



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**LEI Nº 5.607 DE 30 DE JUNHO DE 2009.**

***“Dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal do SEPREV, cria e extingue cargos, e dá outras providências.”***

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

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

## **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** O SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Órgão soberano de deliberação: Conselho Administrativo;
- II - Órgão de fiscalização: Conselho Fiscal;
- III - Órgãos de execução.

**Parágrafo Único.** A composição e as atribuições do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal são aquelas previstas na Lei Municipal n.º 4.725, de 27 de julho de 2005.

**Art. 2º** A estrutura administrativa dos órgãos de execução do SEPREV, passa a ser composta pelos seguintes órgãos:

- I - Órgão dirigente: Superintendência;
- II - Órgãos auxiliares:

- a) Departamento Administrativo; e
- b) Departamento Financeiro; e

III - Órgãos fins:

- a) Departamento de Benefícios Previdenciários; e
- b) Departamento de Assistência à Saúde.

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 14, de 15/12/2010. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

§ 1º O “Departamento Administrativo e Financeiro” passa a denominar-se “Departamento Financeiro”.

§ 2º Fica criado o “Departamento Administrativo”

**Art. 3º** A Diretoria Executiva do SEPREV é composta pelos ocupantes dos cargos de Superintendente, Diretor do Departamento Financeiro, Diretor do Departamento Administrativo, Diretor do Departamento de Benefícios Previdenciários e Diretor do Departamento de Assistência à Saúde.

**Parágrafo Único.** As atribuições da Diretoria Executiva são aquelas previstas na Seção IV, do Capítulo IV, da Lei n.º 4.725, de 27 de julho de 2005.

**Art. 4º** Os órgãos auxiliares e os órgãos fins ficam subordinados à Superintendência.

### **CAPÍTULO II DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 5º** Ficam criados os seguintes cargos de carreira e de provimento efetivo:

- I - 12 (doze) cargos de Assistente Administrativo;
- II - 04 (quatro) cargos de Assistente de Departamento;
- III - 01 (um) cargo de Contador;
- IV - 02 (dois) cargos de Motorista; e
- V - 02 (dois) cargos de Técnico em Tecnologia da Informação;

§ 1º O ocupante do cargo de Contador deverá possuir curso de nível técnico ou superior na área contábil ou financeira e inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

§ 2º O ocupante do cargo de Assistente de Departamento deverá possuir curso de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais ou curso superior na área de Administração.

§ 3º O ocupante do cargo de Técnico em Tecnologia da Informação, deverá possuir, no mínimo, curso de nível técnico, na área de Informática, reconhecido oficialmente.

### **CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO**

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 14, de 15/12/2010. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**Art. 6º** O cargo de “Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro”, de provimento em comissão, passa a denominar-se “Diretor do Departamento Financeiro”.

**Art. 7º** Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Assessor da Assistência à Saúde;  
II - 02 (dois) cargos de Assessor de Auditoria de Saúde;  
III - 01 (um) cargo de Assessor de Informática;  
IV - 01 (um) cargo de Assessor Jurídico;  
V - 02 (dois) cargos de Assessor Técnico; e  
VI - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Administrativo.

§ 1º Os ocupantes do cargo de Assessor de Assistência a Saúde e Assessor de Auditoria de Saúde deverão possuir curso de nível superior na área da saúde e inscrição no respectivo órgão de classe.

§ 2º O ocupante do cargo de Assessor de Informática deverá possuir curso de nível superior, reconhecido oficialmente, na área de informática.

§ 3º O ocupante do cargo de Assessor Jurídico deverá possuir curso de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

~~**Art. 8º** Os padrões de vencimento dos cargos existentes no SEPREV e dos cargos criados por esta lei são os constantes dos Anexos I e II que integram esta lei e correspondem às Tabelas I, II e VI da Lei n.º 4.683, de 29 de abril de 2005. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 14, de 15/12/2010, revogada pela Lei Complementar nº 49, de 20/12/2018, em vigor a partir de 1/3/2019\)](#)~~

**Art. 9º** Fica o SEPREV autorizado a conceder estágio remunerado para os estudantes de cursos técnicos profissionalizantes, de nível médio e de nível superior, mantidos por instituições públicas ou privadas, que atendam às necessidades da autarquia, até o limite de 06 (seis) estudantes, pelo prazo de 01 (um) ano, renovável uma única vez, pelo mesmo período.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**Parágrafo Único.** o valor a ser pago aos estudantes estagiários, a título de bolsa de estudo, com jornada de até 30 (trinta) horas semanais, não poderá ultrapassar o valor correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do menor vencimento padrão do SEPREV, observadas as características do estágio, o interesse público para a atividade a ser desenvolvida pelo estudante e as regras estabelecidas pelo Conselho Administrativo.

**Art. 10.** Fica o SEPREV autorizado a implantar serviço voluntário, sem remuneração, realizado por pessoa física, preferencialmente servidor público municipal inativo, mediante celebração de termo de adesão entre o SEPREV e o prestador de serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições do seu serviço, sendo-lhe assegurado o seguro de acidentes pessoais.

**Art. 11.** Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 02 (dois) cargos de Médico;
- II - 01 (um) cargo de Encarregado de Serviços Gerais; e
- III - 02 (dois) cargos de Agente de Benefícios.

**Art. 12.** Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Clínico;
- II - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão dos Serviços Administrativos e de Informática; e
- III - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão dos Serviços de Contabilidade e de Pessoal.

**Art. 13.** Os 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assistente Operacional e 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo serão extintos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da nomeação de novos servidores concursados para ocupar os cargos de Assistente Administrativo, criados por esta lei.

**Art. 14.** As atribuições e níveis de escolaridade dos cargos de Superintendente, Diretor do Departamento Administrativo, Diretor do Departamento Financeiro, Diretor do Departamento de Benefícios Previdenciários e Diretor do Departamento de Assistência à Saúde, são aquelas previstas na Seção IV, do Capítulo IV, da Lei n.º 4.725, de 27 de julho de 2005.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**Art. 15.** Os artigos 29 e 32 da Lei n.º 4.725, de 27 de julho de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 29.** *Compete ao Departamento Financeiro:*

*I – movimentar as contas da autarquia e efetuar os pagamentos e recolhimentos de tributos, juntamente com o Superintendente;*

*II – manter atualizada a contabilidade da autarquia;*

*III – assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da autarquia em conjunto com os demais departamentos, bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro que lhe for solicitado;*

*IV – receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias e assistenciais dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do município, e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;*

*V – dar execução, em conjunto com o Superintendente, às decisões do Conselho Administrativo, relativas aos investimentos financeiros e àquelas definidas na Política de Investimentos;*

*VI – elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, assim como o Plano Plurianual da autarquia - PPA;*

*VII – realizar o processo seletivo de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;*

*VIII – elaborar relatório mensal e detalhado das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como o demonstrativo financeiro bimestral a ser enviado ao Ministério da Previdência Social;*

*IX - propor a realização de auditorias ou perícias nas questões de sua competência;*

*X – exhibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, a qualquer tempo;*

*XI – realizar a reavaliação e a depreciação dos bens móveis;*

*XII – outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo.” (NR)*

**“Art. 32.** *Compete ao Departamento Administrativo:*



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*I – executar as atividades relativas à administração de pessoal, a aquisição de bens e materiais, ao controle do patrimônio, sistema de comunicações, segurança e informática;*

*II – minutar os editais de licitação, contratos, convênios, e elaborar os atos administrativos de interesse da autarquia;*

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

*IV – propor e executar planos e programas relativos às matérias de sua competência, especialmente quanto ao controle, manutenção e conservação dos bens da autarquia e a reavaliação anual dos seus móveis e imóveis;*

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

*VI – providenciar a publicação na imprensa oficial dos atos relacionados à administração da autarquia;*

*VII – assinar, juntamente com o Superintendente os documentos relativos à sua área de competência;*

*VIII – elaborar em conjunto com os demais departamentos, a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Administrativo e Fiscal;*

*IX – outras tarefas determinadas pelo Conselho Administrativo.” (NR)*

**Art. 16.** O inciso II e XIV do artigo 31 da Lei n.º 4.725, de 27 de julho de 2005, que trata das competências do Departamento de Assistência à Saúde, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 31**.....

*“II - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão do benefício de assistência à saúde, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que:” (NR)*

*“XIV – autorizar a realização de exames, tratamentos clínicos, internações e outros serviços de assistência à saúde, em favor de segurados e seus dependentes, pelos prestadores de serviços de saúde credenciados;” (NR)*



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**Art. 17.** As atribuições dos demais cargos do quadro de pessoal do SEPREV e os níveis de escolaridade exigidos para o seu preenchimento não previstos nesta lei ou na Lei n.º 4.725/05, serão estabelecidos em resolução do Conselho Administrativo.

**Art. 18.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 19.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, aos 30 de junho de 2009.

**REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ  
PREFEITO**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

## **ANEXO I**

### **Cargos de Carreira do SEPREV**

#### **Classes Administrativa, Técnica, Nível Superior e Operacional**

**Vencimentos: TABELAS I E II da Lei n.º 4.683/05**

<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>REFER.</b>	<b>Tabela de venc.</b>
5	AGENTE DE BENEFÍCIOS	L	I
12	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	D	I
4	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	R	I
1	ASSISTENTE SOCIAL	O	I
1	CONTADOR	J	I
2	MOTORISTA	E	II
2	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	J	I



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

## **ANEXO II**

### **Cargos Isolados de Provimento em Comissão do SEPREV**

**Vencimentos: TABELA VI da Lei n.º 4.683/05**

<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>NÍVEL/ ESPÉCIE</b>
1	ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	C-H
2	ASSESSOR DE AUDITORIA DE SAÚDE	C-G
1	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	C-G
5	ASSESSOR TÉCNICO	C-F
1	ASSESSOR JURÍDICO	C-H
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-H
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	C-H
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	C-H
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	C-H
1	ASSESSOR ESPECIAL DA SUPERINTENDÊNCIA	C - I

### **Cargos Isolados de Provimento em Comissão do SEPREV**

**EXTINTOS QUANDO SE VAGAREM (conforme art. 13)**

**Vencimentos: TABELA VI da Lei n.º 4.683/05**

<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>NÍVEL/ ESPÉCIE</b>
1	ASSESSOR EXECUTIVO	C-D
5	ASSISTENTE OPERACIONAL	C-A