



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

## LEI COMPLEMENTAR Nº 35/2017

Ementa

**cria funções gratificadas no SEPREV, altera a Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014 que dispõe sobre a reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal, e dá outras providências.**

Data da Norma

**27/03/2017**

Data de Publicação

**31/03/2017**

Veículo de Publicação

**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

**[Substitutivo nº 2/2017](#) - Autoria: EXECUTIVO MUNICIPAL**

Status de Vigência

**Revogada**

Observações

**Projeto: 02/16 - Autor EXECUTIVO MUNICIPAL**

Histórico de Alterações

Data da Norma

20/12/2018

Norma Relacionada

**[Lei Complementar nº 49/2018](#)**

Efeito da Norma Relacionada

Revogada pela



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa

Aut. Nº	15/17
P.L. Nº	07/16
Publ.:	31/03/2017

LEI COMPLEMENTAR Nº 35 DE 27 DE MARÇO DE 2017.

*“Cria funções gratificadas no SEPREV, altera a Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014 que dispõe sobre a reforma administrativa e reorganização do Quadro de Pessoal, e dá outras providências.”*

**NILSON ALCIDES GASPAR**, 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:

**Art. 1º.** Ficam criadas no âmbito do SEPREV as funções gratificadas de que trata o Anexo I, com as atribuições previstas no Anexo II, ambos desta Lei Complementar.

**§ 1º.** A designação para o exercício das funções gratificadas recairá exclusivamente em servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Autarquia, sem prejuízo do exercício das atribuições do seu cargo.

**§ 2º.** Ressalvado o direito à percepção das vantagens pessoais, a soma do vencimento do cargo efetivo com o valor percebido da função gratificada não poderá exceder ao valor do vencimento previsto para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento do Quadro de Pessoal do SEPREV.

**§ 3º.** É vedado o pagamento da função gratificada cumulativamente com quaisquer adicionais a título de serviço extraordinário ou horas extras e a gratificação de regime especial de trabalho.

**§ 4º.** É assegurada ao servidor a incorporação da função gratificada tratada nesta Lei Complementar, respeitados os critérios previstos no § 3º do artigo 13 da Lei Complementar nº 11 de 14 de dezembro de 2010, com a redação dada pela Lei Complementar nº 25 de 25 de março de 2015.

**Art. 2º.** Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do SEPREV:

- I - 2 (dois) cargos de Coordenador I;
- II - 3 (três) cargos de Coordenador II;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- III - 3 (três) de Supervisor I; e
- IV - 2 (dois) de Supervisor II.

**Art. 3º.** Ficam criados, no Quadro de Pessoal do SEPREV, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - 4 (quatro) cargos de Coordenador Administrativo;
- II - 1 (um) cargo de Coordenador de Saúde;
- III - 2 (dois) cargos de Supervisor Administrativo; e
- IV - 2 (dois) cargos de Supervisor de Saúde.

§ 1º. O padrão de vencimento dos cargos em comissão criados por esta Lei Complementar é aquele previsto no Anexo I.

§ 2º. As atribuições e nível de escolaridade exigida para nomeação nos cargos criados por esta Lei Complementar são aquelas previstas no Anexo II.

§ 3º. Os cargos de Coordenador de Saúde e de Supervisor de Saúde de que tratam este artigo são privativos de profissionais de saúde, para os efeitos do art. 37, XVI da Constituição Federal.

**Art. 4º.** Em razão da extinção e criação de cargos de provimento em comissão e da criação das funções gratificadas de que trata esta Lei Complementar, o Anexo III da Lei Complementar nº 24 de 10 de setembro de 2014 passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 5º.** Um percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão do SEPREV deverá ser preenchido por servidores de carreira, titulares de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do SEPREV.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o cômputo do percentual de que trata o "caput" deste artigo resultar número fracionário, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.

**Art. 6º.** Os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 24 de 10 de setembro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 5º.** A Superintendência do SEPREV constitui o órgão executivo da autarquia e será exercida pelo ocupante do cargo de Superintendente, constante do Anexo III desta Lei



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

Complementar e remunerado por subsídio na forma prevista em lei municipal específica.” (NR)

“Art. 7º. ...

“Parágrafo único. O Superintendente será escolhido pelo Conselho Administrativo do SEPREV e nomeado pelo seu Presidente, dentre pessoas que possuam curso de nível superior e experiência em gestão pública ou privada.” (NR)

“Art. 9º. ...

XXIV - escolher o Superintendente, observados os requisitos legais;” (NR)

“Art. 10. (...)

VII - nomear ou reconduzir o Superintendente, observada a escolha do Conselho Administrativo;” (NR)

“Art. 13 (...)

V - propor ao Conselho Administrativo, justificadamente, a cassação do mandato do Superintendente ou exoneração de qualquer ocupante de cargo de provimento em comissão do SEPREV;” (NR)

“Art. 40. O ocupante do cargo de Superintendente cumprirá mandato de 04 (quatro) anos, com início na metade do mandato do Prefeito Municipal, permitida a recondução, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos nesta Lei Complementar.” (NR)

“§ 1º. Os demais cargos em comissão do SEPREV são de livre provimento e exoneração por ato do Superintendente, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos nesta Lei Complementar.” (NR)

“§ 2º. Nos períodos de férias e afastamentos legais, o Superintendente será substituído por um dos Diretores de Departamento devidamente designado.” (AC)

“§ 3º. A designação de que trata o parágrafo anterior será efetuada pelo próprio Superintendente, exceto quando houver fato ou ato que o impossibilite de fazê-lo, hipótese em que a designação será realizada pelo Conselho Administrativo.” (AC)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

“§ 4º. A perda de mandato do Superintendente poderá ocorrer:

- a) por decisão da maioria absoluta do Conselho Administrativo, quando constatado descumprimento das normas relativas ao funcionamento da Autarquia e das demais normas relativas à administração pública;
- b) em razão de condenação penal irrecorrível por crime contra a administração pública ou condenação por ato de improbidade administrativa; e
- c) nas hipóteses previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba, apuradas em procedimento disciplinar no qual seja assegurado o direito de defesa e contraditório.” (AC)

“§ 5º. No caso de renúncia, morte ou perda de mandato do Superintendente, proceder-se-á a nova nomeação, para completar o mandato do substituído, observado os critérios e requisitos previstos no parágrafo único do artigo 7º desta Lei Complementar.” (AC)

**Art. 7º.** Em atendimento ao disposto no artigo 40 da Lei Complementar nº 24 de 10 de setembro de 2014, o atual ocupante do cargo de Superintendente cumprirá mandato até 31 de dezembro de 2018.

**Art. 8º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, aos 27 de março de 2017, 187º de elevação à categoria de freguesia.

  
**NILSON ALCIDES GASPAR**  
**PREFEITO**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## ANEXO I

### “ANEXO III

#### TABELA I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SEPREV

Quant.	Denominação	Referência Padrão
4	Coordenador Administrativo	C-V
1	Coordenador de Saúde	C-IV
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
2	Supervisor Administrativo	C-III
2	Supervisor de Saúde	C-III

#### TABELA II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO SEPREV (exclusivas aos servidores efetivos)

Quant.	Função Gratificada	Referência Padrão
3	Assessor de Departamento	10% da ref. C-II
1	Controlador Interno	15% da ref. C-II
1	Ouvidor	10% da ref. C-II



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

### **ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

#### **CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência, propondo ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizadas;
- Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos segurados com as possibilidades de atendimento nos Departamentos correspondentes;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do respectivo Departamento com vistas ao cumprimento ao planejamento estratégico, promovendo a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do respectivo Departamento;
- Coordenar e controlar a execução das atividades do Departamento, promovendo o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo 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 EM COMISSÃO: COORDENADOR DE SAÚDE**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos no Departamento de Assistência à Saúde, especialmente na área de Medicina Preventiva, propondo ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizadas;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- Realizar a orientação, o acompanhamento e o atendimento de demandas relativas à Medicina Preventiva, catalogando os segurados e pacientes integrados no programa, na forma do regulamento específico;
- Coordenar o desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de Medicina Preventiva e outros projetos do Departamento de Assistência à Saúde do SEPREV, promovendo a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as 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: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar a operacionalização dos processos administrativos da Autarquia, participando da elaboração da política administrativa e do planejamento estratégico;
- Propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Autarquia, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação dos Departamentos;
- Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos demais servidores, verificando os prazos, qualidade dos serviços, cumprimento de horários e correções de tarefas;
- Distribuir tarefas solicitadas pelo Diretor de Departamento realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento dos projetos, além de se responsabilizar e fiscalizar sua execução;
- Ser comunicativo, proativo e flexível, atendendo aos segurados, dependentes, empresas, bancos e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- Zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações dos órgãos superiores;
- 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;
- 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 DE SAÚDE**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Medicina e registro no órgão de classe

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar as visitas sociais aos beneficiários em casos de atendimento ou internação, além daquelas solicitadas pelo Departamento;
- Supervisionar a qualidade do atendimento e execução dos serviços aos beneficiários da Assistência à Saúde mantida pelo SEPREV;
- Atender e buscar resolução das reclamações das empresas contratadas, profissionais credenciados e dos beneficiários da Assistência à Saúde do SEPREV, zelando pelo nome da Autarquia;
- Conhecer as normas de saúde, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização da Assistência à Saúde, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema, 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;
- Elaborar e fundamentar pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente, especialmente na área médica;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- Representar o Superintendente em eventos, inaugurações, com autoridades, quando requisitado;
- Planejar, criar e promover as atividades relativas ao Programa de Medicina Preventiva e outros projetos do Departamento de Assistência à Saúde 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.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar os Departamentos e representar seus responsáveis em reuniões e eventos, bem como articular-se com autoridades e membros dos Conselhos, quando designado;
- Realizar atividades estratégicas para atendimento das necessidades dos Departamentos, da atividade-meio e da atividade-fim do SEPREV, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos e atividades administrativas;
- Receber e atender com cordialidade os beneficiários e servidores do SEPREV quanto a assuntos de maior complexidade;
- Preparar relatórios e manter atualizados materiais informativos diretamente relacionados com as atividades desenvolvidas nos Departamentos;
- Fornecer dados estatísticos das atividades dos Departamentos;
- Prestar assessoria e/ou consultoria aos demais setores em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;
- Conhecer as normas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderar o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO**

ESCOLARIDADE: Curso Superior

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar a gestão de forma a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Avaliar a execução das ações estabelecidas no planejamento estratégico da autarquia;
- Analisar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas da Lei Orçamentária e o demonstrativo das receitas e das despesas;
- Realizar auditoria nas contas dos responsáveis pela guarda de bens e valores, emitindo relatórios, certificados de auditorias e parecer sobre os processos de despesas;
- Emitir relatórios de análise e conformidade das licitações e contratos em andamento, com fundamento nas normas e disposições regulamentares vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;
- Emitir relatórios de análise e conformidade dos procedimentos de concessão de benefícios previdenciários e da assistência à saúde do SEPREV, com fundamento nas normas e leis vigentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;
- Emitir relatórios e pareceres finais sobre o acompanhamento das atividades e procedimentos adotados, encaminhando-os diretamente ao Conselho Administrativo, indicando medidas para corrigir eventuais falhas encontradas e não sanadas;
- Aperfeiçoar os mecanismos de controle interno de modo a que sejam observados os princípios constitucionais da Administração Pública, em qualquer área do SEPREV; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: OUVIDOR**

ESCOLARIDADE: Curso Superior

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, examinar e encaminhar denúncias, representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo SEPREV;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

### *Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa*

- Processar o recebimento, a triagem, a classificação, o atendimento ou distribuição às áreas competentes das demandas encaminhadas, respeitando a legislação pertinente;
- Promover o arquivamento de expedientes contendo fatos que não apontem irregularidades, ou que não estiverem fundamentadas, com posterior remessa ao Superintendente, para conhecimento;
- Facilitar o acesso aos serviços prestados pela autarquia, disponibilizando as informações de interesse público;
- Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;
- Fortalecer a imagem institucional da autarquia junto ao Município;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os ao Superintendente;
- Comunicar imediatamente ao Superintendente do SEPREV, qualquer fato funcional ou institucionalmente relevante de que venha a tomar conhecimento; e
- Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua finalidade.