CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA Nº 5607/2009

Ementa

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV, CRIA E EXTINGUE CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
30/06/2009		

Status de Vigência

Revogada parcialmente

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
15/12/2010	Lei Complementar nº 14/2010	Revogada parcialmente pela

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.

§ 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

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.

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** – exibir 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

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFER.	Tabela de venc.
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

Nº DE CARGOS	. DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL/ ESPÉCIE
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

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Aut. Nº 119/09
P.L. Nº 130/09
Publ.: 03/07/09

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.

§ 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

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.

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.

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.

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 *– exibir 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:*
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.....
.....

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

*"**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)***

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

Publicado na Secretaria Geral do Município, em 30 de junho de 2009.
Samir Maurício de Andrade, Secretário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFER.	Tabela de venc.
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

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO II

Cargos Isolados de Provimento em Comissão do SEPREV

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

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL/ ESPÉCIE
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

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