



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CÂM

### SECRETARIA

IBA

Processo nº: 225 SUBSTITUTIVO: 2/2016  
 Autor: EXECUTIVO MUNICIPAL  
 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

#### ANDAMENTO

ENTRADA: 06103/LP HORA: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 PROTOCOLO Nº: 0225/LP VENCIMENTO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 VOTAÇÃO: 29 QUORUM: 3/5  
 REGIME: \_\_\_\_\_ EMENDA: \_\_\_\_\_  
 VISTAS: \_\_\_\_\_ PRAZO: \_\_\_\_\_  
 RESULTADO: Aut. 15/LP - of. 39/LP

#### RETORNO AO PLENÁRIO

DATA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

#### REGISTRO

LIVRO Nº \_\_\_\_\_ FLS: \_\_\_\_\_  
 RECEBIDO NA CÂMARA EM \_\_\_\_\_  
 REMETIDO PARA SANÇÃO EM \_\_\_\_\_  
 PROMULGADO EM \_\_\_\_\_ LEI COMPLEMENTAR Nº 35/17

#### VETO

10m: 13/03/2017

SIM: \_\_\_\_\_ NÃO: \_\_\_\_\_  
 DATA DE COMUNICAÇÃO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa

bj  
p

002/2016  
SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2016.

***“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;

CÂMERA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - PROTOCOLO - SECRETARIA - 06/03/17 10:07



# 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*

104  
7

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)

R



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa

pro 5  
H

“§ 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 23 de fevereiro de 2017, 187º de elevação à categoria de freguesia.

  
NILSON ALCIDES GASPAR  
PREFEITO

Q



# **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**

<b>Quant.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Referência Padrão</b>
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)**

<b>Quant.</b>	<b>Função Gratificada</b>	<b>Referência Padrão</b>
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*

107  
14

## **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;

R



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

108  
2

- 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;

D



# **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*

109  
7

- 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.

R



# **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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

f.12  
7

## **MENSAGEM LEGISLATIVA- Substitutivo PLC Nº 02/2016**

Indaiatuba, aos 23 de fevereiro de 2017

**Exmo. Sr. Presidente:**

Tenho a honra de encaminhar por intermédio de Vossa Excelência, a essa Egrégia Câmara Municipal, o incluso **Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 02/2016**, a fim de que o mesmo seja submetido à apreciação desse Legislativo.

O projeto de lei complementar em exame 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.

As alterações visam atender recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Programa Pró-Gestão do Ministério do Trabalho e Previdência Social, quanto ao funcionamento e atuação do Controle Interno no âmbito da Autarquia Municipal.

Além disso, o anteprojeto de lei reorganiza os cargos em comissão e suas atribuições, dentro da realidade do SEPREV, sem contudo alterar a quantidade de servidores do Quadro de Pessoal da Autarquia e o padrão de vencimento dos servidores, que continua sendo de acordo com os Anexos IV e V da Lei Complementar nº 24/2014.

O projeto, em consonância com a recomendação do Ministério Público do Estado de São Paulo, inclusive baseado em lei relativa ao quadro de pessoal desta casa, criar um percentual mínimo de 20% para destinação dos cargos em comissão aos servidores efetivos.

Por fim, em atendimento ao Programa Pró-Gestão do Ministério do Trabalho e Previdência Social, o projeto cria mandato para o Superintendente da Autarquia, permitindo sua recondução e mantendo-se a forma atual de escolha e nomeação.

2

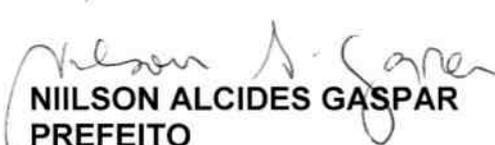


## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

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

Justificando assim a propositura em apreço, solicito seja a mesma aprovada no prazo de 45 dias, por se tratar de matéria de natureza urgente, nos termos do § 2º do artigo 64 da Constituição Federal e do artigo 46 da Lei Orgânica do Município de Indaiatuba.

Atenciosamente,

  
**NIILSON ALCIDES GASPARGASPAR**  
**PREFEITO**

**EXMO. SR.  
HÉLIO ALVES RIBEIRO  
D.D. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
INDAIATUBA/SP.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

*P. 14  
7*

Of. ATL - Substitutivo PLC nº 02/2016

Indaiatuba, aos 23 de fevereiro de 2017

EXMO. SR. PRESIDENTE:

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de V. Exa., a essa Egrégia Câmara Municipal, o incluso Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 02/2016, que **“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”** a fim de que o mesmo seja submetido à necessária apreciação desse Legislativo.

Sem mais, renovo a V. Exa e aos demais Edis que compõem essa seleta Casa de Leis meus agradecimentos, a par com os protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

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

**EXMO. SR.**  
**HÉLIO ALVES RIBEIRO**  
**D.D. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**INDAIATUBA/SP.**

*R*



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro - Indaiatuba/SP - Cep.: 13339-140 -- Fone/Fax: (19) 3885-7700

*pl 15*  
*mp*

## RESUMO DE TRAMITAÇÃO

Processo Número 225 / 2017

Data da Entrada 06/03/2017 Hora da Entrada 10:07:00 Vencimento 20/04/2017

Proposição Número 2 / 2017

Proposição Substitutivo

Autor EXECUTIVO MUNICIPAL

Assunto Substitutivo ao Proj. de Lei Complementar 02/16

Regime de Tramitação Urgência *As comissões. SS. 060317*

Quorum

Discussão

### Primeiro Turno

### Segundo Turno

Data da Votação 130317

Data da Votação 200317

Vereadores Presentes 12

Vereadores Presentes 12

Votos Favoráveis 12

Votos Favoráveis 12

Votos Contrários —

Votos Contrário —

Abstenção —

Abstenção —

Resultado do 1º Turno

Resultado do 2º Turno

Observações do 1º Turno *APROVADO*

Observações do 2º Turno *APROVADO*

*[Signature]*  
ResultadoFinal

Providência



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f 16  
r

## CERTIDÃO:

**CERTIFICO**, que a presente proposição foi protocolada no Departamento de Secretaria da Câmara Municipal de Indaiatuba, conforme art. 126 do Regimento Interno (Resolução nº 44/08), aos 06/03/17, sob nº 022/17, tendo sido cadastrado, e o processo autuado sob nº 0225/17, com 16 folhas, devidamente numeradas e rubricadas.

  
**DIRETORA DE SECRETARIA**

## VISTAS:

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara, para os devidos fins e efeitos de direito.

  
**DIRETORIA DE SECRETARIA**

## À ASSESSORIA JURÍDICA: -

Verificar se há algum impedimento legal para o recebimento da presente proposição, na forma do art. 127 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indaiatuba (Resolução nº 44/08).

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 06/03/2017.

  
**HÉLIO ALVES RIBEIRO**  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)  
38857700**

**CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

**Processo n.º 225 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR –  
SUBSTITUTIVO – no. 02/2017.**

Exmo. Sr. Presidente:

Nos termos do art. 127, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indaiatuba, Resolução n.º 0044/08, e na forma da certidão de fls.16 da D. Secretaria da Câmara, entendemos, S.M.J., **que não existe óbice para o recebimento da presente proposição, razão pela qual merece ser recebida.** É o nosso entendimento, "sub censura superior". Indaiatuba, 06 de março de 2017.

**José Arnaldo Carotti**  
**Assessor Jurídico**

**Despacho do Presidente:**

**Vistos,**

- 1. Na forma do art. 127 do Regimento Interno da Câmara Municipal e tendo em vista a certidão de fls. 16 da Secretaria da Câmara, bem como o despacho da Assessoria Jurídica, RECEBO a propositura acima referida.**
- 2. À Secretaria da Câmara para as providências de praxe.**

**Câmara Municipal de Indaiatuba, 06 de março de 2017.**

**HÉLIO ALVES RIBEIRO**  
**Presidente da Câmara**



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

113  
A

PROCESSO Nº 225

-

SUBSTITUTIVO Nº 2/2017

**EMENTA: "Cria funções gratificadas no SEPREV, altera a Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2.014, que dispõe sobre a reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal, e dá outras providências."**

**AUTOR: EXECUTIVO MUNICIPAL**

## **ATA DA REUNIÃO DA "COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO"**

Aos 07 de março de 2017, realizou-se na Sala das Comissões, sob a Presidência do Vereador **Celio Massao Kanesaki** e presentes os Vereadores, **Adeilson Pereira da Silva** e **Luiz Carlos Chiaparine**, Vice-Presidente e Relator, respectivamente a reunião da "**COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**", nos termos dos artigos 65/70 do Regimento Interno, que analisa o projeto de Lei "sub tela".

Após, feita a exposição da matéria em exame, o Vereador **Luiz Carlos Chiaparine**, Relator da Comissão, concluiu da forma seguinte:

a) a propositura é de competência do Município, devendo a Câmara Municipal deliberar, no prazo previsto no parágrafo 3º do artigo 46 da LOM c.c. o parágrafo único do artigo 136 do RI, para posterior sanção e promulgação pelo Executivo Municipal,

b) a propositura atende ao princípio estabelecido no artigo 58 e parágrafo único do RI.

Assim sendo, a propositura para a sua discussão, deliberação e aprovação deve obedecer ao requisito abaixo, a saber:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

O Projeto de Lei em epígrafe deve ser submetido a **dois turnos de votação** (art. 177, § 4º, do RI) e será considerado aprovado se obtiver **voto favorável de 3/5** dos membros da Câmara, (art. 43 e 44, da Lei Orgânica do Município), salvo pedido de urgência especial.

Destarte somos favoráveis que o Plenário delibere sobre a matéria aqui relatada.

Em seguida, nos termos do artigo 69, do RI, os vereadores e membros da Comissão, **Celio Massao Kanesaki**, Presidente e **Adeilson Pereira da Silva**, Vice-Presidente, votaram favoravelmente ao Relatório apresentado, o qual foi aprovado pelos membros da Comissão de **"JUSTIÇA E REDAÇÃO"**, transformando-o em **PARECER**.

Finalmente o Presidente da Comissão, Vereador **Celio Massao Kanesaki**, determinou inicialmente, a aposição das assinaturas competentes e, após a extração pela Secretaria, das cópias que forem necessárias, juntando-as no respectivo Projeto, arquivando-se a presente Ata, na Secretaria da Câmara.

**Celio Massao Kanesaki**  
Presidente

**Adeilson Pereira da Silva**  
Vice-Presidente

**Luiz Carlos Chiaparine**  
Relator



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

pro  
A

**PROCESSO Nº 225 - SUBSTITUTIVO Nº 2/2017**

**EMENTA:** “Cria funções gratificadas no SEPREV, altera a Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2.014, que dispõe sobre a reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal, e dá outras providências.”

**AUTOR: EXECUTIVO MUNICIPAL**

## **ATA DA REUNIÃO DA “COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO”**

Aos 07 de março de 2017, realizou-se na Sala das Comissões, sob a Presidência do Vereador **João de Souza Neto (Januba)** e presentes os Vereadores, **Alexandre Peres** e **Luiz Alberto “Cebolinha” Pereira**, Vice-Presidente e Relator, respectivamente a reunião da primeira sessão legislativa da “**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**”, nos termos dos artigos 65/70 do Regimento Interno.

Após, feita a exposição da matéria em exame, o Vereador **Luiz Alberto “Cebolinha” Pereira**, Relator da Comissão, concluiu da forma seguinte:

a) a propositura é de competência do Município, devendo a Câmara Municipal deliberar, no prazo previsto no parágrafo 2º do art. 64 da CF, cc. os parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 46 da LOM e artigo 135 do RI, exceto nas proposições de autoria dos Senhores Vereadores, para posterior sanção e promulgação pelo Executivo Municipal, exceto a propositura de competência da Câmara, que deverá ser promulgada, ressalvado o requerimento de Urgência Especial, elaborado nos termos do art. 134 e 151 do RI, ora aprovado.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

b) a propositura atende ao princípio estabelecido nos artigos 59 e 60 do RI.

Assim sendo, a propositura para a sua discussão, deliberação e aprovação deve obedecer ao requisito abaixo, a saber:

O Projeto de Lei em epígrafe deve ser submetido a **dois turnos de votação** (art. 177, § 4º, do RI) e será considerado aprovado se obtiver **voto favorável de 3/5** dos membros da Câmara, (art. 43 e 44, da Lei Orgânica do Município), salvo pedido de urgência especial.

Destarte somos favoráveis a que o Plenário delibere sobre a matéria aqui relatada.

Em seguida, nos termos do artigo 69, do RI, os vereadores e membros da Comissão, **João de Souza Neto (Januba)**, Presidente e **Alexandre Peres**, Vice-Presidente, votaram favoravelmente ao Relatório apresentado, o qual foi aprovado pelos membros da Comissão de "Finanças e Orçamento", transformando-o em **PARECER**.

Finalmente o Presidente da Comissão, Vereador **João de Souza Neto (Januba)**, determinou inicialmente, a aposição das assinaturas competentes e, após a extração pela Secretaria, das cópias que forem necessárias, juntando-as no respectivo Projeto, arquivando-se a presente Ata, na Secretaria da Câmara.

**João de Souza Neto (Januba)**  
Presidente

**Alexandre Peres**  
Vice-Presidente

**Luiz Alberto "Cebolinha" Pereira**  
Relator



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Handwritten signature*

JUNTADA:

Encaminhei ao Executivo Municipal o respectivo documento que segue anexo, o qual foi devidamente recebido pelo mesmo.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 23/03/14.

*Thais Jansen de Souza*  
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Handwritten signature*

Indaiatuba, aos 21 de março de 2017.  
Ofício GP/SEC nº 039/17.

Exmo. Sr.  
**NILSON ALCIDES GASPAR**  
Prefeito

Envio a Vossa Excelência o autógrafo nº 015/17 referente ao Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº 002/16, que “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”, o qual foi aprovado em sessão ordinária realizada ao 20 de março do corrente.

Atenciosamente,

**HÉLIO ALVES RIBEIRO**  
Presidente

*Handwritten mark*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

**AUTÓGRAFO Nº 015/17**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 002/16**

**“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”.**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**, tendo em vista o deliberado em sessão ordinária realizada ao 20 de março do corrente, **RESOLVE:**

**APROVAR O SEGUINTE PROJETO DE LEI:**

**NILSON ALCIDES GASPAR**, Prefeito 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 §



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature and the number 5.

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;
- 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:



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

**“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 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)**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*fs 27*

“§ 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.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 21 de março de 2017, 187º de elevação à categoria de freguesia.

**HÉLIO ALVES RIBEIRO**

Presidente

**LUIZ CARLOS CHIAPARINE**

1º Secretário



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*28*

## **ANEXO I**

### **“ANEXO III**

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

<b>Quant.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Referência Padrão</b>
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)**

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

## **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;
- 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;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

*Handwritten signature and date: 30*

- 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;
- 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*[Handwritten signature]*

- 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;
- 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.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

fls. 32

## **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.

## **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;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

1  
33  
11/11

- 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;
- 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Handwritten signature and number 34*

JUNTADA:

Do respectivo documento que segue anexo.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 07/04/17.

*Thais Fomen de Souza*  
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa

Aut. Nº 15/17  
P.L. Nº 07/16  
Publ.: 31/05/2017

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

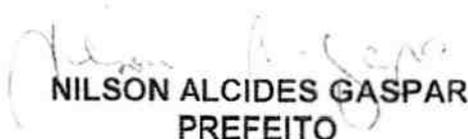
c) nas hipóteses previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba, apuradas em procedimento disciplinar no qual seja assegurado o direito de defesa e contraditório." (AC)

"§ 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Handwritten signature and date: 07/10/17*

## CERTIDÃO:

**CERTIFICO** que o presente processo foi juntado, numerado e rubricado, procedendo à respectiva baixa no sistema e no cadastro existente nesta repartição, bem como o arquivamento do mesmo, com 40 folhas.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 07/10/17.

*Handwritten signature: Thais Gomes de Sousa*  
Thais Gomes de Sousa  
Auxiliar Administrativo

**CONFERIDO**, e enviado ao arquivo competente aos 07/10/17.

*Handwritten signature: Inácia Maria Macella*  
Inácia Maria Macella  
Diretora de Secretaria