



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

JUNTADA:

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

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 30 de novembro de 2022

Carla de Oliveira
Agente Administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE

Ofício nº 716/2022/DEXP/PRES

Indaiatuba, 30 de novembro de 2022.

A Sua Excelência o Senhor
Nilson Alcides Gaspar
Prefeito de Indaiatuba
Av. Eng. Fábio Roberto Barnabé, 2800
Jardim Esplanada II, Indaiatuba - SP

Assunto: Encaminhamento de autógrafo.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Indaiatuba,

Encaminho, para os devidos fins, o Autógrafo nº 187/2022, do Projeto de Lei Complementar nº 7/2022, que “Altera a Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, dispondo sobre a reorganização da estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e dos quadros de cargos em comissão e de funções de confiança do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, e dá outras providências.”, aprovado em sessão ordinária realizada aos 29 de novembro de 2022.

Atenciosamente,

JORGE LUÍS LEPINSK
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

AUTÓGRAFO Nº 187/2022

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7/2022

Altera a Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, dispondo sobre a reorganização da estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e dos quadros de cargos em comissão e de funções de confiança do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, tendo em vista o deliberado em sessão ordinária realizada aos 29 de novembro do corrente, **RESOLVE:**

APROVAR O SEGUINTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:

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 A estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e os quadros de cargos em comissão e de funções de confiança do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, previstos na Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, ficam reorganizados de acordo com as disposições desta lei complementar.

Art. 2º A Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, que dispõe sobre a Reforma Administrativa e reorganização do Quadro de Pessoal do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, e dá outras providências, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 49, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º -

§ 1º A organização básica dos órgãos de apoio técnico e administrativo da Superintendência do SEPREV é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

subordinação entre os respectivos níveis, sem prejuízo da vinculação organizacional em nível horizontal, quando prevista, na forma desta lei complementar.

§ 2º As funções de direção e assessoramento dos órgãos de que trata o § 1º serão exercidas por servidores que possuam formação de nível superior e experiência profissional comprovada nas atividades relacionadas com a respectiva área de atuação, observada a legislação pertinente, bem como a organização prevista nesta lei complementar.

§ 3º Decreto do Poder Executivo disporá sobre as atribuições das unidades subordinadas às Diretorias, cuja chefia ou coordenação serão exercidas por servidores titulares de cargo efetivo, designados por ato do Superintendente, podendo prover função de confiança na forma desta lei.” (NR)

“Art. 7º Ao Superintendente compete exercer a gestão do SEPREV, respondendo pelas atividades executivas de administração dos recursos do RPPS e de concessão dos benefícios previdenciários e de assistência à saúde, previstos em lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos e de Área, que lhe são subordinados, e, especialmente as atribuições previstas no Anexo VI desta lei complementar.” (NR)

“Art. 29 Os órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo do SEPREV são estruturados em níveis hierárquicos subordinados diretamente à Superintendência, sendo as respectivas unidades distribuídas em:

I - Gabinete da Superintendência:

- a) Chefia do Gabinete do Superintendente;
- b) Núcleo de Assessoria;

II - Diretorias de Departamento:

a) Diretoria Administrativa:

- 1. Setor de Recursos Humanos;
- 2. Setor de Compras, Licitações e Contratos;
- 3. Setor de Tecnologia da Informação;
- 4. Setor de Serviços Gerais;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

b) Diretoria Financeira:

1. Setor de Contabilidade e Tesouraria;
2. Setor de Planejamento Atuarial e de Investimentos;

c) Diretoria de Previdência:

1. Setor de Atendimento;
2. Setor de Análise e Gestão de Benefícios;
3. Setor de Folha de Pagamentos de Benefícios;
4. Setor de Compensação Previdenciária;

d) Diretoria de Assistência à Saúde:

1. Setor de Atendimento;
2. Setor de Cadastro;
3. Setor de Serviço Social;
4. Setor de Medicina Preventiva;
5. Setor de Contas Médicas;
6. Setor de Credenciamento e Relacionamento com a Rede.

III - Diretorias de Área:

- a) Diretoria de Regulação de Perícias Médicas;
- b) Diretoria de Auditoria Médica;

IV - Procuradoria Jurídica.” (NR)

“SEÇÃO I
DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA” (NR)

“Art. 30 Ao Gabinete da Superintendência, por meio de sua Chefia, compete:

- I - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência;
- II - coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos do SEPREV;
- III - organizar e controlar a agenda da Superintendência;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- IV - manter controle das correspondências e dos processos administrativos encaminhados à Superintendência;
- V - assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- VI - organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse do SEPREV;
- VII - efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência;
- VIII - analisar, acompanhar e gerir o Planejamento Estratégico da autarquia;
- IX - preparar pautas, secretariar reuniões da Superintendência e registrar os respectivos resultados;
- X - assessorar a Superintendência na tomada de decisões administrativas relacionadas à gestão do SEPREV e respectivo cumprimento;
- XI - acompanhar as ações de comunicação externa e interna e o relacionamento do SEPREV com os profissionais de imprensa, zelando pela imagem institucional;
- XII - assessorar tecnicamente as Diretorias e demais unidades, no âmbito de suas competências;
- XIII - exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais atividades;
- XIV - promover assessoramento aos Conselhos Administrativo e Fiscal do SEPREV, no âmbito de suas competências;
- XV - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“SEÇÃO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA” (NR)

“Art. 31 À Diretoria Administrativa compete:

- I - executar as atividades relativas à gestão de pessoas, tecnologia da informação, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transportes, manutenção e serviços gerais;
- II - coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, facilitando e fortalecendo o relacionamento do SEPREV com os profissionais da imprensa, planejando, implantando e fomentando a utilização de ferramentas de comunicação no âmbito da instituição, e zelando pela imagem institucional;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- III - executar as atividades relativas às licitações, contratações e demais ajustes de interesse do SEPREV
- IV - providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- V - organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
- VI - manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- VII - coordenar a execução das atividades de gestão predial, inclusive quanto às obras e serviços de terceiros;
- VIII - responder pelo atendimento presencial, telefônico ou eletrônico nos assuntos pertinentes à autarquia;
- IX - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“SEÇÃO III DA DIRETORIA FINANCEIRA” (NR)

“Art. 32 À Diretoria Financeira compete:

- I - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
- II - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- III - controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente;
- IV - controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias e da assistência à saúde;
- V - analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- VI - movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Superintendente;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- VII - acompanhar a elaboração das avaliações atuariais anuais, propondo a adoção de medidas que visem ao equilíbrio atuarial do regime próprio de previdência social;
- VIII - elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Administrativo, acompanhando sua execução;
- IX - realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- X - promover a gestão dos recursos financeiros do regime próprio de previdência social, observada a legislação vigente, a Política de Investimentos e as deliberações do Comitê de Investimentos;
- XI - recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;
- XII - elaborar relatórios periódicos das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao órgão regulador federal e ao Tribunal de Contas estadual;
- XIII - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA” (NR)

“Art. 33 À Diretoria de Previdência compete:

- I - proceder o atendimento dos segurados e dependentes do SEPREV, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;
- II - executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, recadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis.
- III - gerir os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
- IV - promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;
- V - comunicar à Diretoria de Assistência à Saúde a exclusão de segurados e dependentes previdenciários, confirmadas em processo de recadastramento ou diligência



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

- VI - solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;
- VII - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- VIII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- IX - proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável.
- X - emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Superintendência, respeitadas as normas aplicáveis;
- XI - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“SEÇÃO V DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE” (NR)

“Art. 34 À Diretoria de Assistência à Saúde compete:

- I - proceder o atendimento aos beneficiários do SEPREV, prestando informações relativas ao plano de assistência à saúde, atendendo a demanda de reivindicações dos beneficiários e prestadores de serviços;
- II - executar as atividades relativas a assistência à saúde, auditoria médica, medicina preventiva, análise e processamento das despesas médicas, diligências, tabelas e reajustes de contratos ou convênios com os prestadores de serviço, observando a legislação e normas aplicáveis.
- III - gerir os processos administrativos relativos à autorização de procedimentos, credenciamento de empresas ou profissionais, fixação ou reajustes de tabelas de procedimentos e honorários médicos com rede credenciada.
- IV - promover a inscrição ou exclusão dos beneficiários para fins da assistência à saúde, obedecidas as normas legais e regulamentares;
- V - revisar periodicamente a manutenção na assistência à saúde dos beneficiários,
- VI - solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações da assistência à saúde;

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

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

IX - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“SEÇÃO V-A

DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS

Art. 34-A À Diretoria de Regulação de Perícias Médicas, com vinculação organizacional em nível horizontal em relação à Diretoria de Previdência, compete:

I - exercer as atividades de regulação, controle e encaminhamento das perícias médicas realizadas, tanto para fins funcionais, quanto para fins previdenciários no âmbito do SEPREV;

II - coordenar a realização de perícias e juntas médicas para avaliação de sanidade e de capacidade para o trabalho do servidor ou de dependente inválido, para fins de concessão de benefícios, supervisionando a emissão de laudos e a observância das normas pertinentes pelos médicos peritos credenciados;

III - promover estudos, pesquisas e discussões com os profissionais credenciados para realização de perícias e juntas médicas, visando à adoção de propostas de melhorias e atendimento de demandas;

IV - buscar soluções para as reivindicações e reclamações dos médicos peritos credenciados, bem como dos beneficiários do SEPREV, relacionados às atividades de perícias médicas;

V - auxiliar no planejamento e na execução de projetos relacionados à saúde do servidor;

VI - oferecer subsídios técnicos para defesas em processos judiciais;

VII - realizar visitas técnicas nos entes municipais, bem como nos consultórios dos profissionais responsáveis pelas perícias médicas, para discussão de assuntos referentes à concessão de benefícios;

VIII - executar outras atividades correlatas.”



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

“SEÇÃO V-B DA DIRETORIA DE AUDITORIA MÉDICA

Art. 34-B À Diretoria de Auditoria Médica, com vinculação organizacional em nível horizontal em relação à Diretoria de Assistência à Saúde, compete:

- I - executar os serviços de auditoria médica concorrente, retrospectiva e prospectiva;
- II - assessorar a diretoria do departamento na gestão da assistência à saúde;
- III - validar tecnicamente os processos de cotação de órteses, próteses e materiais especiais;
- IV - acompanhar os relatórios dos beneficiários internados, para fins de tomada de decisão;
- V - oferecer subsídios técnicos para defesas em processos judiciais;
- VI - supervisionar a realização de visitas a pacientes em assistência domiciliar;
- VII - emitir relatórios gerenciais para subsidiar a gestão da assistência da saúde;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Diretoria de Auditoria Médica, assegurar a assessoria, orientação e supervisão técnica, na sua área de atuação, referentes aos serviços de competência do Setor de Contas Médicas e do Setor de Credenciamento e Relacionamento com a Rede, de forma integrada com a Diretoria de Assistência à Saúde.”

“Art. 39.

.....
§ 3º Constitui requisito adicional para o provimento do cargo em comissão de Diretor de Departamento a ser lotado na Diretoria Financeira, possuir certificação profissional de acordo com a legislação federal vigente.

§ 4º O sumário de atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo e dos Cargos de Provimento em Comissão são as definidas, respectivamente, nos Anexos V e VI desta lei complementar.

§ 5º O sumário de atribuições previsto nos anexos desta lei complementar não impede que sejam atribuídas novas funções ao



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

servidor, especialmente quando decorrentes da adoção de novas tecnologias ou métodos de trabalho pela Administração Pública Municipal, assegurada a prévia capacitação para o respectivo desempenho.

§ 6º A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal do SEPREV passa a ser a definida na legislação que dispuser sobre as tabelas de vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Administração direta do Município, ressalvado o cargo de Superintendente, cuja remuneração observa o disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal." (NR)

"Art. 40-A.

Parágrafo único. Para atendimento do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Pró-Gestão RPPS), e sem prejuízo do percentual de cargos em comissão a serem providos por servidores de carreira, nos termos do artigo 9º, § 3º da Lei Complementar nº 45, de 20 de dezembro de 2018, ao menos um dos cargos de Diretor de Departamento deverá ser ocupado por servidor titular de cargo efetivo do SEPREV." (NR)

"Art. 41. O Quadro de Funções de Confiança Quadro de Pessoal do SEPREV, com denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária, é o previsto no Anexo VI desta lei complementar.

Parágrafo único. O sumário das atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo IX desta lei complementar, aplicando-se o disposto no § 5º do artigo 39." (NR)

Art. 3º Os Anexos III, IV, VI e VII da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, que dispõe sobre a Reforma Administrativa e reorganização do Quadro de Pessoal do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, e dá outras providências, ficam substituídos, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CARGO		REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS		Ensino Superior	1	C-07
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA		Ensino Superior	1	C-08
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA		Ensino Superior e requisitos específicos previstos em lei para gestor de RPPS	1	C-10
DIRETOR	DE ÁREA	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM	2	C-07
	DE DEPARTAMENTO	Ensino Superior (e requisitos específicos previstos em lei para a Diretoria Financeira)	4	C-09
SUPERINTENDENTE		Ensino Superior e requisitos específicos previstos em lei para gestor de RPPS	1	Subsídio

ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE ÁREA	Servidor efetivo com Ensino Médio	1	F-04
COORDENADOR DE EQUIPE	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	1	F-01
COORDENADOR DE SEÇÃO	Servidor efetivo com Ensino Médio	2	F-05
COORDENADOR DE SERVIÇO	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	1	F-02
PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE	Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico	1	F-06

ANEXO VI QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

- Assessorar a implantação e/ou desenvolvimento da política institucional e de ações relacionadas a convênios, acordos, protocolos e outros termos de cooperação com outras instituições, públicas e privadas



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de ações correlatas às áreas de atuação da autarquia
- Pesquisar ações, medidas e/ou serviços estabelecidos em outras instituições, de modo a propor ações que propiciem a melhoria dos processos internos da autarquia
- Prestar assessoria ao Superintendente e aos Diretores do SEPREV relativa a assuntos de natureza comum entre a autarquia e demais instituições, especialmente em relação à interação com a Administração direta, com o Poder Legislativo e outros órgãos ou esferas de governo
- Assessorar a Superintendência na área da comunicação externa e interna, facilitando e fortalecendo o relacionamento do SEPREV com os profissionais da imprensa, planejando, implantando e fomentando a utilização de ferramentas de comunicação no âmbito da instituição, e zelando pela imagem institucional
- Executar outras atividades correlatas

ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação
- Prestar assessoria direta ao Superintendente e aos Diretores do SEPREV, em especial nas matérias relacionadas à gestão administrativa, à governança e ao planejamento estratégico da autarquia
- Promover o encaminhamento, com manifestação prévia quando necessário, à Superintendência para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelas unidades subordinadas
- Orientar e acompanhar as atividades dos subordinados
- Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência
- Executar outras atividades correlatas

CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a avaliação e a execução das atividades do SEPREV e respectivas Diretorias e unidades subordinadas
- Auxiliar diretamente o Superintendente no exercício de suas competências legais
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Superintendente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social
- Representar o Superintendente em reuniões, eventos e audiências, quando designado



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Executar as atribuições e competências do Superintendente quando da sua ausência ou impedimento temporário ou por delegação
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Superintendente
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da autarquia que contem com a participação do Superintendente
- Transmitir e controlar a execução das ordens do Superintendente no mais elevado nível estrutural-orgânico da autarquia
- Executar outras atividades correlatas

DIRETOR DE ÁREA

- Planejar, dirigir e executar a programação dos serviços afetos à Diretoria de Área em que estiver lotado, observando os prazos previstos e legislação vigente
- Supervisionar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens em nível estrutural-orgânico estratégico da autarquia
- Executar outras atividades correlatas

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- Planejar, dirigir e executar a programação dos serviços afetos à Diretoria de Departamento em que estiver lotado, observando os prazos previstos e legislação vigente
- Supervisionar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da autarquia
- Executar outras atividades correlatas

SUPERINTENDENTE

- Representar a autarquia judicial e extrajudicialmente
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas, deliberações e determinações do Conselho Administrativo
- Assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do SEPREV



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Avaliar o desempenho do SEPREV e propor ao Conselho Administrativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos
- Assinar convênios, contratos, acordos, aditamentos, credenciamento de empresas e profissionais de assistência à saúde, com a autorização prévia do Conselho Administrativo, quando for o caso, acompanhando a fiel execução dos ajustes
- Encaminhar aos Conselhos Administrativo e Fiscal os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados
- Prestar informações e esclarecimentos aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação do SEPREV, sempre que lhe for solicitado
- Instaurar concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente
- Decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia, inclusive quanto aos atos de nomeação e exoneração
- Prestar contas da administração da autarquia, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal, ao Prefeito, à Câmara Municipal e aos órgãos de controle e regulação
- Efetuar o pagamento de despesas da autarquia, assinando sempre em conjunto com o titular da Diretoria Financeira os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro, obedecidas as regras e determinações do Conselho Administrativo e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais
- Superintender as atividades de gestão das aplicações financeiras do SEPREV, de acordo com as normas vigentes, a política de investimentos e as deliberações do Comitê de Investimentos
- Conceder os benefícios previdenciários, submetendo-os à homologação do Conselho Administrativo a concessão de aposentadorias e pensões
- Superintender a concessão dos benefícios de assistência à saúde
- Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios, bem como ratificar os casos de dispensa e inexigibilidade, solicitando prévia autorização do Conselho Administrativo quando o valor da contratação ultrapassar dez vezes o limite previsto na legislação federal para a dispensa de licitação
- Nomear a Comissão Eleitoral para escolha dos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Executar outras atividades correlatas

ANEXO VII

QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

COORDENADOR DE ÁREA

- Planejar e coordenar a programação dos serviços afetos à área ou unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Fazer executar, dentro dos prazos previstos, os serviços afetos a sua área de atuação
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, transmitindo as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos e promovendo reuniões periódicas de planejamento e avaliação
- Cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores
- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da área ou unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE SEÇÃO

- Planejar e chefiar as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Assessorar a organização dos serviços na respectiva unidade
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior
- Dar conhecimento ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento de suas atividades de a unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Promover reuniões periódicas de planejamento e avaliação com os servidores que lhe sejam subordinados
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução lhe caiba fiscalizar



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Representar o superior hierárquico, quando designado
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente
- Elaborar correspondências em geral, cuidar do expediente da unidade administrativa sob sua responsabilidade e coordenar o atendimento ao público em geral
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE SERVIÇO

- Coordenar a programação dos serviços afetos à unidade administrativa em que estiver lotado, no âmbito de suas competências
- Planejar, coordenar e assessorar a organização dos serviços na respectiva unidade;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior
- Dar conhecimento ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento de suas atividades de a unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço
- Coordenar a expedição e acompanhamento de ordens de serviços, bem como executar, com os superiores, avaliação do desenvolvimento e execução
- Elaborar correspondências em geral, auxiliar no expediente da unidade administrativa em que estiver lotado e na coordenação do atendimento ao público em geral
- Executar outras atividades correlatas

PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE

- Chefiar a Procuradoria Jurídica do SEPREV, coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Jurídica do SEPREV e demais unidades que a integrem, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação
- Decidir sobre a posição processual da autarquia nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa
- Indicar representantes da Procuradoria Jurídica em órgãos colegiados



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos Administrativo e Fiscal
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações
- Executar outras atividades correlatas

Art. 4º Na forma dos Anexos de que tratam o artigo 3º, ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança não previstos expressamente nos referidos Anexos com a redação dada por esta lei complementar, e criados ou mantidos os que neles constam.

Art. 5º O § 3º do artigo 9º da Lei Complementar nº 45, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º -

.....

§ 3º A quantidade de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira não será inferior a 10% (dez por cento) do total de cargos em comissão existentes nos respectivos quadros de pessoal permanente da Prefeitura Municipal, das entidades da administração indireta, e da Câmara Municipal.

.....” (NR)

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas nas peças orçamentárias em vigor, alterando os programas e subprogramas e modificando a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-la à nova estrutura administrativa, na forma prevista na legislação federal e nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 7º As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente do SEPREV e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

Art. 8º Ficam revogados:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

I - os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014:

- a) os incisos I a XVI do artigo 7º;
- b) os §§ 3º e 4º do artigo 40;
- c) o § 2º do artigo 41, ficando convertido em parágrafo único o seu § 1º; e
- d) o Anexo I.

II - o artigo 14 e seu parágrafo único da Lei Complementar nº 86, de 20 de outubro de 2022.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 30 de novembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.


JORGE LUÍS LEPINSK
Presidente


SILENE SILVANA CARVALINI
1ª Secretária