma Comissão Eleitoral, composta de servidores municipais nomeados pela Superintendência da Autarquia, observando-se as seguintes regras mínimas:

I - as inscrições individuais dos candidatos serão abertas mediante edital publicado no órgão oficial de imprensa, e com uma antecedência adequada em relação ao término do mandato, a ser prevista em regulamento;

II - as inscrições de candidatos que não atenderem as exigências do artigo 23 desta Lei Complementar serão recusadas pela Comissão Eleitoral, cabendo recurso à própria Comissão das decisões que homologarem ou recusarem as inscrições;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

III - a divulgação dos candidatos será feita pela Comissão Eleitoral e pelo próprio candidato;

IV - a divulgação dos candidatos obedecerá ao disposto no regulamento;

V - os candidatos poderão afastar-se do exercício de seu cargo, durante três dias, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, para os contatos pessoais com os servidores municipais e divulgação de sua candidatura;

VI - a divulgação das candidaturas deverá ser feita individualmente, não se admitindo, por qualquer meio, a propaganda de grupos ou chapas de candidatos.

VII - o voto é livre, devendo o servidor votar em um único candidato inscrito, para cada Conselho;

VIII - o Regulamento das eleições deverá prever as penalidades para os candidatos que infringirem as normas eleitorais;

IX - a coleta de votos será feita nas próprias repartições públicas municipais, em tantos pontos quantos forem considerados necessários para facilitar o acesso dos servidores às cabines de votação;

X - os servidores poderão ausentar-se de suas repartições quando tiverem que locomover-se a outra repartição a fim de exercer o direito de votar;

XI - o regulamento a que se refere este artigo estabelecerá e publicará o calendário eleitoral, desde a abertura das inscrições até a posse dos eleitos;

XII - de qualquer ato da Comissão Eleitoral caberá impugnação por parte de qualquer candidato e recurso à Superintendência do SEPREV; e

XIII - em caso de empate na votação, o desempate será decidido, pela ordem, em favor do servidor que contar:

a) com maior escolaridade;

b) com maior tempo de serviço público municipal; e

c) com maior idade.

**Parágrafo único.** A Comissão Eleitoral, as sessões eleitorais e as juntas de apuração não poderão ser integradas por servidores ocupantes



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

exclusivamente de cargos em comissão, ou por servidores que sejam dependentes ou subordinados aos candidatos.

**Art. 26.** Aplicam-se as mesmas exigências e requisitos previstos nesta seção aos servidores indicados pelo Prefeito Municipal para atuação nos Conselhos.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua posse o novo Prefeito Municipal poderá substituir os membros indicados para a composição dos Conselhos.

**Art. 27.** As eleições para a escolha dos conselheiros titulares e seus suplentes serão realizadas a cada 4 (quatro) anos, no último ano do mandato dos conselheiros empossados nos termos do artigo 28 desta Lei Complementar, na forma prevista em regulamento.

**§ 1º.** A classificação dos candidatos ao Conselho Administrativo deverá observar o limite de, no máximo, 2 (dois) servidores representantes:

- I - da Câmara Municipal;
- II - de cada Secretaria Municipal;
- III - de cada Autarquia Municipal;
- IV - de cada Fundação Municipal; e
- V - dos aposentados.

**§ 2º.** Para aplicação da limitação de que trata o parágrafo anterior, será considerado o local onde o servidor estiver lotado no ato da inscrição.

**§ 3º.** Serão considerados eleitos os servidores mais votados, devendo ser observado o seguinte, em relação à eleição dos membros do Conselho Administrativo:

I - caso não seja excedido o limite previsto no § 1º deste artigo, serão considerados eleitos os 5 (cinco) servidores mais votados, sendo que o sexto, o sétimo, o oitavo, o nono e o décimo mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

II - caso sejam eleitos servidores acima do limite previsto no § 1º deste artigo, serão considerados eleitos somente os 2 (dois) representantes mais votados, devendo ser seguida a ordem de classificação, por votação, ignorando-se os demais servidores daquele mesmo órgão representado, até completar-se o número de 5 (cinco) servidores eleitos;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

III – os servidores mais votados não eleitos pela limitação de que trata o inciso anterior, deverão compor a lista de suplentes, também observado o limite de até 2 (dois) representantes, podendo estes ser empossados somente em caso de afastamento de Conselheiro do mesmo órgão representado.

§ 4º. Não se aplicará a limitação de que trata o § 1º deste artigo, quando não houver servidores eleitos em número suficiente para composição do Conselho na forma prevista no inciso II do parágrafo anterior.

§ 5º. Excepcionalmente, caso não haja quantidade de suplentes suficientes para preencher o cargo de Conselheiro, também não será aplicada a limitação de que trata este artigo.

§ 6º. No Conselho Fiscal serão considerados eleitos os 3 (três) servidores mais votados e o quarto, quinto e sexto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

**Art. 28.** Os servidores eleitos e os indicados serão nomeados por Decreto do Executivo, sendo empossados na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente à data da realização da eleição os dois membros eleitos mais votados e um dos membros indicados pelo Prefeito.

§ 1º. Serão empossados pelo Prefeito, na primeira quinzena do ano subsequente à data da posse a que se refere este artigo, os demais membros eleitos e indicados.

§ 2º. A posse dos membros do Conselho Administrativo poderá ser realizada pelo Superintendente da Autarquia em caso de ausência ou impossibilidade do Chefe do Executivo, independente da nomeação de que trata este artigo.

§ 3º. Os servidores que não cumprirem os requisitos previstos no artigo 23 desta Lei Complementar, não poderão ser empossados.

### **CAPÍTULO VI** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 29.** A estrutura administrativa da autarquia, subordinada diretamente à Superintendência, é constituída pelas seguintes unidades, conforme o organograma que integra o Anexo I desta Lei Complementar:

I - Departamento Administrativo;

II – Departamento de Assistência à Saúde;

III – Departamento de Benefícios Previdenciários;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

IV - Departamento de Tecnologia da Informação;

V - Departamento Financeiro; e

VI – Departamento Jurídico.

## **SEÇÃO I** **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 30.** Compete ao Departamento Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I – executar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;

II - coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;

III – executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.

IV – elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego;

V – emitir a Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF, anualmente;

VI - providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;

VII - organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;

VIII - Manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;

IX – solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;

X - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos; e



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

XI - outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência.

## **SEÇÃO II** **DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

**Art. 31.** Compete ao Departamento de Assistência à Saúde, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I – proceder o atendimento dos segurados e dependentes do SEPREV, prestando informações relativas ao plano de assistência à saúde, respondendo às reclamações dos beneficiários e dos prestadores de serviços;

II – executar as atividades relativas a assistência à saúde, auditoria médica, medicina preventiva, análise e processamento das despesas médicas, diligências, tabelas e reajustes de contratos ou convênios com os prestadores de serviço, observando a legislação e normas aplicáveis.

III - administrar os processos administrativos relativos à autorização de procedimentos, diligências, credenciamento de empresas ou profissionais, fixação ou reajustes de tabelas de procedimentos e reajuste de honorários médicos.

IV – promover a inscrição ou exclusão dos segurados e dependentes para fins da assistência à saúde, obedecidas as normas legais e regulamentares;

V – revisar periodicamente a manutenção na assistência à saúde dos segurados e seus dependentes, por comunicação do Departamento de Benefícios Previdenciários ou mediante diligências;

VI – solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações da assistência à saúde;

VII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;

VIII – fiscalizar, analisar gerir e propor medidas de controle de utilização dos serviços de assistência de saúde e de contenção das despesas; e

IX - outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

## **SEÇÃO III** **DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

**Art. 32.** Compete ao Departamento de Benefícios Previdenciários, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I – proceder o atendimento dos segurados e dependentes do SEPREV, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;

II – executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, recadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis.

III - administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;

IV – promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

V – comunicar ao Departamento de Assistência à Saúde a exclusão de segurados e dependentes previdenciários, confirmadas em processo de recadastramento ou diligência.

VI – solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;

VII – fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

VIII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;

IX – proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável.

X – emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Superintendência, respeitadas as normas aplicáveis; e

XI - outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

## **SEÇÃO IV** **DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 33.** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas pela Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

**I -** gerir os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do SEPREV;

**II -** executar os serviços de atendimento e suporte a usuários externos e aos servidores da Autarquia, buscando a otimização dos serviços desenvolvidos, orientando-os quanto ao uso correto dos equipamentos e sistemas instalados;

**III -** executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, configuração, operação e a manutenção de equipamentos, serviços, sistemas de informação e da infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**IV -** administrar a Intranet, o site oficial e demais sistemas do ambiente computacional do SEPREV;

**V -** gerenciar os procedimentos de cópia de segurança dos sistemas e suas bases de dados, dos servidores e das estações de trabalho, estabelecendo planos de contingência efetivos;

**VI -** promover a pesquisa e planejar a atualização tecnológica do ambiente computacional do SEPREV, buscando padronização e integração entre os departamentos;

**VII -** administrar o banco de dados do SEPREV;

**VIII -** promover a gestão de ativos de hardware e software;

**IX -** propor políticas e diretrizes de segurança e utilização dos recursos de Tecnologia da Informação do SEPREV, fiscalizando e zelando pelo seu cumprimento;

**X -** promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade, a segurança e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

**XI -** alinhar a infra-estrutura, os processos e o uso dos ativos da tecnologia da informação e comunicação aos serviços públicos prestados e ao planejamento estratégico do SEPREV; e



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

XII - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência, no âmbito de sua competência.

### **SEÇÃO V** **DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**Art. 34.** Compete ao Departamento Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Superintendência, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;

II - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;

III - elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Administrativo;

IV - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;

V - controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias e da assistência à saúde;

VI - movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Superintendente;

VII - realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;

VIII - elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao Ministério da Previdência Social;

IX - recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;

X - exibir à Superintendência, ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis; e



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

XI - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO VI** **DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Art. 35.** Compete ao Departamento Jurídico, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em ato da Superintendência, 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 básicas de previdência, 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 legislações;

IV - dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;

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

VI - assistir à Superintendência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;

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 nos processos administrativos da autarquia;

IX - minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;

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

XI - auxiliar o Superintendente na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho Administrativo do SEPREV;

XII - prestar assistência jurídica à Superintendência e aos Diretores de Departamento do SEPREV, orientando em todas as ações administrativas;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**XIII** - promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;

**XIV** - propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial, especialmente a execução fiscal da dívida ativa;

**XV** - defender a autarquia nas ações judiciais propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos até a última instância judicial;

**XVI** - atuar na defesa da autarquia junto ao Tribunal de Contas, ao MPS - Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos; e

**XVII** - realizar outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo ou pela Superintendência, no âmbito de sua competência.

## **TÍTULO II** **DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 36.** O Quadro de Pessoal do SEPREV – Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba, bem como sua política de remuneração salarial passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei Complementar.

**Art. 37.** O regime jurídico aplicável aos servidores da autarquia é do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba e a legislação pertinente.

**Parágrafo único.** Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do SEPREV sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica.

### **CAPÍTULO II** **DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**Art. 38.** O Quadro de Pessoal do SEPREV compõe-se de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 39.** Ficam criados os seguintes cargos no Quadro de Pessoal do SEPREV:



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

I – de provimento efetivo:

- a) 5 (cinco) cargos de Analista Técnico;
- b) 1 (um) cargo de Analista Técnico Jurídico;
- c) 2 (dois) cargos de Especialista em Tecnologia da Informação
- d) 1 (um) cargo de Técnico de Enfermagem; e
- e) 2 (dois) cargos de Procurador Autárquico.

II – de provimento em comissão:

- Informação;
- a) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Tecnologia da
  - b) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento Jurídico;
  - c) 2 (dois) cargos de Coordenador I;
  - d) 3 (três) cargos de Coordenador II;
  - e) 3 (três) cargos de Supervisor I; e
  - f) 2 (dois) cargos de Supervisor II.

§ 1º. Ficam redenominados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SEPREV:

- Administrativo;
- I – Assistente Administrativo passa a denominar-se Oficial
  - Técnico;
  - II – Assistente de Departamento passa a denominar-se Analista
  - III - Motorista passa a denominar-se Motorista Especializado; e
  - IV - Contador passa a denominar-se Contador Previdenciário.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SEPREV são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do SEPREV são os constantes no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 4º. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do SEPREV:

- I – 1 (um) cargo de Assessor de Assistência à Saúde;
- II – 2 (dois) cargos de Assessor de Auditoria de Saúde;
- III – 1 (um) cargo de Assessor de Informática;
- IV – 1 (um) cargo de Assessor Especial da Superintendência;
- V – 1 (um) cargo de Assessor Jurídico; e
- VI – 5 (cinco) cargos de Assessor Técnico.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**Art. 40.** O cargo de Superintendente é de livre provimento e exoneração, por aprovação e Ato do Conselho Administrativo, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos para o cargo.

**Parágrafo único.** Os demais cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, por Ato do Superintendente, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos para o cargo.

**Art. 41.** As atribuições e requisitos para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do SEPREV são aquelas estabelecidas nos Anexos VII e VIII desta Lei Complementar.

### **CAPÍTULO III** **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 42.** Os padrões de vencimento mensal previstos nesta Lei Complementar corresponderão à jornada ordinária, estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais para os servidores do SEPREV.

**Art. 43.** Os servidores ocupantes de cargo de direção, assessoramento e chefia não estão sujeitos a jornada fixa de trabalho, aplicando-se aos mesmos o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da autarquia.

### **CAPÍTULO IV** **DA CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 44.** Aplica-se aos servidores do SEPREV o plano de carreira instituído no âmbito da administração direta do município de Indaiatuba, atualmente tratados na Lei n.º 2.712/91 e na Lei Complementar n.º 11/2010.

**Parágrafo único.** Subsidiariamente, aplicam-se aos atuais servidores públicos do SEPREV, as normas gerais e transitórias estabelecidas na legislação de que trata o "caput" deste artigo.

### **TÍTULO III** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 45.** Fica vedado o pagamento de Verba de Representação, de que trata o artigo 9º da Lei Complementar n.º 11/2010 aos servidores do Quadro de Pessoal do SEPREV.

**Parágrafo único.** É vedado o pagamento de qualquer gratificação de natureza de representação ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão no SEPREV.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**Art. 46.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

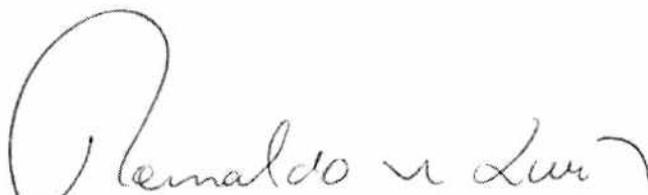
**Art. 47.** Os valores previstos nos Anexos IV e V desta Lei Complementar serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta, nos termos do artigo 11 da Lei Complementar n.º 11/2010.

**Art. 48.** O pagamento de vencimentos e das demais vantagens financeiras decorrentes do exercício de cargo, emprego ou função pública no município, autorizadas, permitidas ou concedidas sob quaisquer títulos ou fundamentos, em favor dos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional, por quaisquer dos órgãos que compõem a estrutura administrativa, deverão observar o disposto no art. 10 e respectivos parágrafos da Lei Complementar n.º 11, de 2010, e os incisos XI e XIV do art. 37, da Constituição Federal, sob pena de responsabilidade funcional a quem der causa.

**Art. 49.** Ficam revogados, a partir da publicação desta Lei Complementar, os dispositivos constantes entre o artigo 8º e o artigo 42, o artigo 55 e o artigo 56 da Lei Municipal n.º 4.725/05.

**Art. 50.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, em 10 de setembro de 2014.

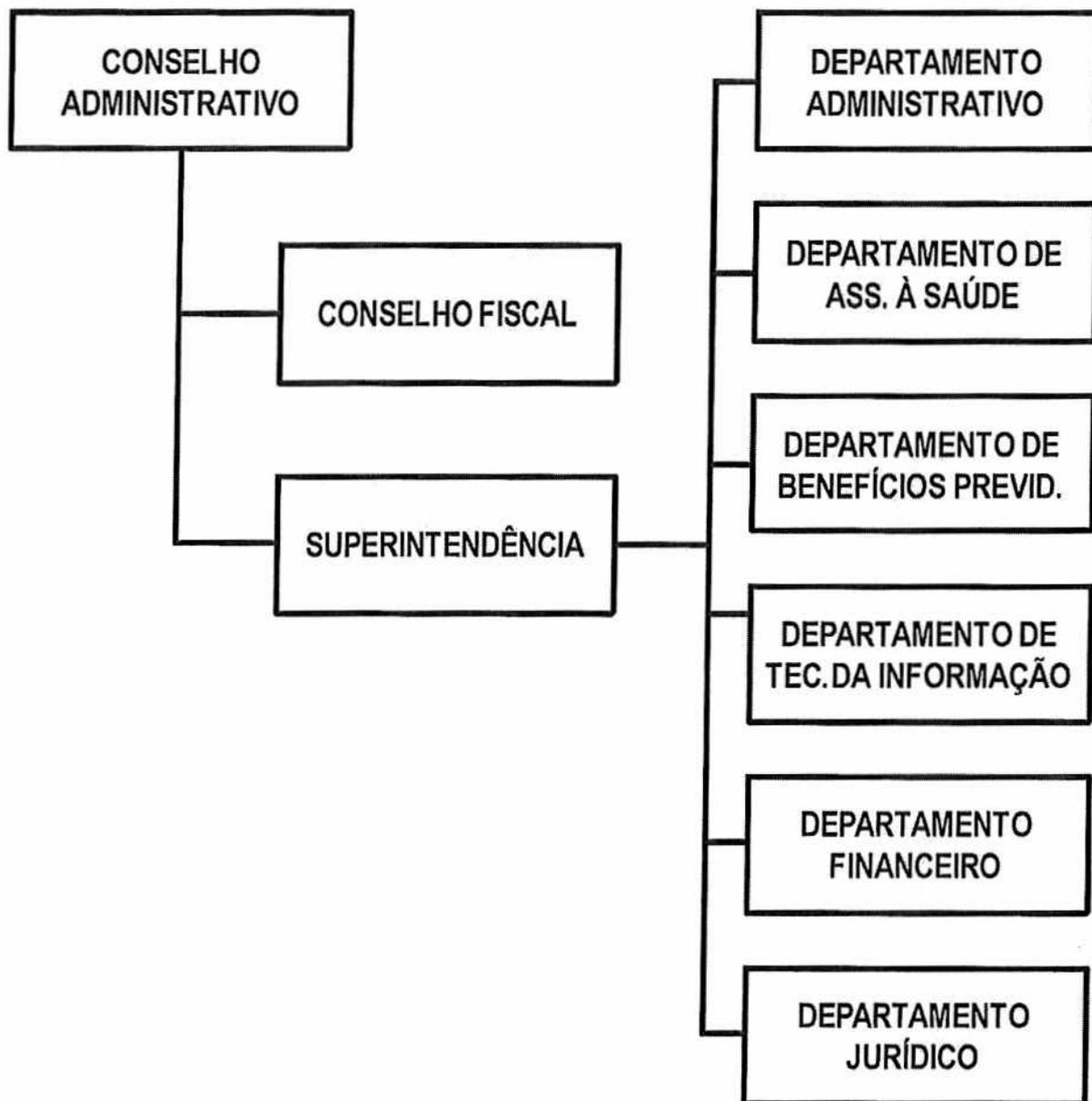
  
**REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ**  
**PREFEITO**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

## ANEXO I ORGANOGRAMA DO SEPREV





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

### **ANEXO II** **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SEPREV**

<b>Quant.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sub-Grupo</b>
5	Agente de Benefícios	EM	B
8	Analista Técnico	ES	A
1	Analista Técnico Jurídico	ES	A
1	Assistente Social	ES	A
1	Contador Previdenciário	ES	B
2	Especialista em Tecnologia da Informação	ES	A
1	Motorista Especializado	EM	A
15	Oficial Administrativo	EM	A
2	Procurador Autárquico	ES	C
1	Técnico de Enfermagem	EM	B
2	Técnico em Tecnologia da Informação	EM	B



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

## **ANEXO III** **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SEPREV**

<b>Quant.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Referência Padrão</b>
2	Coordenador I	C-V
3	Coordenador II	C-VI
1	Diretor do Depto Administrativo	C-I
1	Diretor do Depto de Assistência a Saúde	C-I
1	Diretor do Depto de Ben. Previdenciários	C-I
1	Diretor do Depto de Tec. da Informação	C-I
1	Diretor do Depto Financeiro	C-I
1	Diretor do Depto Jurídico	C-I
1	Superintendente	Subsídio
3	Supervisor I	C-III
2	Supervisor II	C-IV



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

## ANEXO IV PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS (EM R\$)

Grupo EM		Sub Grupo A		REFERÊNCIA											
Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
A	1.725,96	1.794,99	1.866,79	1.941,46	2.019,12	2.099,88	2.183,88	2.271,22	2.362,06	2.456,55	2.554,82	2.657,01			
B	2.756,60	2.894,44	3.039,16	3.191,13	3.350,68	3.518,20	3.694,12	3.878,81							
C	3.946,50	4.183,29	4.434,30	4.700,36	4.982,37	5.281,32	5.598,20	5.934,09							

Grupo EM		Sub Grupo B		REFERÊNCIA											
Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
A	2.219,08	2.307,84	2.400,16	2.496,16	2.596,01	2.699,85	2.807,84	2.920,16	3.036,96	3.158,45	3.284,79	3.416,18			
B	3.544,22	3.721,41	3.907,49	4.102,86	4.308,00	4.523,41	4.749,58	4.987,06							
C	5.074,09	5.378,51	5.701,23	6.043,30	6.405,90	6.790,26	7.197,68	7.629,53							

Grupo ES		Sub Grupo A		REFERÊNCIA											
Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
A	3.005,61	3.125,84	3.250,88	3.380,91	3.516,15	3.656,79	3.803,07	3.955,19	4.113,38	4.277,93	4.449,04	4.627,01			
B	4.800,43	5.040,46	5.292,48	5.557,11	5.834,97	6.126,73	6.433,04	6.754,70							
C	6.872,54	7.284,89	7.721,99	8.185,31	8.676,43	9.197,02	9.748,84	10.333,78							

Grupo ES		Sub Grupo B		REFERÊNCIA											
Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
A	3.640,14	3.785,75	3.937,18	4.094,66	4.258,45	4.428,79	4.605,94	4.790,18	4.981,78	5.181,05	5.388,30	5.603,83			
B	5.813,87	6.104,56	6.409,79	6.730,28	7.066,80	7.420,14	7.791,14	8.180,70							
C	8.323,43	8.822,84	9.352,21	9.913,34	10.508,14	11.138,63	11.806,94	12.515,36							

Grupo ES		Sub Grupo C		REFERÊNCIA											
Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
A	4.550,17	4.732,18	4.921,46	5.118,32	5.323,06	5.535,98	5.757,42	5.987,71	6.227,22	6.476,31	6.735,36	7.004,78			
B	7.234,77	7.596,51	7.976,33	8.375,15	8.793,91	9.233,60	9.695,28	10.180,05							
C	9.815,73	10.404,67	11.028,95	11.690,69	12.392,13	13.135,66	13.923,80	14.759,23							



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

## ANEXO V PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO (EM R\$)

REFERÊNCIA	R\$
C-I	9.200,00
C-II	7.600,00
C-III	5.600,00
C-IV	4.500,00
C-V	4.100,00
C-VI	3.500,00



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

## ANEXO VI IMPACTO FINANCEIRO (fls. 1/2)

CARGOS DO SEPREV	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		jan/15		jan/16	
	QTDE	TOTAL	QTDE	V. PADRÃO	QTDE	V. PADRÃO	QTDE	V. PADRÃO
PROV. EFETIVO								
<b>PROV. EM COMISSÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>QTDE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>QTDE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>QTDE</b>	<b>TOTAL</b>
Assessor de Apoio à Saúde								
Assessor de Auditoria à Saúde								
A. Esp. da Superintendência								
Assessor Técnico								
Assessor de Informática								
Assessor Jurídico								
<b>R. GERAL DOS CARGOS DO SEPREV</b>	<b>S. ATUAL</b>	<b>QTDE</b>   <b>R\$ TOTAL</b>	<b>S. NOVA</b>	<b>QTDE</b>   <b>R\$ TOTAL</b>	<b>jan/15</b>	<b>QTDE</b>   <b>R\$ TOTAL</b>	<b>jan/16</b>	<b>QTDE</b>   <b>R\$ TOTAL</b>
	EM %	0%	0%	0%	10%	23%	5%	3%
8.º. anual		1.079.109,41	8.º. anual	1.176.168,50	12.º. sal. anual	1.559.031,73	12.º. sal. anual	1.974.347,27
13.º. salário		64.634,34	13.º. salário	70.513,78	14.º. salário	156.315,48	14.º. salário	164.412,27
112 férias		43.129,55	112 férias	49.007,05	13.º. férias	42.733,03	13.º. férias	54.217,42



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

## ANEXO VI IMPACTO FINANCEIRO (fls. 2/2)

CARGOS DO SERREY	Jan/17		Jan/18		Jan/19		Jan/20					
	QTDE	V. PADRÃO	QTDE	V. PADRÃO	QTDE	V. PADRÃO	QTDE	V. PADRÃO				
<b>PROV. EM COMISSÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>QTDE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>QTDE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>QTDE</b>	<b>TOTAL</b>				
Assessor da Área de Saúde												
Assessor do Auditoria de Saúde												
A. Esp. da Superintendência												
Assessor Técnico												
Assessor Técnico												
Assessor Técnico												
<b>R. GERAL DOS CARGOS DO SERREY</b>	<b>Jan/17</b>	<b>QTDE</b>	<b>RS TOTAL</b>	<b>Jan/18</b>	<b>QTDE</b>	<b>RS TOTAL</b>	<b>Jan/19</b>	<b>QTDE</b>	<b>RS TOTAL</b>	<b>Jan/20</b>	<b>QTDE</b>	<b>RS TOTAL</b>
EM %	3%	39	189.453,38	3%	42	177.753,80	5%	41	185.310,66	4%	47	206.104,14
12 sal. anuais			2.003.440,39	12 sal. anuais		2.130.848,66	12 sal. anuais		2.229.737,56	12 sal. anuais		2.479.233,70
13º salário			157.453,98	13º salário		177.705,80	13º salário		189.310,66	13º salário		206.104,14
13 férias			58.142,48	13 férias		89.251,27	13 férias		61.770,22	13 férias		62.703,88



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

## **ANEXO VII** **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **CARGO EFETIVO: AGENTE DE BENEFÍCIOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;
- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão dos serviços de assistência à saúde, com análise de relatórios médicos, controle de guias e limites, e demais atividades da Assistência à Saúde;
- Atender os segurados ou beneficiários, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- 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;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Operar o sistema de contabilidade e auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços e relatórios;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **CARGO EFETIVO: ANALISTA TÉCNICO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- Auxiliar na Concessão de Benefícios Previdenciários e de Assistência à Saúde;
- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência e de Assistência à Saúde, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação do(a) diretor(a) da área;
- Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do pessoal;
- Realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento;
- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo SEPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Realizar e organizar reuniões com a equipe;
- 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, etc;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de patrulheiros, funcionários terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;
- Realizar as atividades relacionadas a compras e almoxarifado;
- Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CARGO EFETIVO: ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Graduação em Direito

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o Departamento Jurídico e o Procurador Autárquico do SEPREV em atividades jurídicas e administrativas;
- Realizar o controle de prazos e processos judiciais, administrativos e do Tribunal de Contas;
- Manter o superior hierárquico informado sobre o andamento dos processos;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Minutar editais, contratos e convênios;
- Controlar o estoque de suprimento;
- Realizar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;
- Elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução dos processos administrativos;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada ao RPPS;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos do Departamento;
- Contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho, o atendimento aos segurados, a operação dos equipamentos disponíveis e dos sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades, dentre outras que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

### **SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO** **ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **CARGO EFETIVO: ASSISTENTE SOCIAL**

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Serviço Social

REQUISIT. ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Serviço Social

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;
- Realizar visitas clínicas e hospitalares para apuração e averiguação do nível de atendimento oferecidos aos beneficiários dos serviços de saúde, propondo melhorias;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais, inerentes aos interesses da Autarquia;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- Realizar triagem sócio-econômica para concessão de benefícios quando indicada;
- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;
- Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito do SEPREV;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **CARGO EFETIVO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO**

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Contabilidade

REQUISIT. ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Contabilidade

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo MPS;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes do RPPS;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

## **SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- 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 saldo, 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;
- Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **CARGO EFETIVO: ESPECIALISTA EM TECNO. DA INFORMAÇÃO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de informática

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos;
- Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site e sistemas disponibilizados;
- Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções;
- Administrar os servidores de rede com sistema operacional Windows e Linux, e gerenciar as funções de *ProxySquid*, *Firewall*, *Active Directory*, *DHCP*, *DNS*, *WSUS*, *Web IIS*, *Apache*, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos do sistema operacional, providenciando a correção de erros e falhas apresentados e implementando ajustes para otimizar seu desempenho;
- Gerenciar o monitoramento de acesso à internet, reportando ao superior imediato as ocorrências de descumprimento das regras de uso;
- Atuar na administração do serviço de correio eletrônico;
- Administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados adotados e utilizados pelo SEPREV, aplicando atualizações, monitorando os recursos e eventos, providenciando a correção de erros e falhas apresentados visando garantir a disponibilidade e segurança dos dados;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

### **SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Efetuar diagnósticos e monitoramento de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos, propondo e executando as soluções aprovadas;
- Efetuar levantamentos e estudos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, layouts de telas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema, bem como manter cópias de segurança;
- Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos, gerando relatórios e juntando à documentação do sistema;
- Homologar sistemas e aplicações junto a usuários, providenciando ajustes visando a otimização do uso e aderência aos processos;
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- Desenvolver programas e funcionalidades para a Intranet do SEPREV;
- Desenvolver aplicações para integração de sistemas próprios ou terceiros, visando a eliminação de tarefas redundantes e a otimização de processos internos e externos;
- Elaborar e acompanhar a confecção e atualização dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
- Planejar, implementar e alterar estruturas de banco de dados necessárias aos sistemas desenvolvidos, documentando-as;
- Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato a necessidade de atualizações e a criação de novos procedimentos;
- Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **CARGO EFETIVO: MOTORISTA ESPECIALIZADO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

**REQUISIT. ESPECIAIS:** Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D"

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de automóveis, e utilitários, para transporte de passageiros e cargas, tanto no perímetro urbano, como em viagens intermunicipais e interestaduais, segundo as normas de operação dos mesmos e a legislação de trânsito;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando por sua manutenção e conservação;
- Dirigir veículos de propriedade do SEPREV, para o transporte de pessoas, materiais, documentos e outros itens relacionados;
- Realizar a entrega, retirada, protocolo e recebimento de documentos inerentes ao SEPREV, assinando-os quando solicitado;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Ser discreto e observar o sigilo em toda e qualquer situação que reclame tal conduta;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, através de relatório escrito;
- Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Quando convocado para viagem, deverá apresentar-se com antecedência de 20 minutos, munido das informações sobre o trajeto e percurso;
- Operar equipamento GPS;
- Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no tempo possível;
- Efetuar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de fichário dos horários, da quilometragem, de percurso realizado e do consumo efetivo;
- Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente para preservar a vestimenta e a saúde dos transportados;
- Elaborar mapa demonstrativo diário, semanal e mensal da utilização do veículo e das ocorrências relevantes para apurar as condições operacionais mais e menos favoráveis e tomar providencias corretivas / preventivas;
- Quando solicitado, auxiliar a carregar a bagagem ou guardar e retirar objetos do porta-malas;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CARGO EFETIVO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do SEPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos, tratando o público com zelo e urbanidade;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Efetuar e auxiliar na digitação de memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, etc, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Receber e instruir requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenagem;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, anotando recados e registro de chamadas, mantendo o controle de ligações;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, fax, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **CARGO EFETIVO: PROCURADOR AUTÁRQUICO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Graduação em Direito

**REQUISIT. ESPECIAIS:** Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos e documentos contratuais em conformidade com as normas legais;
- Estudar projetos de aquisição, transferência ou alienações de bens de interesse da Autarquia;
- Estudar questões de interesse da Autarquia que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Autarquia nas negociações de contratos;
- Prestar assessoria jurídica às áreas do SEPREV, emitir pareceres sobre assuntos previdenciários, de assistência à saúde, fiscais, trabalhistas, administrativos, constitucionais entre outros, através de área pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do SEPREV e resguardar seus interesses quando seja autor, réu, assistente ou oponente.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CARGO EFETIVO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio com habilitação técnica em Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos de informática e comunicação;
- Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site do SEPREV e sistemas disponibilizados.
- Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções com apoio de recursos de tecnologia e comunicação;
- Efetuar manutenção e configuração de computadores, periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc), e dispositivos internos dos microcomputadores (placas, unidades de disco, portas de conexão);
- Gerenciar os servidores de proteção anti-vírus e outras ameaças, fazer atualização de software e de vacinas, agendar e executar verificação de vírus;
- Planejar e executar manutenção preventiva de computadores, impressoras e outros equipamentos de tecnologia e comunicação, contemplando limpeza, troca de baterias e outras atividades definidas em procedimentos operacionais do Departamento;
- Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos;
- Atuar no gerenciamento e manutenção de links de comunicação contratados pelo SEPREV, tomando imediatas providências em caso de incidentes ou problemas que prejudiquem a disponibilidade desses serviços;
- Apoiar no gerenciamento dos servidores de rede;
- Planejar e executar cópias de segurança de sistemas, bancos de dados, servidores e computadores dos servidores da Autarquia;
- Manter atualizado o inventário de hardware e software, atuando na gestão de ativos de tecnologia e comunicação;
- Planejar, executar e efetuar testes de planos de contingência para bancos de dados, sistemas e servidores, atentando neste caso para todas as funções desempenhadas pelo servidor na rede;
- Instalar, reinstalar, atualizar, configurar e testar, de acordo com a orientação recebida, os computadores, servidores, switches, roteadores, telefones, PABX e outros equipamentos de informática e comunicação, e softwares e sistemas adquiridos pelo SEPREV;
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática e comunicação para os locais indicados, provendo cabeamento e configurações necessárias;
- Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato necessidade de atualizações e criação de novos procedimentos;
- Acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistemas, conhecendo seu funcionamento, arquitetura de banco de dados e recursos, e inteirar-se dos sistemas já implantados, responsabilizando-se pelo suporte inicial aos usuários;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Acompanhar os levantamentos de necessidades de tecnologia, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração de projetos;
- Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- Manter atualizado o site do SEPREV;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **CARGO EFETIVO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem

**REQUISIT. ESPECIAIS:** Registro no Conselho Regional de Enfermagem

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência de enfermagem em caráter preventivo, interno e externo, conforme planejamento de trabalho, determinado pelo superior hierárquico;
- Planejar, realizar e ministrar atividades em grupos e palestras de sua área de atuação, em favor dos beneficiários do SEPREV;
- Participar de programas informativos sobre higiene, prevenção de acidentes e de doenças junto aos segurados;
- Participar no desenvolvimento de tecnologia e procedimentos apropriados à assistência de saúde;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Organizar os prontuários dos servidores participantes dos grupos de Medicina Preventiva;
- Contribuir no planejamento e executar as atividades para grupo de Medicina Preventiva;
- Atuar em campanhas internas e externas, visando promoção à saúde;
- Efetuar os levantamentos de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua atividade;
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos participantes do grupo de Medicina Preventiva;
- Verificar sinais vitais, pulso, temperatura, pressão artéria e frequência respiratória dos beneficiários da Medicina Preventiva;
- Desempenhar tarefas relativas à campanha de Grupos de Medicina Preventiva;
- Preencher os relatórios de atividades dos participantes do grupo de Medicina Preventiva;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

## **ANEXO VIII** **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR I**  
**ESCOLARIDADE: Ensino Médio**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência;
- Assegurar consultas aos Processos Administrativos, situação destes, encaminhando o segurado ao setor responsável, quando for o caso;
- Prestar informações gerais;
- Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos segurados com as possibilidades de atendimento nos Departamentos correspondentes;
- Assessorar as Divisões e representá-las, quando solicitado;
- Propor, ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pelo seu Departamento;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do respectivo Departamento com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho;
- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- Executar e acompanhar a gestão da política institucional do SEPREV;
- Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do respectivo Departamento;.
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

**CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR II**  
**ESCOLARIDADE: Ensino Médio**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Diretoria do Departamento;
- Promover, no âmbito da respectiva unidade, o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo SEPREV;
- Sempre que possível prestar atendimento individual ao segurado, de assunto de baixa e média complexidade;
- Realizar a orientação, o acompanhamento e o atendimento de demandas: social e sócio-político-organizacional;
- Realizar cálculos, análise e interpretação de dados;
- Coordenar o cadastramento de segurados, mediante diretrizes fixadas pelo superior hierárquico;
- Assessorar os Departamentos e representá-los, quando solicitado;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades do respectivo Departamento;
- Elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, referentes às atividades desenvolvidas;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

### **CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, dirigir, supervisionar e Coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;
- Coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- Gerenciar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.
- Supervisionar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Supervisionar a emissão da Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF, anualmente;
- Providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- Promover a organização e zelo pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
- Manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;
- Assinar, juntamente com o Superintendente os documentos relativos à sua área de competência;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

### **CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

#### **ATRIBUIÇÕES:**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Planejar, dirigir, supervisionar e Coordenar o atendimento dos beneficiários da Assistência à Saúde do SEPREV, prestando informações relativas ao plano de assistência à saúde, respondendo às reclamações dos beneficiários e dos prestadores de serviços;
- Gerenciar e executar as atividades relativas à autorização de procedimentos de assistência à saúde, auditoria médica, medicina preventiva, análise de contas médicas, diligências, tabelas e reajustes de contratos ou convênios com os prestadores de serviço, observando a legislação e normas aplicáveis.
- Administrar os processos administrativos relativos à autorização de procedimentos, diligências, credenciamento de empresas ou profissionais de saúde, fixação ou reajustes de tabelas de procedimentos e reajuste de honorários médicos.
- Coordenar a inscrição ou exclusão dos segurados e dependentes para fins da assistência à saúde, obedecidas as normas legais e regulamentares;
- Revisar periodicamente a manutenção na assistência à saúde dos segurados e seus dependentes, por comunicação do Departamento de Benefícios Previdenciários ou mediante diligências;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações da assistência à saúde;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

**CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO DE BENEF. PREVIDENCIÁRIOS**

**ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, dirigir, supervisionar e Coordenar o atendimento dos segurados e dependentes do SEPREV, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;
- Gerenciar e executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, cadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis.
- Administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
- Promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;
- Comunicar ao Departamento de Assistência à Saúde a exclusão de segurados e dependentes previdenciários, confirmadas em processo de cadastramento ou diligência.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

## **SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;
- Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável.
- Emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Superintendência, respeitadas as normas aplicáveis;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

**CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO DE TECNO. DA INFORMAÇÃO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Tecnologia ou Graduação na área de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, implementar e gerir os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do SEPREV;
- Coordenar as atividades de suporte ao usuário, manutenção de equipamentos, desenvolvimento e manutenção de sistemas e demais atividades do departamento;
- Dirigir a equipe do departamento, promovendo reuniões para alinhamento de ações, definindo as metas e objetivos e apresentando resultados;
- Promover a pesquisa e planejar a atualização tecnológica do ambiente computacional do SEPREV, buscando padronização e integração entre os departamentos;
- Elaborar anualmente o planejamento do departamento, alinhando-o com o planejamento das demais unidades do SEPREV, coordenando ações para sua execução;
- Elaborar a política de segurança e de utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, submetendo-as para aprovação da Superintendência, e providenciando sua devida publicação e cumprimento;
- Coordenar as ações para garantir a disponibilidade, a qualidade, a segurança e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação do SEPREV;
- Assessorar a Superintendência e os Diretores na elaboração de projetos e programas, em assuntos relacionados à sua área;
- Representar o SEPREV em assuntos ligados à área de tecnologia da informação e comunicação;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO FINANCEIRO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

**REQUIS. ESPECIAIS:** Certificação Profissional da Associação Nacional das Instituições do Mercado Financeiro, série 10

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, dirigir, supervisionar e Coordenar a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
- Assinar em conjunto com o Superintendente, os balancetes mensais e o balanço anual;
- Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- Elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Administrativo;
- Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias e da assistência à saúde;
- Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Superintendente;
- Providenciar a devida execução às decisões do Conselho Administrativo relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com a Superintendência, respeitando-se a política de investimentos;
- Coordenar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- Elaborar relatório mensal das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao Ministério da Previdência Social;
- Recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;
- Exibir à Superintendência, ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos dados financeiros e contábeis;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR DO DEPTO JURÍDICO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Graduação em Direito

**REQUIS. ESPECIAIS:** Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

**ATRIBUIÇÕES:**

- Conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a Administração Pública e a Gestão Previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponíveis;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

## **SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Supervisionar a atividade jurídica da Autarquia, dando diretrizes, resolvendo conflitos de normas previdenciárias, 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;
- Estabelecer mecanismos de trabalho para elaboração de pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- Zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;
- Assistir à Superintendência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- Encaminhar ao servidor responsável as requisições de relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, solicitado pelo Superintendente;
- Auxiliar o Superintendente na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações do Conselho Administrativo do SEPREV;
- Prestar assistência jurídica à Superintendência e demais unidades administrativas da autarquia, em conjunto com o Procurador Autárquico, orientando em todas as ações administrativas;
- Promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Responsabilizar-se pelos pareceres vinculantes quanto à concessão de benefícios previdenciários;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CARGO EM COMISSÃO: SUPERVISOR I**

**ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Controlar o cumprimento de providências administrativas dentro de seus respectivos prazos;
- Propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Autarquia;
- Zelar para que sejam cumpridas, pelo servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;
- Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão pública em seus aspectos previdenciários, administrativos e financeiros, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo comum na concessão bem sucedida dos benefícios disponíveis;
- Consultar e interpretar a Legislação de Previdência e de Assistência à Saúde;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CARGO EM COMISSÃO: SUPERVISOR II**

**ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar os lançamentos relativos à geração das folhas de pagamento, as visitas sociais aos segurados em casos de afastamento por auxílio doença, ou inclusão de dependentes e a atividade de cálculo do tempo de contribuição e a média das remunerações para concessão de aposentadoria;
- Supervisionar o atendimento e execução dos serviços aos beneficiários da Assistência à Saúde mantida pelo SEPREV;
- Atender e buscar resolução das reclamações dos beneficiários da Assistência à Saúde do SEPREV, zelando pelo nome da Autarquia;
- Conhecer as normas de previdência e saúde, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência e da Assistência à Saúde, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência e assistência à saúde, bem como liderar o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Participar de reuniões com os profissionais credenciados no Sistema de Saúde, para discussões, propostas de melhorias e atendimento de demandas, visando a manutenção do bom relacionamento com estes prestadores de serviço e a garantia da qualidade dos serviços oferecidos pelo SEPREV;
- Representar o Superintendente em eventos, inaugurações, com autoridades, quando requisitado;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do SEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.